

BAB II

PROFIL BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH BIDANG

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KOTA MEDAN

A. SEJARAH KOTA MEDAN

1. Mula Terbentuknya Kota Medan

Pada zaman dahulu Kota Medan dikenal dengan nama Tanah Deli dan keadaan tanahnya berawa-rawa kurang lebih seluas 4000 Ha. Ada beberapa sungai melintasi Kota Medan ini dan semuanya bermuara ke Selat Malaka. Sungai-sungai itu adalah Sei Deli, Sei Babura, Sei Sikambing, Sei Denai, Sei Putih, Sei Badra, Sei Belawan dan Sei Sulang Saling/Sei Kera. Pada awal perkembangannya merupakan sebuah kampung kecil bernama “Medan Putri”. Perkembangan Kampung “Medan Putri” tidak terlepas dari posisinya yang strategis karena terletak di pertemuan sungai Deli dan sungai Babura, tidak jauh dari jalan Putri Hijau sekarang. Kedua sungai tersebut pada zaman dahulu merupakan jalur lalu lintas perdagangan yang cukup ramai, sehingga dengan demikian Kampung “Medan Putri” yang merupakan cikal bakal Kota Medan, cepat berkembang menjadi pelabuhan transit yang sangat penting. Medan pertama kali ditempati oleh orang-orang [Suku Batak Karo](#). Hanya setelah penguasa [Aceh](#), [Sultan Iskandar Muda](#), mengirimkan panglimanya, [Gocah Pahlawan Bergelar Laksamana Khoja Bintan](#) untuk menjadi wakil Kerajaan [Aceh](#)

di Tanah Deli, barulah [Kerajaan Deli](#) mulai berkembang. Perkembangan ini ikut mendorong pertumbuhan dari segi penduduk maupun kebudayaan Medan. Di masa pemerintahan Sultan Deli kedua, Tuanku Panglima Parunggit (memerintah dari 1669-1698), terjadi sebuah perang kavaleri di Medan. Sejak saat itu, Medan menjadi pembayar upeti kepada Sultan Deli.

2. Menjadi Pusat Pemerintahan

Medan yang tumbuh dari kota dagang berkembang sebagai pusat pemerintahan. Pada 1 Maret 1887, ibu kota Karesidenan Sumatera Timur dipindahkan dari Bengkalis ke Medan. Setelah selesainya pembangunan Istana Maimun pada 18 Mei 1891, Sultan Makmun Al-Rasyid Perkasa Alamsyah memindahkan istananya dari Kampung Bahari, Labuhan. Sejak saat itu, ibu kota Kesultanan Deli resmi pindah ke Medan.

Pada tahun 1907 dibuka bank pertama di Medan, yaitu *De Javasche Bank* (kini Bank Indonesia). Pada tahun 1915, Medan secara resmi menjadi ibu kota provinsi Sumatra Utara, dan pada tahun 1918 resmi menjadi sebuah kotapraja. Masa pendudukan Belanda di Tanah Deli berakhir pada 1942, ketika bala tentara Jepang mendarat di Tanjung Tiram, Asahan. Di masa pendudukan Jepang, perekonomian rakyat Deli menjadi carut-marut. Masa keemasan Deli pun berakhir, hingga kemudian berkembang lagi di masa kemerdekaan. Tetapi, kemasyuran tembakau Deli yang wangi yang sempat merajai pusat lelang tembakau dunia di Bremen, Jerman, kini tak terdengar lagi. (Majalah Gatra, Edisi Khusus: 2005).

B. Gambaran Umum Kota Medan

1. Gambaran Umum

Sebagai salah satu daerah otonom berstatus kota di propinsi Sumatera Utara, Kedudukan, fungsi dan peranan Kota Medan cukup penting dan strategis secara regional. Bahkan sebagai Ibukota Propinsi Sumatera Utara, Kota Medan sering digunakan sebagai barometer dalam pembangunan dan penyelenggaraan pemerintah daerah. Secara geografis, Kota Medan memiliki kedudukan strategis sebab berbatasan langsung dengan Selat Malaka di bagian Utara, sehingga relatif dekat dengan kota-kota / negara yang lebih maju seperti Pulau Penang Malaysia, Singapura dan lain-lain. Demikian juga secara demografis Kota Medan diperkirakan memiliki pangsa pasar barang/jasa yang relatif besar. Hal ini tidak terlepas dari jumlah penduduknya yang relatif besar dimana tahun 2007 diperkirakan telah mencapai 2.083.156 jiwa. Demikian juga secara ekonomis dengan struktur ekonomi yang didominasi sektor tertier dan sekunder, Kota Medan sangat potensial berkembang menjadi pusat perdagangan dan keuangan regional/nasional.

2. Paradigma Baru Fungsi dan Peran Pemerintah Kota, (dari Sentralisasi ke Desentralisasi) Diberlakukannya UU Nomor : 32 Tahun 2004 ternyata telah membawa perubahan, baik secara filosofis maupun administratif penyelenggaraan Pemerintahan Kota. Secara filosofis, diberlakukannya Undang –Undang tersebut membawa implikasi bahwa :

- a. Semua persoalan diselesaikan di tingkat lokal.

- b. Semua daerah harus berkembang dengan prakarsa, kreativitas dan inovasi daerah masing- masing.
- c. Merubah pandangan kesatuan, dari yang semula harus sama menjadi pengakuan adanya keanekaragaman, sebagai potensi bangsa/daerah.
- d. Adanya pergeseran dari yang semula dominasi Eksekutif menjadi keseimbangan dengan Legislatif.
- e. Perlunya partisipasi masyarakat yang dinamis dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan kota.

Secara administratif, otonomi daerah juga dimaknai adanya pergeseran kewenangan dari yang semula dominasi pusat kepada daerah, dan dari yang semula dominasi daerah kepada masyarakat. Adanya perubahan fundamental tersebut, menjadikan adanya perubahan dalam strategi pembangunan kota yang dijalankan termasuk oleh pemerintah Kota Medan. Perubahan tersebut juga harus dimaksimalkan adanya pergeseran dalam paradigma pembangunan kota.

Bagi Pemerintah Kota Medan, adanya perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kota tersebut diantisipasi dengan merumuskan apa yang disebut Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Medan lima tahun kedepan, dengan menetapkan Pemerintah Kota, DPRD, swasta dan masyarakat sebagai pilar utama pembangunan .

3. Sejarah singkat Badan Pengelola Keuangan Daerah

Badan pengelola keuangan daerah dahulu masih berupa unit kerja yang kecil yaitu bagian keuangan sekretariat daerah kota Medan dengan tugas pokoknya mengelola keuangan pemerintah kota Medan. Mengingat pada saat itu potensi tugas pengelolaan keuangan pemerintah kota Medan belum begitu kompleks maka bagian keuangan kota Medan terdiri dari 5 sub bagian yaitu :anggaran, perbendaharaan, gaji, verifikasi, pembukaan.

Dengan peningkatan perkembangan pembangunan dan laju pertumbuhan penduduk kota Medan, maka melalui peraturan daerah kota Medan, bagian tersebut di atas ditingkatkan menjadi badan pengelola keuangan daerah yang tugas pokoknya mengelola keuangan kota Medan. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan yang mampu sebagai konteks pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan penataan organisasi perangkat daerah yang profesional dan berkualitas dalam sistem dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai sarana pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah. Penataan organisasi perangkat daerah yang profesional guna pengawasan dan akuntabilitas, kualitas serta penyusunan pelaporan dan pengelolaan keuangan daerah.

BPKD berdiri pada tanggal 28 Desember 2011, visi badan pengelola keuangan daerah diterapkan mulai 2011-2015. Berikut ini akan dijelaskan visi dan misi badan pengelola keuangan daerah:

Visi

Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kota Medan Yang Profesional Berwawasan Manajemen Pengelolaan Keuangan Yang Sistematis ,Efisien,dan Efektif.

Misi

1. Meningkatkan transparansi,efisiensi ,dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah kota medan.
2. Meningkatkan system pengelolaan keuangan daerah melalui teknologi yang baik.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas struktur organisasi perangkat Daerah Kota Medan.

B. JENIS KEGIATAN

Bidang akuntansi dan pelaporan menyediakan :

1. Ruang layanan umum
2. Layanan konsultasi dan magang
3. Layanan publik

Jam buka bidang akuntansi dan pelaporan:

Senin-Jumat :07.45-18.00 WIB

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan / keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

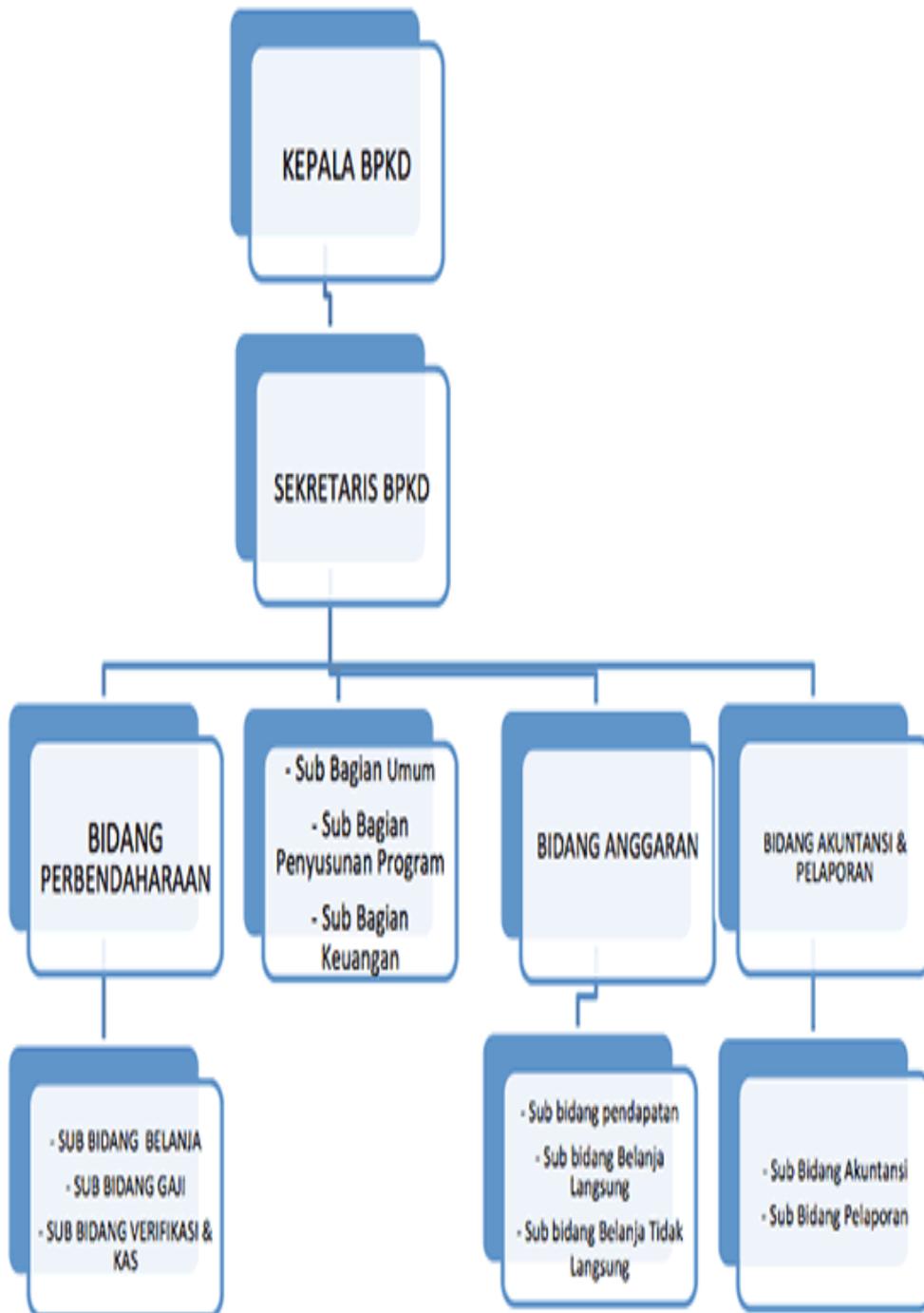
Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut. Pengaturan ini dihubungkan dengan pencapaian tujuan instansi yang telah ditetapkan sebelumnya. Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi.

Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pekerjaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

Organisasi BPKD, terdiri dari:

- a. Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Anggaran, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendapatan;
 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 3. Sub Bidang Belanja Langsung.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Gaji;

2. Sub Bidang Belanja;
 3. Sub Bidang Verifikasi dan Kas.
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan :
1. Sub Bidang Akuntansi;
 2. Sub Bidang Pelaporan.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.



Sumber: <http://www.pemkomedan.go.id.strukturbpkd.gif> (data diolah tahun 2011)

Gambar 2.1

D. PEMBAGIAN TUGAS /JOB DESCRIPTION

Berikut ini adalah uraian tugas dan fungsi badan pengelola keuangan daerah:

BPKD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. BPKD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.

1. sekretariat

Tugas

- a. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- b. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BPKD . Lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan dan penyusunan program.

Fungsi

- a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program BPKD;
- c. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan BPKD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan BPKD;
- d. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi, dan ketatalaksanaan;

- e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas BPKD;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang kesekretariatan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan ebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum.

Fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
- c. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan
- d. kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan dan keprotokolan BPKD;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;

Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup penyusunan program dan pelaporan.

Fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana, program dan kegiatan BPKD;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program BPKD;
- d. penyusunan bahan evaluasi pelaporan kinerja kegiatan BPKD;
- e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan.

Fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi;
- d. penyiapan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- e. penyusunan laporan keuangan BPKD;
- f. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- g. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Tugas pokok:

- a. Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BPKD lingkup pendapatan, belanja tidak langsung dan belanja langsung

Fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup anggaran yang meliputi pendapatan dan pembiayaan, belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- c. pengkoordinasian Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- d. pengkoordinasian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD atas usulan SKPD;
- f. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA SKPD;
- g. penyiapan SPD sesuai DPA/DPPA SKPD;
- h. penyusunan laporan realisasi SPD SKPD;
- i. penyusunan laporan kinerja program bidang anggaran;

Sub Bidang Pendapatan

Sub Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran lingkup pendapatan dan pembiayaan.

Fungsi:

- a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Pendapatan;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana dan program pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d. pengkoordinasian RKA Pendapatan SKPD;
- e. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
- f. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA pendapatan dan pembiayaan SKPD;
- g. penyiapan bahan SPD pendapatan dan pembiayaan sesuai DPA/DPPA SKPD;

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran lingkup belanja tidak langsung.

Fungsi:

- a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup belanja tidak langsung;
- c. pengkoordinasian RKA belanja tidak langsung SKPD;
- d. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dengan SKPD;
- e. pemeriksaan dan penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA belanja tidak langsung SKPD;
- f. penyiapan bahan SPD belanja tidak langsung sesuai DPA/DPPA SKPD;
- g. penyiapan laporan realisasi SPD belanja tidak langsung;

Sub Bidang Belanja Langsung

Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran lingkup belanja langsung.

Fungsi:

- a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup belanja langsung;
- c. pengkoordinasian RKA belanja langsung SKPD;
- d. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran belanja langsung dengan SKPD;
- e. pemeriksaan dan penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA belanja langsung SKPD;
- f. . penyiapan SPD belanja langsung sesuai DPA/DPPA SKPD;
- g. g penyiapan laporan realisasi SPD belanja langsung;

3. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Tugas Pokok:

- a. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BPKD lingkup gaji, belanja, verifikasi dan kas.

Fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perbendaharaan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang gaji, belanja, verifikasi dan kas;
- d. penyiapan SP2D belanja tidak langsung, belanja langsung, dan pengeluaran pembiayaan;
- e. pengujian terhadap pengajuan pembayaran gaji, belanja, verifikasi dan kas;
- f. penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja tidak langsung, belanja langsung, dan pengeluaran pembiayaan;
- g. penyusunan laporan realisasi SP2D SKPD;

Sub Bidang Belanja

Sub Bidang Belanja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bidang Belanja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan lingkup belanja

Fungsi:

- a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Belanja;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup belanja;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang belanja;
- d. pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja dari SKPD;
- e. penyiapan register penolakan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja;
- f. penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja;
- g. penyiapan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja;

Sub Bidang Gaji

Sub Bidang Gaji dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bidang Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan lingkup gaji.

Fungsi:

- a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Gaji;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup gaji pegawai;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang gaji;
- d. pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan SPM gaji dari SKPD;
- e. penyiapan bahan penerbitan SP2D gaji;
- f. penyiapan bahan pembuatan dan penyusunan daftar gaji SKPD;
- g. penyelesaian permasalahan lingkup gaji;

Sub Bidang Verifikasi dan Kas

Sub Bidang Verifikasi dan Kas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bidang Verifikasi dan Kas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan lingkup verifikasi dan kas.

Fungsi:

- a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Kas;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup verifikasi dan kas;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang verifikasi dan kas;

- d. penyiapan bahan penerbitan SP2D di bidang verifikasi dan kas;
- e. penyiapan register SP2D bidang verifikasi dan kas;
- f. pemeriksaan kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap Bendahara SKPD;
- h. penyusunan laporan arus kas secara periodik;
- i. pencatatan data penerimaan dan belanja ke dalam buku register serta membuat laporan harian tentang penerimaan dan belanja daerah;

4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Tugas Pokok:

- a. Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BPKD lingkup akuntansi dan pelaporan.

Fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. penyusunan petunjuk teknis lingkup akuntansi dan pelaporan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan;

- d. pelaksanaan penyusunan, sosialisasi dan asistensi sistem penatausahaan akuntansi pemerintah daerah;
- e. pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan manajerial dari SKPD menjadi laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. penyajian data dan informasi di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan;
- g. penatausahaan Pembukuan Keuangan Pemerintah Daerah dan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;

Sub Bidang Akuntansi

Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan lingkup akuntansi.

Fungsi:

- a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan perumusan kebijakan lingkup akuntansi;
- c. pelaksanaan verifikasi atas SP2D yang telah terbit;

- d. penghimpunan proyeksi pendapatan dari seluruh SKPD dalam rangka pengelolaan anggaran kas;
- e. pelaksanaan pembukuan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pengesahan surat pertanggungjawaban pendapatan;
- g. penyusunan laporan kinerja program bidang akuntansi dan pelaporan lingkup akuntansi;

Sub Bidang Pelaporan

Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Tugas Pokok:

- a. Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan lingkup pelaporan

Fungsi:

- a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pelaporan;
- c. penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
- d. pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan SKPKD;

- e. pelaporan penerimaan daerah secara terpadu pada semua unit pelaksana secara integrasi;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. penyusunan laporan keuangan tahunan;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;

D. KINERJA KEGIATAN TERKINI

Rasionalitas Visi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan sebagaimana di atas adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran yang Profesional.

Pelayanan administrasi yang profesional sebagai unsur yang utama dalam menjalankan fungsi pemerintah dalam pengaturan / Regulasi maupun fungsi Pelayanan, maka profesionalisme aparatur sangat memegang peranan dalam rangka menumbuh kembangkan pembangunan masyarakat, khususnya untuk menjawab permasalahan dan peluang pada era globalisasi sekarang ini. Untuk memungkinkan Pemerintah Kota Medan mampu mengambil bagian dalam proses globalisasi yang telah terjadi pada seluruh aspek kehidupan manusia, salah satu faktor penting yang harus dimiliki oleh Pemerintah Kota Medan adalah sumber daya aparatur yang profesional dengan meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

2. Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kota Medan yang berwawasan manajemen pengelolaan keuangan.

Sumber daya aparatur yang profesional dimaksud adalah sumber daya aparatur yang memiliki intelektualitas dan kompetensi dalam hal merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses pembangunan Kota Medan sekaligus dapat segera merespon tuntutan dan harapan masyarakat. Hal ini akan berimplikasi pada terbentuknya sumber daya aparatur yang bersih, berwibawa, bermoral yang menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan budaya. Faktor-faktor tersebut akan berkembang sejalan dengan aparatur Kota Medan yang memiliki tingkat pendidikan yang tinggi dan spesialisasi sesuai bidang tugasnya untuk menciptakan kualitas sumber daya aparatur serta peningkatan pengetahuan bagi aparaturnya sehingga akan memungkinkan Pemerintah dan masyarakat Kota Medan mampu mencapai keberhasilan pembangunan Kota sebagaimana Visi dan Misi Kota Medan yaitu ” **Medan Kota yang berdaya saing, nyaman, peduli dan sejahtera** ”.

3. Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kota Medan yang Berpengabdian.

Bahwa pada era globalisasi sekarang semakin terasa luasnya cakupan pembangunan yang harus dilaksanakan. Namun demikian dalam proses pembangunan untuk melayani semua kebutuhan tersebut hanya dapat kita lakukan secara bertahap. Dalam pembangunan dan pembinaan sumber daya aparatur khususnya dan masyarakat pada umumnya juga dilaksanakan dalam kerangka membangun persatuan dan kesatuan Bangsa. Oleh karena itu profesionalisme

sumber daya aparatur yang akan diwujudkan tersebut tidak semata hanya membangun kualitas, kompetensi, menguasai ilmu dan teknologi tetapi juga sangat penting memiliki integritas dan rasa pengabdian untuk membangun bangsa dan negara melalui pembangunan daerahnya, dengan demikian perbedaan kecepatan pencapaian kemajuan pembangunan antar daerah menjadi sebuah tantangan dan masukan untuk perbaikan kebijakan dan kinerja ke arah yang lebih baik ke depan sehingga penerapan prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan daerah dan meningkatnya kualitas pelayanan aparatur.

4. Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

Bahwa dalam rangka pencapaian sistem pelaporan kinerja dan keuangan diperlukan pembinaan sumber daya aparatur yang mampu berdaya guna untuk menunjang peningkatan sistem capaian kinerja. Oleh karena peningkatan capaian kinerja dan keuangan bermuara dari kualitas sumber daya aparatur yang kompetensi, menguasai perkembangan ilmu dan teknologi tetapi juga sangat penting memiliki integritas dan rasa pengabdian untuk membangun bangsa dan negara melalui pembangunan daerahnya, dengan demikian perbedaan kecepatan pencapaian kemajuan pembangunan antar daerah menjadi sebuah tantangan dan masukan untuk perbaikan kebijakan dan kinerja ke arah yang lebih baik. Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan sehingga dapat meningkatnya kualitas dan sistem pelaporan.

5. Pengembangan dan Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan yang mampu sebagai konteks pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan penataan organisasi perangkat daerah yang profesional dan berkualitas dalam sistem dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai sarana pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah. Penataan organisasi perangkat daerah yang profesional guna pengawasan dan akuntabilitas, kualitas serta penyusunan pelaporan dan pengelolaan keuangan daerah.

Misi

1. Meningkatkan transparansi, efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah Kota Medan.
2. Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan daerah melalui teknologi yang lebih baik.
3. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Medan..

E.

F. RENCANA KEGIATAN

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

1. Pendapatan
 - a. Pendapatan asli daerah;
 - b. Pendapatan pajak daerah;

- c. Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 2. Pendaftaran transfer pemerintah pusat dana perimbangan
 - a. Dana bagi hasil pajak;
 - b. Dana bagi hasil bukan pajak (SDM);
 - c. Dana alokasi umum;
 - d. Dana alokasi khusus.
- 3. Transfer pemerintah pusat lainnya
 - a. Dana penyesuaian
- 4. Transfer pemerintah provinsi
 - b. Pendapatan bagi hasil pajak
 - c. Pendapatan bagi hasil lainnya
- 5. Belanja operasi
 - a. Belanja pegawai
 - b. Belanja barang
 - c. Belanja bunga

Tabel 2.2 Program Kegiatan

No.	PROGRAM / KEGIATAN
A.	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
1.	Penyediaan jasa surat menyurat
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3.	Penyediaan jasa administrasi perkantoran
4.	Penyediaan jasa kebersihan kantor
5.	Penyediaan alat tulis kantor

LANJUTAN

6.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	
7.	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	
8.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
9.	Penyediaan Makanan dan minuman	
NO	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI	
10.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	
11.	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	
B.	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR	
1.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	
2.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	
3.	Pemeliharaan Rutin / berkala gedung kantor	
4.	Pemeliharaan Rutin / berkala kendaraan dinas /operasional	
5.	Pemeliharaan Rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor	
6.	Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	
7.	Pemeliharaan rutin / berkala Mebeleur	
C.	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	
NO	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	
1.	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	
D.	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA	
	<table border="1"> <tr> <td>LANJUTAN</td> </tr> </table>	LANJUTAN
LANJUTAN		
1.	Peningkatan kemampuan SDM Perpustakaan dan Kearsipan	
2.	Bimbingan Keagamaan dan Kesehatan Jasmani	

E.	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN
1.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
2.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
NO	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN
10.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
3.	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
4.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
F.	PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
1	Penyiapan rancangan peraturan daerah tentang APBD
2	Penyiapan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD
3	Pendampingan penatausahaan keuangan SKPD
4	Pasilitasi penyusunan belanja gaji
5	Penatausahaan belanja bantuan hibah
6	Verifikasi RKA SKPD pelaksanaan APBD
7	Penyiapan dan pengesahan DPA SKPD pelaksanaan
8	Operasional majelis pertimbangan dan secretariat majelis pertimbangan
	LANJUTAN tuntutan ganti rugi
9	Monotoring SPM TU SKPD
10	Pengembangan sistem pengelolaan keuangan

11	Koordinasi pelayanan APBD
12	Penyusunan Ranperda tentang tata kelola keuangan dan peraturan walikota lainnya
13	Penyusunan dan pengembangan SOPP pengelolaan keuangan daerah
14	Sosialisasi peraturan walikota tentang pemberian bantuan hibah bantuan sosial
15	Verifikasi RKAP SKPD pelaksanaan perubahan APBD
16	Penyiapan dan pengesahaan DPPA SKPD pelaksanaan perubahan APBD
17	Pembenahan dan penataan dokumen keuangan
18	Inventerisasi hutang dan piutang pemda
19	Penyempurnaan penggunaan aplikasi gaji
20	Penataan dokumen arsip perbendaharaan