

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BPKAD KOTA BANDAR LAMPUNG

2.1. TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI

BPKAD Kota Bandar Lampung di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung Lampung. Berdasarkan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 62 Tahun 2016, telah ditetapkan Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung.

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bandar Lampung adalah merupakan unsur penunjang tugas kepala daerah yang melaksanakan urusan pemerintah. BPKAD Kota Bandar Lampung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dalam hal melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan, investasi pinjaman daerah dan aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, BPKAD Kota Bandar Lampung menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan, investasi pinjaman daerah dan aset daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai tugas lingkupnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya, tugas pokok pada BPKAD Kota Bandar Lampung diuraikan ke dalam masing-masing sub unit kerja, yaitu:

1. **Kepala Badan**, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan, investasi, pinjaman daerah dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. **Sekretariat**, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Badan. Sekretariat membawahi :
 - a. Sub-Bagian Program dan Informasi; mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan serta informasi Badan; menghimpun dan menyusun program dan kegiatan Badan; menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Badan; menghimpun, menyimpan, serta menyampaikan data dan informasi Badan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - b. Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian; mempunyai tugas Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, urusan humas, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas; melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan persiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai serta pensiun; menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan umum dan kepegawaian; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - c. Sub-Bagian Keuangan dan Aset; mempunyai tugas Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Badan; melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban, pelaporan

keuangan dan aset Badan; menyiapkan bahan dalam rangka usulan penetapan bendahara; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Anggaran, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang anggaran meliputi kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran. Bidang anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugasnya kepala bidang anggaran mempunyai fungsi Perumusan kebijakan teknis dibidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran; pelaksanaan kebijakan dan kewenangan di bidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran; pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan/tugas bidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran; pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang kebijakan perencanaan anggaran, penyusunan APBD, dan pengendalian anggaran; pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya Bidang Anggaran membawahi:

- a. Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran; dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Perencanaan Anggaran; menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD; menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan; menyiapkan bahan kelengkapan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang kebijakan perencanaan anggaran; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;

- b. Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan (RAPBD) dan (RPAPBD); menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan; melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD, DPA/DPPA-SKPD; menyiapkan bahan penyusunan DPA/DPPA-SKPD; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang penyusunan APBD; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan data dalam penyusunan anggaran kas; menyiapkan surat penyediaan dana satuan kerja perangkat daerah (SPD-SKPD) untuk pelaksanaan anggaran kas; menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengendalian anggaran; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 4. Bidang Akuntansi**, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang akuntansi meliputi monitoring dan evaluasi laporan keuangan SKPD, akuntansi dan pelaporan serta implementasi konsepsi kebijakan akuntansi pemerintahan. Bidang Akuntansi mempunyai fungsi penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; pembinaan dan pengawasan SKPD dan BLUD dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah bidang akuntansi; pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang akuntansi; perumusan konsepsi kebijakan dan sistem akuntansi pemerintah kota Bandar Lampung berdasarkan perundang-undangan; pemantauan dan pengendalian penyertaan modal daerah yang ada di BUMD; Penyiapan bahan dalam rangka memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pinjaman daerah; pembuatan dan pengembangan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas pada bidang akuntansi; pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait dengan

akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Bidang Akuntansi membawahi :

- a. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD; mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan BUMD dalam rangka penyusunan telaahan, evaluasi, dan saran tindak bagi pengembangan usaha BUMD; membantu memantau dan mengendalikan penyertaan modal daerah yang ada di BUMD; membantu memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pinjaman daerah; membantu melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan kepada SKPD, BLUD dan BUMD; membantu melaksanakan monitoring serta evaluasi terkait dengan kegiatan penyusunan dan penyajian laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang monitoring dan evaluasi laporan keuangan SKPD; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah; membantu memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk; melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah semester pertama dan prognosis semester kedua; melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan; membantu meningkatkan kompetensi SDM penyusunan laporan keuangan pada SKPD dan BLUD; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang akuntansi dan pelaporan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub bidang Impementasi Konsepsi Kebijakan Akuntansi Pemerintahan; mempunyai tugas merumuskan konsepsi kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; merumuskan tahap-tahap implementasi konsepsi kebijakan dan sistem

akuntansi pada tingkat SKPD; merumuskan petunjuk teknis serta rencana strategis peningkatan kualitas laporan keuangan daerah; menyiapkan bahan perumusan dan pengembangan teknologi informasi sebagai alat bantu peningkatan kualitas laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah; menyiapkan bahan perumusan program kerja dan rencana kegiatan bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala badan menurut skala prioritas; menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang akuntansi; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang implementasi konsepsi kebijakan akuntansi pemerintahan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Perbendaharaan, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang perbendaharaan meliputi pengeluaran kas dan fasilitasi pelaksanaan anggaran, pengelolaan administrasi gaji serta kebijakan belanja, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi penyusunan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan; pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang perbendaharaan; penyusunan dan fasilitasi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah; pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga / instansi terkait kegiatan bidang perbendaharaan; penerbitan SP2D dan kelengkapannya; pengendalian Belanja SKPD; pelaksanaan administrasi pengelolaan gaji pegawai; pelaksanaan penunjukan kas daerah; pengelolaan utang dan piutang daerah; pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait dengan perbendaharaan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Bidang Perbendaharaan membawahi:

a. Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran; mempunyai tugas membantu melakukan uji formal terhadap SPM dan pengendalian belanja SKPD; menyiapkan

SP2D dan kelengkapannya; mengumpulkan dan membantu melakukan verifikasi laporan fungsional SKPD; melaksanakan analisis pemberdayaan dan pemanfaatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengeluaran kas dan fasilitasi pelaksanaan anggaran; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- b. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai tugas membantu melakukan uji formal terhadap SPM gaji pegawai; melaksanakan pengelolaan administrasi gaji pegawai; melakukan perhitungan gaji pegawai; membantu memproses penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP); melakukan koordinasi kepada lembaga/instansi terkait asuransi, kesehatan, dan pensiun; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pengelolaan administrasi gaji; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Bidang Kebijakan Belanja mempunyai tugas melakukan pembinaan pada bendahara SKPD; menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah; menyiapkan bahan keputusan kepala daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penyerapan dana perimbangan; melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang Kebijakan Belanja; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- 6. Bidang Aset Daerah**, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang aset meliputi penatausahaan aset daerah, pemanfaatan dan pengawasan aset daerah serta pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah. Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan aset daerah; pengoordinasian pelaksanaan pengamanan administrasi aset daerah;

penyimpanan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah; pengoordinasian pelaksanaan monitoring atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan, RKBMD penghapusan; pengoordinasian pelaksanaan pemindahtanganan aset daerah meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah; penyiapan bahan untuk penjualan aset daerah yang dilakukan secara lelang; pengoordinasian pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan aset daerah; penyiapan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan; penyiapan bahan dalam rangka tuntutan ganti rugi (TGR); pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait dengan aset daerah; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, Bidang Aset Daerah membawahi:

- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah; mempunyai tugas melakukan pendaftaran dan pencatatan aset daerah ke dalam daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Barang Daerah; menghimpun daftar barang pengguna yang dibuat oleh pengguna barang; menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna dan daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang; menghimpun dan melakukan rekapitulasi terhadap laporan hasil inventarisasi aset daerah yang dilakukan oleh pengguna barang; melakukan inventarisasi aset daerah berupa tanah dan/atau bangunan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun; menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan; menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka penyusunan neraca

pemerintah daerah oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh Walikota; menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain/terkait tugas penatausahaan aset daerah; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang penatausahaan aset daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka pemanfaatan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh walikota; melaksanakan pengamanan administrasi aset daerah; menyimpan dokumen kepemilikan aset daerah berupa tanah dan kendaraan milik pemerintah daerah; melakukan monitoring atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; menyusun dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) meliputi RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan, RKBMD penghapusan; menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain/terkait tugas pemanfaatan dan pengawasan aset daerah; menyiapkan bahan dalam rangka proses tuntutan ganti rugi (TGR); melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bidang pemanfaatan dan pengawasan aset daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- c. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pemindahtanganan aset daerah; menyiapkan bahan untuk penilaian aset daerah dalam rangka pemindahtanganan aset daerah yang dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik; melaksanakan pengelolaan administrasi pemusnahan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; melaksanakan pengelolaan administrasi penghapusan aset daerah yang disebabkan karena

penyerahan, pengalihan status, pemindahtanganan, dan tindak lanjut putusan pengadilan; menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain/terkait tugas pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPT) Kas Daerah, berdasarkan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 96 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kas Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung, UPT Kasda merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. UPT Kas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan di bidang Kas Daerah meliputi Pelayanan Administrasi keuangan, penerimaan, pengeluaran, dan pencatatan pajak daerah dan pelaporan kas daerah.

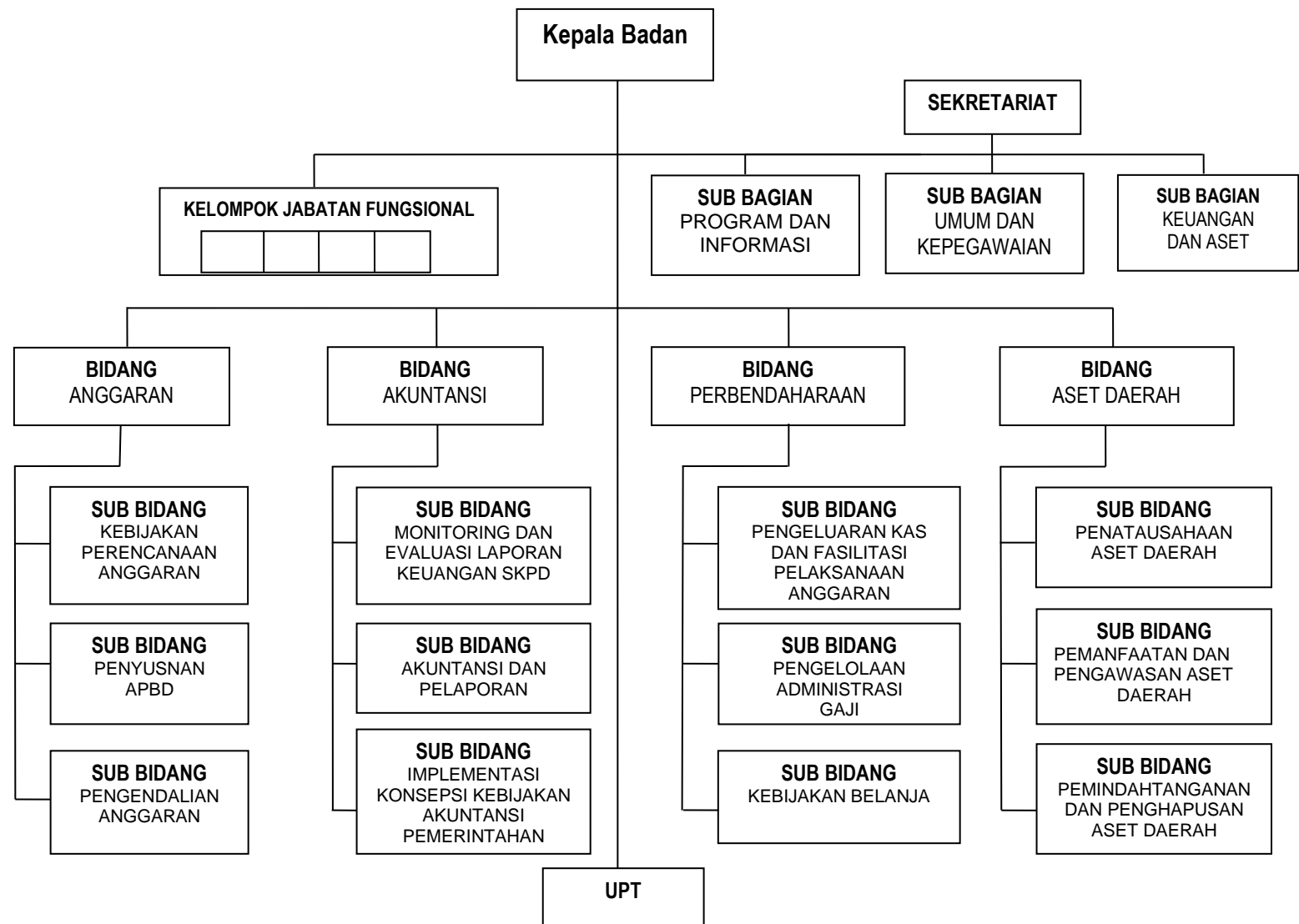
8. Kelompok Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dengan bidang keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Jenis, jenjang dan jumlah jabatan ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandar Lampung terdiri dari :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandar Lampung

2. Sekretaris membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
3. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Kebijakan Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
4. Bidang Akuntansi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD;
 - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bidang Implementasi Konsepsi Kebijakan Akuntansi Pemerintahan.
5. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji;
 - c. Sub Bidang Kebijakan Belanja.
6. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah;
 - d. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.



2.2. SUMBER DAYA BPKAD KOTA BANDAR LAMPUNG

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. *Good governance* digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, penegakan hukum yang efektif, transparansi, responsif, kesetaraan, visi strategis, efektif dan efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan yang efektif. Dengan kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumberdaya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan di masa yang akan datang.

Terkait hal tersebut, berdasarkan data status Kepegawaian sampai dengan November 2017 pada BPKAD Kota Bandar Lampung terdapat 120 (seratus dua puluh) orang Pegawai Negeri Sipil dan 66 (enam puluh enam) orang tenaga kontrak. Dengan demikian sumber daya manusia yang ada di BPKAD Kota Bandar Lampung berjumlah 186 (seratus enam puluh enam) orang. Sehubungan dengan hal tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung dalam melaksanakan tugas pokoknya didukung dengan sumberdaya manusia sebagai berikut :

a. Berdasarkan Status Kepegawaian

Pegawai Menurut Status, Pangkat dan golongan dari komposisi pegawai BPKAD yang berjumlah 186 (seratus delapan puluh enam) orang terdapat :

1. 120 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. 66 orang berstatus Tenaga kontrak

secara lengkap gambaran tentang kepegawaian pada BPKAD Kota Bandar Lampung menurut status, pangkat dan golongan adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Tabel PNS BPKAD Berdasarkan Status Kepegawaian

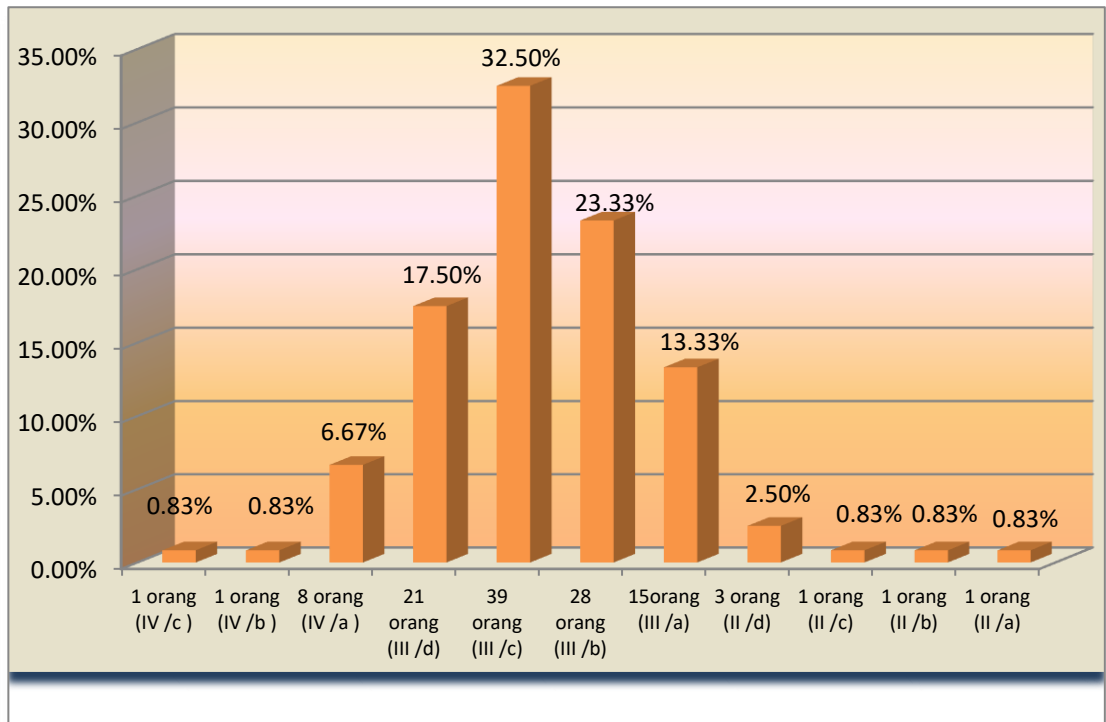
| No | Pangkat/Golongan | Jumlah | Persentase |
|--------|---------------------------|-----------|------------|
| 1. | Pembina Utama Muda (IV/c) | 1 orang | 0,83 % |
| 2. | Pembina Tk I (IV/b) | 1 orang | 0,83 % |
| 3. | Pembina (IV/ a) | 8 orang | 6,67 % |
| 4. | Penata Tk I (III/d) | 21 orang | 17,50 % |
| 5. | Penata (III/c) | 39 orang | 32,50 % |
| 6. | Penata MudaTk I (III/b) | 28 orang | 23,33 % |
| 7. | Penata Muda (III/a) | 15 orang | 13,33 % |
| 8. | Pengatur Tk I (II/d) | 3 orang | 2,50 % |
| 9. | Pengatur (II/c) | 1 orang | 0,83 % |
| 10. | Pengatur Muda Tk I (II/b) | 1 orang | 0,83 % |
| 11. | Pengatur Muda (II/a) | 1 orang | 0,83 % |
| JUMLAH | | 120 orang | 100,00 % |

Sumber Data : BPKAD Kota Bandar Lampung

Pada tabel 2.1 diatas terlihat bahwa sumber daya manusia atau status golongan kepegawaian di BPKAD Kota Bandar Lampung terbesar pada pangkat Penata (III/c) dengan jumlah 39 orang dan terendah ada pada pangkat Pembina Utama Muda (IV/c), Pembina Tk I (IV/b), Pengatur (II/c), Pengatur Muda Tk I (II/b), dan Pengatur Muda (II/a) sebanyak 1 orang. Bila dilihat dari komposisi pegawai menurut golongan, pegawai di BPKAD Kota Bandar Lampung di dominasi pada golongan III atau strata Sarjana.

Secara Grafik Pegawai Negeri Sipil (PNS) BPKAD Kota Bandar Lampung berdasarkan Status Kepegawaian dapat disimak sebagaimana Grafik 2.2.1 berikut ini :

Grafik 2.2.1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) BPKAD Kota Bandar Lampung Berdasarkan Status Kepegawaian



Sumber Data : =BPKAD Kota Bandar Lampung

b. Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Pegawai Negeri Sipil (PNS) BPKAD Kota Bandar Lampung berjumlah 120 orang dan Tenaga Kontrak berjumlah 66 orang sebagaimana Tabel 2.2 berikut ini :

Tabel 2.2. Tabel Jumlah Pegawai BPKAD Kota Bandar Lampung Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

| No | Pendidikan | Jumlah | Persentase |
|----|------------------|----------|------------|
| 1. | Pasca Sarjana/S2 | 44 orang | 23,66 % |
| 2. | Sarjana/S1 | 90 orang | 48,39 % |
| 3. | Diploma/D3 | 11 orang | 5,91 % |
| 4 | D1 | 1 orang | 0,54 % |
| 5. | SMA | 39 orang | 20,97 % |

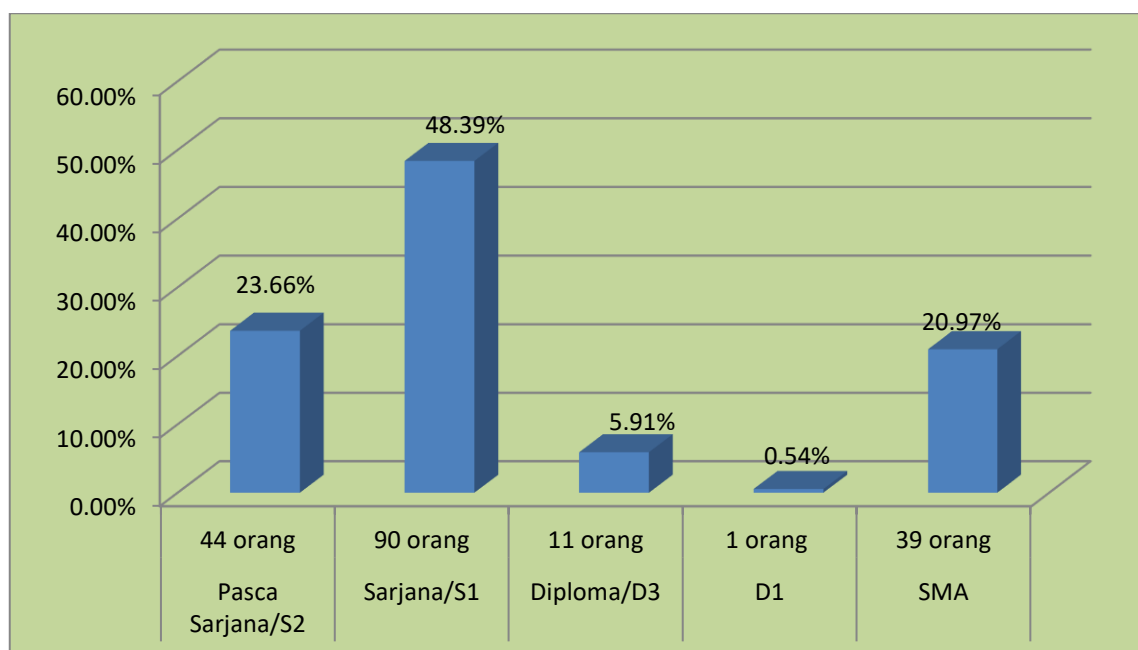
| No | Pendidikan | Jumlah | Persentase |
|--------|------------|-----------|------------|
| 6. | SD | 1 orang | 0,54 % |
| JUMLAH | | 186 Orang | 100,00 % |

Sumber Data : BPKAD Kota Bandar Lampung,

Pegawai BPKAD Kota Bandar Lampung didominasi oleh jenjang pendidikan Sarjana/S1 sebanyak 90 orang dan Pasca sarjana/S2 sebanyak 44 orang, sedangkan paling sedikit adalah jenjang pendidikan Diploma/D1 sebanyak 1 orang.

Secara grafik pegawai PNS BPKAD Kota Bandar Lampung berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat digambarkan sebagai berikut :

Grafik 2.2. Pegawai BPKAD Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan



Sumber Data : BPKAD Kota Bandar Lampung

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Perlengkapan yang tersedia dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah sarana dan prasarana penunjang dalam rangka pelaksanaan tugas BPKAD Kota Bandar Lampung. Pada Tahun 2015, perlengkapan dan peralatan kantor (komputer,

printer, ac, dan meubeler dll) masih belum memadai, seiring dengan semakin tingginya volume pekerjaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah Kota Bandar Lampung, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung perlu untuk:

a. Sarana

Gedung Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung bertempat di Jalan Dr. Susilo No. 2 Bandar Lampung.

b. Prasarana

Sampai dengan Tahun 2015 kendaraan dinas/operasional BPKAD Kota Bandar Lampung terdiri dari kendaraan roda 4 (empat) dan kendaraan roda 2 (dua) sebagaimana Tabel 2.3 berikut:

Tabel 2.3. Kendaraan Dinas BPKAD Kota Bandar Lampung Tahun 2015

| No. | Jenis Kendaraan | Jumlah | Plat Kendaraan | Keterangan |
|-----|-----------------|--------|----------------|-------------------|
| 1. | Mobil | 1 Unit | BE 29 A | Mobil Jabatan |
| 2. | Mobil | 3 Unit | BE 2259 BZ | Mobil Operasional |
| | | | BE 2262 BZ | Mobil Operasional |
| | | | BE 2253 AY | Mobil Operasional |
| 3. | Motor | 6 Unit | BE 6385 BZ | Motor Operasional |
| | | | BE 6017 BZ | Motor Operasional |
| | | | BE 3880 CZ | Motor Operasional |
| | | | BE 3948 RT | Motor Operasional |
| | | | BE 3881 CZ | Motor Operasional |
| | | | BE 6386 CZ | Motor Operasional |

Sumber Data : BPKAD Kota Bandar Lampung

Sampai dengan Tahun Anggaran 2015 perlengkapan kantor (meja, kursi, filling kabinet, lemari besar dll.) dan peralatan kantor (komputer, printer, ac, dan meubeler) BPKAD Kota

Bandar Lampung berdasarkan jumlah dan asal perolehan barang dapat disimak pada Tabel 2.4 berikut ini :

Tabel 2.4. Tabel Perlengkapan dan Peralatan Kantor BPKAD
Kota Bandar Lampung

| No. | Nama Barang | Jumlah | Merk | KETERANGAN |
|------------|----------------------------|---------------|-------------|-------------------|
| 1. | Air Conditioner (AC) | 28 Unit | - | APBD |
| 2. | Printer Inkjet / Laset Jet | 73 Unit | - | APBD |
| 3. | Mesin Photocopy | 1 Unit | - | APBD |
| 4. | Laptop | 33 unit | - | 7 Unit SIPKD |
| 5. | Komputer | 79 unit | - | 40 Unit SIPKD |
| 6. | Kamera Digital | 3 buah | Canon | ADA |
| 7. | Handy Cam | 2 buah | Sony | ADA |
| 8. | Filling Cabinet | 12 buah | - | ADA |
| 9. | Filling Cabinet 6 Laci | 0 buah | - | ADA |
| 10. | Lemari Besi | 20 buah | - | ADA |
| 11. | Lemari Kayu | 4 buah | - | ADA |
| 12. | Karpet | 1 set | - | ADA |
| 13. | UPS | 37 buah | - | 22 Unit SIPKD |
| 14. | Lemari Server | 1 buah | - | SIPKD |
| 15. | Mesin Penghitung Uang | 2 buah | CO AIM | ADA |
| 16. | Mesin Penghancur Kertas | 9 buah | Dino | ADA |
| 17. | Mesin Porforasi | - | - | ADA |
| 18. | Mesin Tik | 8 buah | - | ADA |
| 19. | Meja Kerja | 104 buah | - | ADA |
| 20. | Meja Kerja 1 biro | 5 buah | - | ADA |
| 21. | Meja Komputer | 14 buah | - | ADA |
| 22. | Meja Rapat | 1 set | - | ADA |
| 23. | Wirelles | 11 buah | - | ADA |
| 24. | DVD | 2 buah | - | ADA |
| 25. | Kulkas | 2 buah | - | ADA |
| 26. | TV | 10 buah | - | ADA |
| 27. | Sofa jati ukir | 2 set | - | ADA |
| 28. | Sofa jok | 3 set | - | ADA |
| 29. | Kursi putar besar | 14 buah | - | ADA |

| No. | Nama Barang | Jumlah | Merk | KETERANGAN |
|-----|-------------------|---------|------|------------|
| 30. | Kursi putar kecil | 94 buah | - | ADA |
| 31. | Kursi stainless | 44 buah | - | ADA |
| 32. | Tabung Pemadam | 8 buah | - | ADA |
| 33. | Faximil | 2 buah | - | ADA |
| 34. | Telepon/airphone | 3 buah | - | ADA |
| 35. | Exsosfan | 3 buah | - | ADA |
| 36. | Brankas | 5 buah | - | ADA |
| 37. | AC | 30 buah | - | ADA |
| 38. | Kipas Angin | 1 buah | - | ADA |
| 39. | Acces point | 3 unit | - | ADA |
| 40. | LCD Proyektor | 3 unit | - | ADA |
| 41. | Rak Buku | 1 buah | - | ADA |
| 42. | Jaringan Komputer | 8 unit | - | SIPKD |
| 43. | Software | 6 unit | - | SIPKD |
| 44. | Server | 4 unit | | SIPKD |

Sumber Data : BPKAD Kota Bandar Lampung

Perlengkapan kantor (meja, kursi, filling kabinet, lemari besar dll.) dan peralatan kantor (Komputer, Printer, Ac, Dan Meubeler) BPKAD Kota Bandar Lampung sudah cukup memadai. Namun seiring dengan semakin tingginya volume pekerjaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah Kota Bandar Lampung, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung perlu mendapatkan penambahan perlengkapan dan peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

2.3. KINERJA PELAYANAN BPKAD KOTA BANDAR LAMPUNG

Pencapaian kinerja pelayanan pada BPKAD Kota Bandar Lampung Tahun 2011-2015 dapat dilihat pada Tabel 2.5.

Alokasi Anggaran pada BPKAD Kota Bandar Lampung tahun 2010-2015 beserta serapannya dapat dilihat pada Tabel 2.6. Berdasarkan Tabel 2.6. tersebut, dapat dilihat bahwa alokasi anggaran BPKAD Kota Bandar Lampung meningkat dari tahun ke tahun. Akan tetapi persentase penyerapan anggaran (rasio realisasi antara anggaran dan realisasi) fluktuasi dari tahun ke tahun. Dimana kenaikan persentase penyerapan anggaran pada Tahun 2011 dan 2013 dan penurunan persentase penyerapan anggaran pada Tahun 2014 dan 2015. Hal ini dikarenakan tidak tercapainya beberapa komponen belanja yang tidak mencapai target yang diinginkan. Adapun gambaran program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Tahun 2011-2015 pada BPKAD Kota Bandar Lampung dapat dilihat pada Tabel 2.7.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN LAYANAN BPKAD KOTA BANDAR LAMPUNG

Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah. Tahapan-tahapan dalam pengelolaan keuangan daerah sangat krusial dalam memulai roda pemerintahan dan pembangunan setiap tahunnya untuk mewujudkan pelayanan dan kesejahteraan kepada masyarakat dengan lebih baik melalui kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan investasi aset daerah serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Tantangan yang dihadapi adalah :

1. Kinerja Laporan Keuangan masih perlu ditingkatkan untuk mempertahankan opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung yang WTP setiap tahunnya;
2. Kinerja penganggaran masih perlu ditingkatkan baik dari segi ketepatan waktu, ketepatan alokasi dan ketepatan dana;
3. Kinerja Pengelolaan aset perlu ditingkatkan baik dari perencanaan kebutuhan, penatausahaan, pemanfaatan penilaian, penghapusan, barang milik daerah.

Peluang Pengembangan Layanan BPKAD

Peluang yang akan dicapai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam pengembangan Pelayanan adalah :

1. Adanya semangat otonomi daerah (Otda) melalui Undang-undang nomor 23 tahun 2014 Kota Bandar Lampung masih memiliki peluang untuk dapat meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah melalui peningkatan Pendapatan Asli Daerah;

2. BPKAD sangat berpeluang dalam mempertahankan status laporan keuangan WTP pada 5 tahun mendatang bersama dengan Perangkat Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Dukungan dan koordinasi antar pelaksana administrasi keuangan daerah, provinsi dan pusat.

