

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Kediri merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam mengelola keuangan daerah dengan tujuan memastikan agar keuangan daerah dapat digunakan dengan tepat guna mendukung pembangunan dan kesejahteraan Masyarakat.

Dibawah ini, akan penulis lampirkan mengenai gambaran secara singkat Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Kediri:

2.1 Sejarah singkat Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Kediri

Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah Kota Kediri merupakan lembaga yang dipimpin Kepala Badan bersama dengan Sekretaris Daerah dan berakuntabel dalam mengelola keuangan pemerintah. Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Kediri merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau SKPD. SKPD memiliki fungsi eksekutif yang perlu diselaraskan untuk bertanggung jawab kepada Kepala Daerah, yaitu Walikota.

Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah Kota Kediri secara resmi didirikan pada tanggal 1 Januari 2017. Pada awalnya, berkisar tahun 2011 sampai 2014, lembaga ini dikenal masyarakat dengan sebutan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset (DPPKA) Kota Kediri. Selanjutnya, dua tahun kemudian (2015 dan 2016) lembaga DPPKA dimekarkan menjadi dua satuan kerja, yakni Dinas Pendapatan (Dispenda) dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA). Hal tersebut telah diatur sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri.

2.2 Kebijakan Mutu BPPKAD Kota Kediri

Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kediri berkomitmen melaksanakan tata kelola pendapatan, keuangan dan aset yang efektif, efisien, akuntabel, dan profesional melalui:

1. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia untuk mendukung pelayanan.
2. Pelaksanaan sistem manajemen mutu untuk peningkatan kualitas layanan secara konsisten dan berkelanjutan.
3. Mematuhi peraturan perundangan dan persyaratan lain.
4. Meningkatkan mekanisme kerja yang semakin baik dengan semangat Kerja Keras, Kerja Ikhlas, Kerja Cerdas, dan Kolaborasi.

2.3 Logo Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah Kota Kediri

Logo Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah Kota Kediri tetap konsisten dengan logo pemerintahan Kota Kediri karena instansi ini berada di bawah pengendalian langsung Walikota Kota Kediri. Berikut merupakan logo Kota Kediri:

Gambar 2.1 Logo Kota Kediri



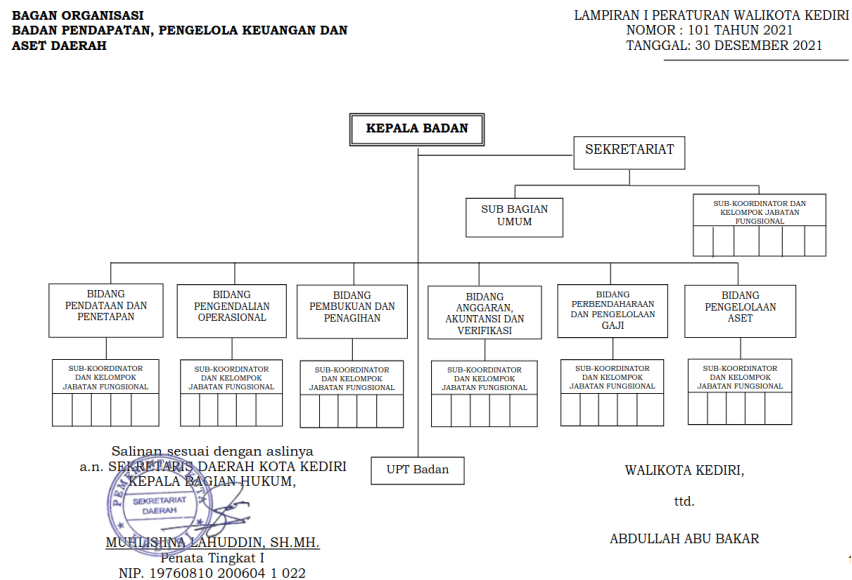
Sumber: Website Resmi Pemerintah Kota Kediri

Logo Pemerintah Kota Kediri memiliki warna dasar kombinasi kuning dan hijau yang menggambarkan perpaduan harmonis antara air Sungai Brantas dengan kesuburan tanah di sepanjang tepiannya. Bagi Kota Kediri kedudukan Sungai Brantas menjadi suatu faktor penghubung antara kesejahteraan dan kewaspadaan. Air dari Sungai Brantas yang berwarna kuning keemasan tersebut merupakan sumber nilai kemakmuran dan kesejahteraan. Namun di samping itu, terdapat pesan tersirat, yaitu untuk terus menerus mengajak masyarakat untuk berwaspada dikarenakan kelengahan akan dapat mengubah nilai kemakmuran menjadi kehancuran. Logo ini memiliki penjelasan sebagai berikut:

- a. Buto Locoyo (Ki Ageng Dhoho), patih Kerajaan Kediri yang setia, tangguh, jujur, setia, dan penjaga Kota Kediri.
- b. Perisai, diibaratkan sebagai pertahanan.
- c. Macan Putih (Sri Aji Joyoboyo), Raja Pujangga ahli nujum ternama dari Kediri yang merupakan lambang waspada.
- d. Bunga Melati, disebut bunga nasional (Bunga Pusaka Indonesia) dan berdaun lima melambangkan sila Pancasila.
- e. Padi dan Kapas, melambangkan kemakmuran.
- f. Dewi Kilisuci, nama yang sesuai dengan jiwanya yang rela bertapa demi kepentingan saudaranya memiliki haknya untuk memimpin rakyat. Lambang tidak mementingkan diri sendiri.
- g. Pita bertuliskan “Djojo ing Bojo”, adalah lambang pengikat atau mempersatukan.
- h. Sayap dan ekor bulu berjumlah 17, 8, 4, dan 5 yang melambangkan tanggal Kemerdekaan Republik Indonesia.

2.4 Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Kediri

Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPPKAD Kota Kediri



Sumber: Website Resmi BPPKAD Kota Kediri

Adapun uraian tugas dari masing – masing jabatan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Kediri:

2.4.1 Kepala Badan

Kepala badan mengemban tugas dibawah naungan Walikota. Dalam menjalankan fungsi pembantu kebijakan pemerintah di bidang pengelolaan dana seperti:

- Merumuskan peraturan teknis dibidang pengelolaan dana.
- Menjalankan tugas bantuan dibidang pengelolaan dana.
- Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan tugas bantuan dibidang pengelolaan dana.
- Memberikan arahan teknis bagi pelaksanaan fungsi bantuan dibidang pengelolaan dana.
- Pelaksanaan fungsi – fungsi lain yang telah diberi oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

2.4.2 Sekretariat

Sekretariat bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, dan pemantauan dalam kegiatan administratif umum, kepegawaian, perlengkapan, dan program keuangan yang terkait asosiasi dan protokolnya. Untuk melaksanakan tugas – tugas tersebut, sekretariat berfungsi seperti di bawah ini:

- a. Melaksanakan berbagai layanan administrasi umum.
- b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- c. Memelihara pencatatan keuangan dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Mengelola aset dan barang milik daerah agar optimal.
- e. Mengelola kebutuhan anggaran instansi, penyelenggaraan komunikasi publik.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran, dan perundang – undangan.
- g. Mengkoordinasi hal – hal diluar pengadilan, khususnya berkaitan Sumber Daya Manusia.
- h. Menyenggarakan penyimpanan bukti foto dan dokumen.
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi dan tata kerja.
- j. Mengelola layanan yang mendukung untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
- k. Mengelola dukungan teknis sistem informasi elektronik di pemerintahan.
- l. Melaksanakan telaah dan evaluasi kinerja pegawai dan unit kerja.
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas teknis sesuai dengan bidang: dan
- n. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2.1 Sub Bagian Umum

Sub bagian umum memiliki tugas di bawah ini:

- a. Menyediakan bahan yang gunanya untuk menerima dan mendistribusikan surat menyurat, dokumen resmi dan arsipnya
- b. Menyiapkan bahan manajemen pegawai.
- c. Menyediakan bahan untuk mengelola aset dan barang milik daerah.
- d. Menyiapkan bahan guna administrasi dan hubungan masyarakat.
- e. Menyediakan bahan untuk mengkoordinasikan dan menegakkan peraturan.
- f. Menyediakan bahan guna menyelesaikan masalah yang bersifat non hukum dibidang kepegawaian.
- g. Mengadakan bahan guna penyelenggaraan layanan pendukung.
- h. Menyediakan bahan memantau, mengevaluasi, dan menilai kinerja pegawai.
- i. Menyediakan bahan untuk kebijakan yang relevan.
- j. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dan konsultasi.
- k. Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas – tugas bidang; dan
- l. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.3 Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang Pendataan dan Penetapan bertugas untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan pedoman teknis di bidang Pendataan dan Penetapan. Untuk menjalankan tugas – tugas tersebut, bidang Pendataan dan Penetapan memiliki fungsi:

- a. Pembentukan kebijakan teknis pendataan dan penetapan pajak retribusi daerah.
- b. Memperbaiki teknologi yang digunakan untuk mengolah pungutan daerah.
- c. Menjalankan kegiatan ekstensifikasi, yaitu mengolah data pungutan daerah.
- d. Menyusun NPWP untuk Wajib Pajak Pungutan Daerah.
- e. Menghitung, menetapkan pungutan daerah.
- f. Pembaharuan serta perawatan *data base* terkait pungutan daerah.
- g. Melaksanakan pencetakan seluruh surat bersangkutan dengan bidang pungutan daerah.
- h. Melaksanakan dan menyalurkan berbagai dokumen pungutan daerah.
- i. Menjalankan penyajian analisis lapangan terhadap surat permohonan objek baru, salinan SPPT, pembetulan, mutasi, SKNJOP, pencabutan dan verifikasi BPHTB, serta keberatan dari wajib pajak, wajib retribusi; dan
- j. Pelaksanaan tanggung jawab lainnya yang disampaikan melalui Kepala Badan.

2.4.4 Bidang Pengendalian Operasional

Bidang Pengendalian Operasional bertugas merancang dan menjalankan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, pemantauan, pengendalian, perluasan Pendapatan Asli Daerah, serta penyediaan layanan. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- a. Perancangan mengenai skema peraturan daerah, peraturan Walikota, dan ketetapan Walikota terkait pajak daerah dan retribusi daerah.
- b. Menyusun program pengembangan sumber penerimaan objek pajak daerah dan retribusi daerah baru.

- c. Melaksanakan program sosialisasi tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Mengelola dan mengawasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. Melaksanakan pengarahannya dan peninjauan pajak daerah.
- f. Pengarahannya kerjasama petugas Tempat Pembayaran (TP) yang berada di kelurahan.
- g. Melayani wajib pajak dan retribusi daerah.
- h. Mencetak permohonan SP2D.
- i. Melaksanakan izin informasi aktif; dan
- j. Pelaksanaan peranan lain yang diberi Kepala Instansi sesuai tugas dan fungsinya.

2.4.5 Bidang Pembukuan dan Penagihan

Bidang Pembukuan dan Penagihan bertanggung jawab untuk merancang, menjalankan pembukuan pendapatan daerah, dan menagih pajak daerah dan retribusi daerah yang terutang, dan memproses permohonan keberatan, dan pemeriksaan. Fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. Membuat pembukuan pendapatan daerah.
- b. Penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah.
- c. Penyusunan catatan piutang pajak dan retribusi daerah.
- d. Pelaksanaan kegiatan menagih piutang pajak dan retribusi daerah.
- e. Penyajian, permohonan, keberatan, dan pemeriksaan dari pajak dan retribusi daerah.
- f. Perancangan terhadap hapus tagih piutang pada pungutan daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

2.4.6 Bidang Anggaran, Akuntansi, dan Verifikasi

Bidang Anggaran, Akuntansi, dan Verifikasi ditugaskan untuk pengkoordinasian dalam pengaturan rencana dana dari daerah, berkoordinasi serta melaksanakan akuntansi, pelaporan keuangan daerah, serta pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban atau SPJ. Guna merealisasikan peranan tersebut, maka dibawah ini dijabarkan mengenai fungsi:

- a. Merancang aturan mengenai tatanan serta mekanisme pencatatan dana daerah.
- b. Membuat dokumen yang berkaitan dengan Rencana Kerja Anggaran instansi.
- c. Mengkoordinasi dan menyusun KUA, PPAS, KUPA, Perubahan PPAS, RKA, serta RKAP SKPD.
- d. Mengatur dan menyusun undang – undang daerah mengenai APBD dan perubahan APBD, serta kebijakan kepala daerah tentang penjabaran APBD, dan perubahan APBD.
- e. Pengoordinasian, merancang undang – undang daerah terkait pertanggungjawaban realisasi APBD dan peraturan pemerintah.
- f. Pengoordinasian perancangan DPA dan DPPA SKPD.
- g. Pelaksanaan pemeriksaan Laporan Pertanggung Jawaban.
- h. Mereview dan memberikan saran yang membangun guna Laporan Pertanggung Jawaban menjadi lebih baik.
- i. Melaksanakan pembinaan perhitungan pelaporan SKPD.
- j. Melakukan perhitungan, pencatatan, dan penyampaian dana dari daerah secara rinci
- k. Mengarsipkan bukti bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa sertifikat deposito dan bukti kepemilikan saham; dan
- l. Pelaksanaan tanggung jawab lain yang diberikan Kepala Badan.

2.4.7 Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji bertanggung jawab untuk menjalankan pemeriksaan pada surat permohonan pembayaran, mengelola gaji, serta juga tambahan pendapatan karyawan. Guna memenuhi tanggung jawabnya, bagian bidang ini melaksanakan peran berikut:

- a. Menyiapkan, mengolah, dan melaksanakan pemantauan dokumen mengenai penyediaan dana.
- b. Pengkoordinasian Penyusunan Anggaran Kas.
- c. Pelaksanaan pengelolaan penghasilan karyawan.
- d. Melaksanakan verifikasi pada kelengkapan dan kebenaran perhitungan pembayaran LS barang atau jasa, tunjangan insentif ASN, bansos, dan hibah.
- e. Melaksanakan pencetakan dokumen yang bersangkutan dengan Pencairan Dana sesuai Surat Perintah Membayar (SPM) yang dikeluarkan pengguna rekening kas umum daerah.
- f. Mengelola keuangan daerah apabila terjadi kelebihan.
- g. Pelaksanaan pencetakan surat keterangan penghentian penghasilan.
- h. Perumusan draf Surat Keputusan dan Peraturan Walikota tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
- i. Pelaksanaan penyusunan laporan dan rekonsiliasi dengan pihak terkait.
- j. Perumusan bahan guna menghitung pengeluaran pegawai dalam rangka penyusunan RAPBD dan RPAPBD.
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap bagian penatausahaan keuangan SKPD.
- l. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, serta rapat dengan pihak terkait; dan

- m. Pelaksanaan tanggung jawab lainnya yang diberi melalui atasan.

2.4.8 Bidang Pengelolaan Aset

Pada Bidang Pengelolaan Aset bertanggung jawab atas pengoordinasian mengenai urusan barang milik daerah dan juga merancang aturan mengurus barang milik daerah. Sementara fungsinya yaitu:

- a. Mengkoordinasi, menganalisis, dan mempertimbangkan kesepakatan guna menyusun dokumen yang bersangkutan dengan Barang Milik Daerah.
- b. Mengkoordinasikan tatanan Barang Milik Daerah.
- c. Memberikan saran terhadap pengusulan pemanfaatan dan pengalihan barang milik daerah yang perlu pengesahan Walikota.
- d. Membuat pertimbangan kepada seluruh urusan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.
- e. Pelaksanaan pencatatan Barang Milik Daerah.
- f. Penerbitan Surat Informasi Aktiva.
- g. Menjaga serta merawat barang daerah.
- h. Pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- i. Penyusunan laporan barang milik daerah.
- j. Pembinaan terhadap SKPD dalam rangka melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.4.9 Unit Pelaksana Teknis Badan

- a. UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang keuangan
- b. UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah pertanggung jawaban Kepala Badan.

- c. Pembentukan susunan organisasi dan tata kerja pada UPT Badan beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

2.4.10 Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah individu dengan kedudukan tertentu, yang dikelompokkan berdasar keahliannya.
- b. Setiap kelompok dibagian Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang profesional yang berpengalaman.
- c. Walikota menetapkan jenis jenjang dan jumlah kedudukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan yang berlaku.