

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum

Badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah kabupaten malaka, terbentuk berdasarkan peraturan pemerin Nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah. Peraturan daerah Kabupaten Malaka Nomor 6 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Malaka Nomor 19 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkatta daerah Kabupaten Malaka dan peraturan Bupati Malaka Nomor 55tahun 2017tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas dan fungsi tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Kabupaten Malaka.

Badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten. Untuk melaksanakan tugas tersebut,badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah kabupaten malaka menyelenggarakan fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan dearah
- b) Pengkoordinasian dan penyusunan program peningkatan keuangan daerah
- c) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Visi Dan Misi Kabupaten Malaka

a) Visi

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah Kabupaten Malaka tahun 2023 yaitu:

“PELOPOR DALAM MEWUDKAN TATA KELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH YANG PROFESIOANAL, PARTISIPATIF, TRANSPARAN DAN AKUNTABEL

b) Misi

Misi yang dirumuskan untuk mencapai visi dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten Malaka adalah sebagai berikut :

- a) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur pengelolaan keuangan dan aset daerah
- b) Optimalisasi pendapatan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan yang terukur, obyektif dan berkeadilan
- c) Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah

A. Kedudukan

Badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah (BPKPD) Kabupaten Malaka merupakan instansi yang mendukung pembangunan daerah khususnya untuk mencapai daya guna dan hasil guna dalam pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah.

B. Tugas dan fungsi

Sesuai dengan peraturan Bupati Malaka, Nomor 55 tahun 2017, tanggal 19 Desember 2017, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas Bupati dalam melaksanakan fungsi

C. Sumber Daya Manusia (SDM)

Guna memperlancar pelaksanaan tugas pemerintah maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Malaka didukung oleh sumber daya manusia (SDM) sebanyak 40 orang personel PNS. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 4.1. dan 4.2:

Tabel 4.1
SDM Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Tahun 2023

Jenis Pendidikan							Jml	Gol.				Jml
SD	SMP	SMA	D2/D3	S1	S2	S3		I	II	III	IV	
-	-	4	2	33	4	-	43	-	3	38	2	43

Sumber : Badan PKPD Kab. Malaka.

Tabel 4.2.
Pengisian Jabatan Menurut Eselonering Tahun 2023

Jabatan Eselonering						Total	Jabatan Belum Terisi						Total
II		III		IV			II		III		IV		
L	P	L	P	L	P		a	b	A	b	A	B	
-	1	5	2	5	12	25	-	-	-	-	-	1	1

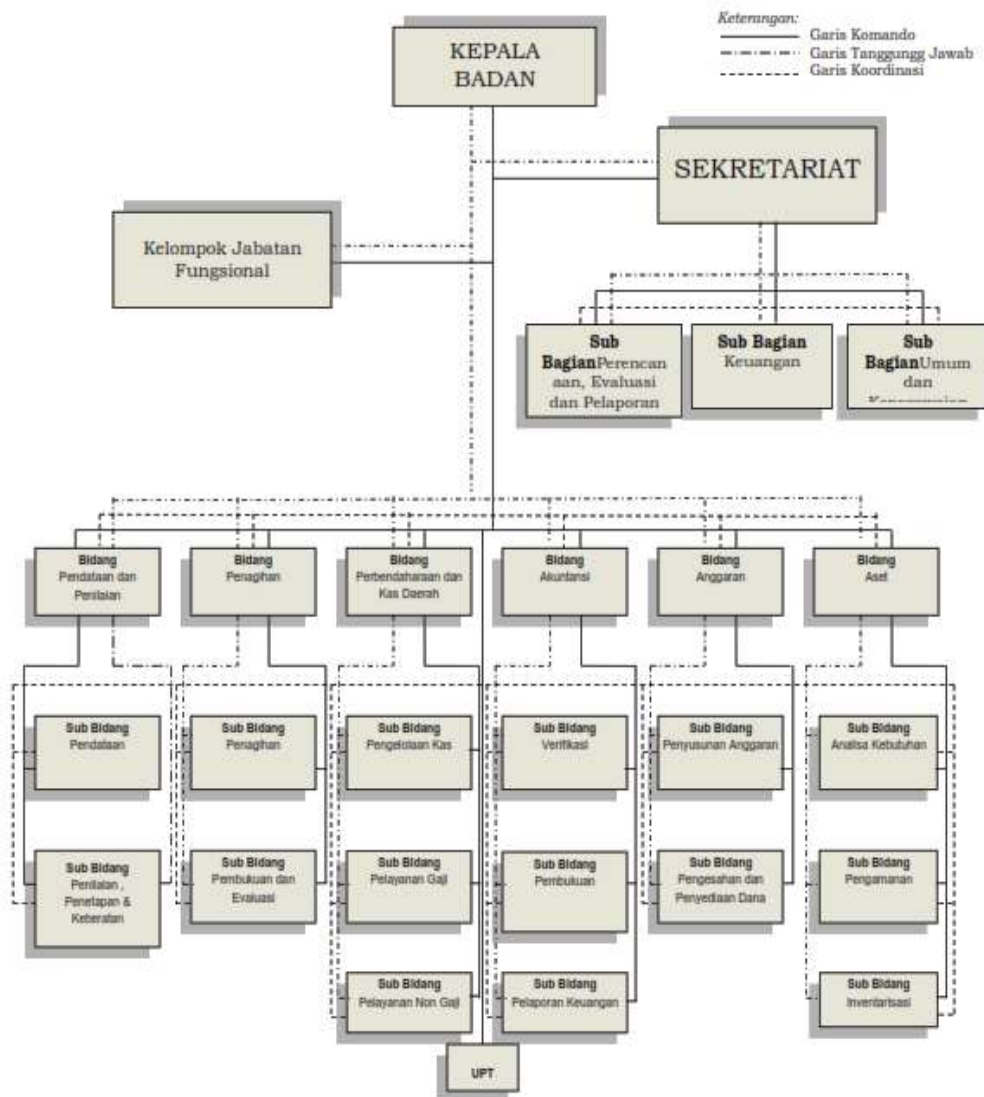
Sumber : Badan PKPD Kab. Malaka.

4.3 Struktur dan Kepegawaian Organisasi BPKPD

BPKPD Kabupaten Malaka dalam pengelolaannya memiliki struktur organisasi yang dibentuk berdasarkan peraturan, seperti terlihat pada gambar bagan berikut ini:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



Berikut susunan organisasi kerja, penjabaran tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan Pengelolaan keuangan Dan pendapatan Daerah Kabupaten Malaka.

Kepala badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan pada bidang keuangan daerah yang meliputi urusan keuangan Daerah Kabupaten Malaka, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a) Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas badan
- b) Menetapkan visi misi badan untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan Bupati
- c) Menetapkan rencana strategis badan untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan bupati
- d) Merumuskan kebijakan/petunjuk teknis dan /menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati di bidang keuangan daerah
- e) Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang keuangan daerah
- f) Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana srategsi badan
- g) Menetapkan kebutuhan anggaran bidang sebagai RKA badan
- h) Menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku

- i) Memaraf dan atau menandatangani naskah badan sesuai ketentuan tata naskah badan dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal
- j) Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran
- k) Menetapkan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) badan
- l) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- m) Melakukan pengujian atas tagihan dan memintahkan pembayaran
- n) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam bahasa anggaran yang telah ditetapkan
- o) Menandatangani SPM
- p) Menandatangani SKP, SPPT, SKPDKB, SKPBKBT, SKPDN, SKPDNLN, STPD, surat keputusan pembentukan atau surat keputusan keberatan dan dokumen pendaptan lainnya
- q) Mengelola uang dan piutang yang menjadi tanggung jawab badan
- r) Mengelola badan milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab badan
- s) Mengawasi pelaksanaan anggaran badan
- t) Melaksanakan lainnya yang diberikan bupati

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut kepala bidang mempunyai fungsi :

1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas badan

2. Menetapkan visi dan misi badan untuk mendukung visi dan misi daerah kebijakan bupati
3. Menetapkan rencana strategis badan untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan daerah
4. Merumuskan kebijakan/petunjuk teknis dan menyampaikan bahan penetapan oleh bupati diidang keuangan daerah
5. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang keuangan daerah
6. Menyusun program dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis badan
7. Menetapkan kebutuhan anggaran bidang sebagai RKA badan
8. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran/ pengunabarang

2. Sekretaris Badan

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaran teknis adminitratif kegiatan danketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepagawaian,perencanaan serta keuangan dengan rinciansebagai berikut :

- a) Memimpin mengatur, mengarahkan tugas sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang
- b) Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjdi konsep visin dan misi badan
- c) Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis sekretariat dan mengkoordinasikan renvana strategis bidang-bidang

- d) Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sekretariat mempunyai fungsi :

- a) Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan Badan Keuangan Daerah
- b) Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi badan
- c) Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kedisiplinan dan dokumentasi, serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah Badan dan produk hukum lingkup
- d) Pengkoordinasian perencanaan, penatausahaan keuangan, kepegawaian

Untuk melaksanakan tugasnya sekretaris, dibantu oleh :

- a) Kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan

Kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama sub-sub bagian dan seksi-seksi
2. Mengumpulkan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Badan pengelolaan keuangan Daerah
3. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat koordinasi dan pengendalian program Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Mengumpulkan dan menganalisis data untuk bahan penyusunan perencanaan program Badan Pengelolaan keuangan daerah

b) Kepala sub bagian keuangan

Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran, meyelenggarakan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Memepersiapka dokumen pertanggungjawaban bahan laporan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggran (DPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

c) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian

Kepala sub bagian umum dankepegawaian mempunyai tugas :

1. Menghimpun peraturan perundang-undangan,pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja tahunan
2. Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar,kearsipan ,rumah tangga dan perlengkapan kepegawaian dan keamanan/ kenyamanan kerja
3. Menghimpun dan mengelola bahan/data kepegawaian yang meliputi pengangkatan ,pemberhrtian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala promosi,mutasi, cuti,taspen dan lain-lain.
4. Mengurus hal-hal yang berhubungan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, dan lain-lain

5. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pegawai

3. Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian

Tugas kepala bagian pendataan dan penilaian adalah membantu kepala dinas dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah pada bidang yang meliputi pendataan, penilaian dan penetapan subyek/obyek pajak daerah dan retribusi daerah, PBB dan pajak lainnya serta pemeriksaan, pembinaan dan advokasi dan bagi hasil. dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendataan/pemutakhiran data, penetapan subyek/obyek daerah dan retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya dan bagi hasil
2. Menyusun dan merumuskan program dan kegiatan bidang sesuai arah kebijakan dan rencana kerja yang sudah ditetapkan
3. Menyusun dan merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai bidang kerja sebagai dasar perumusan /pengambilan keputusan.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendataan Dan Penilaian mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta rencana kerja bidang pendataan dan penetapan
2. Penyusunan program dan kegiatan bidang pendataan dan penetapan
3. Penyelenggaraan pendataan/pemutakhiran data, penetapan subyek/obyek pajak daerah dan retribusi daerah dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah

4. Pelaksanaan verifikasi/validasi data BPHTB dan pembukuan
5. Pelaksanaan pengkajian, pertimbangan terhadap keberatan pajak daerah dan retribusi daerah
6. Pelaksanaan pengkoordinasian, penghimpunan dan penyusunan data potensi PAD
7. Penyeapan materi laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada kepala badan
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atau petunjuk kepalabadan

Dalam pelaksanaan tugasnya kepala bidang pendataan dan penetapan dibantu oleh

- a) Kepala sub bidang pendataan

Kepala sub pendataan mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai arah kebijakan dan rencana kerja yang yang ditentukan
2. Menyusun instrumen pengumpulan data subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan pendataan
3. Melaksanakan pendataan/pemuktahiran /validasi dan melakukan pengolahan data subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah
4. Memonitor/mengevaluasi pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah

5. Melakukan koordinasi teknis dengan kepalasub bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya

b) Kepala sub bidang penilaian dan penetapan

Kepala sub bidang penilaian, penetapan dan keberatan mempunyai tugas :

1. Merencanakan kegiatan penilaian dan penetapan subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah sesuai arah kebijakan dan rencana kerja yang ditentukan
2. Melaksanakan pengkajian terhadap subyek dan obyek pajak dan retribusi daerah untuk dinilai dan ditetapkan baik dilakukan secara individu maupun secara massal
3. Melakukan penilaian dan penetapan serta melakukan pengolahan data subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah
4. Melaksanakan fungsi pelayanan Bea perolehan hak tanah dan/atau bangunan (BPHTB)

4. Kepala bidang penagihan dan keberatan

Tugas kepala bidang penagihan dan keberatan adalah membantu kepala dinas dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah pada bidang yang meliputi penagihan subyek /obyek pajak daerah, retribusi daerah PBB-P2 dan pendapatan daerah lainnya serta pembukuan dan pelaporan. Dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah pendapatan daerah lainnya dan bagi hasil

2. Menyusun dan merumuskan program dan kegiatan bidang sesuai arah kebijakan dan rencana kerja yang sudah ditetapkan
3. Menyusun dan merumuskan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai bidang kerja sebagai dasar perumusan / pengambilan keputusan

Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, kepala bidang penagihan dan keberata mempunyai fungsi :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan bidang penagihan berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya sesuai data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam rangka tercapainya hasil kerja yang optimal
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik lisan maupun tertulis melalui arahan, bimbingan dan motivasi berdasarkan beban tugas masing-masing bawahan sebagai upaya peningkatan produktivitas kerja
4. Menilai dan menyediakan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tetap sasaran.

Dalam pelaksanaan tugasnya kepala bidang penagihan dan keberatan dibantu oleh :

- a). Kepala sub bidang penagihan

Kepala sub bidang penagihan dan keberatan mempunyai tugas :

1. Merencanakan kebijakan sub bidang keberatan berdasarkan rencana operasional bidang penagihan, data kegiatan tahun sebelumnya dan masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2. Merencanakan kegiatan penagihan pajak daerah sesuai arah kebijakan dan rencana kerja yang sudah ditetapkan
 3. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap kegiatan penagihan pajak daerah
 4. Melakukan monitoring/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah
 5. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggara kegiatan penagihan pajak daerah serta memberikan alternatif pemecahannya
 6. Melakukan koordinasi terkait dengan kepala sub bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya
 7. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah badan yang berkaitan dengan kewenangan yang dilimpahkan
- b). Kepala sub bidang pembukuan dan evaluasi

Kepala sub bidang pembukuan dan evaluasi mempunyai tugas :

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab serta kemampuan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara cepat, tepat dan teratur.
2. Membimbing bawahan melalui pemeberian petunjuk, arahan dan bimbingan untuk meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
3. Memeriksa hasil kerja bawahan memalui pemberian koreksi, penjelasan dan pengesahan hasil kerja sesuai tugas yang diberikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas seklanjutnya .

4. Melaksanakan penyusunan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pemungut /penagihan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pemungutan/penagihan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Mengkoordinasikan penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil non pajak dan penerimaan daerah lainnya.
7. Melakukan koordinasi teknis dengan kepala sub bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya.
8. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
9. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kewenangan yang dilimpahkan.
10. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Merumuskan bahan laporan kinerja sub bidang.
13. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara berkala kepada kepala badan melalui kepala bidang.

14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Oleh pimpinan/ atasa baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah

Kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah mempunyai tugas membantu kepala badan dalam memimpin, menegdalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pmerintahan pada bidang yang meliputi belanja dan pembiayaan, belanja pegawai serta pengelolaan kas daerah, dengan rincian :

1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
2. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi badan.
3. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang.
4. Menyusun serta merusmuskan bahan penetapan kebikajan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan.
5. Menyusun dan merumuskanserta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala badan menurut skala prioritas.
6. Menyusun dan merusmuskan pedoman kerja pada lingkung bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan badahn.
8. Menyusun dan mengajukan usuakn rencana kebutuhan biaya kegiaiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada kepala badan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiaiatan bidang.
2. Merumuskan kebijaksanaan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya.
3. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama terkait pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya.
5. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.
7. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan srategis sesuai linkup bidang tugasnya kepada kepala badan,
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada kepala badan terkait pelaksanaan tugas lingkup bidang.
9. Mengidentifikasi dan merumuskan alternatif pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan bidang.
10. Melakukan koordinasi teknis dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya dalam pelaksaan tugas .

11. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang.
12. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kerja bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir.
13. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup bidang sesuai ketentuan yang berlaku,
14. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Merumuskan bahan laporan kinerja bidang.
16. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara berkala kepada kepala badan melalui sekretaris badan.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan kepala badan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah mempunyai fungsi :

1. Memimpin, mengatur, dan membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya,
2. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi badan.
3. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang.
4. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan.

5. Menyusun dan merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala badan menurut skala prioritas.
6. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan badan.
8. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada kepala badan.

Dalam pelaksanaan tugasnya kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah dibantu oleh :

- a) Kepala sub bidang pengelolaan kas;

Kepala sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, dan pemberian atas nama pemerintah daerah,
- b. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran APBD .
- c. Menyimpan dan penempatan uang daerah
- d. Melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) dan pengelolaan dan penempatan uang daerah,
- e. Pemantauan suku bunga bank,
- f. Menyiapkan loket penerimaan penyetoran pajak dan retribusi daerah
- g. Menerima setoran pajak retribusi daerah

- h. Melakukan monitoring / evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kas daerah
- i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan kas daerah serta memberikan alternatif pemecahannya.
- j. Melakukan koordinasi teknis dengan kepala seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya.
- k. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah badan yang berkaitan dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- l. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier,
- m. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku
- n. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan esolannya atas pelanggaran disiplin staf/ bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- o. Merumuskan bahan laporan kinerja sub bidang
- p. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara berkala kepada kepala bagian melalui kepala bidang
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/ atasan.

Kepala sub bidang pengelolaan kas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, dan pemberian atas nama pemerintah daerah,
- b. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran APBD .

- c. Menyimpan dan penempatan uang daerah
- d. Melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) dan pengelolaan dan penempatan uang daerah,
- e. Pemantauan suku bunga bank,
- f. Menyiapkan loket penerimaan penyetoran pajak dan retribusi daerah
- g. Menerima setoran pajak retribusi daerah
- h. Melakukan monitoring / evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kas daerah
- i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan kas daerah serta memberikan alternatif pemecahannya.
- j. Melakukan koordinasi teknis dengan kepala seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya.
- k. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah badan yang berkaitan dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- l. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier,
- m. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkungan seksi sesuai ketentuan yang berlaku
- n. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/ bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- o. Merumuskan bahan laporan kinerja sub bidang

- p. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara berkala kepada kepalabagian melalui kepala bidang
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.
- b) Kepala sub bidang pelayanan gaji.
- Kepala sub bidang pelayanan gaji, mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan penelitian perlengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
 - b. Menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD)
 - c. Melaksanakan pengimputan dan perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan dan menetapkan penerbitan SP2D gaji serta rekonsiliasi data gaji pegawai.
 - d. Melakukan monitoring /evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelaksanaan gaji
 - e. Melakukan koordinasi teknis dengan kepala seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya
 - f. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah badan yang berkaitan dengan kewenangan yang dilimpahkan
 - g. Merumuskan bahan laporan kinerja seksi

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan / atasan.

c) Kepala sub bidang pelayanan non gaji.

Kepala sub bidang pelayanan gaji, mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan penelitian perlengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)

b. Menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD)

c. Melaksanakan pengimputan dan perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan dan menetapkan penerbitan SP2D gaji serta rekonsiliasi data gaji pegawai.

d. Melakukan monitoring /evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelaksanaan gaji

e. Melakukan koordinasi teknis dengan kepala seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya

f. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah badan yang berkaitan dengan kewenangan yang dilimpahkan

g. Merumuskan bahan laporan kinerja seksi

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan /atasan.

Kepala sub bidang pelayanan non gaji, mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan penelitian kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)

- b. Menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD)
- c. Melakukan monitoring /evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
- d. Pelayanan non gaji
- e. Melakukan koordinasi teknis dengan kepala sub bidang yang berkaitan dengan kewenangan yang dilimpahkan
- f. Merumuskan bahan laporan kinerja sub bidang
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan /atasan.

6. Kepala Bidang Akuntansi

Kepala bidang akuntansi mempunyai tugas membantu kepala badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah pada bidang yang meliputi penyiapan dan penyusunan laporan keuangan daerah dan akuntansi dengan rincian sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya
- b. Merencanakan langkah-langkah operasioanal bidang verifikasi dan akuntansi berdasarkan rencana kerja badan dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara pisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil yang kerja optimal

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut
- e. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar relaisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, bidang akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja rencana kegiatan bidang
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya
- c. Penyusunan laporan keuangan pemerintah Kabupaten Malaka dalam rangka pertanggungjawabkan dan pelaksanaan APBD
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya
- f. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah kepala badan
- g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala badan

Dalam pelaksanaan tugasnya kepla bidang akuntansi dibantu oleh :

- a. Kepala sub bidang verifikasi

Kepala sub bidang verivikasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi ata kejadian dalam pelaksanaan APBD
- b. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengesahan SPM UP, GU, TU.

- c. Menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan
 - d. Menerbitkan rekomendasi untuk melakukan pencairan GU,TU berikutnya.
 - e. Melakukan monitoring /evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akuntansi dan laporan keuangan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan
- b. Kepala sub bidang pembukuan

Kepala sub bidang verifikasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD
- b. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengesahan SPM UP,GU,TU.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan
- d. Menerbitkan rekomendasi untuk melakukan pencairan GU,TU berikutnya.
- e. Melakukan monitoring /evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akuntansi dan laporan keuangan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan

Kepala sub bidang pembukuan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang
- b. Melakukan monitoring/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan
- c. Melakukan pencatatan,peringkasan, penggolongan dan menjurnal transaksi keuangan daerah

- d. Melakukan penggabungan dan penyusunan dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- c. Kepala sub bidang pelaporan keuangan
Kepala sub bidang pelaporan keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyajikan dan melaporkan informasi keuangan daerah
 - b. Melakukan kompliasi dan menyusun laporan keuangan SKPD
 - c. Menyusun laporan konsolidasi SKPD
 - d. Melakukan monitoring/evaluasi terhadap penyusunan pelaporan keuangan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan /atasan

7. Kepala Bidang Anggaran

Kepala bidang anggaran mempunyai tugas membantu kepala badan dalam memimpin ,mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah dalam bidang anggaran dengan rincian sebagai berikut :

- a. Memimpin,mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya
- b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi badan
- c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang

Untuk melaksanakan tugas tersebut, kepala bidang anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan kegiatan bidang anggaran

- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya
- c. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya

Dalam pelaksanaan tugasnya kepala bidang anggaran dibantu oleh :

- a. Kepala sub bidang penyusunan anggaran

Kepala sub bidang penyusunan anggaran mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD
- b) Menyaipakan bahan perumusan, pedoman penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD)
- c) Menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung
- d) Menghimpun dan menyusun ranperda tentang APBD dan perubahan APBD

- b. Kepala sub bidang pengesahan dan penyediaan dana

Kepala sub bidang pengesahan dan penyediaan dana mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan bahan perumusan, pedoman pengesahan dokumen dan penyediaan dana dalam pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD)
- b) Penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen RKA-SKPD, DPA/DPPA-SKPD
- c) Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD

Kepala seksi penyediaan dana mempunyai fungsi :

- a) Menyiapkan bahan-bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan anggaran kas
- b) Melaksanakan penyediaan dan Kabupaten Malaka
- c) Menyiapkan bahan koreksi pergeseran anggaran pada DPA-SKPD

8. Kepala Bidang Aset

Kepala tugas bidang aset adalah membantu kepala badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusa pemerintah pada bidang yang meliputi analisis kebutuhan barang daerah, pengadaan barang daerah, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah, dengan tugas rincian sebagai berikut :

- a) Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang serta menyusun produk peraturan daerah tentang aset daerah, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan barang daerah dan mutu barang daerah
- b) Menyusun dan merumuskan program dan kegiatan bidang sesuai dengan arah kebijakan dan rencana kerja yang sudah ditetapkan
- c) Menyusun dan merumuskan kebijakan dan /atau petunjuk teknis sesuai bidang kerja sebagai dasar perumusan/peangambilan keputusan

Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, kepala bidang aset mempunyai tugas :

- a) Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta rencana kerja bidang aset daerah

- b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan aset daerah
- c) Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan neraca aset daerah
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atau petunjuk kepala badan

Dalam pelaksanaan tugasnya kepala bidang aset daerah dibantu oleh :

- a) Kepala sub bidang analisis kebutuhan
- b) Kepala sub bidang pengaman
- c) Kepala sub bidang inventarisasi

1. Kepala sub bidang analisis kebutuhan

Kepala sub bidang analisis kebutuhan mempunyai tugas :

- a) Perumusan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis rencana kebutuhan aset
- b) Mengolah dan menganalisis data kebutuhan barang milik daerah
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan

2. Kepala sub bidang pengaman

- a) Perumusan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis rencana penyimpanan dan pendistribusian barang daerah
- b) Melaksanakan kegiatan pengadaan barang daerah sesuai analisis kebutuhan barang daerah

3. Kepala sub bidang inventarisasi

Kepala sub bidang inventarisasi mempunyai tugas :

- a) Perumusahn bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis rencana pengadaan barang daerah dan pengamanan barang daerah
- b) Melaksanakan invertasisasi barang milik daerah pada pejabat petausahaan barang dan pengguna barang/SKPD .