BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Kabupaten Bandung

3.1.1 Sejarah Kabupaten Bandung

Kabupaten Bandung lahir melalui Piagam Sultan Agung Mataram, yaitu pada ping Songo tahun Alif bulan Muharam atau sama dengan hari sabtu tanggal 20 April tahun 1641 M, sebagai Bupati Pertama pada waktu itu adalah Tumenggung Wiraangunangun (1641-1681 M). dari bukti sejarah tersebut maka ditetapkan bahwa tanggal 20 April sebagai tanggal Hari Jadi Kabupaten Bandung. Jabatan Bupati kemudian di gantikan oleh Tumenggung Nyili salah seorang putranya. Namun Nyili tidak lama memegang jabatan tersebut karena mengikuti Sultan Banten. Jabatan Bupati kemudian di lanjutkan oleh Tumenggung Ardikusumah, seorang Dalem Tenjolaya (Timbanganten) dari tahun 1681 -1704.

Selanjutnya kedudukan Bupati Kabupaten Bandung dari R. Ardikusumah diserahkan kepada putranya R. Ardisuta yang diangkat tahun 1704 setelah Pemerintah Belanda mengadakan pertemuan dengan para Bupati Wilayah Priangan di Cirebon. R. Ardisuta (1704 - 1747) terkenal dengan nama Tumenggung Anggadiredja I setelah wafat dia sering disebut Dalem Gordah. sebagai penggantinya diangkat Putra tertuanya Demang Hatapradja yang bergelar Anggadiredja II (1707 - 1747).

Pada masa Pemerintahan Anggadiredja III (1763 - 1794) Kabupaten Bandung disatukan dengan Timbanganten, bahkan pada tahun 1786 dia

memasukkan Batulayang kedalam Pemerintahannya. Juga pada masa Pemerintahan Adipati Wiranatakusumah II (1794 - 1829) inilah Ibukota Kabupaten Bandung di pindahkan dari Karapyak (Dayeuh kolot) ke Pinggir sungai Cikapundung atau Alun - alun Kotamadya Bandung sekarang. Pemindahan Ibukota itu atas dasar perintah dari Gubernur Jendral Hindia Belanda Daendels tanggal 25 Mei 1810, dengan alasan karena daerah baru tersebut dinilai akan memberikan prospek yang lebih baik terhadap perkembangan wilayah tersebut.

Setelah kepala pemerintahan di pegang oleh Bupati Wiranatakusumah IV (1846 - 1874) Ibukota Kabupaten Bandung Berkembang pesat dan beliau dikenal sebagai Bupati yang progresif. dialah peletak dasar master plan Kabupaten Bandung, yang disebut Negorij Bandoeng. Tahun 1850 dia mendirikan pendopo Kabupaten Bandung dan Mesjid Agung. kemudian dia memprakarsai pembangunan sekolah Raja (pendidikan Guru) dan mendirikan sekolah untuk para menak (Opleiding School Voor Indische Ambtenaaren). atas jasa-jasanya dalam membangun Kabupaten Bandung disegala bidang beliau mendapatkan penghargaan dari pemerintah Kolonial Belanda berupa Bintang jasa, sehingga masyarakat menjulukinya dengan sebutan dalem bintang.

3.1.2 Visi Dan Misi Kabupaten Bandung

Visi Kabupaten Bandung :

Terwujudnya masyarakat kabupaten bandung yang repeh, rapih, kertaraharja melalui akselerasi pembangunan partisipatif yang berbasis religius, kultural dan

berwasasan lingkungan dengan berorientasi pada peningkatan kinerja pembangunan desa.

Makna dari Visi tersebut diatas adalah:

Repeh Rapih Kertaraharja adalah tujuan yang ingin dicapai, yaitu suatu kondisi masyarakat Kabupaten Bandung yang hidup dalam keadaan aman, tertib, tenram, damai, sejahtera, senantiasa berada dalam lindungan, bimbingan dan rahmat dari Allah SWT.

Akselerasi Pembangunan atau percepatan pembangunan adalah segala upaya yang dilakukan untuk membuat proses pembangunan lebih cepat, sehingga manfaatnya dapat dirasakan leh masyarakat. Percepatan pembangunan tersebut mengandung maksud menciptakan situasi dan kondisi yang kondusif bagi cepatnya pertumbuhan dan perkembangan pembangunan di Kabupaten Bandung.

Partisipatif merupakan pendekatan yang diterapkan dalam upaya pencapaian tujuan dengan pengertian bahwa masyarakat mempunyai ruang yang sangat luas untuk berperan aktif dalam keseluruhan proses pembangunan, muali dari tahap perencanaan pelaksanaan dan pengawasan. Sesuai dengan paradigma kepemrintahan yang baik, bahwa kedudukan masyarakat dalam pembangunan adalah sebagai subjek yang turut membantu mengarahkan pembangunan sesuai dengan prakarsa, tuntutan, kehendak dan kebutuhannya secara proporsional dan bertanggungjawab.

Religius mengandung pengertian bahwa nilai-nilai, norma, semangat dan kaidah agama khususnya Islam yang diyakini dan dianut serta menjadi karakter dan identitas mayoritas masyarakat Kabupaten Bandung harus menjiwai,

mewarnai, menjadi roh dan pedoman seluruh aktivitas kehidupan, termasuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, dengan tetap menjunjung tinggi toleransi dan kerukunan hidup beragama.

Kultural mengandung pengertian bahwa nilai-nilai budaya sunda yang baik, melekat dan menjadi jati diri masyarakat Kabupaten Bandung harus tumbuh dan berkembang seiring dengan laju pembangunan, serta menjadi perekat keselarasan dan stabilitas sosial. Pengembangan budaya Sunda tersebut dilakukan dengan tetap menghargai pluralitas kehidupan masyarakat secara proporsional.

Berwawasan lingkungan mengandung pengertian perhatian dan kepedulian yang tinggi terhadap keseimbangan alam dan kelestarian lingkungan yang didasari oleh kesadaran akan fungsi strategis lingkungan terhadap keberlangsungan hidup manusia. Daya dukung dan kualitas lingkungan harus menjadi acuan utama segala aktivitas pembangunan agar tercipta tatanan kehidupan yang seimbang, nyaman dan berkelanjutan.

Peningkatan Kinerja Pembangunan Desa mengandung pengertian, bahwa pembangungan di Kabupaten Bandung memberikan perhatian yang besar dan sungguh-sungguh terhadap pembangunan desa, peningkatan kualitas kinerja pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat di pedesaan. Desa yang dalam susunan pemerintahan merupakan unit pemerintahan terendah adalah ujung tombak pembangunan Daerah dan locus yang menjadi muara seluruh aktivitas pembangunan.

Misi Kabupaten Bandung :

Untuk mewujudkan Visi diatas, maka harus ditetapkan juga Misi yang harus mendapatkan perhatian seksama dimana tugas yang diemban oleh Pemerintah Kabupaten Bandung adalah:

1. Mewujudkan pemerintahan yang baik.
2. Memelihara stabilitas kehidupan masyarakat yang aman, tertib, tentram dan dinamis.
3. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia
4. Meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi masyarakat
5. Memantapkan keshalehan sosial berlandaskan iman dan takwa
6. Menggali dan menumbuhkembangkan budaya sunda
7. Memelihara keseimbangan lingkungan dan pembangunan yang berkelanjutan.
8. Meningkatkan kinerja pembangunan desa

3.1.3 Peta Dan Kondisi Geografis

Gambar 3.1
Peta Kabupaten Bandung



(sumber: website kabupaten bandung 2010)

Kabupaten Bandung, adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Ibukotanya adalah Soreang. Secara geografis letak Kabupaten Bandung berada pada 6°,41' – 7°,19' Lintang Selatan dan diantara107°22' – 108°5' Bujur Timur dengan luas wilayah 176.239 ha. Batas Utara Kabupaten Bandung Barat; Sebelah Timur Kabupaten Sumedang dan Kabupaten Garut; Sebelah Selatan Kabupaten Garut dan Kabupaten Cianjur sebelah Barat Kabupaten Bandung Barat; di bagian Tengah Kota Bandung dan Kota Cimahi. Kabupaten Bandung terdiri atas 31 kecamatan, 266 Desa dan 9 Kelurahan. Dengan jumlah penduduk sebesar 2.943.283 jiwa (Hasil Analisis 2006) dengan mata pencaharian yaitu disektor industri, pertanian, pertambangan, perdagangan dan jasa.

Sebagian besar wilayah Bandung adalah pegunungan. Di antara puncak-puncaknya adalah: Sebelah utara terdapat Gunung Bukittunggul (2.200 m), Gunung Tangkubanperahu (2.076 m) (Wilayah KBB) di perbatasan dengan Kabupaten Purwakarta. Sedangkan di selatan terdapat Gunung Patuha (2.334 m), Gunung Malabar (2.321 m), serta Gunung Papandayan (2.262 m) dan Gunung Guntur (2.249 m), keduanya di perbatasan dengan Kabupaten Garut. Wilayah Kabupaten Bandung beriklim tropis dipengaruhi oleh angina muson dengan curah hujan rata – rata berkisar antara 1500 sampai dengan 4000mm /tahun, suhu rata – rata berkisar antara 19°C sampai dengan 24°C.

3.2 Gambaran Umum Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah

3.2.1 Sejarah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah Kabupaten Bandung merupakan salah satu kantor pemerintahan yang bergerak di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan, sehingga diharapkan mampu menyediakan pelayanan terhadap pengolahan keuangan daerah. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah Kabupaten bandung sebagai unit yang berperan untuk memberikan akses antar instansi agar dapat mempermudah dan memperlancar segala urusan mengenai pengelolaan keuangan.

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah Kabupaten Bandung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah (perda) Nomor 21 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, ditetapkan bahwa Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah Kabupaten Bandung merupakan

instansi teknis yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengelolaan keuangan, serta untuk menjalankan fungsinya telah disusun Struktur Organisasi dan Pendapatan dan Pengelolaan Daerah Kabupaten Bandung. Selanjutnya ditetapkannya Keputusan Bupati No.6 tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Lembaga Teknis Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bandung.

3.2.2 Tugas Pokok Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijaksanaan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan pendapatan dan keuangan yang meliputi perencanaan pengendalian operasional, pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi serta melaksanakan ketatausahaan Dinas.

3.2.3 Fungsi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan daerah,
2. Perumusan kebijakan operasional program pengelolaan keuangan daerah,
3. Perumusan rencana, pelaksanaan program, pemberian bimbingan dan pembinaan akuntansi pengelolaan keuangan,
4. Perumusan rencana dan pelaksanaan program pengelolaan kas daerah,
5. Penyusunan rencana apbd dan pembinaan pelaksanaan pengelola apbd,

6. Perumusan rencana dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah,
7. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program dibidang pengelolaan keuangan daerah,
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dibidang pengelolaan keuangan daerah,
9. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan,
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

3.3 Visi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah

Terwujudnya peningkatan kinerja DPPK sebagai andalan penerimaan pendapatan daerah dan terciptanya administrasi keuangan daerah yang efektif, efisien, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan melalui akselerasi pengelolaan keuangan daerah secara profesional dengan berbasis religius, kultural dan berwawasan lingkungan yang berorientasi pada peningkatan stabilitas keuangan daerah.

3.4 Misi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah

1. Mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah, sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) dan sistem informasi keuangan daerah (SIKD).
2. Meningkatkan kualitas dan profesionalitas sdm aparatur pengelola keuangan daerah.

3. Meningkatkan optimalisasi sumber pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi.
4. Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional bidang pendapatan daerah, serta menyusun aspek legalitas pemungutan pendapatan daerah dan penerapannya melalui pengkajian peraturan daerah.
5. Meningkatkan kualitas data potensi sumber pendapatan daerah agar lebih akurat dan aktual sebagai dasar penetapan target pendapatan.
6. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian operasional dalam pendapatan daerah.
7. Merumuskan kebijakan anggaran dan menyusun APBD / perubahan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Menyusun pedoman pelaksanaan / sistem dan prosedur pelaksanaan APBD.
9. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan mewujudkan tertib administrasi TPTGR.
10. Merumuskan dan melaksanakan konsep Bank Minded dalam pendapatan dan penyetoran.
11. Meningkatkan kulitas pelaporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
12. Meningkatkan pengendalian operasional pendataan dan pengendalian administrasi belanja dalam rangka menjaga likuiditas dan stabilitas keuangan daerah.

13. Menjalin kemitraan dengan lembaga keuangan/perbankan dalam rangka meningkatkan PAD melalui penyertaan modal daerah.
14. Meningkatkan pendapatan asli daerah untuk mengurangi kesenjangan kontribusi PAD terhadap pendapatan daerah melalui peningkatan operasional pendapatan dan pengelolaan efisiensi belanja.

3.5 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah

Susunan Organisasi Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri dari :

1. Kepala Dinas,
2. Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
   b. Sub Bagian Keuangan,
   c. Sub Bagian Perencanaan.

   Masing–masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
3. Bidang Anggaran, membawahi:
   a. Seksi Penyusunan Anggaran,
   b. Seksi Analisis dan Evaluasi.

   Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang anggaran.
4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
   a. Seksi Akuntansi,

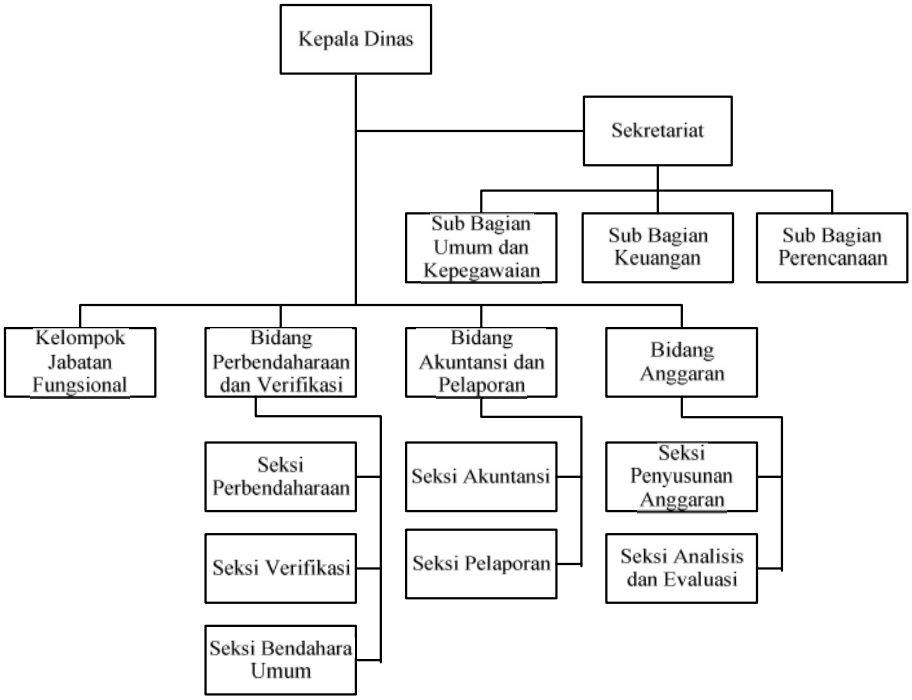
b. Seksi Pelaporan.

Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan.

5. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, membawahi:
   a. Seksi Perbendaharaan,
   b. Seksi Verifikasi,
   c. Seksi Bendahara Umum.

   Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perbendaharaan dan verifikasi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 3.2
Struktur Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah



(Sumber: Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah 2008)

3.6 Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas tertuang pada Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah Kabupaten Bandung.

3.6.1 Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan

kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pendapatan dan pengelolaan daerah.

2. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Dinas mempunyai fungsi
   a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
   b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
   c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati / walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.6.2 Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan, penyusunan program dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur dilingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan rencana program kerja dinas,
   b. Penyusunan peraturan perundang-undangan, penyajian informasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan,
   c. Pengelolaan tata usaha umum, kepegawaian dan kesejahteraan pegawai,
   d. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai,

e. Pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan dinas,

f. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan semua unit organisasi dilingkungan dinas,

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

3. Sekretariat, membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

b. Sub Bagian Keuangan,

c. Sub Bagian Perencanaan.

Masing–masing sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

3.6.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Sub Bagian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan,

b. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, perlengkapan dan peralatan kantor,

c. Menyiapkan data serta mengolah administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas,

d. Melaksanakan proses tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai,

e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana kegiatan dokumentasidan tugas keprotokolan,
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

2. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
   a. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan program dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah,
   b. Melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan keuangan,
   c. Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan anggaran dinas,
   d. Melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran,
   e. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya,
   f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan,
   g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris.
3. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
   a. Mengumpulkan data serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan kerja dinas,
   b. Merumuskan dan melaksanaan penyusunan program,
   c. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan kinerja dinas,
   d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

3.6.3 Bidang Anggaran

1. Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD serta penyusunan dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan perencanaan APBD.
2. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
   a. Perumusan perencanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah,
   b. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran,
   c. Penyiapan bahan serta petunjuk teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD,
   d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran, pagu dan plafond anggaran sementara,
   e. Penyiapan bahan penyusunan perubahan kebijakan umum anggaran pagu dan plafond anggaran sementara,
   f. Penyiapan nota keuangan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah,
   g. Penelitian rencana kerja anggaran SKPD,
   h. Penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD,
   i. Penyiapan administrasi pinjaman daerah,
   j. Penyiapan dokumen surat penyediaan dana (SPD),
   k. Pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan daerah,

l. Pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang anggaran,

m. Pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan anggaran,

n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

3. Bidang Anggaran, membawahi :

   a. Seksi Penyusunan Anggaran,

   b. Seksi Analisis dan Evaluasi.

   Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang anggaran.

3.6.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Seksi:

1. Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :

   a. Mempersiapkan petunjuk teknis penyusunan serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah,

   b. Mempersiapkan bahan penyusunan serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah,

   c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran dan pagu serta plafond anggaran sementara,

   d. Mempersiapkan bahan penyusunan perubahan kebijakan umum anggaran dan pagu serta plafond anggaran sementara,

e. Mempersiapkan nota keuangan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah,
f. Melakukan penelitian rencana kerja anggaran SKPD,
g. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD,
h. Mempersiapkan administrasi pinjaman daerah,
i. Mempersiapkan dokumen surat penyediaan dana (SPD),
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran.

2. Seksi Analisis dan Evaluasi, mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan penelaahan serta penganalisaan data dalam rangka mempersiapkan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah,
   b. Melaksanakan penelaahan serta pengkajian petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah,
   c. Melaksanakan penelaahan serta pengkajian data dasar perhitungan dana alokasi umum,
   d. Melaksanakan mempersiapkan bahan pengkajian serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah,
   e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka analisa dan evaluasi anggaran,
   f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran.

3.6.4 Bidang Akuntansi dan Pelaporan

1. Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi serta penyusunan laporan keuangan daerah dan menyajikan informasi keuangan daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
   a. Penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan daerah,
   b. Penyiapan bahan penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran,
   c. Pelaksanaan pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran,
   d. Penyiapan bahan penyajian informasi keuangan daerah,
   e. Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah,
   f. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah,
   g. Penyiapan bahan pertimbangan pembinaan tata usaha keuangan,
   h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dibidang akuntansi dan pelaporan,
   i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi :
   a. Seksi Akuntansi,
   b. Seksi Pelaporan.

   Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan.

3.6.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Seksi:

1. Seksi Akuntansi mempunyai tugas :
    a. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pembukuan keuangan daerah secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD,
    b. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah,
    c. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan neraca daerah,
    d. Mempersiapkan bahan penyusunan aliran kas,
    e. Mempersiapkan bahan bahan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan semester dan prognosis serta perhitungan APBD,
    f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan.
2. Seksi Pelaporan mempunyai tugas :
    a. Melaksanakan konsolidasi data keuangan daerah dengan SKPD,
    b. Melaksanakan pengkajian, evaluasi dan analisa data atas laporan realisasi APBD,
    c. Mempersiapkan bahan penyusunan nota keuangan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah,
    d. Mempersiapkan bahan-bahan penyajian informasi keuangan daerah secara sistematis,

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan.

3.6.5 Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

1. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan dibidang perbendaharaan daerah dan verifikasi pengelolaan administrasi keuangan daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
   a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kegiatan dibidang perbendaharaan dan verifikasi,
   b. Pengujian kebenaran daftar penguji atas penerbitan surat perintah pencairan dana,
   c. Pemberian pertimbangan serta mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi,
   d. Pelaksanaan koordinasi serta kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang perbendaharaan dan verifikasi,
   e. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka menyusun program kegiatan dibidang gaji,
   f. Pelaksanaan perhitungan gaji pns sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaan,
   g. Pemrosesan surat keputusan pemberhentian pembayaran,

h. Penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan gaji,
i. Penyiapan sistem penggajian, pelaporan serta data-data pns yang efektif dan efisien,
j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dibidang gaji,
k. Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas daerah,
l. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan daerah,
m. Pelaksanaan pembinaan administrasi perbendaharaan daerah,
n. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan daerah,
o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

3. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi membawahi :
   a. Seksi Perbendaharaan,
   b. Seksi Verifikasi,
   c. Seksi Bendahara Umum.

   Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi.

3.6.5.1 Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Seksi:

1. Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas ;
   a. Melaksanakan penelitian dan pengujian serta pengkajian kebenaran surat perintah membayar,

b. Melaksanakan pengujian kebenaran daftar penguji atas penerbitan surat perintah pencairan dana,
c. Melaksanakan pemberian pertimbangan serta mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi,
d. Mengumpulkan dan mengeloladata dalam rangka penyusunan program kegiatan dibidang gaji,
e. Melaksanakan perhitungan gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaan,
f. Memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran,
g. Mempersiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan gaji,
h. Mempersiapkan sistem penggajian, pelaporan dan data-data PNS yang efektif dan efisien,
i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dibidang gaji,
j. Melaksanakan penerbitan SP2D,
k. Melaksanakan pemberian pertimbangan dalam penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi,
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan dan verifikasi.

2. Seksi Verifikasi mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan penelitian dan pengujian surat pertanggungjawaban (SPJ),
   b. Memberikan rekomendasi pengesahan spm dan SPJ,

c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD,
d. Melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan administrasi keuangan daerah,
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan dan verifikasi.

3. Seksi Bendahara Umum mempunyai tugas :
   a. Melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas daerah,
   b. Mempersiapkan anggaran kas,
   c. Melaksanakan pemantauan sirkulasi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah baik oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk,
   d. Melakukan penyimpanan dan penempatan uang daerah serta melakukan penatausahaan investasi,
   e. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah sesuai dengan dokumen SP2D,
   f. Mempersiapkan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah,
   g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah,
   h. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah,

i. Menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah,
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan dan verifikasi.

3.6.6 Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh kepala dinas.
2. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh kepala dinas.
4. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

3.7 Gambaran Umum Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

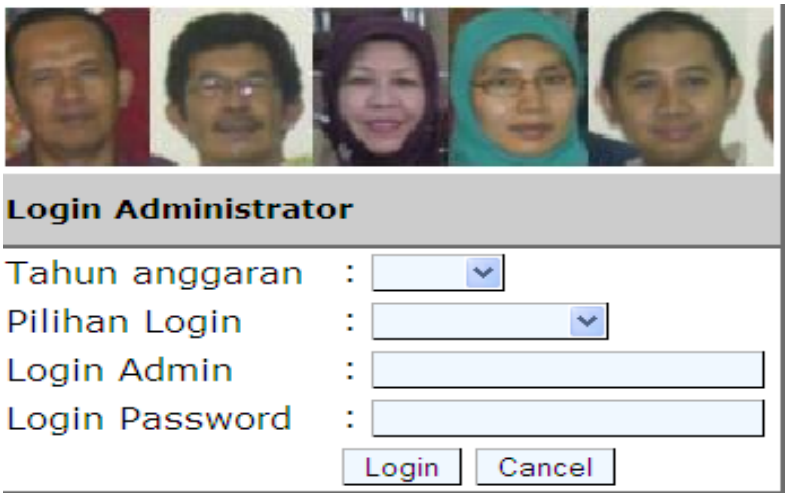
Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) merupakan aplikasi yang mempunyai peran yang sangat penting dalam hal pengelolaan keuangan daerah. SIPKD ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengelolaan keuangan secara akurat dan terperinci.

SIPKD dalam implementasinya terdiri dari adanya komponen yang berupa aplikasi informasi tentang keuangan dengan menggunakan sistem komputer yang

memberikan berbagai informasi keuangan khususnya tentang pendapatan dan pengeluaran. Aplikasi SIPKD dibuat dalam rangka pelayanan tentang segala urusan keuangan.

SIPKD di Dinas pendapatan dan pengelolaan daerah meliputi: Log in, tampilan utama, input data, edit data, buku besar dan jurnal, rekap data, dan log out. Tampilan Log in SIPKD sebagai berikut :

Gambar 3.3
Tampilan Awal LogIn



(Sumber: Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah 2010)

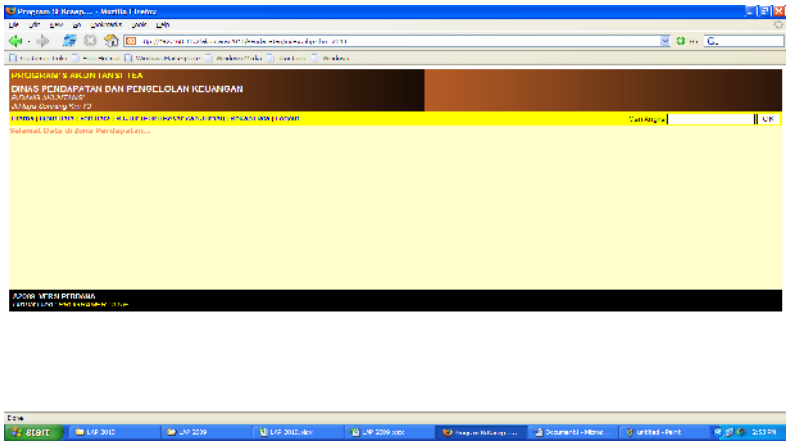
Gambar 3.1 menunjukkan form untuk login (masuk) kedalam aplikasi, form tersebut hanya bisa diakses oleh aparatur terkait hal ini menandakan bahwa aplikasi ini bersifat rahasia, tidak dapat diakses oleh setiap aparatur. SIPKD ini hanya dapat diakses oleh aparatur terkait yang memiliki wewenang dalam mengelola SIPKD ini, dalam hal ini aparatur bidang akuntansi dan pelaporan. Untuk masuk kedalam aplikasi ini setiap aparatur terkait harus mengisi berbagai form yang tersedia.

Contoh kerja untuk masuk kedalam aplikasi ini:

1. Tahun anggaran, setiap aparatur harus mengisi tahun anggaran sesuai dengan yang akan diolah atau pun dilihat.
2. Pilihan login, ini diisi sesuai dengan instansi atau dinas yang akan diolah datanya maupun hanya untuk melihat data.
3. Login admin, diisi oleh aparatur terkait yang akan memproses data.
4. Login password, diisi dengan kata sandi sesuai yang dimiliki setiap admin.

Pada form login sudah terisi dengan benar maka akan muncul tampilan form sesuai dengan gambar dibawah ini:

Gambar 3.4
Tampilan Utama SIPKD



(Sumber: Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah 2010)

Dalam form ini terdapat beberapa link yang dapat diakses, setiap link mempunyai fungsi masing-masing sesuai dengan nama link yang terdapat di form ini. Dalam form ini terdapat 6 link, antara lain:

1. Link utama

   Merupakan link untuk kembali ketampilan utama SIPKD atau kembali ketampilan *Home.*

2. Input data

   Link ini dipergunakan untuk memasukan data-data keuangan yang akan diolah dalam SIPKD.

3. Edit data

   Link ini dipergunakan ketika terjadinya kesalahan input data maupun output data yang diharuskan untuk merubah data-data awal.

4. Bu-Jur (Buku Besar dan Jurnal)

   Link ini dipergunakan untuk mendata berbagai macam proses transaksi data-data keuangan yang dibuat dalam satu data base.

5. Rekap data

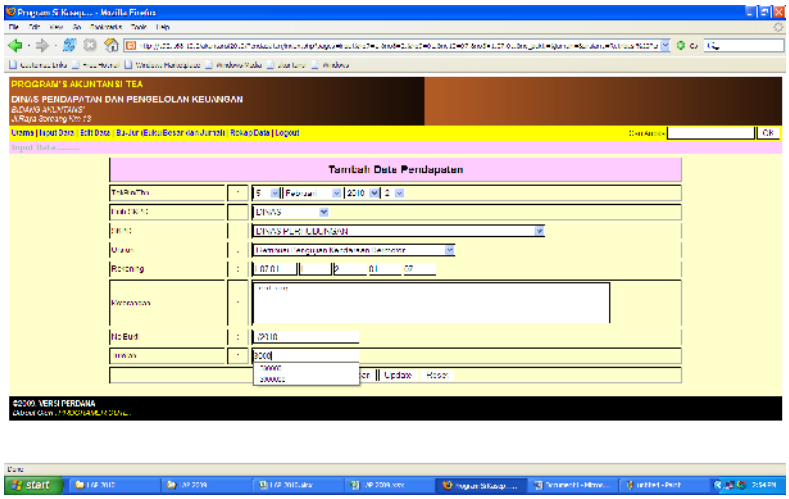
   Link ini dipergunakan ketika membutuhkan rekap data-data keuangan dari hasil proses pengelolaan data-data tersebut.

6. Log out

   Link ini dipergunakan untuk keluar dari SIPKD.

Untuk bisa meng-input data yang diinginkan maka, aparatur bisa mengakses dengan mengklik link input yang terletak di pojok kiri atas. Setelah mengklik link input data maka akan muncul tampilan form seperti gambar dibawah ini:

Gambar 3.5
Tampilan Input Data



(Sumber: Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah 2010)

Untuk meng-input data yang diharapkan pada form ini terdapat berbagai kolom yang harus diisi sesuai dengan keterangan yang ada, kolom yang terdapat didalam form ini antara lain:

1. Tanggal/bulan/tahun

   Diisi sesuai dengan data yang akan dimasukan kedalam form input data.

2. Pilih SKPD

   Diisi dengan memilih SKPD, contoh Dinas.

3. SKPD

   Diisi sesuai dengan pilihan SKPD, contoh Dinas Perhubungan.

4. Uraian

   Diisi sesuai data yang akan diinput, contoh Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

5. Rekening

Diisi sesuai nomor rekening dinas yang dipilih, contoh disini Dinas Perhubungan.

6. Keterangan

   Diisi sesuai dengan keterangan data yang diinput.

7. Nomor bukti

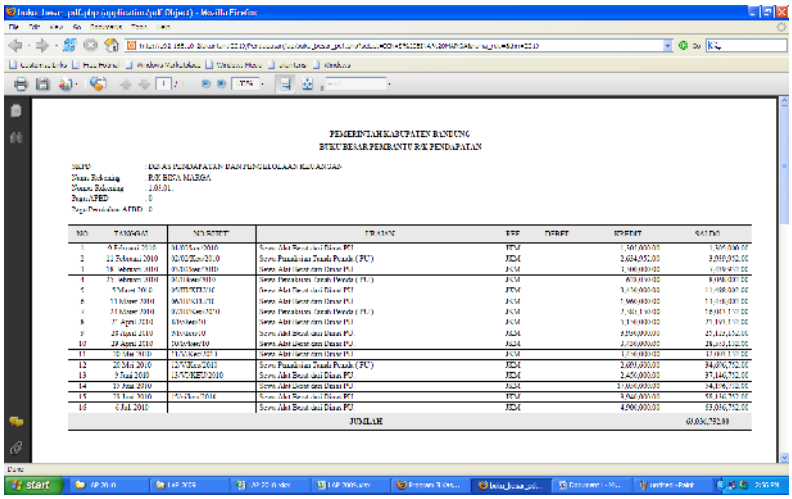
   Diisi sesuai dengan no bukti transaksi

8. Jumlah

   Diisi sesuai dengan berapa banyak jumlah uang yang masuk.

Setelah mengisi form yang tersedia dengan benar dan sesuai, maka akan muncul tampilan data base sesuai dengan apa yang aparatur isi. Berikut ini tampilan data base dari hasil input data.

Gambar 3.6
Tampilan Data Base



(Sumber: Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah 2010)

Ini tampilan form data base dimana data yang telah kita masukan di form input data, isi dari data base ini sesuai dengan apa yang kita isi didalam form input data.