

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BEKASI

2.1 Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Perda Kota Bekasi No. 5/2010 tentang Perubahan Atas revisi dari Perda Kota Bekasi No. 5/2008 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi, yaitu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Ini berfungsi sebagai dukungan utama bagi Wali Kota dalam merancang dan menetapkan kebijakan teknis khusus. Sementara sebelumnya dipegang oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD), sekarang SKPD bertanggung jawab menyusun dan menerapkan strategi pemerintah daerah dalam hal anggaran, perbendaharaan, pengelolaan aset daerah, serta akuntansi.

Sejak terpisahnya lembaga tersebut, DPPKAD menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan Dinas Pendapatan Daerah. Pembentukan BPKAD Kota Bekasi didasarkan pada Perwako Bekasi Nomor 103/2021, yang merupakan perubahan No. 65/2016, yang mengatur tugas, organisasi, kedudukan, fungsi, dan mekanisme kerja BPKAD. Setelah pemisahan, lembaga tersebut memiliki otoritas untuk mengelola keuangan dan aset daerah. Terutama berlaku untuk pengelolaan anggaran, belanja, dan aset daerah.

Sejalan yang disebutkan di atas, BPKAD adalah bagian dari urusan pemerintah yang termasuk dalam wewenang daerah. Berperan sebagai Pembantu Pengelola Keuangan, Bendahara Umum Daerah (BUD), dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). BPKAD memiliki tanggungjawab membantu Walikota melaksanakan fungsi pendukung kegiatan pemerintahan.



Gambar 2.1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kota Bekasi

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

2.2 Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Berada dalam wilayah Kantor Walikota Bekasi, tepatnya terletak di Gedung B. Kantor Wali Kota Bekasi berlokasi di tengah-tengah pusat Kota Bekasi yang bersimpangan dengan Stadion Patriot Candrabhaga.

Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani Nomor 1, Marga Jaya, Kec. Bekasi

Telepon : (021) 8868270

Email : bpkad@bekasikota.go.id

Website : bpkad.bekasikota.go.id

Kode Pos : 17141

2.3 Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Visi merupakan gambaran tentang arah dan tujuan jangka panjang suatu organisasi. Pernyataan ini mengilustrasikan aspirasi atau impian yang ingin diwujudkan di masa depan. Sementara itu, misi adalah langkah-langkah nyata yang dirancang oleh organisasi untuk merealisasikan tujuan tersebut.

2.3.1. Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Suatu instansi pasti ingin mencapai visinya. Menurut Renstra BPKAD tahun 2013-2018, Visi lembaga tersebut yakni "Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Akuntabel Menuju Opini Laporan Keuangan WTP".

Pengertian ini mencakup semua hal yang termasuk rencana, pelaksana, penatausahaan, pengaduan, tanggungjawab, dan kontrol. BPKAD ialah tanggung jawab dari instansi tersebut. Kegiatan ini harus didasarkan pada prinsip/asas hukum, keterbukaan informasi, transparansi, netralitas, dan persamaan di mata hukum, tidak peduli apakah itu dihargai. Tujuannya adalah untuk memastikan nilai-nilai administrasi publik seperti efisiensi, efektivitas, reliabilitas, dan prediktabilitas dihargai oleh aparatur sipil negara dan pejabat publik, dan bisa dipertanggungjawabkan demi memperoleh pendapat yang fair tanpa pengecualian (WTP).

2.3.2. Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Misi yaitu dasar atau alasan suatu organisasi berdiri. Misi juga tersusun dari rangkaian tindakan atau *step* yang akan dilakukan guna mencapai tujuan. Berikut beberapa misinya:

1. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan yang Akuntabel dan Profesional

Harapannya dapat secara efisien mengelola dan mengadministrasikan semua elemen yang mendukung urusan wajib badan, terutama dalam kapasitas kesekretariatan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja badan secara keseluruhan. Ini termasuk meningkatkan layanan manajemen kantor, menyediakan sarpras baik untuk institusi maupun aparatur, meningkatkan mutu tenaga aparatur, serta mengembangkan mekanisme pelaporan yang lebih baik untuk kinerja dan keuangan badan. Harapannya juga dapat secara efektif mengelola dan mengadministrasikan semua komponen yang mendukung urusan wajib badan, terutama dalam kapasitas kesekretariatan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja umum tubuh.

2. Meningkatkan Kualitas SDM Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

BPKAD umumnya dianggap menjadi penjamin pengelolaan keuangan terpercaya, profesional, dan bertanggung jawab karena merupakan SKPD yang berfokus pada pengelolaan keuangan. peningkatan penegakan undang-undang

yang berlaku, kelembagaan, dan kemampuan pegawai. Pengembangan SDM yang kompeten dan terampil menjadi satu dari prioritas utama demi mencapai opini baik terhadap akuntabilitas laporan keuangan, yaitu Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Diharapkan bahwa melalui pelatihan, bimbingan teknis, pembinaan, serta meningkatkan kemampuan pegawai, kemampuan setiap orang yang menduduki posisi di berbagai bidang dan sektor akan terus meningkat.

3. Meningkatkan kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Salah satu tujuan lembaga tersebut adalah peningkatan kualitas-kuantitas legalitas dan regulasi perihal manajemen keuangan dan aset daerah, seperti Petunjuk Pelaksanaan dan teknis, SOP, dan Perda. Peningkatan sarana pendukung yang diperlukan sangat penting untuk memastikan bahwa pelaksanaan kinerja BPKAD Kota Bekasi berjalan lancar.

2.4 Logo Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Menggunakan lambang daerah karena beroperasi di bawah naungan Pemerintah Kota Bekasi, menurut Pasal 6 Ayat 1 Perda Nomor 01 Tahun 1998.



Gambar 2.2 Lambang BPKAD Kota Bekasi

Sumber: Pemerintah Kota Bekasi (2025)

Berikut merupakan makna dan arti dari lambang Pemerintah Kota Bekasi:

1. Perisai

Bentuk perisai melambangkan luas wawasan, cita-cita, kemurnian pikiran, juga semangat loyalitas dalam membela bangsa.

2. Kota Patriot

Mengacu pada rasa setia pada perjuangan bangsa.

Penjelasan dan arti dari elemen-elemen berikut:

1. Bambu runcing berujung lima

Menggambarkan hubungan antara makhluk dan penciptanya (manusia dengan tuhan), yang merefleksikan keyakinan religius masyarakat. Selain itu, menunjukkan gairah nasionalisme warga Bekasi untuk memelihara kemerdekaan negara mereka dan tidak pernah menyerah, yang membuatnya disebut sebagai Kota Patriot. Selain itu, mengekspresikan semangat cinta tanah air masyarakat Bekasi dalam mempertahankan kedaulatan bangsa serta tidak pernah mundur, yang menjadikannya dikenal sebagai Kota Patriot.

2. Dua baris gelombang lay dan riak air

Mewakili pergerakan rakyat bersama pemerintahan daerah berkelanjutan dalam mengembangkan wilayah dan bangsanya.

3. Perisai Segi Lima

Menggambarkan kekuatan mental dan fisik penduduk merespon berbagai bahaya, gangguan, hambatan, dan rintangan yang hadir dari berbagai sumber untuk mempertahankan NKRI berlandaskan Pancasila.

4. Padi dan Buah-buahan

Mewakili jumlah kelurahan/desa dan kecamatan yang ada ketika Kota Bekasi dibentuk.

5. Pilar Batas Wilayah

6. Segi Empat

Simbol perjuangan Karawang Bekasi.

7. Padi berjumlah 50 butir

Menggambarkan jumlah kelurahan.

8. 10 (setali simpul mengikat tangkai padi dan buah-buahan di ujungnya).

Sebagai simbol tanggal ulang tahun, tiga tingkat anak tangga penopang bambu runcing menggambarkan bulan berdirinya Kota Bekasi.

9. Buah-buahan berjumlah tujuh besar dan satu kecil

Mewakili kecamatan yang ada yakni Jatiasih, Pondok Gede Bantar Gebang, Bekasi Timur, Bekasi Utara, Bekasi Selatan, Bekasi Barat, serta satu daerah pembantu, yaitu Jatisampurna.

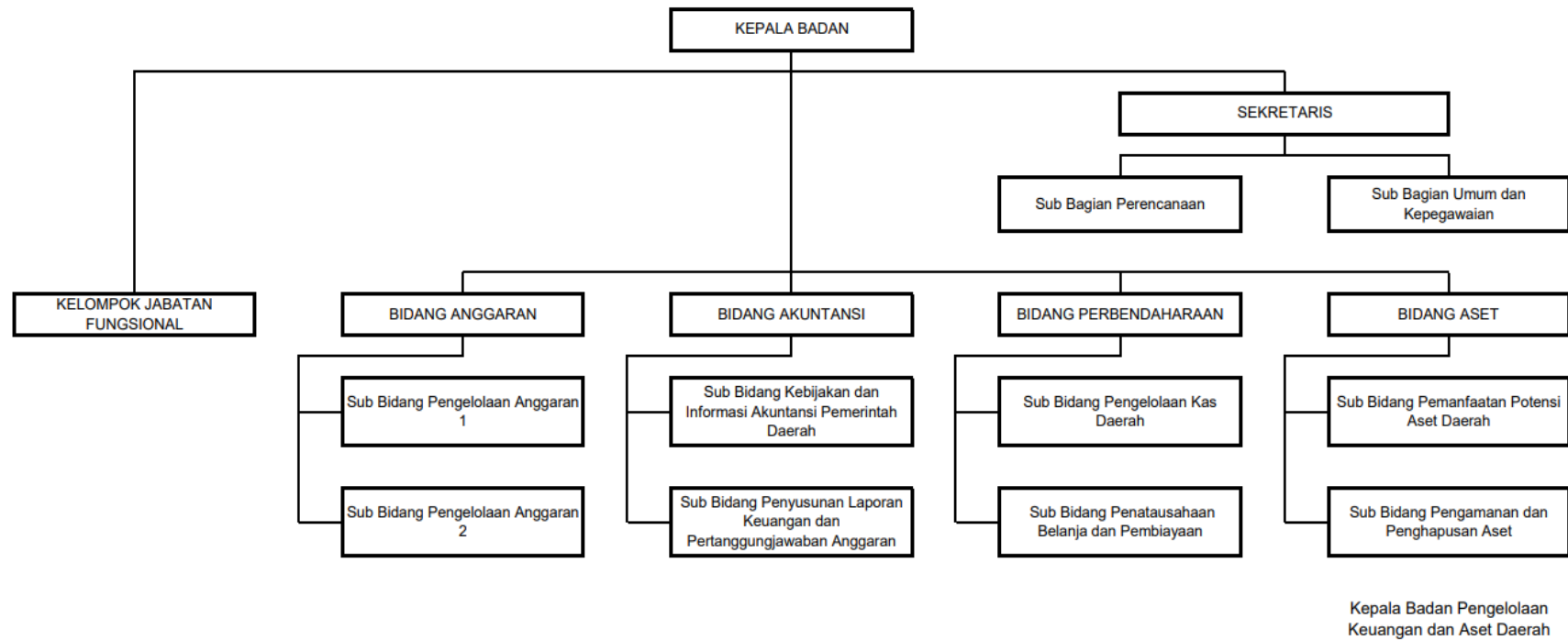
Penjelasan dan makna warna di dalam lambang:

1. Biru Langit = Keluasan ilmu dan kejernihan akal serta menunjukkan wilayah industri.
2. Putih = Perjuangan yang suci
3. Kuning = Keagungan dan menggambarkan kawasan hunian.
4. Merah = Keberaniannya untuk mengorbankan sesuatu sambil memperlihatkan area agrikultur dan hortikultura.
5. Hitam = Keteguhan pahlawan sesungguhnya

2.5 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Struktur organisasi merupakan sistem yang dirancang untuk menentukan hierarki dalam sebuah entitas. Tujuannya adalah untuk mengatur cara organisasi tersebut beroperasi dan mendukung pencapaian tujuan serta fungsi yang telah ditetapkan di masa yang akan mendatang. Struktur ini menggambarkan bagaimana tugas-tugas dibagi, dikelompokkan, serta dikomunikasikan secara resmi. Peraturan Walikota Bekasi No. 103/2021 menetapkan struktur organisasi BPKAD. Struktur ini dirancang demi mendukung tata kelola keuangan dan aset daerah supaya efisien dan transparan. Struktur ini juga mencakup pengaturan sumber daya manusia yang efisien, dengan penunjukan kepala bidang dan sub-bidang yang memiliki kompetensi di bidangnya masing-masing. Ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan.

Dalam strukturnya, lembaga ini terdiri dari lini organisasi dan staf, tiap bagian diawasi seorang kepala badan. Struktur organisasi lini dan staf menghasilkan hasil yang lebih baik karena disiplin serta koordinasi yang jelas, dan kesatuan perintah yang dapat disatukan. Dalam bentuk organisasi ini, otoritas diberikan kepada Badan/Lembaga hingga Kepala Bidang masing-masing. Untuk membuat organisasi berjalan lancar, kepala badan akan mendapatkan bantuan dari Sekretariat, Jabatan Fungsional, dan Kepala Bidang yang ada di bawahnya. Berikut struktur organisasinya:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi

Sumber: BPKAD Kota Bekasi (2025)

Drs. Sudarsono, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19650722 198603 1 011

BPKAD Kota Bekasi terdiri dari empat bidang, dengan kepala bidang bertanggung jawab pada kepala badan dan subbidang yang mendukung strukturnya.

Struktur organisasi:

1. Kepala Badan
2. Kelompok Jabatan Fungsional
3. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subdivisi Kepegawaian dan Umum
 - b. Subdivisi Perencanaan
4. Bidang Perbendaharaan:
 - a. Subdivisi Penatausahaan Pengeluaran dan Pembiayaan
 - b. Subdivisi Pengawasan Kas Daerah
5. Bidang Anggaran:
 - a. Subbagian Pengelolaan Anggaran Satu
 - b. Subbagian Manajemen Anggaran Dua
6. Bidang Aset:
 - a. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan Potensi Aset Daerah
7. Bidang Akuntansi:
 - a. Subbagian yang Bertanggung Jawab atas Laporan dan Pertanggungjawaban Anggaran
 - b. Subbagian dari Departemen Kebijakan dan Informasi Akuntansi Pemerintah Daerah

2.6 Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Perwako Bekasi No. 103/2021 tentang Tugas Pokok, Tata Kerja, Kedudukan, Fungsi, dan Susunan Organisasi BPKAD menetapkan tupoksi dalam susunan organisasi, seperti yang tercantum di bawah ini:

2.6.1. Kepala Badan

Dalam bidang alokasi dana, perbendaharaan, pencatatan keuangan, dan aset, kepala badan bertanggung jawab untuk mendukung Walikota dalam mengendalikan, memimpin, dan melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis

serta pelaksanaan tugas pendukung dalam bidang pemerintahan yang menjadi tanggung jawab badan tersebut. Berikut perannya:

- a. Membentuk dan menetapkan rencana strategis sekaligus rencana pelaksanaan kegiatan Badan diselaraskan dengan visi misi daerah;
- b. Menentukan standar teknis untuk mengelola urusan bidang keuangan provinsi;
- c. Mengawasi penyelenggaraan tugas oleh Sekretariat, berbagai Bidang, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Mengawasi manajemen kantor;
- e. Menyenggarakan layanan dan pelatihan untuk stakeholder di sektor keuangan daerah serta bekerja bersama lembaga, Perangkat Daerah, atau instansi yang relevan bagi pelaksanaan kegiatan;
- f. Memberikan pelatihan serta pertumbuhan karir kepada karyawan Badan;
- g. Mengurangi tanggung jawab sebagai Pengguna Barang atau Pengguna Anggaran;
- h. Membuat dan menyerahkan *financial statement* organisasi sejalan dengan peraturan yang sah;
- i. Memberikan laporan kinerja dan pertanggungjawaban Badan kepada Walikota melalui Sekda sesuai ketentuan yang sah.
- j. Mengerjakan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2.6.2. Sekretariat

Bertanggung jawab untuk membantu Kepala Badan mengelola dan melakukan koordinasi implementasi layanan teknis ketatausahaan mencakup bidang Perencanaan, Urusan Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan demi mewujudkan tata kelola kesekretariatan yang efektif. Dalam melaksanakan tugas tersebut, sekretariat juga berfungsi memastikan tata kelola kesekretariatan yang efektif.

- a. Berkolaborasi dalam penyusunan dan perumusan rencana strategis, petunjuk teknis, dan kebijakan organisasi;
- b. Berdasarkan rencana strategis organisasi, membuat rencana kegiatan dan program kerja;
- c. Membuat jadwal bekerja dan aktivitas Sekretariat;

- d. Mengawasi administrasi perkantoran dan melakukan penelitian dan penelitian tentang ide-ide naskah dinas juga produk hukum yang terkait dengan organisasi;
- e. Menciptakan dan mengawasi administrasi keuangan dan staf organisasi;
- f. Membuat rencana untuk permintaan anggaran belanja langsung dan tidak langsung, disertai dengan rencana pemakaian, pemeliharaan, dan pemanfaatan inventaris milik organisasi.;
- g. Menyediakan layanan *Public Relation*;
- h. Merencanakan, membangun, mengawasi implementasi tanggung jawab staf;
- i. Menyusun laporan berkala tentang realisasi kegiatan Badan dan Sekretariat;
- j. Melakukan pekerjaan dinas tambahan sesuai dengan arahan Kepala Badan;

2.6.3. Bidang Anggaran

- a. Melakukan penyusunan perencanaan aktivitas dan program operasional bagi divisi;
- b. Mengembangkan kebijakan, juknis, dan rencana strategis yang tepat dengan tanggung jawabnya;
- c. Membuat serta menerapkan peraturan pengaturan keuangan daerah selama proses *budgeting*;
- d. Menyusun prosedur dan kebijakan eksekusi sekaligus perubahan APBD
- e. Menyusun Perda mengenai APBD dan Perubahannya;
- f. Menyusun Perda perihal uraian APBD dan Perubahannya;
- g. Membuat dan mengubah KUA-PPAS;
- h. Bekerja sama dengan Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan tugas;
- i. Mengawasi dan mengevaluasi aktivitas yang termasuk dalam tanggung jawabnya; dan
- j. Melakukan penugasan dinas lain berdasarkan arahan Kepala Badan.
- k. Membuat pelaporan tentang eksekusi pekerjaan untuk disampaikan kepada Kepala Badan.

2.6.4. Bidang Akuntansi

Memiliki tanggung jawab untuk meringankan Kepala Badan dalam mengepalai, kontrol, dan koordinasi urusan pemerintahan dan perumusan kebijakan

teknis. Guna pencapaian realisasi di bidangnya, mencakup aturan serta informasi audit pemda, penilaian pelaporan, pembentukan laporan, dan pertanggungjawaban anggaran. Bidang akuntansi memiliki fungsi untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut:

- a. Membuat Peraturan Akuntansi dan Pedoman Teknik untuk Penatausahaan Keuangan Daerah;
- b. Menciptakan jadwal kerja dan aktivitas bidang
- c. Mengembangkan kebijakan, arahan teknis, dan rencana strategis berdasarkan divisi tugas.
- d. Menciptakan peraturan akuntansi dan standar teknis untuk penatausahaan keuangan *local*.
- e. Menciptakan skema dan tata cara pengelolaan administrasi keuangan daerah yang bersumber dari dana APBD maupun dari sumber pendanaan di luar APBD;
- f. Membuat *balance sheet* pemda atau LKPD juga Pertanggungjawaban aktualisasi APBD;
- g. Menjalankan pelatihan teknis tata usaha, laporan keuangan, dan pertanggungjawaban di tingkat wilayah;
- h. Menilai juga mengawasi manajemen keuangan daerah;
- i. Melakukan pengawasan dan evaluasi yang termasuk tanggung jawabnya;
- j. Melaksanakan pekerjaan tambahan yang diperintahkan Kepala Badan;
- k. Membuat laporan penyelenggaraan tugas untuk diserahkan kepada Kepala Badan.

2.6.5. Bidang Perbendaharaan

- a. Membuat jadwal kerja dan kegiatan Bidang;
- b. Membuat jadwal untuk kegiatan dan pekerjaan bidang
- c. Menciptakan standar untuk pengorganisasian keuangan daerah
- d. Mengawasi keuangan dan penempatan;
- e. Menjalankan tugas dinas tambahan yang diberikan oleh Kepala Badan;
- f. Menjalankan sistem tata kas lokal;
- g. Menyusun, mengelola, juga melaporkan bantuan keuangan dan dana transfer;

- h. Mengawasi pinjaman lokal;
- i. Mengawasi dan mengelola pembayaran lokal;
- j. Memverifikasi DPA-PD dan DPPA-PD;
- k. Menyusun perhitungan kas;
- l. Menciptakan peraturan SPD;
- m. Melaksanakan Monev acara lingkup tugasnya;
- n. Menyiapkan peliputan aktualisasi tugas pada Kepala Badan.

2.6.6. Bidang Aset

Bertanggung jawab menyokong Kepala Badan mengetuai, melakukan pengawasan, dan menyelaraskan penetapan kebijakan teknis dan implementasi kepentingan pemerintah yang menjelma sebagai wewenang Badan. Beberapa fungsi bidang aset:

- a. Membuat *timeline* pekerjaan dan aktivitas Bidang;
- b. Mengembangkan *policy*, pedoman teknis, dan Renstra seirama dengan bidang;
- c. Merumuskan kebijakan dan melakukan pembinaan, rencana, kontrol, manajemen, pengarahan dan penggunaan konkretisasi potensi aset daerah;
- d. Menentukan pengamanan dan penghapusan aset, penetapan kebijakan, perencanaan strategis, proses pelelangan, eliminasi aset, kegiatan sosialisasi, pengorganisasian, pemantauan berkala, upaya pengamanan, hingga sertifikasi kepemilikan.;
- e. Melakukan pengawasan dan catatan kegiatan yang termasuk dalam tanggung jawabnya;
- f. Melaksanakan tanggung jawab kedinasan tambahan sesuai dengan petunjuk dari Kepala Badan;
- g. Menyusun *implementation report* pekerjaan untuk diserahkan kepada Kepala Badan.