

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah Singkat Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK) terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung hingga terbit Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung, Peraturan Bupati Bandung Nomor 23 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2016, Peraturan Bupati Bandung Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah yang menjadikan terbentuknya Badan Keuangan Daerah (BKD) yang merupakan peralihan atau perubahan Organisasi Perangkat Daerah yang semula Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.

Badan Keuangan Daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati Bandung melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung yang didalamnya terdapat fungsi Pengelolaan

Barang Milik Daerah dan Tahun 2016 merupakan tahun pertama dari pelaksanaan Rencana Strategis BKD Kabupaten Bandung Tahun 2016 – 2021 yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bandung Tahun 2016 - 2021.

B. Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

1. Visi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

"Memantapkan Kabupaten Bandung yang Maju, Mandiri dan Berdaya Saing, melalui Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Sinergi Pembangunan Perdesaan, Berlandaskan Religius, Kultural dan Berwawasan Lingkungan".

2. Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

- a. Misi Pertama “Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya aparatur pengelola pendapatan keuangan dan barang milik daerah.
- b. Misi Kedua “Mengoptimalkan penerimaan Pajak Daerah dan pendapatan lainnya mempunyai aspek strategis meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- c. Misi Ketiga “Meningkatkan kualitas data potensi Pajak Daerah agar lebih akurat dan sebagai dasar penetapan target pendapatan Pajak Daerah”.
- d. Misi Keempat “Mengoptimalkan Aspek Legalitas pemungutan Pajak Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional pemungutan Pajak Daerah”.
- e. Misi Kelima “Mengoptimalkan perencanaan, pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah”.

- f. Misi Keenam “Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), SIMDA pendapatan, Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP), Sistem Informasi Geografis (SIG), Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD), Sistem Informasi Gaji Pegawai (SIMGAJI) dan SIMDA Barang Milik Daerah .
- g. Misi Ketujuh “Mengoptimalkan likuiditas dan stabilitas Keuangan Daerah”.
- h. Misi Kedelapan “Mengoptimalkan pelayanan Pajak Daerah”.
- i. Misi Kesembilan “Mengoptimalkan pelayanan Administrasi Perbendaharaan”.
- j. Misi Kesepuluh “Mengoptimalkan penatausahaan dan piutang daerah mempunyai aspek strategis melaksanakan sensus piutang daerah.”
- k. Misi Kesebelas “Mengoptimalkan penatausahaan Barang Milik Daerah”.
- l. Misi Keduabelas “Mengoptimalkan penatausahaan investasi daerah mempunyai aspek strategis : meningkatkan penatausahaan investasi daerah”.

3. Logo Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung



Gambar 4.1

Logo Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

Lambang berbentuk perisai terbagi atas empat bagian, yaitu :

I. Bagian kanan atas berlatar kuning emas

Dengan gambar gunung (Gb. Tangkuban Perahu) berwarna hijau, melambangkan bahwa Kabupaten Bandung termasyhur karena tanahnya yang subur di daerah bergunung-gunung, dan sebagai ciri memiliki gunung Tangkuban Perahu yang sangat terkenal dengan legenda Sangkuriang.

II. Bagian melintang bergerigi

Merupakan bentuk bendungan kokoh kuat berwarna hitam. Melambangkan masyarakat Kabupaten Bandung memiliki pendirian yang kokoh dan kuat, baik secara fisik dalam membendung hawa nafsu.

III. Pohon Kina berwarna hijau dan berlatar belakang merah

Melambangkan di Kabupaten Bandung kaya akan air, baik air maupun air danau. Kabupaten Bandung di lintasi oleh sungai Citarum, sungai Cikapundung, dan sungai-sungai kecil lainnya. Kabupaten Bandung danau/situ Patengang, Situ Cileunca, Situ Lembang, Situ Ciburuy, dan danau-danau lainnya.

IV. Dibawah perisai tertulis dalam pita kuning :

“REPEH RAPIH KERTARAHARJA”

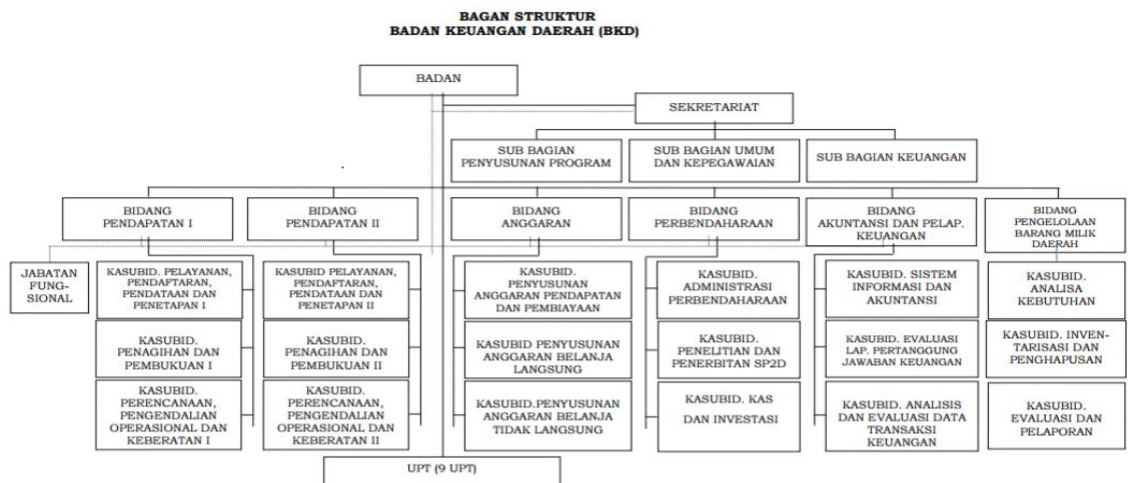
Artinya :

- REPEH : Suasana kehidupan yang aman dan tentram.
- RAPIH : Suasana kehidupan yang rukun dan tertib dalam lingkungan yang bersih, sehat dan asri.
- KERTARAHARJA : Tatanan kehidupan yang sejahtera lahir dan batin secara seimbang, serasi adil dan merata.

B. Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

Gambar 4.2

Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung



Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

1. Badan membawahi Sekretariat
2. Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendapatan I membawahi :
- a. Kasubid pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan I
 - b. Kasubid penagihan dan pembukuan I
 - c. Kasubid perencanaan, pengendalian operasional dan keberatan I
4. Bidang Pendapatan II membawahi :
- a. Kasubid pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan II
 - b. Kasubid penagihan dan pembukuan II
 - c. Kasubid perencanaan, pengendalian operasional dan keberatan II
5. Bidang Anggaran membawahi :
- a. Kasubid penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan
 - b. Kasubid penyusunan anggaran belanja langsung
 - c. Kasubid penyusunan anggaran belanja tidak langsung
6. Bidang Pembendaharaan membawahi :
- a. Kasubid administrasi perbendaharaan
 - b. Kasubid penelitian dan penerbitan SP2D
 - c. Kasubid kas dan investasi
7. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan membawahi :
- a. Kasubid system informasi dan akuntansi
 - b. Kasubid evaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan
 - c. Kasubid analisis dan evaluasi data transaksi keuangan
8. Bidang pengelolaan barang milik daerah membawahi :

- a. Kasubid analisa keputusan
- b. Kasubid invetrais dan penghapusan
- c. Kasubid evaluasi dan pelaporan

9. Jabatan Fungsional

C. Uraian Tugas Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah

Kabupaten Bandung

1. Kepala BKD (Badan Keuangan Daerah) mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat BKD (Badan Keuangan Daerah) mempunyai fungsi :

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretaris menyelenggarakan membawahkan :

- a. Subbagian Penyusunan Program
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Subbagian Keuangan

1). Subbagian Penyusunan Program

Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan .

2). Subbagia

n Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

3). Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan

3. Kepala Bidang Pendapatan I

Bidang Pendapatan I dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Pendapatan I Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatas Kepala Bidang Pendapatan I menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendapatan I meliputi Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I, Subbidang Penagihan dan Pembukuan I dan Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I.
- b. penyelenggaraan rencana kerja dan pengembangan Bidang Pendapatan I, meliputi Subbidang Pelayanan Pendaftaran, Subbidang Pendataan dan Penetapan dan Subbidang Penagihan dan Pembukuan I.
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pendapatan I, meliputi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I, Penagihan dan Pembukuan dan Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I.
- e. penyelenggaraan koordinasi rencana anggaran penerimaan retribusi dan lain-lain PAD yang Sah.

Kepala Bidang Pendapatan I, membawahkan :

- a. Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I mempunyai fungsi :

Subbidang Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan.

- b. Subbidang Panagihan dan Pembukuan I mempunyai fungsi :

Subbidang Penagihan dan Pembukuan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Penagihan Dan Pembukuan I

- c. Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I mempunyai fungsi :

Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan I.

4. Kepala Bidang Pendapatan II

Bidang Pendapatan II dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pendapatan II Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pendapatan II menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendapatan II, meliputi pelayanan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan penetapan II, Subbidang Penagihan dan Pembukuan II, Subbidang Perencanaan Pengendalian Operasional dan Keberatan II.
- b. penyelenggaraan rencana kerja dan pengembangan Bidang Pendapatan II, meliputi pelayanan, Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II, Subbidang Penagihan dan Pembukuan II, Subbidang Perencanaan, Subbidang Pengendalian Operasional dan Keberatan II.
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pendapatan II, meliputi Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan penetapan I, Subbidang Penagihan dan Pembukuan II, Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II.
- e. Penyelenggaraan koordinasi rencana penerimaan Pendapatan Lain-lain Pendapatan yang sah.

Kepala Bidang Pendapatan II, membawahkan :

- a. Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II mempunyai fungsi :

Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan Subbidang pelayanan, pendaftaran pendataan dan penetapan.

- b. Subbidang Panagihan dan Pembukuan II mempunyai fungsi :

Subbidang Penagihan dan Pembukuan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan subbidang penagihan dan pembukuan II.

- c. Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II mempunyai fungsi :

Subbidang Perencanaan, Pengendalian Operasional dan Keberatan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan subbidang perencanaan, pengendalian operasional dan keberatan.

5. Kepala Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Anggaran Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatas Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Anggaran, meliputi Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- e. Penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan anggaran pada seluruh perangkat daerah.

Kepala Bidang Anggaran, membawahi :

- a. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

- b. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :

Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Penyusunan Anggaran Belanja Langsung.

- c. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung mempunyai fungsi :

Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung.

6. Kepala Bidang Pembendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Perbendaharaan, Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D, Subbidang Kas dan Investasi
- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D, Subbidang Kas dan Investasi
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perbendaharaan, meliputi Subbidang Administrasi Perbendaharaan, Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D, Subbidang Kas dan Investasi
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis perbendaharaan kepada seluruh perangkat daerah.

Kepala Bidang Perbendaharaan, membawahi :

- a. Subbidang Administrasi Perbendaharaan mempunyai fungsi :

Subbidang Administrasi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi perbendaharaan

- b. Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D mempunyai fungsi :

Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Kepala Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Penelitian dan Penerbitan SP2D.

- c. Subbidang Kas dan Investasi mempunyai fungsi :

Subbidang Kas dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Kas dan Investasi.

7. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, meliputi Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.
- e. Penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan pada seluruh perangkat daerah.

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahkan :

- a. Subbidang Sistem Informasi Akuntansi, mempunyai fungsi :
Subbidang Sistem Informasi Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Sistem Informasi Akuntansi.
- b. Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan, mempunyai fungsi :
Subbidang Analisis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang akuntansi laporan pertanggungjawaban keuangan.
- c. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.
Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan.

8. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Subbidang Analisis Kebutuhan, Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan, serta Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Subbidang Analisis Kebutuhan, Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan, serta Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, meliputi Subbidang Analisis Kebutuhan, Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan, serta Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis penyusunan pelaporan barang milik daerah pada seluruh perangkat daerah.

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi :

- a. Subbidang Analisis Kebutuhan, mempunyai fungsi :

Subbidang Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang analisa kebutuhan,

- b. Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan, mempunyai fungsi :

Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan,

- c. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi :

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

9. Jabatan Fungsional

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

D. Aktivitas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a) Penyediaan jasa surat menyurat
- b) Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c) Kegiatan penyediaan jasa jaminan Barang Milik Daerah
- d) Penyediaan jasa kebersihan kantor
- e) Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
- f) Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor
- g) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- h) Penyediaan peralatan rumah tangga
- i) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan per Undang-Undangan
- j) Penyediaan makanan dan minuman
- k) Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar Daerah
- l) Kegiatan penyediaan pendukung administrasi/teknis pekerjaan
- m) Penyediaan jasa pengelolaan keuangan daerah
- n) Kegiatan penunjang peryaan hari-hari bersejarah
- o) Kegiatan penyediaan jasa penunjang belanja tidak langsung non belanja pegawai SKPKD/UPTD BTL.

- p) Kegiatan penyediaan jasa operasional UPTD dalam pengelolaan Pajak Daerah.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a) Pembangunan gedung kantor
- b) Pengadaan kendaraan Dinas/Operasional
- c) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- d) Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a) Pengadaan pakaian Dinas beserta kelengkapannya

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a) Pendidikan dan pelatihan formal
- b) Penyusunan produk hukum

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian

Kinerja dan Keuangan

- a) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- b) Penyusunan laporan keuangan semesteran

6. Program Penyelamatan dan Pelestarian dokumen/arsip Daerah

- a) Pendataan dan penataan dokumen/arsip Daerah

7. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah

- a) Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah
- b) Penyusunan perencanaan evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah
- c) Validasi/penghapusan piutang PBB P2
- d) Pengembangan system aplikasi PBB DAN BPHTB
- e) Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah
- f) Penyusunan perencanaan evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah
- g) Pemeliharaan dan pemutakhiran basis data PBB P2
- h) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD
- i) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD
- j) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang perubahan APBD
- k) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran perubahan APBD
- l) Penyusunan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- m) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- n) Penyusunan system informasi keuangan daerah
- o) Penyusunan system informasi pengelolaan keuangan daerah
- p) Sosialisasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah

- q) Penunjang kesekretariatan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi
- r) Penyusunan KUA/PPAS Belanja Daerah
- s) Penyusunan standar biaya Belanja Daerah

8. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- a) Tata kelola Barang Milik Daerah
- b) Inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah
- c) Evaluasi dan pelaporan Barang Milik Daerah

4.1.2 Analisis Deskriptif

Penelitian yang dilakukan oleh penulis melalui wawancara melalui bidang pendapatan dapat dideskripsikan bahwa

4.1.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Di Badan Keuangan Daerah Kabupaten

Bandung

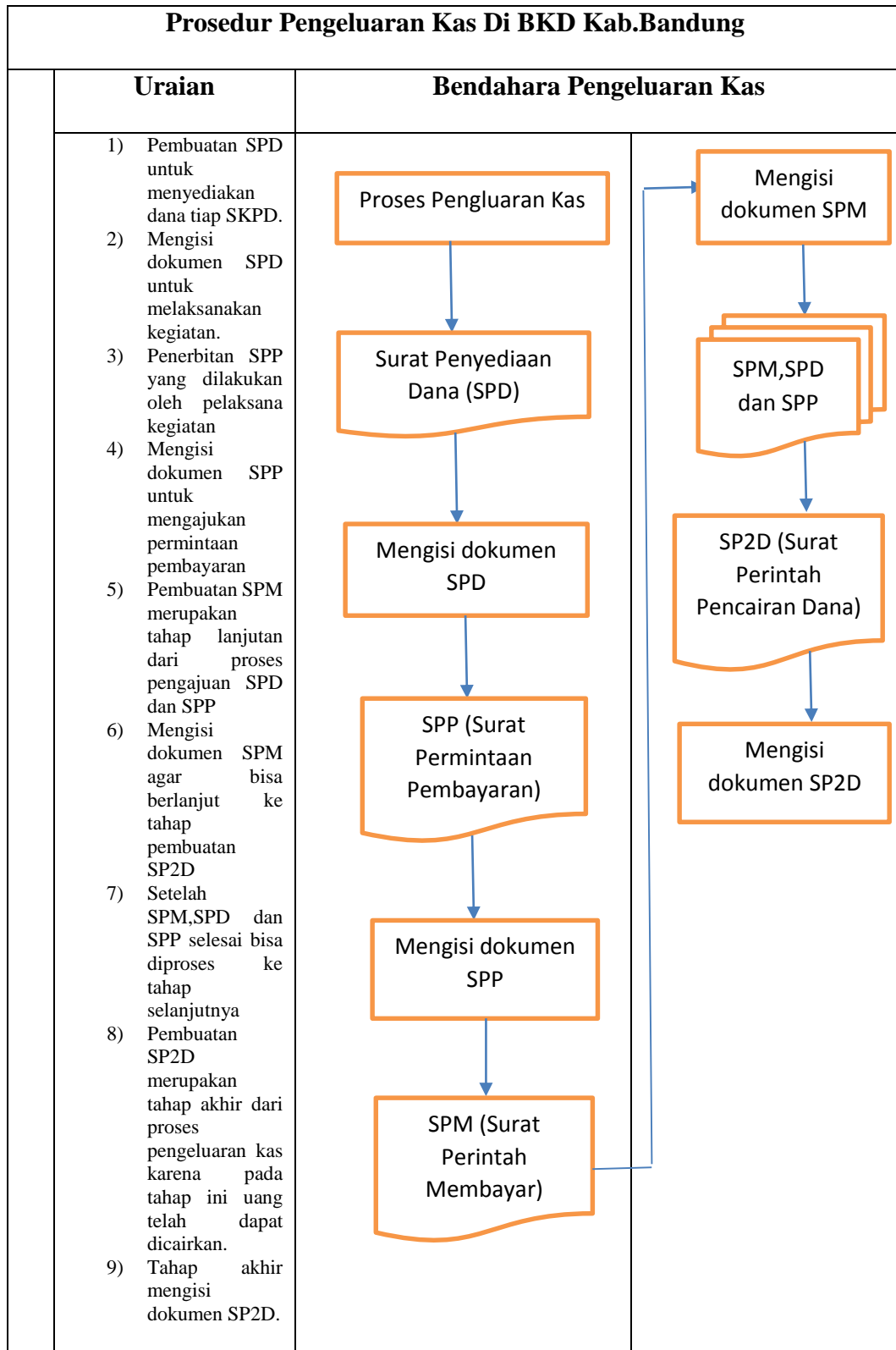
Prosedur pengeluaran kas di Badan Keuangan Daerah Kabupaten

Bandung dimulai dari:

- A. Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana) digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dalam waktu tertentu. informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. kemudian dibuatkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- B. SPP atau Surat Permintaan Pembayaran yaitu Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas

pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

- C. Proses pembuatan SPM atau Surat Perintah Membayar adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPD dan SPP.
- D. SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk berdasarkan SPM.



Gambar 4.3

Flowchart Pengeluaran Kas Badan Keuangan Daerah

Kabupaten Bandung (BKD)

4.1.2.2 Hambatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas Di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

Hambatan dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas yaitu adanya masalah pada saat akan menerbitkan SP2D yang disebabkan oleh adanya kesalahan bagian bendahara dalam memasukan nomor rekening oleh karena itu data SP2D tidak bisa diproses.

4.1.2.3 Upaya Dalam Mengatasi Hambatan Prosedur Pengeluaran Kas Di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

Upaya untuk mengatasi hambatan yang terjadi pada prosedur pengeluaran kas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung mencari solusi dan menindaklanjutinya dengan melampirkan buku tabungan.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan. Keuangan Daerah, bahwa prosedur akuntansi yang diterapkan dalam lingkungan pemerintahan daerah meliputi prosedur pengeluaran kas daerah. Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya.

Perubahan kas dipengaruhi oleh pengeluaran kas. Pengeluaran kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik entitas pemerintah daerah.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016;425) prosedur akuntansi pengeluaran kas yaitu:

- a) Prosedur permintaan cek, yaitu Pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar. Pengeluaran kas dengan cek direkam juga oleh bank yang secara periodic mengirimkan rekening Koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening Koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan yang direkam dalam jurnal pengeluaran kas.
- b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar, yaitu Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
- c) Prosedur Pembayaran Kas, yaitu suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.
- d) Prosedur Pencatatan Penngeluaran Kas, yaitu Catatan ini digunakan untuk mencatat segala pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal ini adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

Dari kedua teori diatas sudah sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang ada di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung, karena kedua teori diatas menjelaskan pengeluaran kas melalui cek dan rekening bank yang sangat sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang ada di BKD.

4.2.2 Hambatan Pengeluaran Kas pada Badan Keuangan Daerah

Kabupaten Bandung

Menurut Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga, penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.

Sedangkan Berdasarkan Undang-undang No. 17/2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang No. 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara

Prosedur Penerbitan SP2D

Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa soft copy (disket) melalui loket penerimaan SPM pada KPPN. SPM yang diajukan ke KPPN sebagai dasar penerbitan SP2D.

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PENERBITAN SP2D

1) Langkah 1 (Penelitian SPM)

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu pada daftar dokumen pengajuan yang telah dipersyaratkan.

Pengujian berikutnya adalah Kuasa BUD melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang tersedia. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

2) Langkah 2 (Pembuatan SP2D)

Apabila Kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen sudah lengkap, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D yang sudah di sah kan apabila telah ditanda tangani dan distempel oleh Kuasa BUD.

Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas empat rangkap :

Lembar 1 : Bank yang ditunjuk

Lembar 2 : Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD

Lembar 4 : Arsip rekanan/pihak ketiga

SP2D diserahkan kepada Bank apabila melalui Bendahara Pengeluaran atau rekanan pihak ketiga yang bukan penandatanganan kontrak menggunakan Surat Kuasa untuk pengambilan SP2D yang kemudian untuk dicairkan di Kas Umum Daerah pada Bank yang ditunjuk sebagai Kas Umum Daerah.

Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :

- a) BKU
- b) Buku pembantu simpanan Bank
- c) Buku pembantu pajak
- d) Buku pembantu panjar
- e) Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek
- f) Laporan Penutupan Kas Bulanan
- g) SPJ Fungsional

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap :

1. Dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM.
2. Dokumen diarsipkan oleh Kuasa BUD dalam register surat penolakan penerbitan SP2D.

Berdasarkan hasil penelitian penulis pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung, hambatan dalam melaksanakan prosedur pengeluaran kas sama dengan UU No.17 Tahun 2003 yang menjelaskan tentang proses penerbitan SP2D dari lembar pertama sampai dengan lembar keempat, .Di dalam lembar tersebut dimasukan no.rekening bank oleh bagian bendahara keuangan daerah dalam memasukanya/menginputkanya sering terjadi kesalahan dalam memasukan no.rekening bank sehingga SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) tidak bisa diproses dan harus diulang kembali untuk memasukan no.rekening yang benar.

4.2.3 Upaya Yang Dilakukan Dalam Terjadinya Prosedur Pengeluaran Kas Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung

Untuk meminimalisir hambatan terdapat beberapa upaya yang bisa dijalankan, seperti yang dikemukakan oleh Ong Teong Wan yang dikutip oleh Ruslan Efendy (2013:92) yaitu:

1. Mengidentifikasi masalah

Untuk mendapatkan fakta, kita perlu menarik pendapat dengan mengklarifikasi dan mengkonfirmasi untuk memahami apa dan mengapa.

Hanya saat menyatukan fakta-faktalah kita dapat menetapkan penyebab utama pelaku kinerja tidak dapat memenuhi target atau harapan.

2. Mencari solusi

Sesudah penyebab utama dimengerti dan diterima, pelaku kinerja akan lebih mudah mengusulkan solusi atau berkontribusi ide untuk

pemecahan masalah secara bersama. Biasanya, begitu penyebab utama ditetapkan dan diterima, pelaku kinerja dapat memberikan solusi untuk mencegah serta perbaikan yang logis. Umpan balik yang membangun juga dapat digunakan untuk menyempurnakan solusi.

3. Implementasi solusi

Implementasi akan menjadi lebih mudah bila ada rasa kepemilikan terhadap solusi. Oleh karena itu, bila solusi tidak dijadikan sebagai suatu yang harus ditaati, tapi datang dari pelaku kinerja atau merupakan sesuatu yang dikembangkan bersama, akan muncul komitmen. Implementasi akan lebih cepat.

4. Menindaklanjuti solusi

Dibanyak kasus saat tidak ada rasa kepemilikan solusi, pemberdayaan dan kendali diri akan menjadi bentuk tindak lanjut terbaik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bandung bahwa upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang ada dalam perusahaan sudah sesuai dengan teori Ong Teong Wan untuk mengatasi hambatan yang terjadi upaya yang dilakukan yaitu mengidentifikasi masalah, setelah itu

