

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BPKD KOTA KOTAMOBAGU

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BPKD

Sebagaimana termuat dalam Keputusan Walikota Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu Kota Kotamobagu;

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan;
2. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah.
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah.
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang keuangan dan aset daerah.
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset daerah.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi
3. Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Bidang Pendataan dan Pendaftaran terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan.
 2. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan.
 3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data.
 - c. Bidang Penagihan Pajak terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah.

2. Kepala Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban.
3. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut
- d. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan.
 2. Kepala Sub Bidang Belanja Non Kegiatan.
 3. Kepala Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa.
- e. Bidang Anggaran terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD.
 2. Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD.
 3. Kepala Sub Bidang Dana Transfer.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi.
 2. Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
 3. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi.
- g. Bidang Aset Daerah terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen.
 2. Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan.
 3. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan

Tugas Pokok dan Fungsi BPKD Kota Kotamobagu

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Kotamobagu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A, maka Tugas Pokok dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan, seperti di gambarkan pada tabel dibawah ini

Tabel 2.1.1
Jabatan, Tugas dan Fungsi

JABATAN	TUGAS	FUNGSI
Kepala Badan	Membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah. b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah. c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang keuangan dan aset daerah. d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset daerah. e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sekretaris	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi. b. Penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan. c. Pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan. d. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian. e. Penyelenggaraan urusan program dan pelaporan. f. Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga. g. Pelaporan pelaksanaan tugas. h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyusun rencana kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian. b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian c. Menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis operasional dan administrasi. d. Menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor. e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian. f. Melaksanakan urusan administrasi,

		<p>pembinaan dan pengawasan kepegawaian.</p> <p>g. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan</p> <p>h. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas</p> <p>i. Melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris / aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak</p> <p>k. Melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan.</p> <p>l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bagian Perencanaan	Menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan pelaporan.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja untuk Sub Bagian Perencanaan.</p> <p>b. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja kantor.</p> <p>c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing – masing unit kerja.</p> <p>d. Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja.</p> <p>e. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja.</p> <p>f. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban keuangan/anggaran.</p> <p>g. Menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran.</p> <p>h. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bagian Keuangan	Menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja untuk Sub Bagian Keuangan. b. Mengumpulkan, dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja. c. Menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan. d. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisa rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja kantor. e. Menkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran. f. Menyiapkan bahan/data dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta melakukan usulan perubahan anggaran. g. Menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan, dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran. h. Melaksanakan pengadministrasi keuangan/anggaran yang meliputi verifikasi, pembukuan perbendaharaan serta gaji. i. Melaksanakan pengendalian anggaran/keuangan, penerima kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang. j. Menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan administrasi dan keuangan/anggaran. k. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan. l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bidang Pendataan dan Pendaftaran	Melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pendataan dan pendaftaran. b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah. c. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah. d. Pelaksanaan administrasi, konsultasi, informasi dan pendapatan daerah. e. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah. f. Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah. g. Perhitungan dan penetapan pajak daerah dan redistribusi daerah. h. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat atau dokumen perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah. i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan	Mempunyai Tugas melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran untuk optimalisasi pendapatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pendataan, perhitungan dan penetapan; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, riteria dibidang pendataan, perhitungan dan penetapan; c. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah; e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); f. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB); g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;
Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan	Melaksanakan urusan di bidang penilaian dan pengaduan untuk optimalisasi pendapatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penilaian dan pengaduan; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penilaian dan pengaduan; c. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB; d. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak; e. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2; f. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah; g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan

		pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;
Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data	Melaksanakan urusan di bidang pelayanan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelayanan dan pengolahan data; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pelayanan dan pengolahan data; c. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak; d. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB; e. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta; f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;
Bidang Penagihan Pajak	Melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak untuk optimalisasi pengelolaan pendapatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang penagihan pajak; b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak; c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan; d. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding; e. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban

		<p>perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bidang Penagihan Pajak	Melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penagihan pajak;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak;</p> <p>c. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;</p> <p>d. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;</p> <p>e. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban	Mempunyai Tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengawasan, penyelesaian keberatan dan penertiban;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengawasan, penyelesaian keberatan dan penertiban;</p> <p>c. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;</p>

		<p>d. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;</p> <p>e. Melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);</p> <p>f. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;</p> <p>g. Memproses kompensasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;</p> <p>h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut	Melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang evaluasi dan tindak lanjut;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang evaluasi dan tindak lanjut;</p> <p>c. Mengadakan penelitian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;</p> <p>d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2; f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Bidang Perbendaharaan	Melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan; b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan; c. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas; d. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah; e. Pengelolaan utang dan piutang daerah; f. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas; g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Perbendaharaan	Melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang perbendaharaan; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan; c. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas; d. Membuat register Surat Perintah

		<p>Pencairan Dana dan penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana;</p> <p>e. Meneliti kebenaran Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan DPA;</p> <p>f. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan;</p> <p>g. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan perbendaharaan;</p> <p>h. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perbendaharaan;</p> <p>i. Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;</p> <p>j. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas dalam bentuk buku;</p> <p>k. Memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;</p> <p>l. Menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;</p> <p>m. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;</p> <p>n. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;</p> <p>o. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;</p> <p>p. Melaksanakan proses penerbitan SP2D</p>
--	--	--

		<p>dan daftar pengantar SP2D;</p> <p>q. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji;</p> <p>r. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;</p> <p>s. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;</p> <p>t. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bidang Belanja Non Kegiatan	Melaksanakan urusan di bidang belanja non kegiatan	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang belanja non kegiatan;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang belanja non kegiatan;</p> <p>c. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;</p> <p>d. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;</p> <p>e. Mencetak daftar gaji PNS se Kota Kotamobagu;</p> <p>f. Membuat laporan realisasi gaji PNS setiap bulan;</p> <p>g. Menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji;</p> <p>h. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung;</p> <p>i. Melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan perbedaan belanja tidak langsung;</p> <p>j. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait melalui rekonsiliasi</p>

		<p>tentang penatausahaan perbendaharaan belanja non kegiatan;</p> <p>k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. Melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa	Melaksanakan urusan di bidang pembinaan keuangan daerah dan desa	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pembinaan keuangan daerah dan desa;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pembinaan keuangan daerah dan desa;</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan pemberdayaan terhadap SKPD;</p> <p>d. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;</p> <p>e. Memberikan pembinaan tentang penatausahaan keuangan daerah dan desa;</p> <p>f. Menghimpun regulasi dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah dan desa;</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait tentang pembinaan keuangan daerah dan desa;</p> <p>h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. Melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun serta menyajikan laporan	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan;</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. Penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Kota</p>

	keuangan.	<p>Kotamobagu;</p> <p>d. Pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;</p> <p>e. Penyiapan bahan/data dan informasi pendukung dalam penyajian laporan keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu;</p> <p>f. Penyusunan laporan semester dan prognosis;</p> <p>g. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, Laporan Operasional (140), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>i. Penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun berkenaan;</p> <p>j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi	Melaksanakan tugas verifikasi atas pencatatan seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran.	<p>a. Melakukan verifikasi atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah;</p> <p>b. Melakukan penyesuaian dan koreksi atas seluruh transaksi keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu;</p> <p>c. Melakukan pencatatan dan verifikasi atas utang dan piutang daerah;</p> <p>d. Melakukan rekonsiliasi kas harian berdasarkan Buku Kas Umum dan Rekening Koran yang diterbitkan oleh Bank Persepsi;</p> <p>e. Melakukan rekonsiliasi kas bulanan berdasarkan Buku Kas Umum pada SKPD dengan Buku Kas Umum SKPD yang dibuktikan dengan Berita Acara</p>

		<p>Rekonsiliasi yang ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan Kepala Seksi Verifikasi Pencatatan Akuntansi mengetahui Kepala Bidang Akuntansi;</p> <p>f. Melakukan rekonsiliasi Kas Bank dan Rekening Kas Umum Daerah setiap bulan berjalan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Akuntansi, Kuasa BUD dan BUD; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bidang Pelaporan Keuangan	Melaksanakan tugas konsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta melaksanakan prosedur lainnya terkait penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	<p>a. Menyiapkan dan menindaklanjuti permintaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap bulan berjalan oleh instansi-instansi pengelolaan keuangan baik pada Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;</p> <p>b. Melaksanakan konsolidasi atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (IRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);</p> <p>c. Menyiapkan kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil konsolidasi;</p> <p>d. Menyiapkan komponen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>e. Menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil konsolidasi dan informasi keuangan lainnya; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi	Melaksanakan pengendalian internal atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah	<p>a. Menyusun dan menganalisis kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta melakukan revisi atas kebijakan akuntansi sesuai kebutuhan;</p> <p>b. Menganalisis setiap pencatatan atas</p>

	Daerah serta melakukan pembinaan akuntansi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah.	transaksi keuangan Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah; c. Melakukan pemutakhiran informasi regulasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah Daerah; d. Melakukan pengkajian serta analisis terhadap hasil evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik dari pihak internal maupun eksternal; e. Melakukan pembinaan SKPD melalui bimbingan teknis dan sosialisasi; dan f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Bidang Anggaran	Melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun dan mengelola anggaran.	a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang anggaran; b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang anggaran; c. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku; d. Pelaksanaan pengendalian penyusunan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah sesuai prosedur yang berlaku; f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Penyusunan APBD	Melaksanakan tugas penyusunan perencanaan anggaran, penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah.	a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penyusunan APBD; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan; c. Mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKAP perangkat daerah; d. Mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA/RKAP perangkat daerah; e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan tentang APBD/APBDP•,

		<ul style="list-style-type: none"> f. Menyusun nota keuangan Rancangan APBD/Rancangan APBD Perubahan; g. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan hasil evaluasi Pemerintah Provinsi; h. Menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan; i. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan anggaran pembiayaan daerah; j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD	Melaksanakan tugas urusan di bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan; c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah; d. Meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA-SKPD serta DPAL; e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah; f. Menyiapkan komponen/dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA perangkat daerah; g. Melaksanakan verifikasi atas SPM serta kelengkapan bukti pertanggungjawaban yang diajukan BUD; h. Melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penerimaan perangkat daerah; i. Melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban lembaga penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Membina pelaksanaan penatausahaan keuangan perangkat daerah; k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Dana Transfer	Melaksanakan tugas melakukan pengelolaan penerimaan dana transfer, menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan penerimaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun program kerja sub bidang dana transfer; b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang dana transfer; c. Menyiapkan bahan evaluasi dan koordinasi di bidang dana transfer; d. Menyampaikan laporan atas pengelolaan dana transfer; e. Melakukan pengkajian atas pengembangan potensi dana transfer; f. Pemantauan dan evaluasi pelaporan penerimaan dana transfer dengan instansi terkait; g. Melakukan pencatatan, perhitungan dan menghimpun peraturan tentang pengelolaan dana transfer; h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Bidang Aset Daerah	Melaksanakan tugas pengelolaan barang milik daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang aset daerah; b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang aset daerah; c. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah; d. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah; e. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah; f. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah; g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Perencanaan	Melaksanakan tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub

dan Pengelolaan	melakukan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan serta pembinaan administrasi.	<p>bidang perencanaan dan pengelolaan;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perencanaan dan pengelolaan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;</p> <p>f. Mengumpul dan mengolah data/ informasi yang berhubungan dengan aset daerah;</p> <p>g. Menilai mutu aset yang diperlukan Pemerintah Kota Kotamobagu;</p> <p>h. Melaksanakan pengelolaan pelelangan;</p> <p>i. Melakukan pengendalian pengelolaan aset;</p> <p>j. Melakukan pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran aset dan tata administrasi gudang;</p> <p>k. Melakukan pencatatan dan dokumentasi atas aset yang dikeluarkan dari gudang;</p> <p>l. Melakukan pemeliharaan/perawatan aset;</p> <p>m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen	Melaksanakan tugas inventarisasi dan pengamanan aset.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang inventarisasi dan dokumen;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang inventarisasi dan dokumen;</p> <p>c. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan aset;</p> <p>d. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;</p> <p>e. Inventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang aset;</p> <p>f. Menyajikan data/informasi aset meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dan/atau spesifikasi;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan</p>

		pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan	Melaksanakan pengendalian internal atas pengelolaan barang milik daerah berupa pemindahtanganan dan penghapusan serta melakukan pembinaan terhadap pengelolaannya.	a. Menyusun dan menganalisis kebijakan pemindahtanganan dan penghapusan asset daerah sesuai kebutuhan; b. Menganalisis setiap pencatatan atas pemindahtanganan dan penghapusan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku; c. Melakukan penatausahaan atas barang milik daerah setelah pemindahtanganan dan penghapusan; d. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah; e. Melakukan pemutakhiran informasi regulasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah Daerah; f. Melakukan pengkajian serta analisis terhadap hasil evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik dari pihak internal maupun eksternal; g. Melakukan pembinaan SKPD melalui bimbingan teknis dan sosialisasi; dan h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu dan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A terdiri dari :

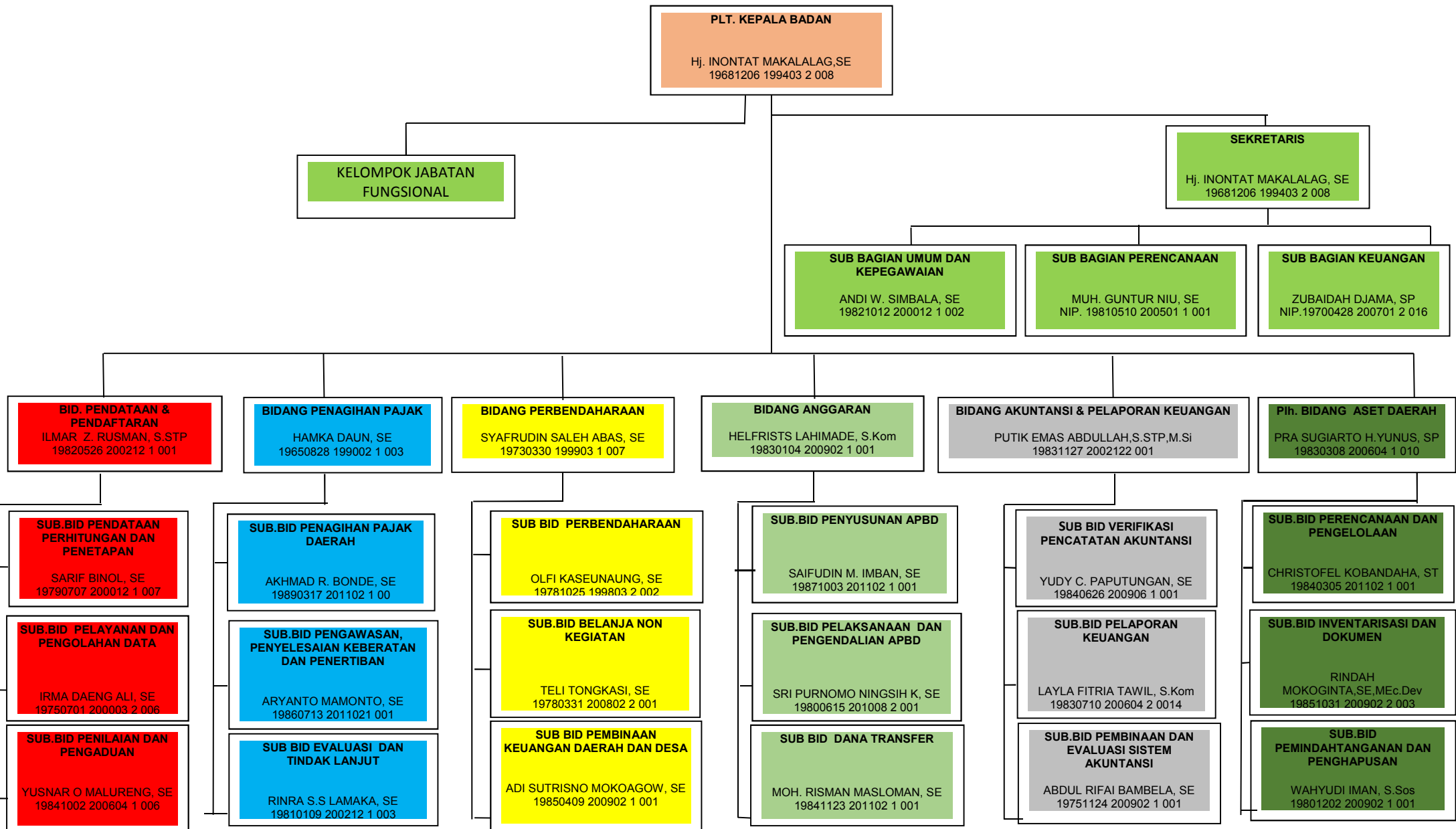
- a. Kepala Badan, membawahi Sekretariat dan 6 (enam) Bidang, terdiri dari:
 1. Sekretariat;
 2. Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 3. Bidang Penagihan Pajak;
 4. Bidang Perbendaharaan;
 5. Bidang Anggaran;

- 6. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 7. Bidang Aset Daerah;
- b. Sekretariat membawahi 3 Sub Bagian terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan;
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan;
 - 3. Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
- d. Bidang Penagihan Pajak, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban;
 - 3. Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - 2. Sub Bidang Belanja Non Kegiatan;
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa;
- f. Bidang Anggaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - 2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD;
 - 3. Sub Bidang Dana Transfer;
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi;
 - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Sistem Akuntansi;
- h. Bidang Aset Daerah, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan;
 - 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen;

3. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;

Adapun Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dapat dilihat pada bagan berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU**



2.2. Sumber Daya BPKD

a. Kepegawaian

Sumber Daya Manusia (SDM) pada BPKD Kota Kotamobagu keadaan sampai dengan Desember 2018 sebanyak 91 orang, untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 56 orang terdiri 1 orang Sekretaris sekaligus menjabat sebagai Pelaksana Tugas (PLT) Kepala Badan, 6 orang Kepala Bidang, 3 orang Kasubag, 18 Orang Kasubid, 29 orang Pelaksana serta dibantu 35 orang tenaga honor/kontrak dengan kualifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut :

Tabel 2.2.1
Golongan dan Tingkat Pendidikan
Pegawai BPKD Kota Kotamobagu
Keadaan s.d Desember 2018

No	Pegawai	SD	SLTP	SLTA	D.III	D.1V	S1	S2	Jumlah
1.	PNS Gol. I	-	-	-	-	-	-	-	0
2.	PNS Gol. II	-	-	17	-	-	-	-	17
3.	PNS Gol. III	-	-	-	1	-	31	6	38
4.	PNS Gol. IV	-	-	-	-	-	1	-	1
	Jumlah	-	-	17	1	-	32	6	56

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2018.

Tingkat Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu terdiri dari pendidikan Sekolah Menengah Tingkat Atas sebanyak tujuh belas orang, D III satu orang, S I sebanyak tugas puluh dua orang dan S II sebanyak enam orang.

Tabel 2.2.2
Jumlah PNS BPKD menurut Gol/ Ruang, Jenis Kelamin
Keadaan s.d Desember 2018

No	Golongan/Ruang	Jumlah PNS	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	II	17	10	6
2.	III	38	25	14
3.	IV	1	-	1
4.				
	Jumlah	56	35	21

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2018.

Adapun jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut Golongan/Ruang yang ada pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu yaitu Golongan II sebanyak tujuh belas orang, Golongan III sebanyak tiga puluh delapan orang dan Golongan IV sebanyak satu orang dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak tiga puluh lima orang dan perempuan sebanyak dua puluh satu orang.

Tabel 2.2.3
Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut Diklat Penjenjangan
Keadaan s.d Desember 2017

No	Nama Diklat Penjenjangan	PNS BPKD
1.	SEPADA/ADUM/DIKLATPIM IV	2
2.	SEPALA/ADUMLA	-
3.	SEPADYA/SPAMA/DIKLATPIM III	1
4.	SESPA/SPAMEN/DIKLATPIM II	-
5.	LEMHANAS	-
JUMLAH 1+2+3+4+5		3
6.	NON DIKLAT STRUKTURAL	-

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2018

Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Diklat Pim II sebanyak dua orang dan Diklat Pim III sebanyak satu orang sehingga total pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah mengikuti diklat pim yaitu sebanyak tiga orang.

Tabel 2.2.4
Jumlah Pejabat Struktural Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Kotamobagu
Keadaan s.d Desember 2018

No	Jabatan Struktural	Eselon	Jumlah	Ket
1.	Kepala Badan	II/b	1 Orang	Ada
2.	Sekretaris	III/a	1 Orang	Ada
3.	Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran	III/b	1 Orang	Ada
4.	Kepala Bidang Penagihan Pajak	III/b	1 Orang	Ada

5.	Kepala Bidang Perbendaharaan	III/b	1 Orang	Ada
6.	Kepala Bidang Anggaran	III/b	1 Orang	Ada
7.	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	III/b	1 Orang	Ada
8.	Kepala Bidang Aset Daerah	III/b	1 Orang	Ada
9.	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV/a	1 Orang	Ada
10.	Kasub Bagian Perencanaan	IV/a	1 Orang	Ada
11.	Kasub Bagian Keuangan	IV/a	1 Orang	Ada
12.	Kasub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan	IV/a	1 Orang	Ada
13.	Kasub Bidang Penilaian dan Pengaduan	IV/a	1 Orang	Ada
14.	Kasub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data	IV/a	1 Orang	Ada
15.	Kasub Bidang Penagihan Pajak Daerah	IV/a	1 Orang	Ada
16.	Kasub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban	IV/a	1 Orang	Ada
17.	Kasub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut	IV/a	1 Orang	Ada
18.	Kasub Bidang Perbendaharaan	IV/a	1 Orang	Ada
19.	Kasub Bidang Belanja Non Kegiatan	IV/a	1 Orang	Ada
20.	Kasub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa	IV/a	1 Orang	Ada
21.	Kasub Bidang Penyusunan APBD	IV/a	1 Orang	Ada
22.	Kasub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD	IV/a	1 Orang	Ada
23.	Kasub Bidang Dana Transfer	IV/a	1 Orang	Ada
24.	Kasub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi	IV/a	1 Orang	Ada
25.	Kasub Bidang Pelaporan Keuangan	IV/a	1 Orang	Ada
26.	Kasub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Sistem Akuntansi	IV/a	1 Orang	Ada
27.	Kasub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan	IV/a	1 Orang	Ada
28.	Kasub Bidang Inventarisasi dan Dokumen	IV/a	1 Orang	Ada
29.	Kasub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan	IV/a	1 Orang	Ada
Jumlah		29 Orang		

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2018

Pejabat Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berjumlah sebanyak dua puluh Sembilan orang yang terbagi pada Sekretriats dan enam bidang lainnya yang menjalankan tugas pokok dan fungsi masing – masing sehingga tugas terbagi habis.

b. Aset

Sarana dan Prasarana mencakup semua jenis fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang pelaksanaan pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kondisi Sarana dan Prasarana pendukung sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.2.5
Rekapitulasi Sarana dan Prasarana
Daftar Aset Tetap Peralatan dan Mesin TA 2018

No	Jenis	Jumlah	Satuan
1	2	3	4
	ALAT – ALAT ANGKUTAN	31	Unit
1.	Station Wagon	5	Unit
2.	Mini Bus (penumpang 14 orang ke bawah)	4	Unit
3.	Sepeda Motor	6	Unit
4.	Scooter	16	Unit
	ALAT BENGEKEL DAN ALAT UKUR	2	Unit
1.	Alat Ukur Lainnya (Lain-lain)	2	Unit
	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	498	Unit
1.	Mesin Hitung Elektronik	40	Unit
2.	Mesin Absen (Time Recorder)	2	Unit
3.	Lemari Besi	30	Buah
4.	Rak Besi/Metal	1	Buah
5.	Filling Besi/Metal	1	Buah
6.	Band Kas	5	Unit
7.	Lemari kayu	3	Buah
8.	Alat Penghancur Kertas	1	Unit
9.	Papan Nama Instansi	1	Unit
10.	Mesin Absensi	1	Unit
11.	Perforator Besar	2	Buah
12.	Lemari Kayu	3	Buah
13.	Kursi Besi/Metal	25	Buah
14.	Meja Rapat	2	Buah
15.	Meja Reseption	2	Buah
16.	Meja Panjang	1	Buah
17.	Kursi Rapat	5	Buah
18.	Kursi Tamu	2	Buah
19.	Kursi Tangan	5	Buah
20.	Kursi Putar	6	Buah
21.	Kursi Biasa	7	Buah
22.	Kursi Lipat	6	Buah
23.	Meja Komputer	1	Buah
24.	Meja Biro	43	Buah
25.	Sofa	1	Buah
26.	Lemari Es	5	Buah
27.	AC Unit	25	Buah
28.	Kipas Angin	3	Buah
29.	Exhaust Fan	7	Buah
30.	Televisi	6	Buah
31.	Camera Video	7	Unit
32.	Tangga Aluminium	1	Buah
33.	Dispenser	3	Buah
34.	Handy Cam	1	Buah

35.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	5	Buah
36.	P.C Unit	39	Unit
37.	Lap Top	25	Unit
38.	Note Book	17	Unit
39.	CPU	1	Unit
40.	Line Printer	2	Unit
41.	Hard Disk	1	Buah
42.	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	2	Unit
43.	Printer	32	Unit
44.	Scanner	1	Unit
45.	Printer	22	Unit
46.	Scanner	1	Unit
47.	Server	6	Unit
48.	Router	14	Unit
49.	Hub	4	Unit
50.	Peralatan Jaringan Lain-lain	17	Buah
51.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	Unit
52.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	8	Buah
53.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
54.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	4	Buah
55.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	3	Buah
56.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2	Buah
57.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	24	Buah
58.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	9	Buah
	ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI	36	Unit
1.	Camera + Attachment	4	Unit
2.	Audio Monitor Active	6	Unit
3.	Audio Monitor Passive	1	Unit
4.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	11	Unit
5.	Camera Electronic	4	Unit
6.	Video Monitor	1	Unit
7.	Slide Projector	2	Unit
8.	Peralatan Pemetaan Ukur Lain-lain	2	Unit
9.	Telephone (PABX)	1	Unit
10.	Pesawat Telephone	2	Unit
11.	Intercom	1	Unit
12.	Wireless Amplifier	1	Unit

Sumber Data: Simda BMD Kota Kotamobagu, 2018

2.3 Kinerja Pelayanan BPKD

Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu sesuai dengan Tugas dalam rangka membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu

No	Indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi	Target nspk	Target ikk	Target indikator lainnya	Target renstra pada tahun ke-					Realisasi capaian tahun ke -					Rasio capaian pada tahun ke-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	-	Opini BPK terhadap laporan keuangan	-	-	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	1	1	1	1	1
2	-	Persentase SILPA	-	-	5	4	3	3	3	11,94	8,54	11,58	2,89	2,81					
3.	-	Persentase program/kegiatan yang tidak terlaksana	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100					
4.	-	Persentase belanja pendidikan (20%)	-	-	20	20	20	20	20	34,11	29,02	24,48	16,62	16,68					
5	-	Persentase belanja kesehatan (10%)	-	-	10	10	10	10	10	11,34	15,08	26,03	24,65	29,48					
6	-	Perbandingan antara belanja langsung dengan belanja tidak langsung	-	-	60-40	60-40	60-40	60-40	60-40	53-47	56-44	60-40	56-44	56-44					
7	-	Bagi hasil kabupaten/kota dan desa	-	-	1	1	1	1	1	0	0	0,17	0,18	0,21					
8	-	Penetapan APBD	-	-	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu					
9.	-	-	-	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100

				Penerbitan SP2D tepat waktu															
10.	-	-	-	Persentase SKPD yang menyampaikan laporan keuangan tepat waktu	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
11.	-	-	-	Jumlah SKPD yang mampu menyusun laporan keuangan SKPD secara mandiri	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
12.	-	-	-	Persentase kepatuhan SKPD terhadap pengelolaan barang milik daerah	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
13.	Persentase Tingkat Pertumbuhan Realisasi Penerimaan Pendapatan Pajak Daerah dan lain-lain	-	100%	Persentase Tingkat Pertumbuhan Realisasi Penerimaan Pendapatan Pajak Daerah dan lain-lain	100	100	100	100	100	146,10 %	108,99 %	99,43 %	122,98%	96,49%	146	109	99	123	96

a. Pelayanan administrasi keuangan dan aset daerah.

Pelayanan administrasi keuangan dan aset daerah yang dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah sebagai berikut :

1. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan non gaji serta Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dan pengelolaan kas daerah.
2. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran, analisis keuangan daerah, teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan non APBD, transfer dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan inventarisasi Barang Habis Pakai (BHP) dan aset, pengamanan dan penghapusan aset, penilaian dan pemanfaatan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah yang secara langsung ditangani oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu meliputi :

1. Pajak Daerah Meliputi :
 - a. Pajak Hotel
 - b. Pajak Restoran/Rumah Makan
 - c. Pajak Hiburan
 - d. Pajak Penerangan Jalan
 - e. Pajak Reklame
 - f. BPHTB
 - g. PBB P-2
 - h. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

i. Pajak Rokok

Bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat terkait dengan pajak daerah adalah mulai pendaftaran, pendataan, penetapan sampai pada penerimaan dan penyetoran hasil pungutan pajak daerah. Dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dari sektor pajak daerah, maka setiap tahun dilaksanakan pendataan obyek dan subyek pajak serta meninjau kembali beberapa ketentuan yang berkaitan dengan pemungutan pajak daerah baik ketetapan serta dasar hukum pemungutan pajak daerah.

2. Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan.

Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan yang dikelola Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah bagian laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD yang ada di Bank Pembangunan Daerah (BPD) Sulutgo.

3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu meliputi penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan (lelang), penerimaan jasa giro, pendapatan jasa bunga deposito, pendapatan dari pengembalian, tuntutan ganti kerugian daerah, dan lain-lain.

Besaran anggaran dan realisasi pendanaan yang diperoleh BPKD Kota Kotamobagu dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Perangkat Daerah

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-					Rasio antar Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	845.956.250	1.020.610.239	1.634.678.394	1.508.175.000	1.326.059.400	754.107.679	965.295.791	1.531.270.889	1.503.540.868	1.103.065.446	89,14%	94,58%	93,67%	99,69%	83,18%	1.267.095.857	1.171.456.135
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	1.343.630.760	1.277.243.434	1.000.790.500	1.740.700.517	408.087.000	746.890.562	1.171.374.587	922.296.696	1.734.468.493	390.265.900	55,59%	91,71%	92,16%	99,64%	95,63%	1.154.090.442	993.059.248
Program Peningkatan Kapasitas Disiplin Aparatur	36.000.000	40.590.000	33.350.000	-	90.200.000	26.400.000	37.830.000	33.350.000	-	90.200.000	73,33%	93,20%	100%	-	100%	40.028.000	37.556.000
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	179.364.000	164.622.425	375.154.175	498.993.550	540.481.100	143.946.700	133.610.550	372.114.755	470.134.176	538.967.550	80,25%	81,16%	99,19%	94,22%	99,72%	351.723.050	331.754.746
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	4.763.960.200	2.827.566.475	3.306.412.225	2.347.300.703	4.103.461.170	3.160.179.019	2.224.998.215	2.845.879.071	2.304.444.432	3.507.631.093	66,34%	78,69%	86,07%	98,17%	85,48%	3.469.740.155	2.808.626.366
Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media	-	60.000.000	270.000.000	300.000.000	220.500.000	-	60.000.000	270.000.000	294.000.000	220.500.000	-	100%	100%	98%	100%	170.100.000	168.900.000

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKD

Untuk menganalisa kondisi lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi target dan capaian kinerja organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu, dapat dilakukan dengan menggunakan analisa metode SWOT, sebagai berikut :

1. Faktor Internal

a. Kekuatan (*Strength*)

1. Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan organisasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
2. Tersedianya sarana kerja yang memadai diantaranya berupa program aplikasi komputer dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
3. Kemampuan SDM berasal dari personil yang membidangi urusan pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah;
4. Adanya sistem dan prosedur yang jelas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Kelemahan (*Weaknes*)

1. Masih terbatasnya alokasi anggaran yang memadai guna penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi;
2. Kurangnya jumlah personil yang benar-benar memiliki kemampuan teknis dibidangnya termasuk kompetensi pendidikan staf yang berlatar belakang akuntansi serta petugas penagih pajak yang tersertifikasi;
3. Masih terbatasnya sarana penunjang kerja berupa tempat penyimpanan dokumen;

2. Faktor Eksternal

a. Peluang (*Oportunity*)

1. Adanya berbagai peraturan perundangan yang mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi termasuk pelimpahan kewenangan untuk menetapkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah;

2. Hubungan kerja dengan instansi terkait dan stakeholder telah terjalin dengan baik;
3. Adanya kesamaan pandangan dan pemahaman dari segenap aparatur pengelola keuangan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang keuangan dan aset/barang daerah;
4. Adanya dukungan baik dari pimpinan Eksekutif maupun pihak Legislatif.

b. Tantangan (*Treath*)

1. Adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang sehat dan good governance;
2. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan aset/barang daerah di Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah di Perangkat Daerah;
3. Pengawasan terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan semakin ketat dan meningkat intensitasnya.

Tabel 2.4.1

Tantangan Dan Peluang Pelaksanaan Pengembangan Pelayanan

	Kekuatan (<i>Strength</i>)	Kelemahan (<i>Weaknes</i>)
Faktor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan organisasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi; 2. Tersedianya sarana kerja yang memadai diantaranya berupa program aplikasi komputer dalam rangka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih terbatasnya alokasi anggaran yang memadai guna penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi; 2. Kurangnya jumlah personil yang benar-benar memiliki kemampuan teknis dibidangnya termasuk

	<p>menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;</p> <p>3. Kemampuan SDM berasal dari personil yang membidangi urusan pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah;</p> <p>4. Adanya sistem dan prosedur yang jelas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>kompetensi pendidikan staf yang berlatar belakang akuntansi serta petugas penagih pajak yang tersertifikasi;</p> <p>3. Masih terbatasnya sarana penunjang kerja berupa tempat penyimpanan dokumen;</p>
Faktor Eksternal	Peluang (<i>Oportunity</i>)	Tantangan (<i>Treath</i>)
	<p>1. Adanya berbagai peraturan perundangan yang mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi termasuk pelimpahan kewenangan untuk menetapkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah;</p> <p>2. Hubungan kerja dengan instansi terkait dan stakeholder telah terjalin dengan baik;</p> <p>3. Adanya kesamaan pandangan dan</p>	<p>1. Adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang sehat dan good governance;</p> <p>2. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan aset/barang daerah di Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan</p>

	<p>pemahaman dari segenap aparatur pengelola keuangan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang keuangan dan aset/barang daerah;</p> <p>4. Adanya dukungan baik dari pimpinan Eksekutif maupun pihak Legislatif.</p>	<p>kurang optimalnya pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah di Perangkat Daerah;</p> <p>3. Pengawasan terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan semakin ketat dan meningkat intensitasnya.</p>
--	---	--

Berdasarkan tabel diatas, pelaksanaan pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu masih dapat dilaksanakan sebagaimana tuntutan tugas dan fungsi BPKD selaku OPD yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah. Hal ini dikarenakan tantangan dan kelemahan yang dihadapi oleh BPKD selaku Organisasi Perangkat Daerah masih dapat diatasi dengan kekuatan dan peluang yang ada.