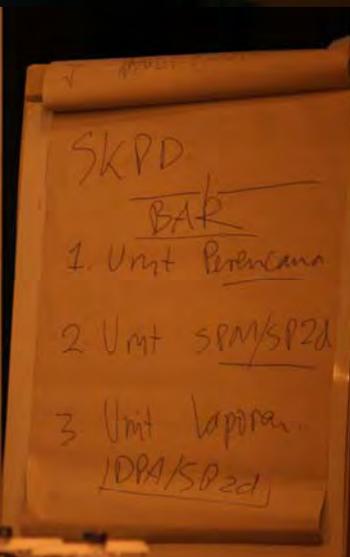




Panduan Membentuk Organisasi Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (OPKAD)



Panduan Membentuk Organisasi Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (OPKAD)



Diproduksi oleh:
LGSP (Local Governance Support Program)
2008



Atas dana dari:
USAID (United States Agency for International Development)



Dilaksanakan oleh:
RTI (Research Triangle Institute)
ICMA (International City/County Management Association)

Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi:

LGSP
Jakarta Stock Exchange Building
Tower 1, 29th Floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53
Jakarta 12190

Telepon: +62 21 515 1755-57
Faks: +62 21 515 1752
E-mail: info@lgsp.or.id
Http://www.lgsp.or.id

Pendapat yang termuat di dalam training manual ini tidak harus mencerminkan pendapat dari USAID

LGSP (Local Governance Support Program) adalah proyek yang didanai oleh USAID dalam rangka mendorong proses tata pemerintahan yang demokratis di Indonesia. Bantuan kepada pemerintah daerah dilakukan melalui bantuan teknis dan seri pelatihan kepada aparat pemerintah, anggota DPRD, media lokal, dan masyarakat sipil.

Abstraksi

Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik merupakan kebutuhan yang tidak dapat terelakkan, salah satunya di bidang penyelenggaraan pengelolaan keuangan (*termasuk didalamnya pengelolaan aset*). Untuk mewujudkan penerapan prinsip-prinsip *good governance* di bidang pengelolaan keuangan daerah, diperlukan reformasi penyelenggaraan keuangan daerah. Salah satu bentuk reformasi penyelenggaraan keuangan daerah adalah penataan organisasi pengelola keuangan dan aset yang ada di pemerintahan daerah.

Buku ini merupakan referensi dan bahan bacaan bagi pemerintahan daerah dalam penyiapan dan pelaksanaan penataan organisasi pengelola keuangan dan aset daerah.

Tujuan penulisan buku ini adalah untuk memudahkan pemerintah daerah memahami kelembagaan organisasi penyelenggara pengelolaan keuangan dan aset daerah dan bahan diskusi dalam pembentukannya.

Buku ini membahas isu, konsep organisasi, pembagian tugas pokok dan fungsi antar bidang, hubungan tata kerja serta langkah-langkah pembentukannya. Kelompok sasaran buku ini adalah pimpinan dan staf penyelenggara pengelolaan keuangan dan aset yang ada di pemerintahan daerah, services providers (akademisi, individu konsultan), anggota DPRD, LSM dan bagi pemerhati pengelolaan keuangan dan aset daerah. Buku ini juga dilengkapi dengan kajian akademis reformasi organisasi pengelola keuangan daerah.

Buku ini terdiri dari 3 Bab dan Lampiran, sebagai berikut :

Bab A : PENDAHULUAN, yang berisi Latar Belakang, Tujuan dan Sasaran, dan Hasil yang diharapkan

Bab B : KONSEP ORGANISASI, yang berisi Kebijakan, Pengorganisasian, dan Personil

Bab C : LANGKAH PELAKSANAAN PEMBENTUKAN.

LAMPIRAN : Flow Chart Hubungan Tata Kerja Organisasi Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Buku Ini Disusun Berdasarkan Pengalaman Implementasi Pembentukan Organisasi Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Jaya Provinsi Aceh.

Pengarah : Judith Edstrom.

Penanggung Jawab : Robert van der Hoff.

Penulis Materi :

- Adam Nugroho
- Prayudha Wijaya.
- Utoro Shindubilowo.
- Aries P. Gunawan.

Penulis Ulang/Editor : Prayudha Wijaya, Adam Nugroho, Sugeng Rahardjo

Pemeriksa Sample buku : Robert van der Hoff, Adam Nugroho, Risfan Munir.

Pemeriksa Desain: Richard Pedler.

Desain layout and cover :

Urusan administrasi : Kusumaningdyah Eka Putri.

Daftar Isi

Abstraksi	iii
Daftar Isi	v
Daftar Singkatan	vi
Prakata	vii
A. PENDAHULUAN	1
Latar belakang	1
Isu Pengelolaan Keuangan Daerah	2
Isu Pengelolaan Barang Milik Daerah	3
Tujuan dan Sasaran	6
Hasil yang Diharapkan	6
B. KONSEP ORGANISASI	7
Kebijakan	7
Keterkaitan Antar Peraturan	7
Kebijakan Daerah	7
Pengorganisasian	9
Struktur Organisasi dan Kewenangan	9
Pelembagaan dan Kewenangan	10
Tugas Pokok dan Fungsi	13
Pengorganisasian Pengelola Keuangan Daerah	23
Personil	30
Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Personil	38
Matriks Keahlian dan Kompetensi Personil	40
Pelatihan-pelatihan yang dibutuhkan	41
C. Langkah Pelaksanaan pembentukan	42

Daftar Singkatan

Anggaran Kas	Dokumen perkiraan arus kas. Kas masuk yang bersumber dari penerimaan daerah dan kas keluar untuk melaksanakan belanja daerah dalam setiap periode. Bertujuan untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pelaksanaan program/kegiatan pada anggaran yang telah ditetapkan.
DPA	Dokumen Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
DPA-SKPD	DPA-SKPD merupakan DPA yang digunakan oleh Pengguna Anggaran.
DPA-PPKD	DPA-SKPD merupakan DPA yang digunakan oleh PPKD.
PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ditetapkan oleh Kepala Daerah dari Kepala SKPKD untuk melaksanakan tugas pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
SKPKD	Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah organisasi pemerintahan umum yang melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan daerah.
SKWasda	Satuan Kerja Pengawas Daerah adalah organisasi yang melaksanakan urusan pengawasan pelaksanaan pembangunan daerah.
SPD	Surat Penyediaan Dana adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk mendanai program/kegiatan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Diterbitkan berdasarkan DPA dan Anggaran Kas yang telah disusun dan disahkan.
WPD	Wajib pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang karena aturan perpajakan daerah dikenakan pajak daerah dan wajib menyetorkan hasil pajak daerah baik melalui bendahara penerimaan, ataupun disetor ke kas daerah dan bank yang ditunjuk.
WRD	Wajib retribusi daerah adalah orang pribadi atau badan yang karena aturan peraturan retribusi daerah dikenakan retribusi daerah dan wajib menyetorkan hasil retribusi daerah baik melalui bendahara penerimaan, ataupun disetor ke kas daerah atau bank yang ditunjuk.

PRAKATA

Desentralisasi telah membawa tantangan besar bagi pemerintah daerah dalam mencapai pemerintahan yang demokratis dan mampu menyediakan pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat. Perubahan positif tersebut perlu didukung oleh semua pemangku kepentingan (*stakeholders*), staf pemerintah daerah, DPRD, media lokal, dan masyarakat, dengan terlibat secara aktif mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, pengawasan.

Untuk membantu terlaksananya usaha-usaha di atas, Modul Pelatihan LGSP menyediakan pilihan materi mengenai berbagai aspek dan aplikasi yang mendukung pemerintahan yang demokratis di Indonesia. Topik-topik utama mengenai pemerintahan yang demokratis yang dicakup adalah:

- perencanaan partisipatif
- penganggaran kinerja
- penguatan pemerintah daerah
- penguatan DPRD
- penguatan media lokal
- penguatan masyarakat warga.

Konsep dalam modul pelatihan ini adalah penerapan Organisasi Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Namun kita ketahui materi-materi pelatihan harus terus diperbarui sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada saat ini. Kritik, komentar, masukan (input) akan sangat berguna dalam menyempurnakan modul pelatihan yang lebih baik. Modul pelatihan ini tidaklah statis, perubahan dan penyesuaian dari waktu ke waktu mungkin akan diperlukan.

Semoga buku ini bermanfaat dan dapat digunakan secara meluas.

Juli, 2009

Judith Edstrom
Chief of Party,
USAID-LGSP
RTI International

Robert van der Hoff
Local Government Management Systems Advisor,
USAID-LGSP
RTI International

A. PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik sudah merupakan kebutuhan yang tak terelakkan. Pemerintah wajib menerapkan kaidah-kaidah yang baik dalam menjalankan roda pemerintahan, termasuk di dalamnya kaidah-kaidah dalam bidang pengelolaan keuangan negara yang diwujudkan dalam bentuk penerapan prinsip *good governance*. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik itulah, pemerintah Republik Indonesia melakukan reformasi di bidang pengelolaan keuangan negara.

Reformasi pengelolaan keuangan dilatarbelakangi juga oleh kebutuhan penggantian peraturan perundang-undangan keuangan yang masih mengacu pada peninggalan pemerintah kolonial¹. Hal itu senada dengan makin besarnya belanja negara yang dikelola oleh pemerintah sehingga diperlukan suatu metode pengawasan yang memadai selain pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Bentuk pengawasan diperlukan baik secara internal melalui Satuan Kerja Pengawasan maupun secara eksternal melalui pelibatan masyarakat dan pemangku-kepentingan/*stakeholders* lainnya.

Keterlibatan masyarakat dalam pengawasan pengelolaan keuangan pemerintah seiring dengan semakin berkurang dan terbatasnya sumberdaya alam sebagai salah satu sumber pendapatan utama sehingga pajak dari masyarakat ditempatkan sebagai porsi unggulan/sumber utama penerimaan menggantikan sumberdaya alam dalam mendanai penyelenggaraan pemerintahan termasuk pembangunan. Agar masyarakat tidak merasa dirugikan, maka diperlukan pertanggungjawaban pemerintah secara transparan atas penggunaan pajak dari masyarakat.

Berkenaan dengan perubahan paradigma sistem pemerintahan dan tuntutan masyarakat tersebut diatas, maka reformasi di bidang keuangan sebagai perangkat pendukung terlaksananya penerapan *good governance* dilakukan dengan cara :

- Penataan peraturan perundang-undangan sebagai landasan hukum;
- Penataan kelembagaan;
- Penataan sistem pengelolaan keuangan negara; dan
- Pengembangan sumber daya manusia di bidang keuangan.

Reformasi pengelolaan keuangan dimulai dengan berlakunya desentralisasi pada 1 Januari 2001 dengan telah diberinya wewenang yang lebih besar kepada pemerintah daerah. Kemudian diikuti dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara. Serta terbitnya UU 32/2004 (pengganti UU22/1999) tentang Pemerintah Daerah yang membagi daerah kabupaten/kota dengan provinsi secara berjenjang (pasal 2 ayat 1) dengan ketentuan yang lebih menekankan adanya hubungan keterkaitan dan ketergantungan serta sinergi antar tingkat pemerintahan (pasal 2 ayat 4 dan pasal 11 ayat 2), sesuai dengan Perubahan ke-2 UUD 1945 (pasal 18 ayat 1).

Desentralisasi merupakan sebuah alat untuk mencapai salah satu tujuan bernegara, yaitu terutama memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan menciptakan proses pengambilan keputusan publik yang lebih demokratis. Desentralisasi diwujudkan dengan disertai pelimpahan kewenangan kepada pemerintahan daerah dan transfer dana dari pemerintah. Dorongan desentralisasi di Indonesia dilatarbelakangi oleh beberapa faktor antara lain : kemunduran pembangunan ekonomi saat berperannya globalisasi dunia, tuntutan perubahan tingkat pelayanan publik yang lebih baik, tumbuhnya tanda disintegrasi karena kegagalan sistem sentralistis dalam memberi pelayanan publik yang lebih tepat sasaran dan efektif.

¹ Indische Comptabiliteitswet (ICW) Stbl. 1925 No. 448, Indische Bedrijvenwet (IBW) Stbl. 1927 No. 419 jo Stbl. No. 445, Reglement voor het Administratief Beheer (RAB) Stbl. 1933 No. 381 dan Instructie en verdere bepalingen voor de Algemeene Rekenkamer (IAR) Stbl. 1933 No. 320.

Untuk menerapkan desentralisasi aspek yang perlu dipertimbangkan adalah menyangkut aspek fiskal, aspek politik, perubahan administrasi dan sistem pemerintahan dalam pembangunan sosial dan ekonomi.

Dengan demikian reformasi manajemen keuangan ini tidak hanya melibatkan Pemerintah Pusat dalam pelaksanaannya, tetapi sekaligus berlaku bagi Pemerintah Daerah.

Isu Pengelolaan Keuangan Daerah

Kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan pada prinsipnya dipegang oleh Presiden selaku Kepala Pemerintahan (vide Psl 6 UU 17/2003). Kekuasaan tersebut, kemudian dikuasakan kepada Menteri Keuangan selaku pengelola fiscal dan wakil pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan dan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga yang dipimpinnya. Untuk daerah, kekuasaan tersebut diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku Kepala Pemerintahan Daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah tersebut dilaksanakan oleh :

- Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

Baik pengelola maupun pengguna, masing-masing berdasarkan UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara telah diberikan tugas sendiri-sendiri sebagai berikut :

Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas (vide Psl 10 ayat (2) UU Nomor 17 Tahun 2003 dan vide Psl 7 ayat (1) PP Nomor 58/2005) :

- menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD
- menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah
- melaksanakan fungsi *bendahara umum daerah*
- penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai kewenangan (vide Psl 7 ayat (2) PP Nomor 58/2005) :

- menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD
- melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
- memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- melaksanakan pemungutan pajak daerah
- memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk
- mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- menyimpan uang daerah
- menetapkan surat pencairan dana (SPD)
- melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi
- melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
- menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
- melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
- melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
- melakukan penagihan piutang daerah
- melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- menyajikan informasi keuangan daerah
- melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah

Sedangkan Pengguna Anggaran (SKPD), mempunyai tugas (vide Psl 10 ayat (3) UU Nomor 17 Tahun 2003 dan vide Psl 10 PP Nomor 58/2005) :

- menyusun RKA-SKPD
- menyusun DPA-SKPD
- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran (SPM)
- melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya
- mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah
- bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah

Dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada kantor/SKPD, Gubernur/Bupati/ Walikota mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan, demikian pula dalam hal pelaksanaan anggaran belanja Gubernur/Bupati/Walikota mengangkat bendahara pengeluaran.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran tersebut adalah pejabat fungsional pada masing-masing SKPD dan tidak boleh dirangkap oleh kuasa pengguna anggaran atau kuasa bendahara umum daerah.

Melihat ketentuan diatas, sebenarnya telah menjawab pendapat sementara orang yang mengatakan bahwa UU Nomor 17 Tahun 2003 dan UU Nomor 1 Tahun 2004, tidak sejalan dengan ketentuan Pasal 156 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, karena kewenangan antara yang **memerintah, menguji, menerima dan yang mengeluarkan sudah dipisahkan**.

Fungsi pengelolaan keuangan daerah saat ini dilaksanakan oleh organisasi dalam tingkatan dan bentuk yang berbeda-beda pada masing-masing daerah. Dengan diterbitkannya UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang ditindaklanjuti dengan PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap keberadaan unit organisasi yang menangani pengelolaan keuangan daerah.

Dengan peran, tugas dan kewenangan seperti tersebut diatas, sebenarnya figur kelembagaan seperti apakah yang ideal untuk menangani fungsi pengelolaan keuangan daerah?

Isu Pengelolaan Aset Daerah

Aset merupakan sumber daya yang mutlak diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Aset merupakan sumber daya ekonomi yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset pemerintah dapat diklasifikasikan sebagai aset keuangan dan nonkeuangan. Aset keuangan mencakup kas, piutang dan investasi. Sedangkan aset nonkeuangan terdiri dari aset yang dapat diidentifikasi dan yang tidak dapat diidentifikasi. Aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi berupa aset berwujud dan aset tidak

berwujud. Aset berwujud berupa aset persediaan (aset lancar) dan aset tetap, yang dalam peraturan perundang-undangan lebih dikenal dengan nama *Barang Milik Negara/Daerah*, sebagaimana dimaksud penjelasan atas PP No. 6 tahun 2006. Aset yang tidak dapat diidentifikasi dapat berupa sumber daya manusia (SDM), sumber daya alam (SDA) dan lain-lain.

Salah satu elemen penting agar pengelolaan keuangan pemerintah daerah berjalan secara efektif dan efisien adalah pengelolaan aset daerah. Aset yang berada dalam pengelolaan pemerintah daerah tidak hanya yang dimiliki oleh pemerintah daerah saja, tetapi juga termasuk aset pihak lain yang dikuasai pemerintah daerah dalam rangka pelayanan ataupun pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

Pengelolaan aset daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya. Namun jika tidak dikelola dengan semestinya, aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan dan juga turun nilainya (terdepresiasi) seiring waktu.

Tantangan bagi pengelolaan setiap jenis aset akan berbeda, bergantung kepada karakter dari aset tersebut. Dan sistem pengelolaan yang diterapkan haruslah merupakan prosedur yang disepakati bersama, antar pemerintah pusat dan pemerintah daerah, serta pihak-pihak yang terkait lainnya. Karena itu pengelolaan aset daerah harus dilandasi oleh kebijakan dan regulasi yang secara lengkap mencakup aspek penting dari pengelolaan finansial yang bijaksana, namun tetap memberikan peluang bagi daerah untuk berkreasi menemukan pola yang paling sesuai dengan kondisi dan budaya lokal sehingga memberikan kemaslahatan bagi masyarakat.

Pengelolaan aset/barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai (vide pasal 3 PP No. 6 tahun 2006). Lingkup pengelolaan aset/barang milik daerah meliputi :

- Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
- Pengadaan
- Penggunaan
- Pemanfaatan
- Pengamanan dan pemeliharaan
- Penilaian
- Penghapusan
- Pemindahtanganan
- Penatausahaan
- Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pemegang kekuasaan pengelolaan aset/barang milik daerah pada prinsipnya adalah Kepala Daerah sebagai Kepala pemerintahan daerah.

Kekuasaan pengelolaan aset/barang milik daerah tersebut dilaksanakan oleh :

- Sekretaris Daerah (SEKDA) selaku Pengelola Barang Milik Daerah
- Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola
- Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang milik daerah
- Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) selaku kuasa pengguna

Baik pengelola maupun pengguna, masing-masing berdasarkan PP No. 6 Tahun 2006 dan Permendagri No. 17 Tahun 2007 telah diberikan tugas sendiri-sendiri sebagai berikut :

Dalam rangka pengelolaan aset/barang milik daerah, Pengelola dan Pembantu pengelola Aset/Barang Milik Daerah mempunyai tugas (vide Psl 5 ayat (4) PP No. 6 Tahun 2006 dan vide Psl 6 ayat (2) dan ayat (3) Permendagri No. 17 Tahun 2007) :

- Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah
- Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah
- Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah
- Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah

- Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah
- Pembantu pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), selaku pengguna barang milik daerah mempunyai tugas (vide Psl 8 ayat (2) PP No. 6 Tahun 2006 dan vide Psl 6 ayat (4) Permendagri No. 17 Tahun 2007) :

- Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

Sedangkan Kepala UPTD, selaku Kuasa pengguna barang milik daerah mempunyai tugas :

- Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Saat ini fungsi pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan oleh organisasi yang terpisah dengan organisasi pengelolaan keuangan daerah. Dengan melihat ketentuan bahwa pengelolaan barang milik daerah merupakan salah satu elemen penting terhadap penilaian kinerja keuangan pemerintah daerah dengan penerapan prinsip pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien maka perlu dilakukan penataan/penggabungan unit organisasi yang menangani pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.

TUJUAN DAN SASARAN

Untuk memenuhi harapan pemerintah daerah dalam peningkatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, agar :

- Memudahkan pemerintah daerah dalam penyusunan laporan keuangan
- Mewujudkan laporan keuangan pemerintah daerah yang komprehensif
- Memudahkan pengendalian pengelolaan keuangan dan barang milik daerah
- Pencatatan aset/barang milik daerah lebih tertib dan
- Pemanfaatan aset/barang milik daerah lebih optimal

maka diperlukan penguatan kelembagaan organisasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang meliputi komponen penataan kembali struktur **organisasi** dan tata kerja (SOTK), penyusunan **sistem dan prosedur** pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, peningkatan kapasitas **personil**, dan penyusunan **kebijakan** daerah yang menunjang penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.

HASIL YANG DIHARAPKAN

Dengan adanya pedoman ini diharapkan :

- Pemerintah daerah mengetahui peraturan-perundangan yang terkait dalam pengorganisasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kebutuhan adanya kebijakan-kebijakan daerah untuk mendukung penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- Pemerintah daerah lebih mudah memahami kelembagaan organisasi penyelenggara pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dan langkah-langkah pembentukannya.
- Pemerintah daerah lebih mudah memahami hubungan kerja antara organisasi pengelola dan pengguna anggaran
- Dapat memperjelas tugas dan wewenang para pelaku pengelolaan keuangan dan barang milik daerah
- Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel sehingga secara tidak langsung dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- Dengan adanya keseragaman bentuk kelembagaan organisasi penyelenggara pengelolaan keuangan dan barang milik daerah akan mempermudah Pemerintah Pusat dalam mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- Pemerintah daerah menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang disesuaikan dengan karakteristik daerah.
- Pemerintah daerah melakukan analisis beban kerja dan kebutuhan personil yang mendasari pada tugas pokok dan fungsi berbasis kompetensi detil uraian tugas sehingga diharapkan dengan analisis ini dapat dihasilkan formulasi perhitungan yang variabel-nya dapat digunakan untuk memperoleh "tunjangan presetasi kerja berbasis kinerja". Agar PNS mendapatkan tunjangan prestasi yang berbeda sebesar prestasi kerja yang terukur. Dengan demikian maka tidak diperlukan lagi Belanja Langsung – Pegawai untuk Honor PNS yang selalu melekat pada setiap program/kegiatan yang sebenarnya sudah menjadi tugas pokok dan fungsinya, selain itu juga sudah tidak ada lagi "kerja, tidak kerja dapat sama".

B. KONSEP ORGANISASI

KEBIJAKAN

Keterkaitan Antar Peraturan

Peraturan perundangan yang terkait dengan konsep pengorganisasian pengelola keuangan dan aset daerah adalah :

- UU 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- UU 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- UU 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
- UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- UU 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Khusus Aceh).
- PP 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- PP 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- PP 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
- PP 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Permendagri 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Permendagri 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Permendagri 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

Kebijakan Daerah

Kebijakan daerah yang diperlukan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah mencakup:

- Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, mencakup:
 - Sistem dan Prosedur Tata Usaha Keuangan Daerah
 - Sistem dan Prosedur Akuntansi
- Kebijakan Akuntansi, yang mengatur keuangan dan aset daerah.

Aturan pelaksana mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah baik tata usaha keuangan daerah maupun akuntansi, meliputi ketentuan sistem dan prosedur:

- Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas
- Pendapatan daerah melalui Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerima Pembantu
- Pendapatan daerah melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos
- Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Pelaksanaan Belanja:

- Uang Persediaan (UP)
- Penggantian Uang persediaan (GU)
- Tambahan Uang persediaan (TU)
- Langsung (LS)
- Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
- Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ):
 - Bendahara Penerimaan dan Penerimaan Pembantu
 - Bendahara Pengeluaran dan Pengeluaran Pembantu
- Akuntansi dan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
 - Akuntansi Satuan Kerja
 - Akuntansi Pendapatan
 - Akuntansi Belanja
 - Akuntansi Aset SKPD
 - Akuntansi Selain Kas
 - Laporan Keuangan SKPD
 - Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - Neraca
 - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
Penerbitan Laporan Keuangan
 - Semester (Januari-Juni)
 - Tahunan (Januari-Desember)
- Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota
 - Akuntansi Pendapatan
 - Akuntansi Belanja
 - Akuntansi Pembiayaan
 - Akuntansi Aset Daerah
 - Akuntansi Hutang Daerah
 - Akuntansi Selain Kas
 - Akuntansi Konsolidasian
 - Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota
 - Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - Neraca
 - Laporan Arus Kas
 - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
Penerbitan Laporan Keuangan
 - Semester (Januari-Juni)
 - Tahunan (Januari-Desember)

PENGORGANISASIAN

Struktur Organisasi dan Kewenangan

Struktur organisasi atau yang biasa disebut bagan organisasi ialah suatu lukisan yang dimaksudkan untuk menggambarkan susunan organisasi baik mengenai fungsi-fungsinya, bidang-bidang pekerjaannya maupun mengenai tingkatan-tingkatannya atau eselonering, rentang kendali dsb².

Bentuk struktur organisasi disesuaikan dengan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sebagai suatu proses yang dinamis, suatu struktur organisasi harus mengikuti setiap perkembangan yang ada (internal maupun eksternal), sehingga pembentukannya harus diupayakan sesederhana mungkin.

Visi

Visi dapat dikatakan juga semacam ‘tujuan’ yang dapat mengarahkan dan mendorong semua stakeholders/anggota organisasi pengelola keuangan dan kekayaan/aset daerah berkontribusi pada pencapaian visi. Visi mempunyai jangkauan 5 tahun atau lebih ke depan. Visi merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan atau keadaan ‘ideal’ yang diinginkan oleh organisasi, sifatnya memberikan inspirasi dan arah serta posisi (setting) organisasi di masa depan.

Visi sejauh mungkin spesifik dan berakar pada kondisi dan situasi setempat dan disepakati oleh semua stakeholders/anggota organisasi.

Tujuan penetapan visi adalah :

- Mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi
- Memberikan arah dan fokus strategi yang jelas
- Menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis
- Memiliki orientasi masadepan
- Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi
- Menjamin kesinambungan kepentingan organisasi
- Menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan

Rumusan visi harus jelas, sederhana sehingga mudah dipahami, mengembangkan kultur, nilai-nilai tertentu yang dapat menstimulasi stakeholders untuk mencapainya

Rumusan Visi mencakup :

- Tujuan terluas dan terumum dan memperjelas arah yang akan dicapai organisasi
- Gambaran aspirasi masa depan
- Inspirasi untuk mendapatkan yang terbaik
- Pencapaian pada hasil

Kriteria dan Persyaratan dalam penyusunan visi :

- Dapat dibayangkan dan dipahami oleh seluruh anggota organisasi
- Memiliki nilai yang memang diinginkan oleh anggota organisasi
- Memungkinkan untuk dicapai
- Terfokus pada permasalahan utama instansi agar dapat beroperasi secara efektif, efisien dan elegan
- Berwawasan jangka panjang dan tidak mengabaikan perkembangan jaman
- Memberikan pemahaman tentang posisi tujuan individu dalam tujuan bersama
- Memberikan “motivating force”

² F.X. Soejadi, 1998

Misi

Misi merupakan jabaran tentang apa yang akan dilakukan, siapa penerima manfaat (beneficiaries), apa kompetensi utama organisasi dan mengapa itu perlu dilakukan. Misi sifatnya berlaku secara terus menerus (tidak terbatas waktunya)

Misi merupakan tonggak dari perencanaan strategis organisasi. Misi terdiri atas pernyataan tentang tujuan organisasi yang diwujudkan dalam produk dan pelayanan kebutuhan, nilai-nilai utama atau ‘core values’ atau ‘core and distinct competence’ yang menjadi landasan operasional untuk mencapai misi.

Contoh Visi-Misi Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah

Visi BPKD Kab. Padang Pariaman	Misi BPKD Kab. Padang Pariaman
Terwujudnya pengelolaan keuangan yang profesional dan prima dalam pelayanan	Meningkatkan pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan pendapatan daerah yang mendukung kebutuhan daerah Meningkatkan pengelolaan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku Meningkatkan pengelolaan aset/kekayaan daerah Meningkatkan pelayanan yang prima dalam aktifitas kinerja badan

(Sumber: Situs Pemerintahan Kab. Padang Pariaman)

Visi BPKKD Kab. Lampung Utara	Misi BPKKD Kab. Lampung Utara
Terwujudnya pengelolaan keuangan yang profesional dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan otonomi daerah dan pemerintah yang baik (Good Governance)	Mendorong terwujudnya kualitas pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah Mengoptimalkan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah Mendorong peningkatan mutu pelayanan publik melalui peningkatan sarana dan prasarana dan kualitas sumber daya manusia (SDM)

(Sumber: Situs Pemerintahan Kab. Lampung Utara)

Pelebagaian dan Kewenangan

Berbicara mengenai bentuk kelembagaan pengelola keuangan daerah, sebenarnya dalam ketentuan Pasal 1 ayat (21) UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara telah diatur bahwa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Badan/Dinas/Biro Keuangan/Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

Mengikuti perkembangan dan pengaturan kelembagaan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah, maka dalam PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, keberadaan lembaga ini telah diakomodasikan dalam wadah Dinas Daerah yakni Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Dasar pembentukan kelembagaan bentuk ini lebih pada pertimbangan bahwa lembaga ini melaksanakan beberapa fungsi yang sifatnya operasional dan mengurangi fungsi koordinasi dalam wadah Badan Daerah.

Namun bila dicermati secara umum tugas pokok dan fungsinya lebih bersifat koordinasi dan memberikan dukungan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah terhadap seluruh SKPD yang ada sehingga pewadahan fungsi lembaga ini perlu menjadi pertimbangan atas pilihan bentuk *dinas* dengan penekanan operasional ke bentuk *badan* dengan penekanan fungsi koordinasi.

Saat ini fungsi pengelolaan keuangan dan aset daerah ditangani (tersebar) pada beberapa unit organisasi seperti Biro/Bagian Keuangan, Biro/Bagian Perlengkapan dan Dinas Pendapatan. Untuk itu, apabila fungsi tersebut akan disatukan dalam satu wadah tentu harus difikirkan mengenai jumlah unit eselon III yang akan menangani tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Dalam PP Nomor 41 Tahun 2007, jumlah eselon III di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk lebih banyak dibandingkan dengan Badan lainnya. Selain itu, dengan adanya uniformitas bentuk lembaga pengelola keuangan daerah juga akan mempermudah dalam melakukan koordinasi dengan pemerintah maupun dengan daerah yang lain mengingat tugas dan kewenangan yang dimiliki oleh lembaga ini secara nasional adalah sama mengingat telah diatur secara tegas dalam UU maupun PP.

Berdasarkan pasal 5 ayat (2) Permendagri No. 13 tahun 2006 beserta perubahannya pada Permendagri No. 59 tahun 2007 dan pasal 6 ayat (1) Permendagri No. 17 tahun 2007 pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan/barang milik daerah mempunyai kewenangan :

- Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD
- Menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang milik daerah
- Menetapkan bendahara penerimaan dan / atau bendahara pengeluaran
- Menetapkan yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah
- Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
- Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah
- Menetapkan pejabat yang melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik daerah
- Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan
- Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah
- Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD
- Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya dan
- Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan

Berdasarkan aturan ketentuan tersebut dimana kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset/barang milik daerah tersebut dilimpahkan/di-desentralisasi-kan sebagian atau seluruh pelaksanaannya kepada :

- Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dan pengelola barang milik daerah
- Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku pejabat pengelola keuangan daerah dan pembantu pengelola barang milik daerah
- Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik daerah

Maka diharapkan pemerintahan daerah melaksanakan penataan organisasi perangkat daerah yang menangani fungsi pengelolaan keuangan dan aset/barang milik daerah.

Struktur organisasi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah pada garis besarnya terdiri dari Kepala Badan, Sekretaris, Bidang Pendapatan, Bidang Anggaran, Bidang Kekayaan, Bidang Akuntansi dan Jabatan Fungsional : Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

Sekretaris terdiri dari :

- Sub bagian umum dan kepegawaian
- Sub bagian perencanaan dan keuangan

Bidang Pendapatan terdiri dari :

- Sub bidang pendapatan asli daerah
- Sub bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain

Bidang Anggaran terdiri dari :

- Sub bidang belanja
- Sub bidang permodalan dan pembiayaan

Bidang Kekayaan terdiri dari :

- Sub bidang pengadaan dan penataan
- Sub bidang pengendalian dan pemeliharaan

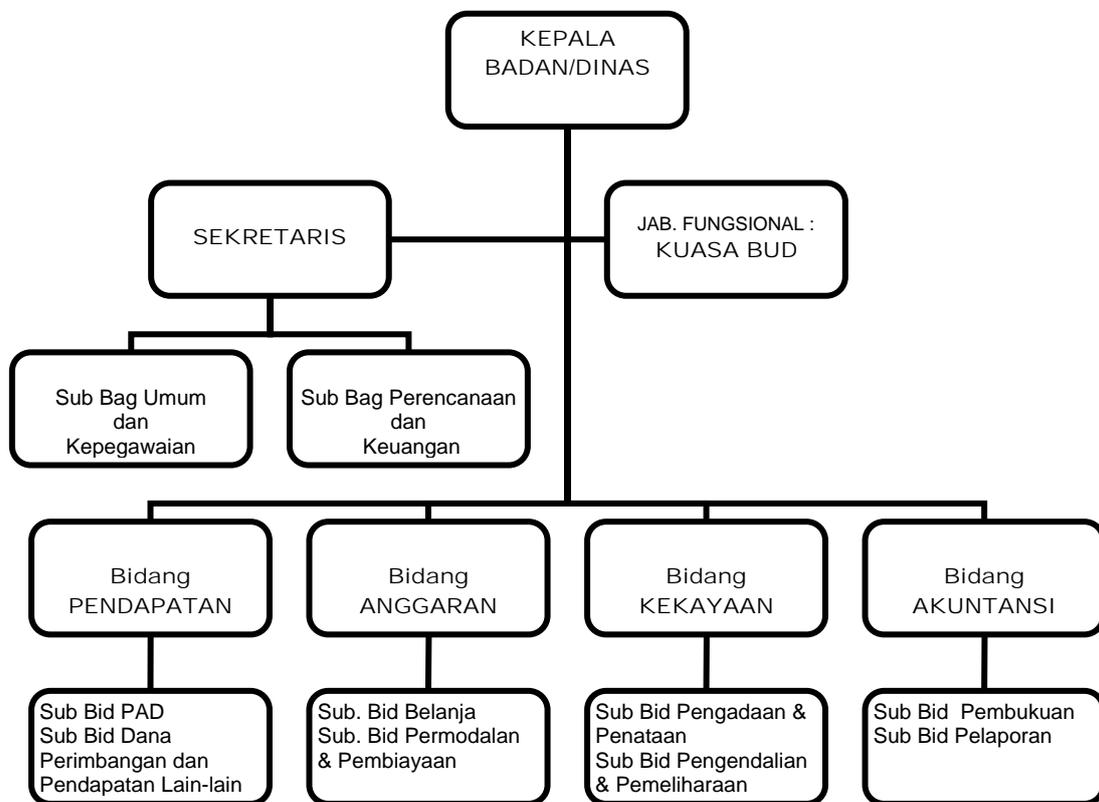
Bidang Akuntansi terdiri dari :

- Sub bidang pembukuan
- Sub bidang pelaporan

Kuasa Bendahara Umum Daerah terdiri dari :

- Seksi perbendaharaan
- Seksi bank/pendanaan

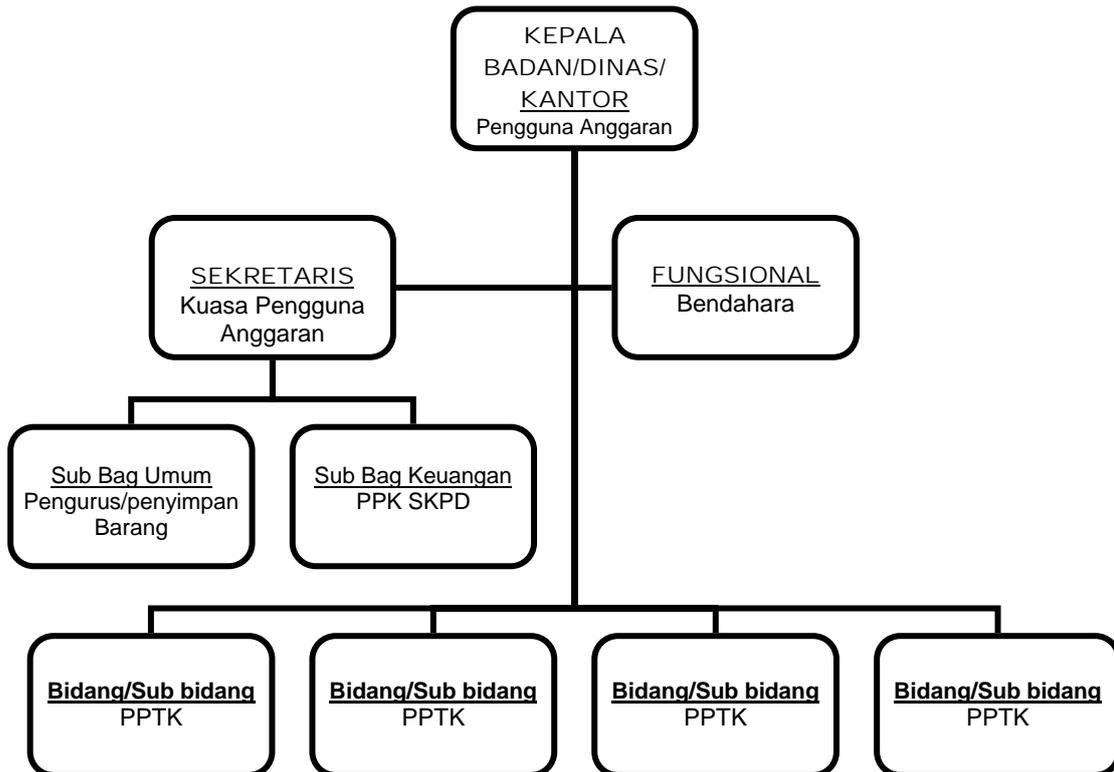
Struktur Organisasi SKPKD



Sedangkan Struktur Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah, selaku pelaksana pengelolaan keuangan dan kekayaan/aset daerah pada garis besarnya terdiri dari :

1. Kepala Badan/Dinas/Kantor, selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah
2. Sekretaris/Kepala UPTD, selaku pejabat kuasa pengguna anggaran/barang
3. Sub Bagian Keuangan pada Badan/Dinas dan Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor, selaku pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD)
4. Sub Bagian Umum/Perlengkapan dan Kepegawaian pada Badan/Dinas dan Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor, selaku pejabat pengurus/penyimpan barang daerah
5. Kepala Bidang/Sub Bidang pada Badan, Kepala Bidang/Seksi pada Dinas dan Kepala Seksi pada Kantor, selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan SKPD (PPTK-SKPD)
6. Jabatan fungsional : Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Pengeluaran

Struktur Organisasi SKPD



Tugas Pokok dan Fungsi

Pengelolaan keuangan daerah tidak dapat dilepaskan dari keberadaan UU 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Dengan terbitnya UU 32 tahun 2004 dan UU 33 tahun 2004 maka berbagai prinsip dasar yang ada dalam UU Keuangan Negara, UU Perbendaharaan dan UU Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara kembali dipertegas dan menjadi acuan dalam pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 tahapan yaitu perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.

Dalam 3 tahapan pengelolaan keuangan daerah yang perlu diperhatikan adalah mengenai tupoksi dan posisi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) atau Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai instansi pengguna anggaran dan pelaksana program.

Pembagian peran stakeholder yang terlibat dalam pengelolaan keuangan daerah telah diatur dengan jelas di dalam Permendagri 13 tahun 2006 yang merupakan ketentuan lanjutan dari Peraturan Pemerintah (PP) 58 tahun 2005.

Badan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) adalah unsur penunjang pemerintahan daerah dalam pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah. BPKKD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah daerah dibidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah. BPKKD dipimpin oleh seorang kepala Badan yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

KEPALA BADAN

Tugas pokok dan fungsi kepala BPKKD selaku PPKD adalah :

- Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Melaksanakan fungsi BUD
- Menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggung- jawaban pelaksanaan APBD
- Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah
- Mengkoordinir penyusunan proyeksi keuangan daerah untuk pagu pendapatan dan belanja daerah
- Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah

Sedangkan selaku fungsi bendahara umum daerah (BUD) adalah :

- Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD
- Menetapkan/menandatangani SPD
- Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
- Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- Melaksanakan pemungutan pajak daerah
- Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah
- Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- Menyajikan informasi keuangan daerah
- Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
- Menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai belanja daerah
- Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan pada SKPD (dalam rangka Rekonsiliasi)
- Menanda-tangani surat pengesahan laporan pertanggung-jawaban pengelolaan penerimaan
- Menunjuk pejabat selaku KUASA BUD

SEKRETARIS

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris adalah :

- Memimpin bagian sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaiaan dan penatausahaan keuangan SKPKD (BPKKD).
- Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran/RKA SKPKD.
- Mengkoordinir penyusunan DPA/DPPA SKPKD
- Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas SKPKD
- Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar ;
- Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketempat tujuan tepat waktu;
- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaiaan, perlengkapan dan hukum sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Mengkoordinir penyusunan program kerja badan SKPKD berdasarkan masukan dari satuan kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;

- Mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja sesuai permasalahannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan melalui pemantauan dan monitoring sesuai program yang telah ditetapkan untuk mengetahui hambatan dan kendala yang terjadi;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

Sub bagian Umum

Tugas pokok sub bagian umum adalah :

- Menyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bag umum & kepegawaian;
- Menyelenggarakan pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
- Menginventarisir, pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dan perpustakaan;
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal (Badan Kepegawaian Daerah);
- Mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolkan sesuai rancangan kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- Mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- Menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- Menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- Menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- Memberi saran dan pendapat kepada atasan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub bagian Keuangan

Tugas pokok sub bagian keuangan adalah :

- Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan program kerja satuan kerja pengelolaan keuangan daerah (SKPKD)
- Menyusun rencana kegiatan anggaran/RKA SKPKD.
- Menyusun DPA/DPPA SKPKD
- Menyusun kebutuhan anggaran kas SKPKD
- Meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan Ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- Melakukan verifikasi SPP;
- Menyiapkan SPM;
- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan SKPKD;
- Melaksanakan akuntansi SKPKD dan menyiapkan laporan keuangan SKPKD.

BIDANG PENDAPATAN

Tugas pokok dan fungsi bidang pendapatan adalah :

- Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sub bidang pengembangan pendapatan asli daerah maupun dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pendapatan;
- Menyusun rencana operasional kerja bidang pendapatan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pendapatan;
- Membuat dan menyampaikan rencana penerimaan dan target yang bersumber dari pendapatan asli daerah serta penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah dari masing-masing unit pengelola;
- Membuat rancangan surat ketetapan pajak daerah
- Menyusun rencana penerimaan dan target atas potensi pendapatan asli daerah serta penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah;
- Menyiapkan surat permintaan data realisasi penerimaan dan tunggakan dari bendahara penerimaan dari masing-masing SKPD;
- Menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan penerimaan daerah dari masing-masing unit pengelola;
- Menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi serta analisis kebutuhan sarana dan prasarana Bidang Pendapatan;
- Menyelenggarakan informasi Penerimaan Daerah secara terpadu pada semua unit pelaksanaan secara integrasi;
- Pelaksanaan evaluasi kegiatan serta laporan realisasi dan tunggakan penerimaan pendapatan daerah dan penerimaan lainnya;
- Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban;
- Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- Membuat penyusunan proyeksi keuangan bidang pagu pendapatan daerah.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Tugas pokok sub bidang pendapatan asli daerah adalah :

- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah;
- Menyusun rencana operasional kerja sub bidang pendapatan asli daerah berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menyusun dan menyampaikan rencana penerimaan dan target atas potensi penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah (pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah) ;
- Melaksanakan pendataan, perhitungan dan penetapan besarnya pendapatan asli daerah;
- Menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- Menyelenggarakan perhitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- Menyelenggarakan penyuluhan pajak daerah;
- Menyelenggarakan pendataan, pengkajian dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pendapatan Asli Daerah serta menyiapkan bahan pertimbangan dalam pemecahan permasalahan;
- Menyiapkan surat permintaan data realisasi penerimaan PAD yang bersumber dari lain-lain pendapatan asli daerah yang dirinci menurut obyek pendapatan;

- Menyiapkan surat permintaan data realisasi serta tunggakan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- Membuat daftar tunggakan dan melakukan perhitungan pengenaan denda atas keterlambatan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- Memantau realisasi penerimaan dan tunggakan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- Menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan penerimaan yang bersumber dari PAD (pajak daerah, retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah);
- Merencanakan, menyusun monografi fiscal daerah;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain

Tugas pokok sub bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain:

- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pendapatan Daerah dari Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan daerah;
- Menyelenggarakan pendataan, pengkajian dan pengembangan pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah;
- Mengumpulkan data potensi obyek pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melakukan pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) bersama instansi terkait;
- Menyusun rencana pelaksanaan intensifikasi dan penagihan PBB sesuai sektor yang dilimpahkan kepada Kabupaten;
- Melakukan perhitungan prakiraan potensi pendapatan dana bagi hasil yang bersumber dari pajak (PBB, BPHTB dan PPH WPOPDN serta PPH 21) dan non pajak (sumber daya alam);
- Melakukan koordinasi atas penerimaan bagi hasil pendapatan pajak dan bukan pajak, DAU, DAK dan Lain Pendapatan Daerah yang sah dengan instansi terkait;
- Melakukan koordinasi dan pengkajian guna pengembangan pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah (hibah, dana darurat, dana bagi hasil pajak dari propinsi, dana penyesuaian dan otonomi khusus dan bantuan keuangan);
- Memantau realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- Menyusun laporan mengenai realisasi dan tunggakan penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG ANGGARAN

Tugas pokok dan fungsi bidang anggaran adalah :

- Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di sub bidang pengelolaan belanja daerah dan di sub bidang permodalan dan pembiayaan daerah;
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan belanja daerah, permodalan dan pembiayaan daerah;
- Menyusun rencana operasional kerja bidang anggaran berdasarkan program dan sasaran dari masing-masing unit pengelola yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan APBD;
- Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta pengesahannya;
- Penyiapan bahan pelaksanaan APBD;
- Penyiapan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi dan pemberian pinjaman daerah;
- Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan
- Membuat penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah.

Sub bidang Belanja

Tugas pokok sub bidang belanja adalah :

- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan belanja daerah;
- Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Belanja Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan APBD.
- Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan APBD;
- Mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang belanja daerah;
- Memberikan Petunjuk teknis perencanaan bagi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menerima dan mengolah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- Menerima dan mengolah Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan (DPAL) SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- Menganalisa rencana anggaran belanja daerah;
- Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyusunan APBD;

Sub bidang Permodalan & Pembiayaan

Tugas pokok sub bidang permodalan dan pembiayaan adalah :

- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi dan pembiayaan daerah;
- Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Belanja Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku
- Penyiapan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah;

- Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;
- Mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan bidang permodalan dan pembiayaan daerah;
- Melakukan pengkajian peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah;
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menganalisa rencana anggaran pembiayaan daerah;
- Menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyertaan permodalan dan anggaran pembiayaan daerah;
- Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang perkembangan penyertaan permodalan/investasi daerah dan pembiayaan daerah;

BIDANG KEKAYAAN/ASET

Tugas pokok dan fungsi bidang kekayaan/aset adalah :

- Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang kekayaan daerah;
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan kekayaan daerah;
- Menyusun rencana dan program kerja serta menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Bidang Kekayaan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- Penyiapan rancangan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
- Penyiapan penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan perlengkapan dan pengadaan barang serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);
- Penyusunan standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah serta Standarisasi Harga Barang dan Jasa;
- Penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang milik Daerah;
- Penyusunan mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- Pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- Penyiapan administrasi pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan atau DPRD sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku;
- Pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi;
- Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang daerah serta barang lainnya dari perolehan yang sah;
- Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit pengguna barang;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub bidang Pengadaan dan Penataan

Tugas pokok sub bidang pengadaan dan penataan adalah :

- Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan sub bidang pengadaan dan penataan;
- Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis sub bidang pengadaan dan penataan;
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan material bagi Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- Membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan surat perintah persiapan perbekalan;
- Menyusun buku standarisasi harga barang dan jasa;
- Menyusun daftar rekanan mampu yang telah lulus prakualifikasi dibidang pengadaan;
- Memeriksa dan meneliti, penawaran harga dan mutu perlengkapan dari Rekanan Pemerintah Daerah.
- Mengikuti pelaksanaan pelelangan pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia pelelangan.
- Penatausahaan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan barang sesuai dengan ketentuan.
- Menginventarisasi dan penilaian seluruh barang daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai peraturan;
- Melaksanakan Sensus Barang Daerah;
- Menyusun laporan hasil inventarisasi dan penilaian terhadap barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- Melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya ;
- Menyiapkan keputusan tentang pengurus dan penyimpan barang atau sebutan lainnya;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Sub bidang Pengendalian dan Pemeliharaan

Tugas pokok sub bidang pengendalian dan pemeliharaan adalah :

- Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengendalian dan pemeliharaan barang milik daerah;
- Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman, dan petunjuk teknis sub bidang pengendalian dan pemeliharaan;
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- Melakukan pengaturan, pengawasan, dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- Melakukan penelitian dan pengendalian kebutuhan material serta penilaian perimbangannya dengan material yang ada serta penghapusan yang diajukan;
- Mengumpulkan, menyusun, dan mengolah data rencana penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- Menyiapkan administrasi pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/ atau DPRD;
- Melakukan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- Melakukan perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah;
- Melakukan perbaikan dan atau pemeliharaan barang bergerak dan aktiva tetap milik daerah;
- Melakukan pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BIDANG AKUNTANSI

Tugas pokok dan fungsi bidang akuntansi adalah :

- Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi;
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
- Penyiapan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- Melakukan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melakukan verifikasi atas SP2D yang telah terbit apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menghimpun cash forecasting dari seluruh SKPD dalam rangka cash management
- Melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung-jawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;
- Pelaksanaan penatausahaan Pembukuan Keuangan Pemerintah Daerah;
- Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
- Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang Laporan Keuangan Daerah;

Sub bidang Pembukuan

Tugas pokok sub bidang pembukuan adalah :

- Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan akuntansi pemerintah daerah;
- Penyiapan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan sub bidang pembukuan;
- Melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
- Melakukan perhitungan sisa lebih anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya ;

Sub bidang Pelaporan

Tugas pokok sub bidang pelaporan adalah :

- Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya ;
- Melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD;
- Memeriksa dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
- Melaksanakan penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah;
- Membuat laporan realisasi keuangan setiap semester (penyusunan laporan semester);
- Menyiapkan Laporan Keuangan Tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD

JABATAN FUNGSIONAL : KUASA BUD

Tugas pokok jabatan fungsional KUASA BUD adalah :

- Menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah
- Menyiapkan rancangan/draft SPD
- Menerbitkan/Menandatangani SP2D
- Melakukan verifikasi dokumen SPM SKPD beserta kelengkapannya
- Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah
- Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk
- Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- Menyimpan uang daerah
- Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menata-usahakan investasi daerah
- Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
- Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemda
- Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
- Melakukan penagihan piutang daerah

Seksi Perbendaharaan

- Menerima pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD)
- Memeriksa keabsahan SPM dan kelengkapannya
- Memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada APBD
- Memeriksa kesesuaian specimen tanda-tangan para pejabat pengelola keuangan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)
- Bersama-sama seksi bank/pendanaan menyiapkan rancangan SP2D
- Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada SKPD (dlm rangka Rekonsiliasi Pengeluaran)

Seksi Bank/Pendanaan

- Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- Bersama-sama seksi perbendaharaan menyiapkan rancangan SP2D
- Menyimpan uang daerah
- Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD (dlm rangka Rekonsiliasi Penerimaan)
- Menyiapkan surat pengesahan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan
- Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk
- Mengirimkan lembar I SP2D ke Bank Operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut Bank Operasional mentransfer ke rekening dimaksud
- Menyiapkan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja
- Menyiapkan laporan kas posisi mingguan dan bulanan.

Pengorganisasian Pengelola Keuangan Daerah

Dalam menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan daerah maka pengelola keuangan daerah perlu melakukan pengorganisasian dengan baik. Pada Permendagri 59/2007 dan Permendagri 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dapat diklasifikasikan pada 4 aturan kegiatan utama, yaitu: 1) perencanaan anggaran yang mencakup penyusunan dan penetapan anggaran, 2) pelaksanaan anggaran, 3) perubahan anggaran, 4) pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Terhadap empat kegiatan utama tersebut juga diatur ketentuan tentang pengelolaan kas, penatausahaan dan akuntansi serta pelaporan keuangan daerah. Sedangkan untuk pengawasan pelaksanaan anggaran diatur dengan ketentuan tersendiri dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Pengawas Daerah.

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pada jabatan struktural dan penetapan jabatan fungsional pada Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); sering terjadi kondisi di lapangan yang sulit dihindari bahwa jabatan fungsional masih dirangkap dengan jabatan struktural, karena itu berikut disampaikan matriks keterhubungan antar kelembagaan agar dapat dihindari kondisi tersebut.

MATRIKS HUBUNGAN SKPKD DAN SKPD

Tahap Perencanaan Anggaran

Tahap ini menjelaskan keterkaitan dan konsistensi antara dokumen perencanaan pembangunan dengan penganggaran. Dokumen yang dihasilkan dalam tahap perencanaan anggaran, terdiri dari:

- RKPD yang ditetapkan oleh Kepala Daerah merupakan dasar penyusunan APBD, berupa penjabaran RPJMD menggunakan bahan dari Renja-SKPD untuk jangka waktu satu tahun anggaran, yang memuat kerangka ekonomi, dan prioritas pembangunan yang terukur dengan mempertimbangkan prestasi capaian kinerja.
- KUA dan PPAS disusun oleh Kepala Daerah dibantu oleh TAPD berdasarkan RKPD dan Pedoman Penyusunan APBD tahun berkenaan dari Mendagri. KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, kebijakan (pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah) dan strategi pencapaian berupa langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target. PPAS memuat skala prioritas program untuk masing-masing urusan beserta plafon anggaran sementara.
- RKA disusun oleh SKPD berdasarkan SE Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD. Pedoman ini memuat prioritas program/kegiatan tiap SKPD dan alokasi plafon anggaran sementara, batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan lampirannya yaitu KUA/PPAS, analisa standar belanja dan standar satuan harga.

Dokumen Perencanaan Anggaran	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RKPD 		
<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka ekonomi makro daerah 	Bidang Pendapatan menyusun laporan realisasi penerimaan daerah dan proyeksi pendapatan daerah, serta menyerahkan laporan tersebut ke Bidang Ekonomi Bappeda.	Bidang Ekonomi Bappeda menyusun kerangka ekonomi makro daerah berdasarkan laporan penerimaan daerah dan proyeksi pendapatan dari SKPKD Bidang Pendapatan.
<ul style="list-style-type: none"> • Indikator kinerja program/kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Anggaran menyusun analisis rencana anggaran belanja daerah dan kerangka indikator capaian kinerja tiap SKPD berdasarkan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan SKPD. 	Tiap SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD semesteran dan tahunan kepada SKPKD.

MANUAL PEMBENTUKAN ORGANISASI

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasilnya disampaikan kepada Bappeda untuk menyusun prioritas pembangunan 	Bappeda mempersiapkan matriks prioritas pembangunan tahunan terukur merupakan penjabaran RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD.
<p>▪ KUA/PPAS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Kondisi ekonomi makro daerah dan kebijakan keuangan (pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah) • Prioritas dan plafon anggaran sementara 	<p>Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah oleh bidang sesuai tupoksinya. Hasilnya disampaikan kepada Bappeda.</p> <p>Bidang Pendapatan dan Bidang Anggaran secara bersama melakukan perhitungan plafon anggaran sementara untuk setiap skala prioritas beserta langkah kongkrit pencapaiannya.</p>	<p>Bidang Ekonomi Bappeda menjabarkan kerangka menjadi kondisi ekonomi makro daerah untuk disampaikan dalam rapat TAPD.</p> <p>Bappeda memperhitungkan skala prioritas program untuk masing-masing urusan berdasarkan plafon anggaran sementara.</p>
<p><i>Catatan: KUA/PPAS kemudian dibahas bersama DPRD dan disepakati menjadi Kebijakan Umum APBD dan PPAS APBD untuk dituangkan dalam nota kesepakatan bersama dan menjadi dasar Rencana Kerja dan Anggaran tiap SKPD.</i></p>		
<p>▪ RKA-SKPD</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penyusunan RKA • Program prioritas dan alokasi plafon anggaran tiap SKPD • Penyusunan RKA-SKPD 	<p>Bidang Belanja membantu TAPD mempersiapkan bahan lampiran pedoman penyusunan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analisa standar belanja dan ▪ standar satuan harga ▪ kode akun (aset, utang, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan), kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek. <p>Bidang Anggaran menyiapkan alokasi plafon anggaran tiap SKPD.</p>	<p>Bappeda membantu TAPD mempersiapkan bahan lampiran pedoman penyusunan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ arah prioritas program pembangunan. ▪ kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program dan kode kegiatan. <p>Bappeda menyiapkan prioritas program/kegiatan tiap SKPD.</p> <p>SKPD menyusun RKA-SKPD sesuai dengan pedoman penyusunan.</p>
<p>▪ Rancangan Perda APBD dan Perkada Penjabaran</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen dasar • Rancangan dan Penjabaran • Lampiran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Anggaran Subbid Belanja menghimpun RKA-SKPD. ▪ Rancangan APBD kemudian dipersiapkan berdasarkan RKA-SKPD yang diterima. ▪ Subbid Belanja menyusun kelengkapan lampiran (ringkasan dan rekapitulasi anggaran, rincian belanja dan daftar pendukungnya) 	<p>SKPD berkewajiban menyampaikan RKA-SKPD kepada SKPKD.</p> <p>TAPD membahas rancangan beserta kelengkapannya.</p>

Tahap Pelaksanaan Anggaran

Pada tahap ini yang menjadi perhatian adalah realisasi pendapatan dan belanja daerah dikelola/dikendalikan untuk tidak melebihi pagu anggaran yang telah ditetapkan dan sesuai dengan peruntukkan pada penjabaran APBD yang telah ditetapkan.

Tahap pelaksanaan anggaran mencakup:

- Penyiapan pelaksanaan anggaran
 - Penyediaan dana
 - Penatausahaan penerimaan daerah
- menyiapkan dokumen untuk membebaskan pada anggaran dalam penjabaran yang telah ditetapkan.
- mempersiapkan ketersediaan dana untuk mendanai program/kegiatan yang dilaksanakan.
- melakukan penatausahaan penerimaan daerah, khusus retribusi daerah pada SKPD dan lainnya pada PPKD, setelah ditetapkan.

- Penatausahaan pengeluaran daerah melakukan penatausahaan pengeluaran daerah utamanya belanja daerah, dimulai dengan permintaan pembayaran, perintah membayar dan pencairan.
- Akuntansi SKPD dan keuangan daerah melakukan proses transaksi akuntansi atas pendapatan dan belanja daerah, mulai dari jurnal, posting, buku besar sampai kepada penyusunan laporan keuangan.

Dokumen Perencanaan Anggaran	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
1. Penyiapan Pelaksanaan Anggaran		
▪ DPA dan Anggaran Kas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas ▪ Rancangan DPA-PPKD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPKD membuat surat pemberitahuan kepada SKPD untuk menyusun Rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas. ▪ PPKD melakukan verifikasi DPA-SKPD atas kelengkapan dan kesesuaian dengan pagu anggaran. ▪ PPKD juga menyusun DPA-PPKD untuk penerimaan daerah non retribusi, belanja daerah yang bersumber dari bantuan, subsidi, hibah, bagi hasil; dan pembiayaan daerah. 	SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD berdasarkan Penjabaran APBD yang telah ditetapkan disertai dengan kebutuhan kas berdasarkan alokasi waktu dibutuhkan (Anggaran Kas).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anggaran kas pemerintah daerah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuasa BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah berdasarkan anggaran kas SKPD untuk dibahas bersama TAPD atas ketersediaan dana. ▪ Kuasa BUD mengelola kas dengan mendasari pada mekanisme pengelolaan kas pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. 	TAPD membahas Anggaran Kas pemerintah daerah dan memperhitungkan ketersediaan dana serta kemudian disetujui oleh Sekretaris Daerah berikut DPAnya.
2. Penyediaan Dana		
	Untuk menjamin ketersediaan dana SPD diterbitkan oleh Kuasa BUD, memuat jumlah penyediaan uang yang dibutuhkan untuk mengisi UP, GU, TU dan LS baik Gaji/Tunjangan, maupun Barang/Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DPA-SKPD dan Anggaran Kas dari Pengguna Anggaran merupakan dasar penerbitan SPD. ▪ Pengguna Anggaran menerima SPD dari Kuasa BUD, untuk melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah.
3. Penatausahaan Keuangan Daerah		
▪ Penerimaan Daerah		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penetapan ▪ Pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat penetapan pajak daerah/retribusi dikeluarkan oleh Bidang Pendapatan. ▪ BUD menerima nota kredit dari Kas daerah/bank pemerintah/bank lain yang ditunjuk/lembaga keuangan yang ditunjuk/kantor pos sebagai bukti bahwa pajak daerah/retribusi telah disetor 	<p>Bendahara penerimaan menerima surat ketetapan pajak daerah.</p> <p>Kas daerah/bank pemerintah/bank lain yang ditunjuk/lembaga keuangan yang ditunjuk/kantor pos menerbitkan nota kredit atas penyetoran pajak daerah/retribusi.</p>
▪ Pengeluaran Daerah		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Batas Uang Persediaan 	Bidang belanja mempersiapkan Perkada tentang batas penetapan uang persediaan dan disosialisasikan kepada Pengguna anggaran.	Pengguna Anggaran menerima Perkada penetapan batas uang persediaan untuk diteruskan kepada PPK-SKPD.

Dokumen Perencanaan Anggaran	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
I. Penyiapan Pelaksanaan Anggaran		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permintaah Pembayaran oleh SKPD ▪ Permintaah Pembayaran pada SKPKD 	<p>Tidak terlibat pada proses permintaan pembayaran SKPD. Namun untuk mendukung SPP-LS Gaji dan Tunjangan, membantu SKPD dengan menerbitkan daftar gaji dan tunjangan kepada Pengguna Anggaran.</p> <p>Permintaan pembayaran untuk SKPKD sebagai SKPD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Tidak ada permintaan pembayaran (belanja daerah) pada PPKD.</p>	<p>SPP dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD sesuai jenisnya, yaitu SPP-UP untuk Uang Persediaan, SPP-GU untuk Ganti Uang persediaan, SPP-TU untuk Tambah Uang persediaan, SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan SPP-LS Barang dan Jasa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perintah Membayar SKPD ▪ Perintah Membayar SKPKD ▪ Pencairan Dana 	<p>Sekretaris SKPKD selaku PPK-SKPKD menguji SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD, untuk dapat diterbitkan SPM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah kelengkapan dan kebenaran SPM dari SKPD diuji oleh seksi Perbendaharaan. ▪ Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan pencatatan pada dokumen penatausahaan (BKU dan buku-buku pembantu). 	<p>PPK-SKPD menguji SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk dapat diterbitkan SPM.</p> <p>Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk permintaan pencairan dana.</p>
▪ Pertanggungjawaban		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendapatan SKPD 	<p>Kuasa BUD menerima SPJ Penerimaan Fungsional yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk dilakukan pencatatan oleh Seksi Pendanaan.</p>	<p>Bendahara penerimaan SKPD melakukan pencatatan pada BKU Penerimaan dan buku-buku pembantu; serta membuat SPJ Penerimaan setiap bulan.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendapatan SKPKD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara penerimaan SKPKD melakukan pencatatan pada BKU Penerimaan dan buku-buku pembantu; serta membuat SPJ Penerimaan setiap bulan. ▪ Sekretaris SKPKD selaku PPK-SKPKD menguji SPJ untuk diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belanja SKPD 	<p>Kuasa BUD menerima SPJ Pengeluaran Fungsional yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk dilakukan pengujian oleh Seksi Perbendaharaan kesesuaian dengan SP2D.</p>	<p>Bendahara pengeluaran SKPD melakukan pencatatan pada BKU pengeluaran dan buku-buku pembantu; serta membuat SPJ Pengeluaran setiap bulan.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belanja SKPKD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bendahara pengeluaran SKPKD melakukan pencatatan pada BKU pengeluaran dan buku-buku pembantu; serta membuat SPJ Pengeluaran setiap bulan. ▪ Sekretaris SKPKD selaku PPK-SKPKD menguji SPJ untuk diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. ▪ Kuasa BUD menerima SPJ Pengeluaran Fungsional SKPKD yang telah diotorisasi oleh Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran, untuk kemudian dilakukan pengujian oleh Seksi Perbendaharaan kesesuaian dengan SP2D. 	
4. Akuntansi SKPD dan PPKD		
▪ Akuntansi SKPD		

Dokumen Perencanaan Anggaran	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
I. Penyiapan Pelaksanaan Anggaran		
<ul style="list-style-type: none"> • Pernjurnalan transaksi pendapatan 	Subag Keuangan PPK-SKPKD menjurnal saat setoran diterima di Kas Daerah dengan melawankan rekening SKPD.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subag keuangan PPK-SKPD menjurnal transaksi pendapatan menurut jenisnya berdasarkan SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan SKPD. ▪ Dan menjurnal rekening Bendahara Penerimaan SKPD pada saat distor ke kas daerah dengan melawankan rekening PPKD.
<ul style="list-style-type: none"> • Penjurnalan transaksi belanja uang persediaan (UP) 	Subag keuangan PPK-SKPKD menjurnal saat dikeluarkannya SP2D uang persediaan melalui kas daerah kepada rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPK-SKPD subag keuangan menjurnal transaksi penerimaan uang persediaan rekening Bendahara Pengeluaran SKPD saat menerima SP2D dengan melawankan rekening PPKD. ▪ PPK-SKPD secara berkala menjurnal transaksi pengeluaran saat menerima SPJ Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran SKPD sesuai dengan jenis belanja.
<ul style="list-style-type: none"> • Penjurnalan transaksi belanja langsung (LS) 	Subag Keuangan PPK-SKPKD menjurnal rekening SKPD saat terjadinya pembayaran LS melalui Kas Daerah dengan terbitnya SP2D.	PPK-SKPD subag keuangan menjurnal belanja sesuai dengan jenisnya dengan melawankan rekening PPKD saat menerima SP2D dari Kuasa BUD.
<ul style="list-style-type: none"> • Posting 	Bidang akuntansi subid pembukuan memposting jurnal ke buku besar.	PPK-SKPD memposting jurnal ke buku besar.
<ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan 	Bidang akuntansi subid pelaporan membuat laporan keuangan daerah.	PPK-SKPD membuat laporan keuangan SKPD

Tahap Perubahan Anggaran

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Perubahan Anggaran dapat dilakukan apabila terjadi:

- Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA (pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi atas pendapatan daerah, alokasi belanja daerah dan sumber/penggunaan pembiayaan);
- Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
- Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- Keadaan darurat (di luar kendali/pengaruh yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan diharapkan tidak berulang karena berdampak signifikan terhadap anggaran untuk pemulihannya); dan
- Keadaan luar biasa yang berakibat kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% APBK.

Dokumen Perencanaan Anggaran	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
I. Penyiapan Perubahan		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ KUA/PPAS Perubahan 		
<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan KUA dan PPAS Perubahan 	Bidang Anggaran dan Bidang Pendapatan menyiapkan perubahan kebijakan keuangan atas capaian kinerja SKPD dan rancangan PPAS. Hasilnya disampaikan kepada Bappeda dan dibahas bersama bersama TAPD.	Bappeda mengkoordinasikan perubahan program dan kegiatan bersama SKPD dengan dasar PPAS perubahan yang diperoleh dari SKPKD untuk disampaikan dalam rapat TAPD.
<p><i>Catatan: KUA/PPAS Perubahahan kemudian dibahas bersama DPRD dan disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD untuk dituangkan dalam Nota Kesepakatan bersama.</i></p> <p><i>Penting dalam pembahasan tersebut bahwa dalam perubahan ini dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik.</i></p>		

<p>▪ RKA-SKPD</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedoman penyusunan RKA ▪ Penyusunan RKA-SKPD 	<p>Bidang Belanja membantu TAPD mempersiapkan bahan SE Kepala Daerah mengenai pedoman penyusunan RKA, yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program/kegiatan baru dan/atau ▪ Kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah (disusun bersama dengan Bappeda) ▪ Analisa standar belanja dan standar satuan harga (jika berubah) ▪ kode akun (aset, utang, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan), kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek. 	<p>Bappeda membantu TAPD mempersiapkan bahan SE Kepala Daerah mengenai pedoman penyusunan RKA dan lampirannya, yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ program/kegiatan baru berdasarkan PPAS perubahan APBD ▪ kode program dan kode kegiatan yang mengalami perubahan, serta kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi jika terdapat penyesuaian dengan adanya peraturan pemerintah. <p>SKPD menyusun RKA-SKPD sesuai dengan pedoman penyusunan.</p>
<p>▪ Rancangan Perda APBD Perubahan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rancangan dan Penjabaran ▪ Lampiran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rancangan APBD Perubahan disiapkan berdasarkan RKA-SKPD yang diterima dan dihimpun oleh Bidang Anggaran. ▪ Subbid Belanja menyusun kelengkapan lampiran (ringkasan, rincian dan rekapitulasi perubahan serta daftar pendukung lainnya) 	<p>TAPD membahas rancangan beserta kelengkapannya.</p>
<p>2. Penyiapan Pelaksanaan Anggaran Perubahan</p>		
<p>▪ DPPA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rancangan DPPA ▪ Pengesahan dan Persetujuan DPPA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPKD membuat surat pemberitahuan kepada SKPD untuk menyusun Rancangan DPPA-SKPD berdasarkan KUAPBD Perubahan dan Perubahan PPAS yang telah disepakati oleh DPRK. ▪ PPKD melakukan verifikasi DPPA-SKPD atas kelengkapan dan kesesuaian dengan perubahan dengan memperhatikan DPA-SKPD sebelum perubahan. <p>PPKD mengesahkan DPPA dan meminta persetujuan Sekretaris Daerah.</p>	<p>SKPD menyusun Rancangan DPPA-SKPD sesuai dengan perubahan anggaran.</p> <p>Sekretaris Daerah menyetujui DPPA untuk dilaksanakan oleh SKPD.</p>
<p>3. Penatausahaan dan Akuntansi</p>		
<p>Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran dan Akuntansi SKPD / PPKD pada tahap perubahan anggaran ini dilaksanakan sama dengan kegiatan pada tahap pelaksanaan anggaran.</p>		

Tahap Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran disusun laporan keuangan, yaitu

- Laporan Realisasi Semester Pertama, yaitu:
 - Laporan Realisasi Semester Pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD beserta prognosis 6 bulan berikutnya;
 - Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis 6 bulan berikutnya.
- Laporan Tahunan, yaitu:
 - Laporan Keuangan SKPD, mencakup: Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, mencakup: Neraca, Laporan Realisasi Anggaran Catatan atas Laporan Keuangan serta Laporan Arus Kas, yang disusun berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan, untuk dilakukan pemeriksaan oleh BPK.

Laporan keuangan audited (hasil pemeriksaan BPK) ini oleh kepala daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran kepada DPRD untuk mendapat persetujuan dan dapat dipublikasikan kepada masyarakat.

Dokumen Perencanaan Anggaran	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
1. Pembuatan laporan		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Semester/Tahunan 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyusunan laporan semester 	Bidang Akuntansi menyiapkan gabungan dan konsolidasi laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD.	PPK-SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD untuk 6 bulan pertama dan prognosis 6 bulan berikutnya.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyusunan laporan tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPKD menggabungkan dan mengkonsolidasi laporan keuangan SKPD menjadi laporan keuangan pemerintah daerah. ▪ Menyiapkan surat pernyataan kepala daerah bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan sesuai dengan sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan. 	PPK-SKPD menyiapkan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ laporan keuangan SKPD untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. ▪ surat pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan sesuai dengan sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan.
2. Penyusunan Perda		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persiapan Raperda 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rancangan Perda 	Bidang Akuntansi menyiapkan rancangan perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan keuangan pemerintah daerah (neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan) ▪ Laporan kinerja Disampaikan ke Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, untuk diperiksa oleh BPK.	BPK menerima laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan kinerja untuk dilakukan pemeriksaan.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil Pemeriksaan 	Jika dua bulan penyampaian belum mendapat hasil pemeriksaan BPK, Bidang Akuntansi menyiapkan (selain laporan yang sudah ada) rincian pertanggungjawaban dalam bentuk Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ringkasan laporan realisasi anggaran ▪ Penjabaran laporan realisasi anggaran Rancangan perda dengan penjabaran diserahkan ke Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada DPRD.	
3. Persetujuan Ranperda, Evaluasi dan Penetapan Penjabaran		
Setelah Renperda disetujui bersama dengan DPRD, ranperkada penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dievaluasi oleh Gubernur (kesesuaian dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi) sebelum ditetapkan oleh Kepala Daerah.		

Hubungan kerja antara unit kerja di BPKKD maupun dengan SKPD digambarkan juga melalui suatu bagan alir keterkaitan kerja pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah. Hubungan kerja dalam bentuk bagan alir ini dapat dilihat pada lampiran.

Pengorganisasian Pengelola Barang Milik Daerah

Mengingat pengelolaan barang milik daerah merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan daerah maka pengelola barang milik daerah perlu melakukan pengorganisasian dengan baik. Salah satu peraturan yang menjadi dasar terhadap pengelolaan barang milik daerah adalah PP No. 6/2006 dan Permendagri 17/2007. Pada Peraturan tersebut dapat diklasifikasikan ada 4 aturan kegiatan utama, yaitu: 1) Perencanaan yang mencakup : perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penggunaan, 2) Penatausahaan yang mencakup : inventarisasi, penilaian, pembukuan dan pelaporan, 3) Peningkatan produktifitas yang mencakup : pengamanan dan pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan, 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Agar penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan dengan baik, salah satu hal yang harus dibenahi adalah adanya pembagian kewenangan yang jelas antara lembaga pengelola dan pengguna barang milik daerah.

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan antara pengelola, pembantu pengelola dan pengguna barang milik daerah berikut disampaikan matriks keterhubungan antar kelembagaan agar dapat memperjelas peran masing-masing dalam penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.

MATRIKS HUBUNGAN SKPKD DAN SKPD

Tahap Perencanaan

Dokumen Perencanaan Barang Milik Daerah	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perencanaan dan Penganggaran 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan 	Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola mempersiapkan pedoman penyusunan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ kebijakan pengelolaan BMD. ▪ standarisasi sarana dan prasarana kerja ▪ standarisasi satuan harga 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen: Rencana Daftar kebutuhan BMD (RDKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (RKPBMMD) dan RKA SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang pengadaan & penataan pada bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola menyusun, menghimpun dan meneliti tentang rencana kebutuhan RDKBMD dan RKPBMMD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian umum/perlengkapan SKPD merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dan pemeliharaan yang dituangkan dalam RKA SKPD, kemudian diserahkan pada pembantu pengelola/bidang kekayaan/aset
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengadaan & Penyimpanan 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan ▪ Pelaksanaan pengadaan melalui pelelangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan dan penyimpanan barang milik daerah. ▪ Subbidang pengadaan & penataan membantu pengelola dalam pembentukan panitia pengadaan barang daerah dan melakukan pemantauan pelaksanaan pelelangan barang daerah oleh panitia pengadaan ▪ Subbidang pengadaan & penataan menerima laporan pelaksanaan pengadaan dari SKPD dan meneliti kesesuaian dengan dokumen rencana kebutuhan BMD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SKPD menyerahkan daftar dan spesifikasi teknis barang yang dibutuhkan kepada panitia pengadaan ▪ Dalam hal kepala daerah melimpahkan kewenangan pengadaan kepada SKPD, kepala SKPD membentuk panitia pengadaan dan melaporkan pelaksanaannya

MANUAL PEMBENTUKAN ORGANISASI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen berita acara dan penerimaan barang serta berita acara pemeriksaan barang ▪ Pengadaan dari sumbangan/hibah ▪ Pengadaan tanah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang pengadaan & penataan sebagai anggota panitia pemeriksa barang daerah memeriksa barang sebelum diserahkan kepada penyimpan barang ▪ Subbidang pengadaan & penataan menerima daftar barang sumbangan/hibah dan usulan siapa penggunanya yang diserahkan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah ▪ Subbidang pengadaan & penataan melakukan verifikasi barang yang didapat dari sumbangan/hibah pihak ketiga kemudian dikirim/dialurkan kepada penyimpan barang di SKPD ▪ Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola dalam mempelajari permohonan pembebasan tanah SKPD dan pembentukan panitia pembebasan tanah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyimpan barang pada subbagian umum/perengkapan menerima barang dan melakukan penyimpanan ▪ SKPD mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Kepala Daerah
▪ Penyaluran dan Penggunaan		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan ▪ Pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penyaluran dan penggunaan barang milik daerah ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan melakukan pemantauan pengiriman/penyaluran barang dari panitia pengadaan barang pada penyimpan barang ▪ Subbidang pengadaan dan penataan meneliti usulan penetapan status penggunaan BMD oleh SKPD kemudian dilaporkan kepada pengelola ▪ Pengelola mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMD atas usulan pengguna barang maupun yang didapat dari sumbangan/hibah pihak ke tiga kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan penggunaannya dengan surat keputusan Kepala Daerah ▪ Bidang Kekayaan/Aset melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD dan dilaporkan kepada pengelola serta mengusulkan kepada Kepala Daerah utk dilakukan penetapan penyerahan kembali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyimpan barang pada subbagian umum/perengkapan melakukan pengiriman/penyaluran barang dari tempat penyimpanan barang ke unit kerja ▪ Pengguna barang mengusulkan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang berada pada SKPD nya kepada pengelola. ▪ Pengguna barang menerima barang yang didapat dari sumbangan/hibah pihak ke tiga dan digunakan untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD ▪ Pengguna barang wajib menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD kepada pengelola

Tahap Penatausahaan

Dokumen Penatausahaan	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
▪ Inventarisasi		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan ▪ Pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penatausahaan BMD ▪ Bidang kekayaan/aset membuat draft surat keputusan Kepala Daerah untuk pelaksanaan sensus BMD setiap 5 tahun sekali 	

Dokumen Penatausahaan	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang kekayaan/aset membantu pengelola mengkoordinir pelaksanaan sensus BMD seluruh SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna barang melalui subbagian umum/perlengkapan melaksanakan sensus barang milik daerah pada masing-masing SKPD
<p>▪ Penilaian</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan ▪ Pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penilaian BMD berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah dan dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah ▪ Bidang kekayaan/aset membuat draft surat keputusan Kepala Daerah untuk pembentukan tim penilai BMD dan dapat melibatkan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian aset ▪ Subbidang pengadaan & penataan sebagai anggota Tim penilai BMD melakukan penaksiran nilai BMD ▪ Subbidang pengadaan & penataan melakukan pengawasan, verifikasi dan persetujuan penilaian BMD yang dilaksanakan oleh lembaga independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset ▪ Subbidang pengadaan & penataan menyusun hasil penilaian barang milik daerah dan mendistribusikannya ke masing-masing SKPD sesuai dengan status penggunaan BMD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurus barang pada subbagian umum/perlengkapan menyiapkan data yang akurat atas BMD di lingkungan SKPD yaitu kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris dan daftar mutasi barang ▪ Pengurus barang pada subbagian umum/perlengkapan mengarsipkan hasil penilaian BMD di lingkungan SKPD dan didistribusikan ke subbagian keuangan untuk penyusunan akuntansi barang
<p>▪ Pembukuan dan Pelaporan</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen pembukuan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kartu inventaris barang ➢ Kartu inventaris ruangan ➢ Buku inventaris ➢ Daftar mutasi barang ➢ Daftar usulan barang yang akan dihapus ➢ Daftar BMD yang digunauahakan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang pengadaan & penataan menyediakan formulir daftar hasil pengadaan BMD (DHPBMD) yang dikirim ke SKPD ▪ Subbidang pengadaan & penataan pada Bidang Kekayaan/Aset melakukan rekapitulasi atas pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Pemerintah Daerah ▪ Subbidang pengadaan & penataan menyusun buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah ▪ Subbidang pengadaan & penataan menyusun rekapitulasi daftar mutasi barang milik daerah ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan menghimpun dan merekapitulasi seluruh laporan mutasi barang, laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan dari masing-masing SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurus barang pada Subbagian umum/perlengkapan mengisi formulir daftar hasil pengadaan barang milik daerah di lingkungan SKPD dan menyampaikan/ melaporkannya ke pengelola melalui bidang kekayaan/aset setiap 6 bulan ▪ Setelah ditetapkan status penggunaan barang oleh Kepala Daerah, pengurus barang melakukan pendaftaran dan pencatatan di lingkungan SKPD ke dalam Daftar Barang Pengguna ▪ Pengurus barang melakukan pencatatan hasil sensus ke dalam buku inventaris kemudian pengguna barang menyampaikan hasilnya kepada pengelola melalui subbidang pengadaan & penataan paling lambat 3 bulan setelah selesai sensus ▪ Pengurus barang pada subbagian umum/perlengkapan membuat daftar mutasi barang di lingkungan SKPD ▪ Penyimpanan barang membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan BMD kepada pengurus barang ▪ Pengurus barang menyiapkan laporan mutasi barang, laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 tahunan untuk disampaikan kepada pengelola oleh pengguna barang

Dokumen Penatausahaan	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan menerima dan menghimpun laporan pemeliharaan barang di masing-masing SKPD yang telah dilakukan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna barang melalui pengurus barang melakukan pencatatan pemeliharaan ke dalam kartu pemeliharaan/perawatan dan membuat laporan pemeliharaan barang di lingkungan SKPD yang telah dilakukan

Tahap Peningkatan Produktifitas

Dokumen Peningkatan Produktifitas	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengamanan dan pemeliharaan 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan ▪ Pelaksanaan ▪ Pemeliharaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan & pemeliharaan BMD ▪ Subbagian pengadaan & penataan mengkoordinir pelaksanaan kodifikasi dan tanda status penggunaan BMD di seluruh SKPD ▪ Subbagian pengadaan & penataan melakukan pemberian tanda status kepemilikan tanah dan/atau bangunan serta barang bergerak yang telah diserahkan pengguna barang kepada pengelola ▪ Subbagian pengadaan & penataan melakukan rekapitulasi atas pencatatan BMD ▪ Subbidang pengadaan & penataan mengajukan permohonan sertifikat hak atas tanah atau sumbangan/hibah atas nama pemerintah daerah ▪ Bidang Kekayaan/Aset melakukan penyimpanan bukti kepemilikan BMD ▪ Subbagian pengendalian & pemeliharaan melakukan pemantauan penyelesaian awal permasalahan dan mengambil upaya hukum untuk penyelesaian tahap selanjutnya ▪ Subbagian pengendalian & pemeliharaan berkoordinasi dengan bagian hukum dan satpol PP mengambil tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan pada bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola menyusun, menghimpun dan meneliti tentang rencana kebutuhan pemeliharaan yang diajukan seluruh SKPD ▪ Bidang Kekayaan/Aset memberikan rekomendasi persetujuan/penolakan rencana kebutuhan pemeliharaan yang diajukan SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian umum/perlengkapan sebagai atasan langsung pengurus dan penyimpan barang bertanggung-jawab terhadap pengamanan BMD di lingkungan SKPD secara fisik, administrasi dan tindakan hukum ▪ Pengurus barang melakukan pemberian kode barang dan tanda status penggunaan BMD di lingkungan SKPD ▪ Pengurus barang melakukan pencatatan BMD di lingkungan SKPD ke dalam dokumen pembukuan barang ▪ Penyimpan barang melakukan pengamanan barang yang ada dalam persediaan secara fisik maupun administrasi ▪ Pengguna barang melalui subbagian umum/perlengkapan melakukan tindakan hukum secara musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas BMD yang bermasalah dengan pihak lain di lingkungan SKPD ▪ Pengguna barang melalui subbagian umum/perlengkapan membantu subbagian pengendalian & pemeliharaan dalam mengambil upaya hukum untuk penyelesaian tahap selanjutnya ▪ Subbagian umum/perlengkapan mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan anggaran pemeliharaan barang di lingkungan SKPD ▪ Subbagian keuangan/perencanaan memasukkan rencana kebutuhan anggaran pemeliharaan barang ke dalam RKA-SKPD

Dokumen Peningkatan Produktifitas	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
<ul style="list-style-type: none"> • • 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan sebagai anggota panitia pemeriksa barang melakukan pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan pekerjaan pemeliharaan BMD sebelum barang diserahkan di masing-masing SKPD ▪ Subbidang pengendalian dan pemeliharaan melaksanakan pemeliharaan BMD yang telah diserahkan pengguna barang kepada pengelola sesuai dengan ketetapan surat perintah kerja/suratperjanjian/kontrak pengelola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian umum/perlengkapan melalui pengurus barang melaksanakan pemeliharaan barang di lingkungan SKPD sesuai dengan ketetapan surat perintah kerja/suratperjanjian/kontrak pengguna barang
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemanfaatan 		
<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan • Pinjam Pakai • Penyewaan • Kerjasama pemanfaatan/bagi hasil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola menyusun petunjuk teknis pemanfaatan barang milik daerah ▪ Pihak peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman BMD kepada Kepala Daerah melalui pengelola ▪ Subidang Pengendalian & pemeliharaan pada Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola mempelajari surat permohonan/usulan peminjaman BMD dan menyiapkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai ▪ Pengelola menandatangani Berita Acara penyerahan barang dan Surat Perjanjian Pinjam Pakai setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan mengusulkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewa pihak penyewa kepada Kepala Daerah ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan melakukan pengkajian kelayakan usulan penyewaan BMD dan memberikan rekomendasi kepada pengelola serta menyiapkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa ▪ Pengelola menandatangani Surat Perjanjian Sewa Menyewa berupa tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan/atau DPRD ▪ Subbidang pengendalian dan pemeliharaan membantu pengelola membentuk panitia tender/lelang kerjasama pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan ▪ Panitia tender bersama-sama subbidang pengendalian & pemeliharaan menerima, meneliti & membahas surat permohonan/proposal kerjasama pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan pihak lain ▪ Subbidang pengendalian dan pemeliharaan melakukan pemantauan pelaksanaan tender/lelang kerjasama pemanfaatan BMD di lingkungan SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pihak peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman BMD yang ada di lingkungan SKPD kepada Kepala Daerah melalui pengguna barang ▪ Subbagian umum/perlengkapan mempelajari dan menyiapkan surat usulan peminjaman yang ditandatangani pengguna barang kepada pengelola ▪ Pengguna barang mengusulkan BMD selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan SKPD yang akan disewa pihak penyewa kepada Kepala Daerah ▪ Pengurus barang menyiapkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD selain tanah dan/bangunan di lingkungan SKPD ▪ Pengguna barang menandatangani Surat Perjanjian Sewa Menyewa BMD selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan SKPD setelah mendapat persetujuan pengelola ▪ Subbagian umum/perlengkapan membantu pengguna barang membentuk panitia tender/lelang kerjasama pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan SKPD ▪ Panitia tender bersama-sama subbagian umum/perlengkapan menerima, meneliti dan membahas surat permohonan/proposal kerjasama pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan pihak lain ▪ Subbagian umum/perlengkapan bersama-sama panitia tender menyampaikan hasil penelitian dan pembahasan proposal serta saran pertimbangan kepada Kepala Daerah melalui pengelola/bidang kekayaan/aset

Dokumen Peningkatan Produktifitas	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bangun Guna Serah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang kekayaan/aset membantu pengelola mempelajari hasil penelitian dan pembahasan proposal kerjasama pemanfaatan di lingkungan SKPD serta menyiapkan surat jawaban/keputusan persetujuan atau penolakan kerjasama pemanfaatan dari Kepala Daerah ▪ Bidang Kekayaan/aset bersama-sama panitia tender menyiapkan Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan beserta Berita Acara Serah Terima ▪ Subbidang pengendalian dan pemeliharaan membantu pengelola membentuk panitia tender/lelang kerjasama Bangun Guna Serah Bangunan/Gedung dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya ▪ Panitia tender bersama-sama subbidang pengendalian & pemeliharaan menerima, meneliti & membahas surat permohonan/proposal pihak investor ▪ Bidang kekayaan/aset membantu pengelola mempelajari hasil penelitian dan pembahasan proposal kerjasama Bangun Guna Serah dan menyiapkan surat jawaban/keputusan persetujuan atau penolakan kerjasama Bangun Guna Serah dari Kepala Daerah ▪ Bidang Kekayaan/aset bersama-sama panitia tender menyiapkan Surat Perjanjian Kerjasama Bangun Guna Serah ▪ Pengelola menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama Bangun Guna Serah setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan/atau DPRD ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan melakukan pemeriksaan barang dan menyiapkan BA Serah Terima dari investor kepada Kepala Daerah melalui pengelola setelah jangka waktu penggunaan oleh investor berakhir serta menyerahkannya kepada pengguna barang untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian umum/perlengkapan bersama-sama panitia tender menyiapkan Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD di lingkungan SKPD beserta Berita Acara Serah Terima ▪ Subbagian umum/perlengkapan berpartisipasi aktif dalam pembahasan perencanaan, pengawasan pembangunan, pemantauan pemeliharaan selama masa pengoperasian oleh pihak investor dan serah terima bangunan/gedung dan/atau sarana lain beserta fasilitasnya ▪ Subbagian umum/perlengkapan melakukan verifikasi sebelum menerima barang dan penetapan status penggunaan barang untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bangun Serah Guna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang pengendalian dan pemeliharaan membantu pengelola membentuk panitia tender/lelang kerjasama Bangun Serah Guna Bangunan/Gedung dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya ▪ Panitia tender bersama-sama subbidang pengendalian & pemeliharaan menerima, meneliti & membahas surat permohonan/proposal pihak investor ▪ Bidang kekayaan/aset membantu pengelola mempelajari hasil penelitian dan pembahasan proposal kerjasama Bangun Serah Guna dan menyiapkan surat jawaban/keputusan persetujuan atau penolakan kerjasama dari Kepala Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian umum/perlengkapan berpartisipasi aktif dalam pembahasan perencanaan, pengawasan pembangunan, pemantauan pemeliharaan selama masa pengoperasian oleh pihak investor dan serah terima bangunan/gedung dan/atau sarana lain beserta fasilitasnya

Dokumen Peningkatan Produktifitas	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/aset bersama-sama panitia tender menyiapkan Surat Perjanjian Kerjasama Bangun Serah Guna dan ditandatangani oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan/atau DPRD ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan melakukan pemeriksaan barang dan menyiapkan Berita Acara Serah Terima dari investor kepada Kepala Daerah melalui pengelola setelah pembangunan selesai ▪ Bidang Kekayaan/Aset menyiapkan Surat Perjanjian Pengelolaan Operasional Bangun Serah Guna dengan pihak ketiga ▪ Pengelola menandatangani Surat Perjanjian Pengelolaan Operasional Bangun Serah Guna setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan/atau DPRD ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan melakukan pemeriksaan barang dan menyiapkan BA Serah Terima dari pihak ketiga kepada Kepala Daerah melalui pengelola setelah jangka waktu pengguna-usahaan oleh pihak ketiga berakhir serta menyerahkannya kepada pengguna barang untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian umum/perlengkapan melakukan verifikasi sebelum menerima barang dan penetapan status penggunaan barang untuk penyelenggaraan tupoksi SKPD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penghapusan dan Pemindahtanganan 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan ▪ Penghapusan ▪ Pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola menyusun petunjuk teknis penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah ▪ Subbidang pengendalian dan pemeliharaan mempelajari, meneliti, kajian (dari sisi kondisi fisik, teknis dan ekonomis) dan melakukan rekapitulasi usulan penghapusan barang dari seluruh SKPD, kemudian mengajukan usulan penghapusan barang dari daftar induk inventaris BMD ▪ Bidang Kekayaan/Aset menyiapkan surat permohonan pengelola barang kepada Kepala Daerah tentang permohonan persetujuan atas rencana penghapusan BMD dengan lampiran BA hasil penelitian Panitia Penghapusan Barang ▪ Bidang Kekayaan/Aset menyiapkan surat ketetapan penghapusan BMD beserta tindak lanjut dari penghapusan yang ditandatangani pengelola barang atau kepala daerah sesuai dengan batasan kewenangannya ▪ Bidang Kekayaan/Aset melakukan persiapan administrasi, kajian teknis dan kajian ekonomis sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebelum pelaksanaan pemindahtanganan ▪ Bidang Kekayaan/Aset menyiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan pemindahtanganan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengguna barang mengajukan usulan penghapusan barang di lingkungan SKPD dari daftar pengguna barang kepada Kepala Daerah melalui pengelola <p>Subbidang umum/perlengkapan menyiapkan data pendukung (administrasi dan fisik) untuk diteliti panitia penghapusan</p> <p>Pengurus barang melakukan pencatatan penghapusan barang di lingkungan SKPD sesuai dengan surat ketetapan pengelola atau kepala daerah (mutasi barang berkurang)</p>

Dokumen Peningkatan Produktifitas	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/Aset membantu pengelola menyiapkan surat Kepala Daerah tentang permohonan persetujuan DPRD atas rencana pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan ▪ Bidang Kekayaan/Aset menyiapkan Surat Ketetapan Kepala Daerah tentang pemindahtanganan BMD ▪ Bidang Kekayaan/Aset menyiapkan surat perjanjian pemindahtanganan yang ditandatangani pengelola atau kepala daerah sesuai dengan batasan kewenangannya 	

Tahap Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Dokumen Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	Tugas dalam lingkup SKPKD	Tugas dalam Hubungan dengan SKPD lainnya
▪ Pembinaan		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/aset secara berkala melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah kepada subbagian umum/perlengkapan, pengurus barang dan penyimpan barang di masing-masing SKPD, perusahaan daerah, BUMD dan yayasan milik daerah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian umum/perlengkapan membantu bidang kekayaan/aset melakukan pembinaan secara kontinyu kepada pengurus barang dan penyimpan barang di lingkungan SKPD
▪ Pengawasan		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bidang Kekayaan/aset secara berkala melakukan pengawasan pelaksanaan tugas subbagian umum/perlengkapan, pengurus barang dan penyimpan di masing-masing SKPD, perusahaan daerah, BUMD dan yayasan milik daerah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian umum/perlengkapan membantu bidang kekayaan/aset melakukan pengawasan secara kontinyu kepada pengurus barang dan penyimpan barang di lingkungan SKPD
▪ Pengendalian		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbidang pengendalian & pemeliharaan sebagai pembantu pengelola merekapitulasi hasil laporan pemeriksaan barang pada masing-masing SKPD dan dikirimkan ke pengelola dengan tembusan kepada inspektorat daerah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subbagian umum/perlengkapan sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang secara berkala 6 bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan/pengurus barang dan hasilnya dilaporkan ke subbidang pengendalian & pemeliharaan dengan tembusan kepada pengguna barang

PERSONIL

Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Personil

Analisis beban kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistimatis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efesiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan ini adalah Permendagri No 12 tahun 2008 tentang pedoman analisis beban kerja dilingkungan Departement Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Kegiatan analisis beban kerja itu sendiri pada dasarnya merupakan tindak lanjut kegiatan dari analisis jabatan. Dan kedua kegiatan tersebut merupakan bagian dari proses penataan organisasi perangkat daerah sebagaimana diatur dalam PP 38/2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta PP 41/2007 tentang organisasi perangkat daerah.

Pelaksanaan analisis beban kerja dibagi dalam tiga tahap kegiatan, yaitu : *Pertama*, tahap persiapan melalui pembentukan SK Bupati/Walikota tentang Tim Analisis Beban Kerja dan dilanjutkan dengan pemberitahuan kepada semua SKPD tentang rencana program analisis beban kerja. *Kedua*, tahap pelaksanaan mencakup pengumpulan, pengolahan, verifikasi dan penyempurnaan data. *Ketiga*, tahap penetapan melalui penetapan tingkat efesiensi dan efektivitas jabatan unit; standar norma waktu penyelesaian pekerjaan; jumlah kebutuhan pegawai/pejabat.

Data uraian tugas dapat diperoleh dari hasil analisis jabatan. Bilamana belum ada, sebaiknya dilakukan wawancara dengan para pemangku jabatan. Data-data tersebut kemudian diolah dan di hitung analisis beban kerjanya secara sistimatis dengan menggunakan rumus-rumus normatif sebagaimana diatur dalam Permendagri No 12 tahun 2008.

1. *Beban Kerja*

Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu. Sedangkan norma waktu merupakan waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Rumus yang dipergunakan adalah :

$$\text{Beban Kerja} = \text{Volume Kerja} \times \text{Norma Waktu}$$

2. *Jam Kerja Efektif*

Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan jam kerja kantor setahun, setelah dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (allowance) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Allowance rata-rata sekitar 25% dari jumlah jam kerja formal. Jam kerja formal per minggu = 37 jam 30 menit. Dan jam kerja efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 25%) = $75/100 \times 37$ jam 30 menit = 28 jam.

Jam kerja efektif per hari untuk 5 hari kerja = $28\text{jam}/5\text{hari} = 5$ jam 36 menit/hari sedangkan untuk 6 hari kerja $28\text{jam}/6\text{hari} = 4$ jam 23 menit/hari.

Jam kerja efektif per Tahun untuk 5 hari kerja = $235\text{hari} \times 5$ jam 36 menit/hari = 1.324 jam = 1.300 jam. Sedangkan untuk 6 hari kerja = $287\text{hari} \times 4$ jam 23 menit/hari = 1.339 jam = 1.300 jam.

Jam kerja efektif tersebut kemudian akan menjadi alat pengukur dari beban kerja yang dihasilkan setiap unit kerja/jabatan.

3. *Jumlah Kebutuhan Pegawai per Jabatan*

Jumlah kebutuhan pegawai per jabatan merupakan jumlah pegawai ideal senyatanya yang diperlukan oleh suatu unit organisasi atau pemangku jabatan, agar mencapai tingkat efisiensi dan prestasi kerja dengan kategori baik. Data ini dapat dipergunakan untuk menyusun formasi pegawai. Rumus yang dipergunakan adalah:

$$\text{Jumlah kebutuhan pegawai per jabatan} = \frac{\text{Beban Kerja}}{1300}$$

4. *Tingkat Efisiensi Jabatan (EJ)*

Tingkat efisiensi jabatan adalah tercapainya penyelesaian suatu pekerjaan oleh pemangku jabatan, dengan kualitas pelayanan yang baik, yaitu tepat hasil, dan tepat waktu, serta tidak melampaui anggaran yang telah disediakan. Data tingkat efisiensi jabatan ini, dapat digunakan sebagai sarana untuk mengetahui kinerja pemangku jabatan yang diperoleh dari hasil perbandingan antara beban kerja (output), dengan jumlah pemangku jabatan dikalikan jam kerja efektif selama satu tahun (input). Rumus yang dipergunakan adalah :

$$\text{Jumlah Efisiensi Jabatan (EJ)} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja}}{\sum \text{Pegawai yang ada} \times 1300}$$

5. *Prestasi Kerja Jabatan (PJ)*

Standar prestasi kerja jabatan adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pemangku jabatan dalam melaksanakan tugas. Rumus standar prestasi kerja jabatan (PJ) adalah :

EJ diatas 1,00	A (sangat baik)
EJ antara 0,90 – 1,00	B (baik)
EJ antara 0,70 – 0,89	C (cukup)
EJ antara 0,50 – 0,69	D (sedang)
EJ di bawah 0,50	E (kurang)

6. *Tingkat Efisiensi Unit (EU)*

Tingkat Efisiensi Unit (EU) adalah tercapainya penyelesaian suatu pekerjaan oleh pegawai unit dengan kualitas pelayanan yang baik, yaitu tepat hasil dan tepat waktu, serta tidak melebihi anggaran yang telah disediakan. Data tingkat efisiensi unit ini dapat dipergunakan sebagai sarana untuk mengetahui kinerja unit organisasi yang diperoleh dari hasil perbandingan antara volume kerja unit (output) dengan jumlah pegawai unit dikalikan jam kerja efektif selama satu tahun (input). Rumus yang dipergunakan adalah :

$$\text{Jumlah Efisiensi Jabatan (EU)} = \frac{\text{Jumlah Beban Kerja}}{\sum \text{Pegawai Unit} \times 1300}$$

7. *Standar Prestasi Kerja Unit (PU)*

Standar prestasi kerja unit adalah nilai baku kemampuan hasil kerja suatu unit organisasi. Rumus standar prestasi kerja unit yang dipergunakan adalah :

A = sangat baik	apabila EU > 1
B = baik	apabila EU = 0,90 — 1,00
C = cukup	apabila EU = 0,70 — 0,89
D = sedang	apabila EU = 0,50 — 0,69
E = kurang	apabila EU < 0,50

Sebagai contoh kasus perhitungan analisis beban kerja, pada lembar lampiran ditampilkan hasil perhitungan analisis beban kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Barat yang telah melakukan penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan PP 41/2007.

Matriks Keahlian dan Kompetensi Personil

Jabatan	Eselonering	Keahlian dan Kompetensi
Kepala Badan/Dinas	IIb	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan : Sarjana Ekonomi ▪ Mempunyai pengalaman dalam penyusunan ekonomi makro ▪ Mempunyai jiwa kepemimpinan ▪ Mempunyai ketrampilan manajerial ▪ Mempunyai integritas ▪ Mampu memotivasi bawahan ▪ Punya inovasi
Sekretaris	IIIa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan : Sarjana Administrasi Negara atau Ekonomi Management ▪ Pengalaman kerja : pernah menduduki jabatan kepala tata usaha (KTU) selama 3-5 tahun ▪ Mempunyai ketrampilan manajerial ▪ Menguasai administrasi/surat-menyurat ▪ Mempunyai integritas ▪ Menguasai peraturan perundangan tentang perencanaan daerah, pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, pengadaan barang dan jasa, kepegawaian dan lain-lain ▪ Memahami pengelolaan keuangan secara garis besar ▪ Bisa mengoperasikan komputer
Kepala Bidang Pendapatan	IIIb	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan : Sarjana Ekonomi ▪ Pengalaman kerja : pernah di Dispenda selama 3-5 tahun ▪ Menguasai peraturan perundangan tentang pengelolaan keuangan daerah, perpajakan dan retribusi daerah dan lain-lain ▪ Mempunyai wawasan ke arah enterpreneurship ▪ Punya inovasi pengembangan ▪ Bisa mengoperasikan komputer
Kepala Bidang Anggaran	IIIb	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan : Sarjana Ekonomi atau Akuntansi ▪ Pengalaman kerja : pernah di Bagian Keuangan Setdakab selama 3-5 tahun ▪ Pengalaman dalam penyusunan program di SKPD dan penyusunan perencanaan pembangunan ▪ Berpengalaman dalam investasi/studi kelayakan investasi untuk pengembangan ▪ Menguasai peraturan perundangan tentang perencanaan dan penganggaran apbd, pengelolaan keuangan daerah dan lain-lain ▪ Bisa mengoperasikan komputer
Kepala Bidang Aset	IIIb	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan : Sarjana utamanya ▪ Pengalaman kerja : pernah di bagian perlengkapan selama 5 tahun ▪ Berpengalaman dalam pengelolaan aset daerah ▪ Mempunyai pengetahuan tentang manajemen aset ▪ Menguasai peraturan perundangan tentang pengelolaan barang milik daerah, perpajakan, pengadaan barang dan jasa, kerjasama antar daerah maupun pihak ketiga dan lain-lain ▪ Bisa mengoperasikan Komputer ▪ Menguasai Microsoft Word, Excell dan Access

Kepala Bidang Akuntansi	IIIb	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan : Sarjana Ekonomi Akuntansi ▪ Pengalaman kerja : di bagian keuangan selama 5 tahun ▪ Menguasai peraturan perundangan tentang akuntansi dan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah ▪ Bisa mengoperasikan komputer ▪ Menguasai program aplikasi akuntansi,
Kuasa BUD	Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan : Sarjana Ekonomi Akuntansi ▪ Pengalaman kerja : pernah bekerja sebagai Bendahara selama 5 tahun ▪ Mempunyai loyalitas dan karakter ▪ Memahami pembukuan ▪ Memahami pengelolaan keuangan ▪ Tidak melakukan usaha perdagangan ▪ Menguasai peraturan perundangan tentang pengelolaan keuangan daerah dan perpajakan

Pelatihan-pelatihan yang dibutuhkan

- Pelatihan Kepemimpinan
- Pelatihan Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran
- Pelatihan Manajemen Pendapatan dan Belanja Daerah
- Pelatihan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Pelatihan Manajemen Aset Daerah
- Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan

C. LANGKAH PELAKSANAAN PEMBENTUKAN

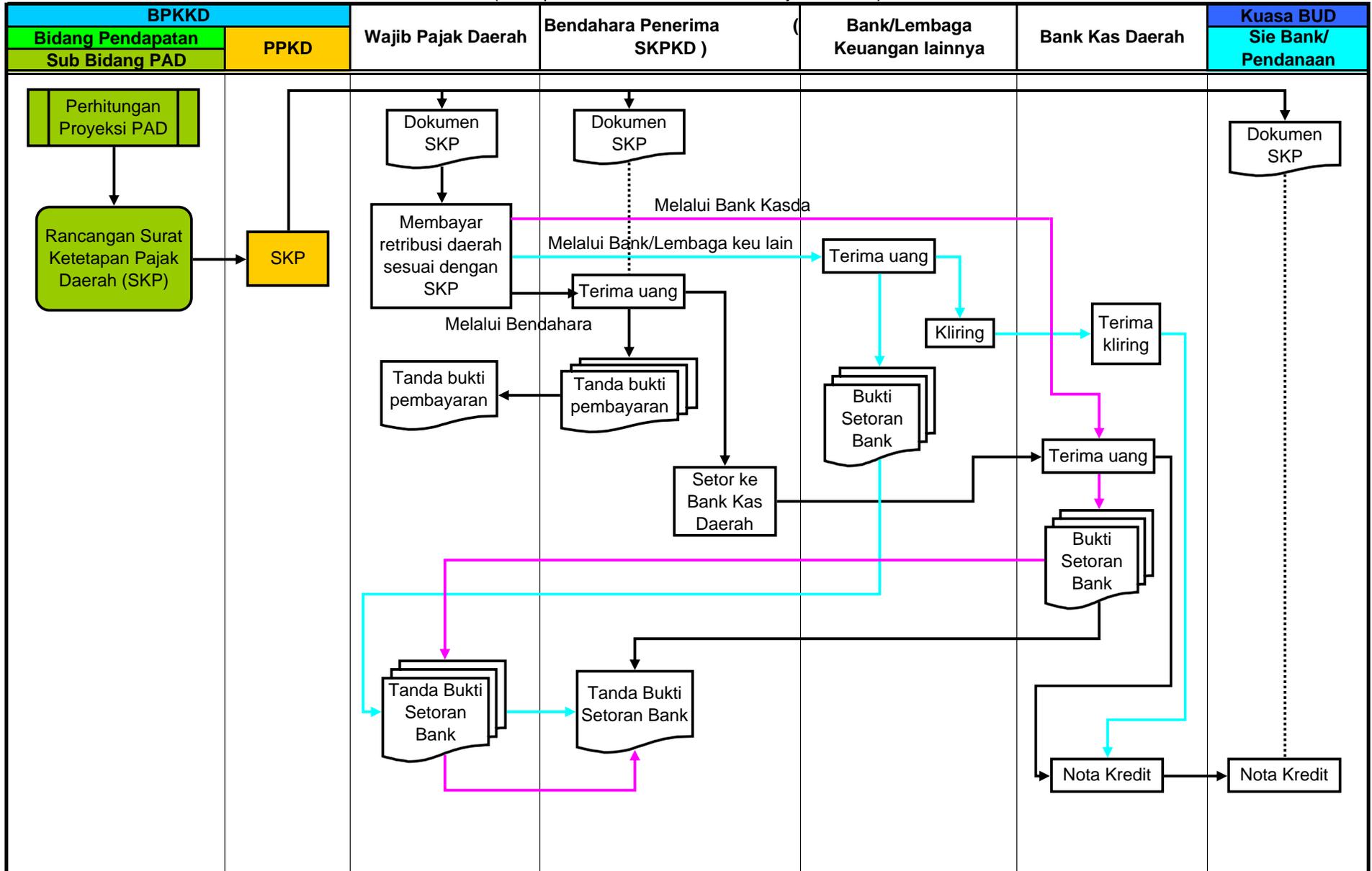
NO	KEGIATAN	METODE	OUTPUT	ANGGARAN
I	PERSIAPAN			
	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi Stakeholders 	Kelompok Diskusi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Teridentifikasinya pihak-pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan organisasi pengelolaan keuangan dan aset daerah (bisa dari lingkungan Pemda, DPRD dan Masyarakat) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Tim Pengarah dan Perumus/tim antar SKPD 	Kelompok Diskusi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Struktur organisasi tim pengarah dan kelompok kerja Peran dan fungsi anggota kelompok kerja 	
	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan Rencana Kerja 	Kelompok Diskusi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya rencana kerja dan kebutuhan anggaran dalam pembentukan organisasi pengelolaan keuangan dan aset daerah 	
II	PERUMUSAN NASKAH AKADEMIS DAN DRAFT QANUN/PERDA			
	<ul style="list-style-type: none"> Review dan Analisis Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	Kelompok Diskusi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Teridentifikasinya peraturan perundang-undangan yang terkait di dalam pembentukan organisasi pengelolaan keuangan dan aset Tercapainya pengertian yang lebih mendalam terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku 	
	<ul style="list-style-type: none"> Review dan Analisis Kondisi Eksisting dan Kesenjangan Kapasitas Organisasi Pengelolaan Keuangan dan Aset 	Kelompok Diskusi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Teridentifikasinya kondisi eksisting organisasi pengelolaan keuangan dan aset Teridentifikasinya permasalahan kelembagaan, sistem, personil dan kebijakan dalam pengelolaan keuangan dan aset 	
	<ul style="list-style-type: none"> Studi Banding (bila diperlukan) 	-	<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan data informasi tentang gambaran umum pembentukan, sistem prosedur, mekanisme pengelolaan keuangan dan aset suatu daerah yang telah menerapkannya 	

MANUAL PEMBENTUKAN ORGANISASI

	<ul style="list-style-type: none"> Perumusan rancangan struktur organisasi dan tupoksi 	Kelompok Diskusi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Draft struktur organisasi dan tupoksi pengelolaan keuangan dan aset 	
	<ul style="list-style-type: none"> Perumusan draft Qanun/Perda struktur organisasi dan draft peraturan bupati tentang tupoksi 	Kelompok Diskusi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Draft qanun/perda struktur organisasi dan tupoksi pengelolaan keuangan dan aset 	
III	KONSULTASI PUBLIK DRAFT QANUN/PERDA	Workshop	<ul style="list-style-type: none"> Masyarakat dapat berpartisipasi aktif dengan memberikan masukan/usulan terhadap perbaikan draft qanun/perda pembentukan, struktur organisasi, tupoksi dan sistem manajemen pengelolaan keuangan dan aset 	
IV	FINALISASI DRAFT QANUN/PERDA DAN PERBUP TUPOKSI ORGANISASI	Kelompok Diskusi Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan qanun/perda pembentukan struktur organisasi yang akan disampaikan kepada DPRD Rancangan peraturan bupati yang akan diajukan kepada sekretaris daerah untuk ditandatangani oleh kepala daerah 	
V	PEMBAHASAN DI DPRD			
	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan Tim Asistensi 	Koordinasi Strategis	<ul style="list-style-type: none"> Terbentuknya tim asistensi yang diketuai oleh Sekda atau pejabat yang ditunjuk oleh kepala daerah dalam rangka pembahasan qanun/perda dengan DPRD 	
	<ul style="list-style-type: none"> Pembahasan 	Pleno	<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan DPRD terhadap qanun/perda pembentukan organisasi pengelolaan keuangan dan aset 	
VI	PENGESAHAN DAN PENCATATAN	-	<ul style="list-style-type: none"> Produk hukum yang telah ditetapkan dan diberikan nomor diundangkan dalam lembaran daerah serta diumumkan dalam berita daerah 	

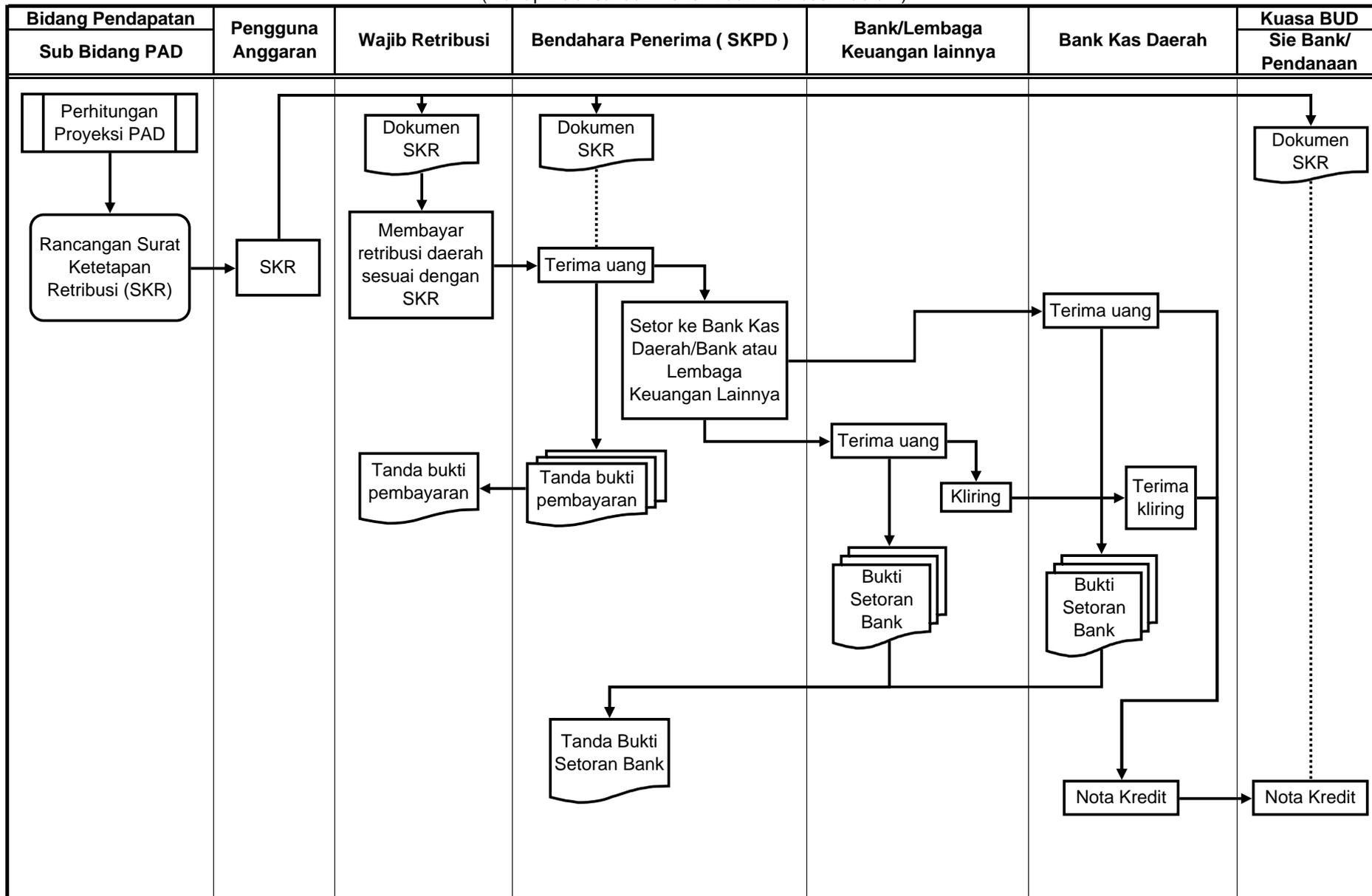
HUBUNGAN KERJA ANTARA BPKKD DENGAN LEMBAGA LAIN

(Tahap Pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah)



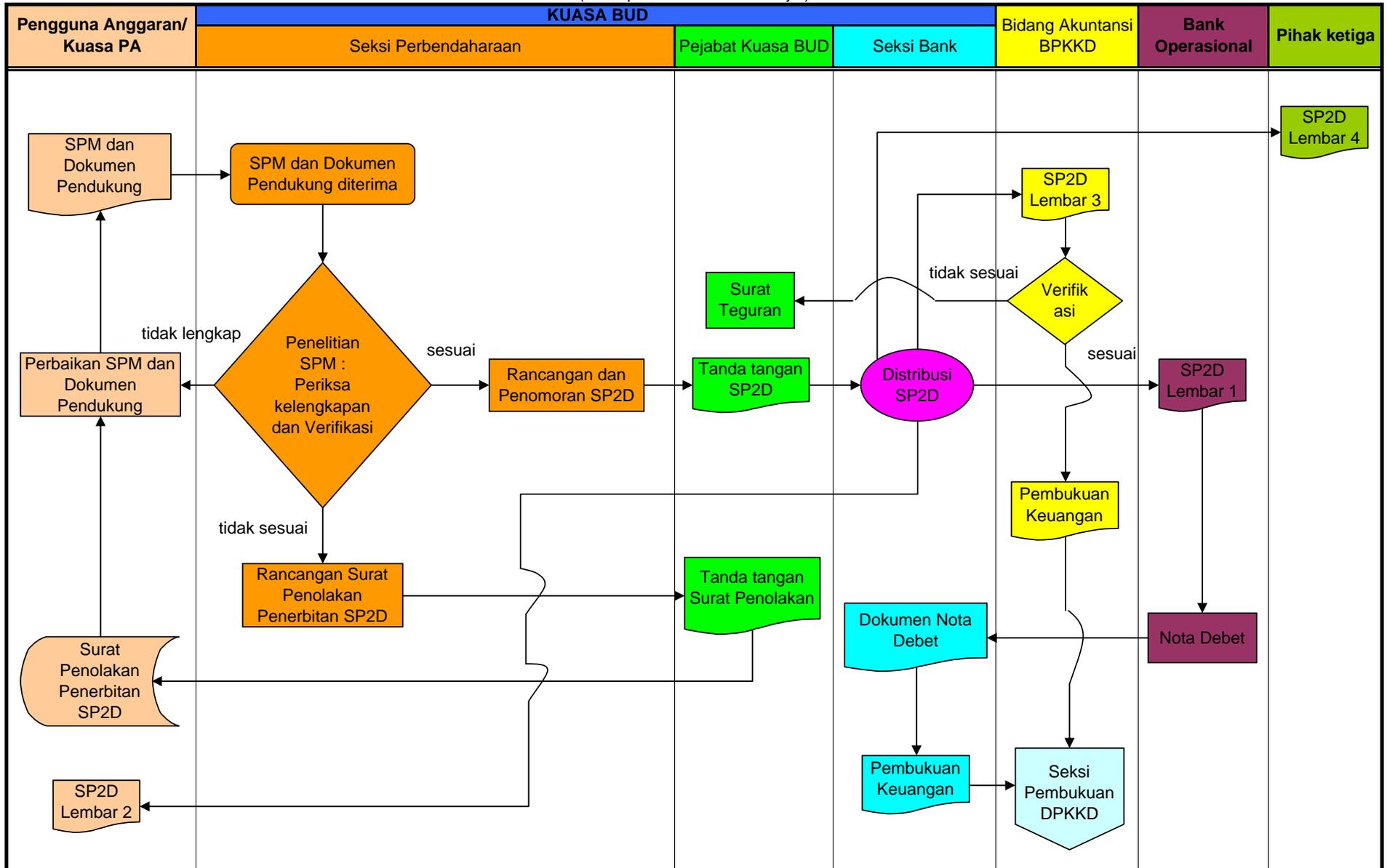
HUBUNGAN KERJA ANTARA BPKKD DENGAN SKPD/LEMBAGA LAIN

(Tahap Pelaksanaan Penerimaan Retribusi Daerah)



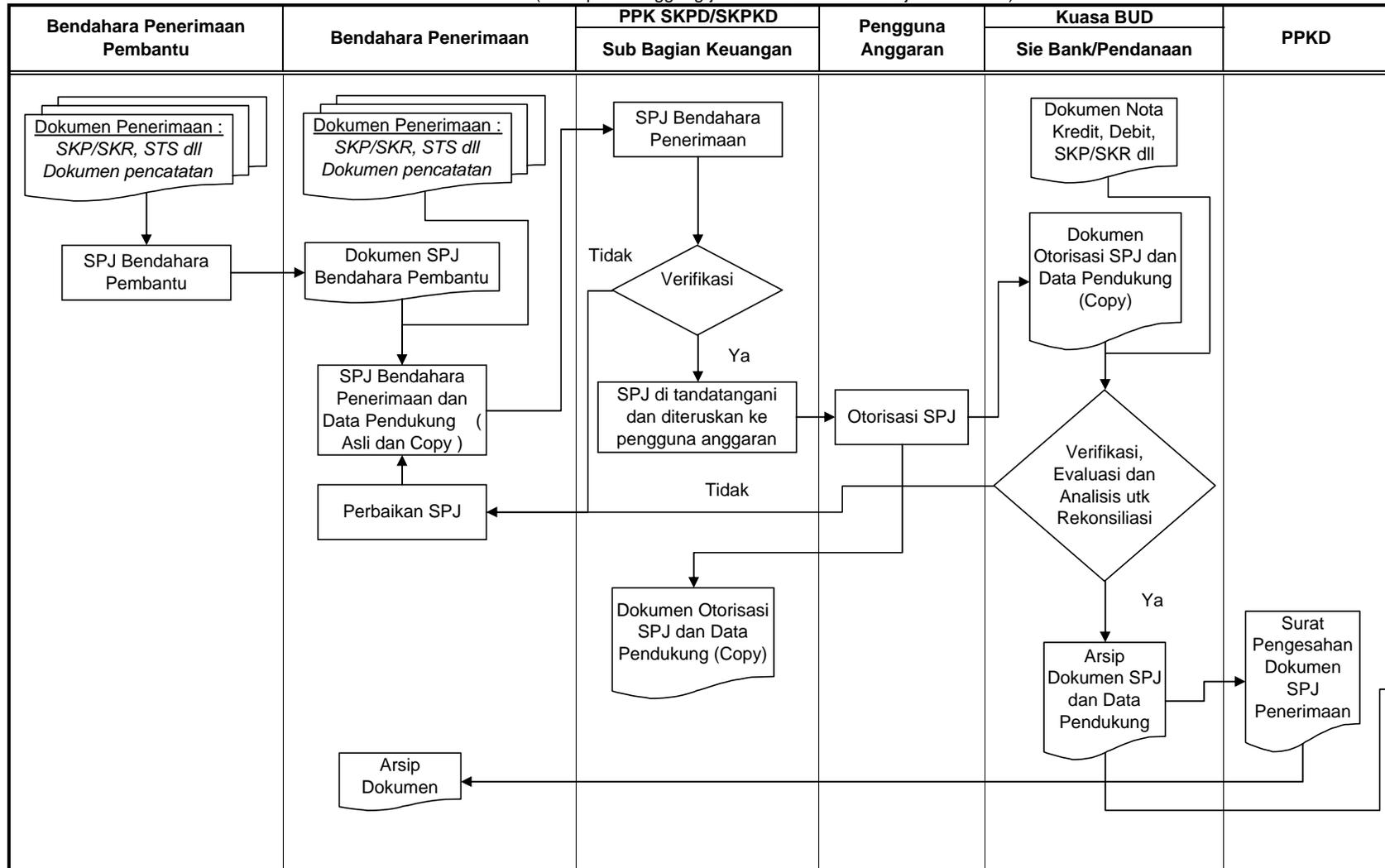
HUBUNGAN KERJA ANTARA BPKKD DENGAN SKPD

(Tahap Pelaksanaan Belanja)



HUBUNGAN KERJA ANTARA BPKKD DENGAN SKPD

(Tahap Pertanggung-jawaban Penerimaan Pajak/Retribusi)



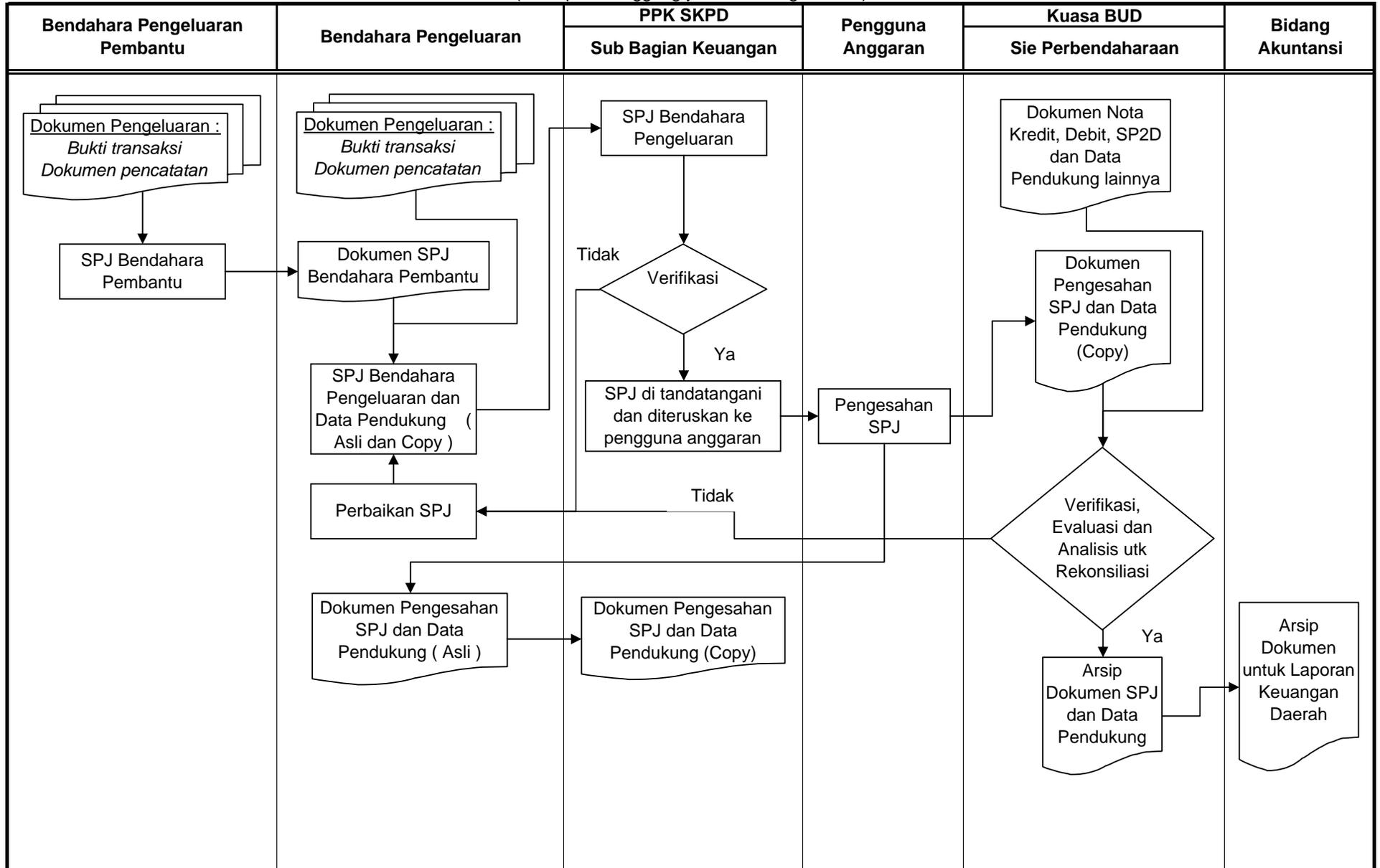
**Bidang
Akuntansi**

Arsip
Dokumen
untuk
Laporan
Keuangan
Daerah



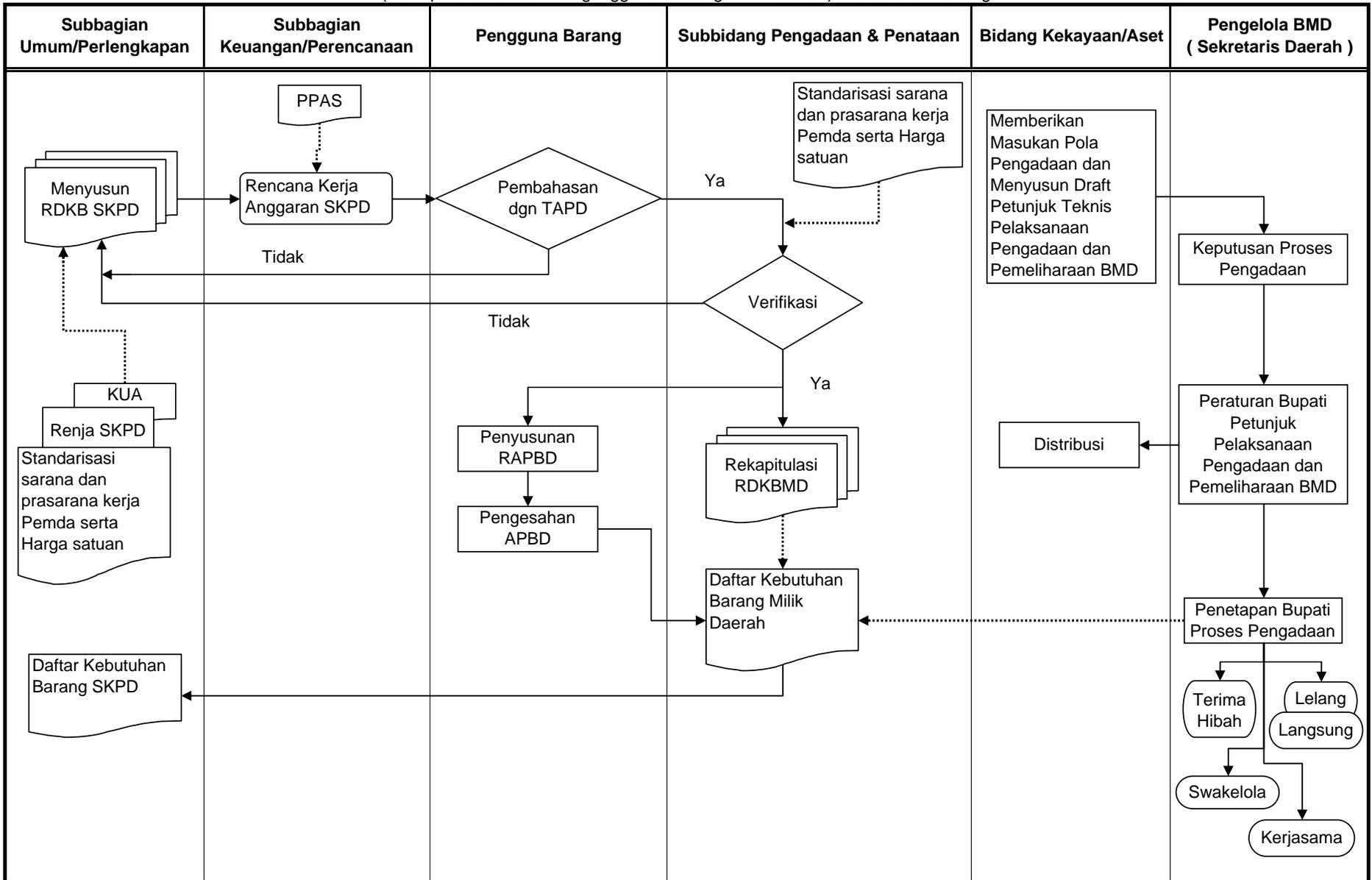
HUBUNGAN KERJA ANTARA BPKKD DENGAN SKPD

(Tahap Pertanggung-jawaban Pengeluaran)



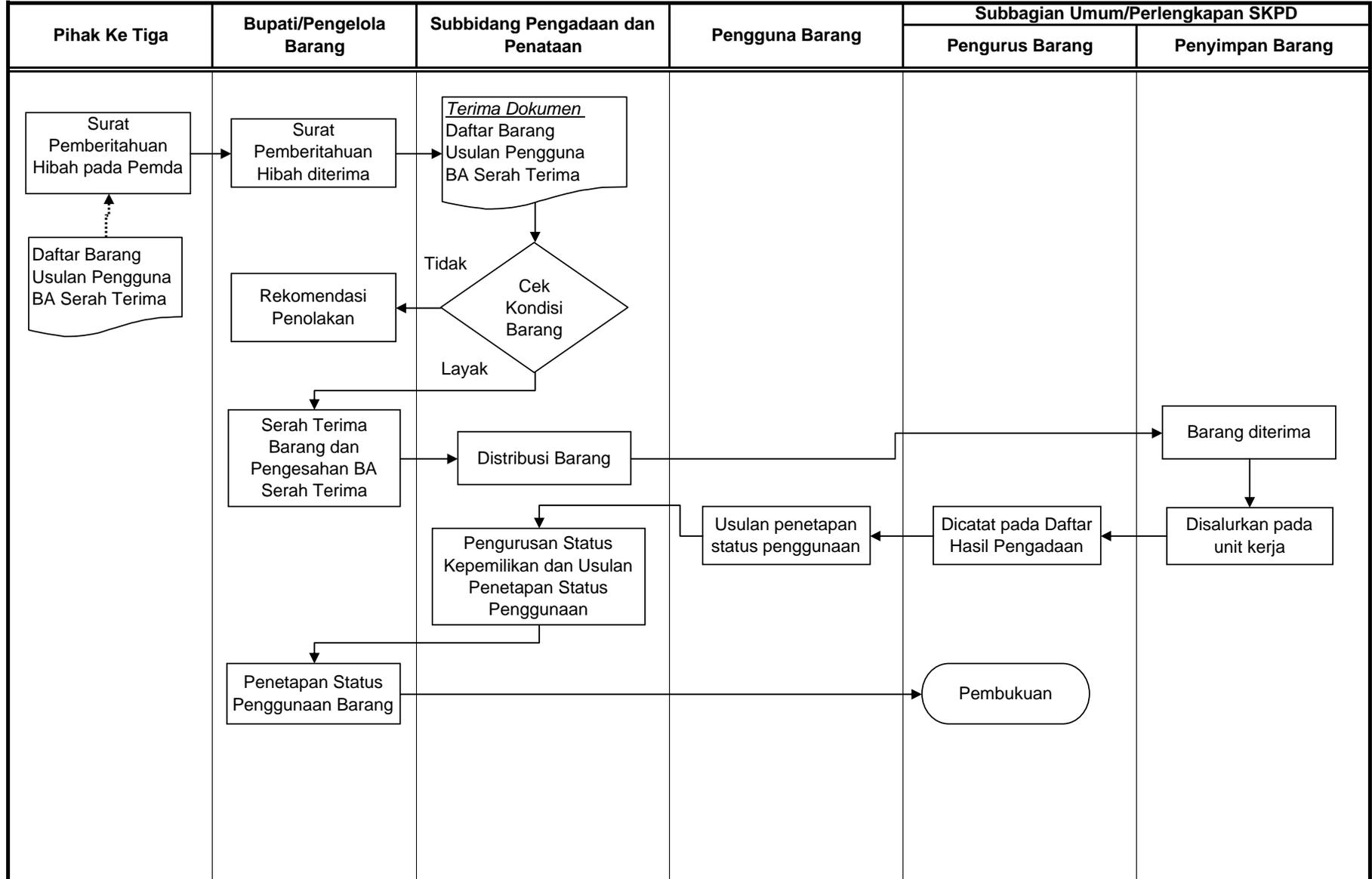
HUBUNGAN KERJA ANTARA BPKKD DENGAN SKPD

(Tahap Perencanaan Penganggaran Barang Milik Daerah) - Kebutuhan Barang



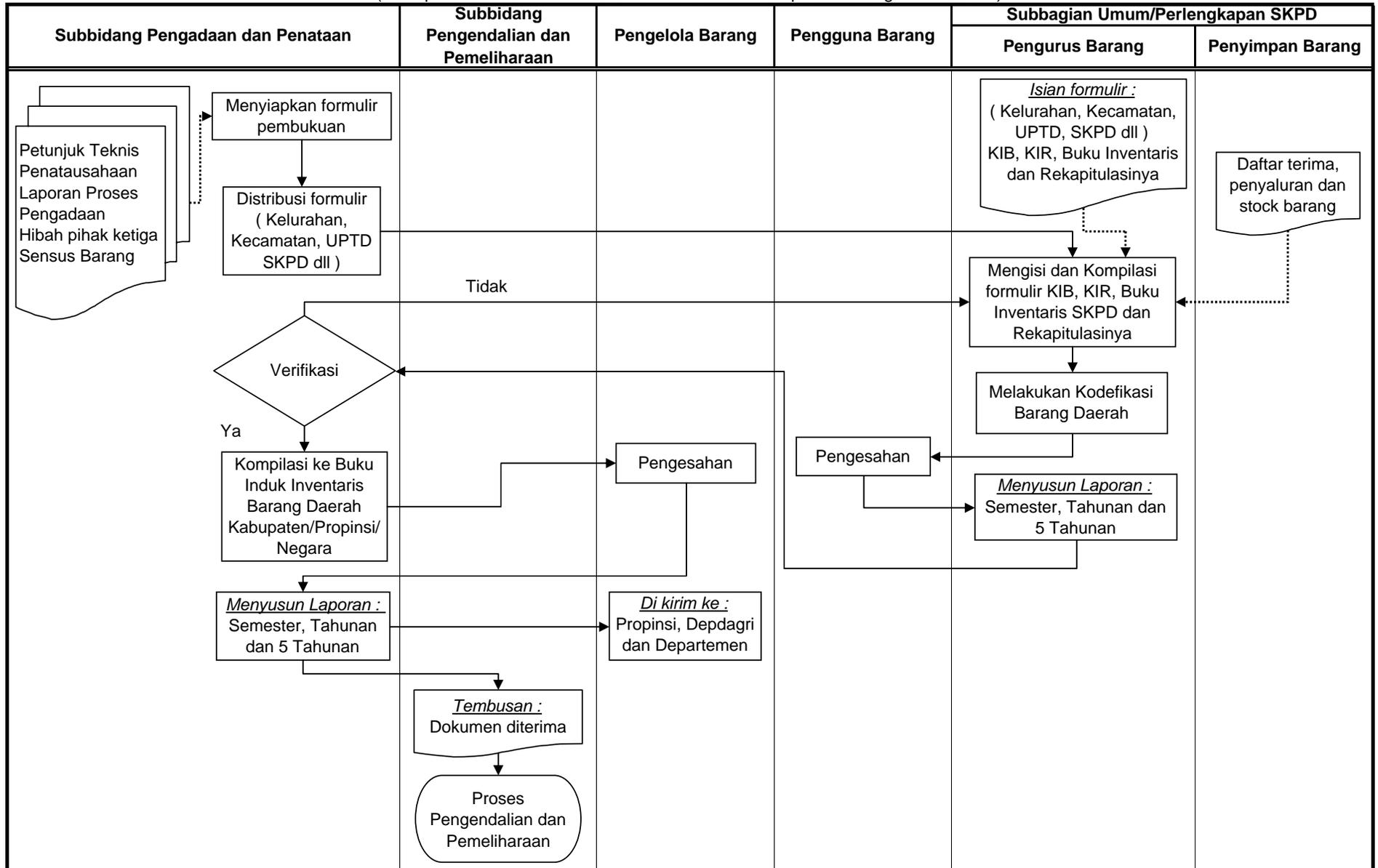
HUBUNGAN KERJA ANTARA BPKKD DENGAN SKPD

(Tahap Pengadaan, Penyimpanan, Penyaluran dan Penggunaan Barang Milik Daerah) - Proses Hibah Pihak Ke Tiga



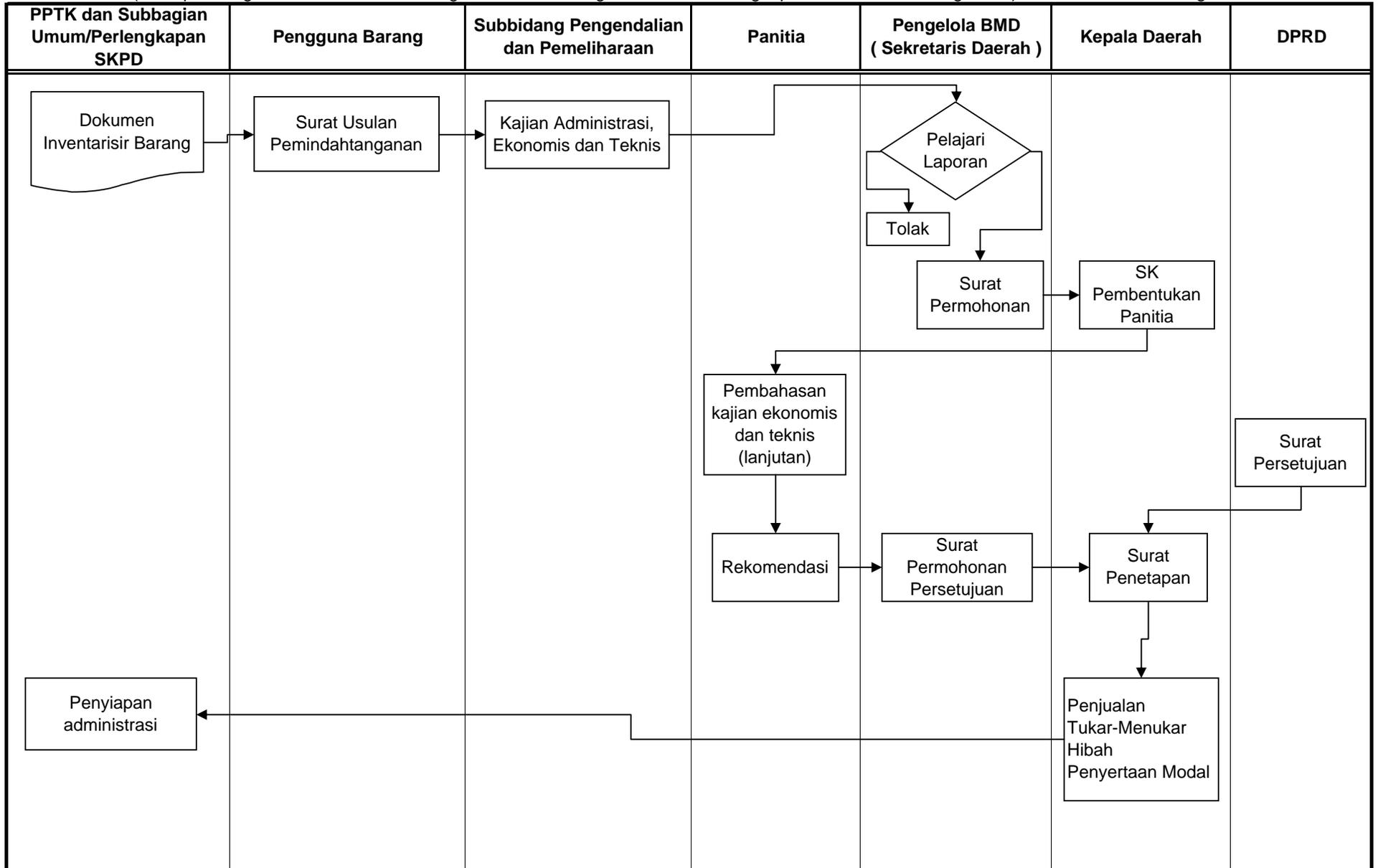
HUBUNGAN KERJA ANTARA BPKKD DENGAN SKPD

(Tahap Penatausahaan - Proses Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah)



HUBUNGAN KERJA ANTARA BPKKD DENGAN SKPD

(Tahap Peningkatan Produktifitas Barang Milik Daerah dengan melakukan Penghapusan & Pemindahtanganan) - Proses Pemindahtanganan



Panduan Membentuk Organisasi Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik merupakan kebutuhan yang tidak dapat terelakkan, salah satunya di bidang penyelenggaraan pengelolaan keuangan (termasuk di dalamnya pengelolaan aset). Untuk mewujudkan penerapan prinsip-prinsip good governance di bidang pengelolaan keuangan daerah, diperlukan reformasi penyelenggaraan keuangan daerah. Salah satu bentuk reformasi penyelenggaraan keuangan daerah adalah penataan organisasi pengelola keuangan dan aset yang ada di pemerintahan daerah. Buku ini merupakan referensi dan bahan bacaan bagi pemerintahan daerah dalam penyiapan dan pelaksanaan penataan organisasi pengelola keuangan dan aset daerah.

Tujuan penulisan buku ini adalah untuk memudahkan pemerintah daerah memahami kelembagaan organisasi penyelenggara pengelolaan keuangan dan aset daerah dan bahan diskusi dalam pembentukannya.

Buku ini membahas isu, konsep organisasi, pembagian tugas pokok dan fungsi antar bidang, hubungan tata kerja serta langkah-langkah pembentukannya. Kelompok sasaran buku ini adalah pimpinan dan staf penyelenggara pengelolaan keuangan dan aset yang ada di pemerintahan daerah, services providers (akademisi, individu konsultan), anggota DPRD, LSM dan bagi pemerhati pengelolaan keuangan dan aset daerah. Buku ini juga dilengkapi dengan kajian akademis reformasi organisasi pengelola keuangan daerah.

LGSP

www.lgsp.or.id