

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara pertama kali dibentuk pada tahun 2014, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 1 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. Kepala BKAD pertama adalah Yudi Susanda S.STP, M.Si.

Kemudian keberadaan BKAD Bengkulu Utara diperkuat lagi dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 1 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. Pada perubahan kedua ini dinyatakan bahwa BKAD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang pemerintah daerah urusan keuangan, dengan tipologi A.

Kantor ini terletak di Jalan Sudirman No. 1 Kecamatan Kota Argamakmur. Kantor ini berada di Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. Sejak tahun 2022 hingga penelitian ini dilakukan, BKAD Bengkulu Utara dipimpin oleh Ms, S.St.Pi, M.Si, menggantikan H. Fy, S,STP, MM yang saat ini menjadi Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.



B. Tugas dan Fungsi

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Bengkulu Utara mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Pemerintah Daerah serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, selain pendapatan asli daerah (PAD) yang berasal dari pajak daerah dan retribusi daerah.¹

Dalam melaksanakan tugas pokok BKAD Kabupaten Bengkulu Utara menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana Program tahunan dan lima tahunan.
2. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan merujuk kepada peraturan yang berlaku.
3. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang keuangan dan pengelolaan aset daerah.
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan pengelolaan aset daerah.
5. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan

¹ Pasal 415 angka (1) Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 313 Tahun 2023.

penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

6. Pengendalian penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah, pelaksanaan sistim akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD serta penyajian informasi keuangan daerah.
7. Memfasilitasi penyusunan rancangan APBD, perubahan APBD serta pengendalian pelaksanaan APBD.
8. Pelaksanaan fungsi PPKD dan BUD sesuai aturan yang berlaku.
9. Pelaksanaan pelayanan penatausahaan asset daerah.
10. Pelaksanaan pelayanan bidang pengelolaan keuangan daerah mengacu kepada regulasi pedoman pengelolaan keuangan daerah.²

C. Pegawai

Pegawai BKAD Bengkulu Utara berjumlah 68 orang, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2

Jumlah Pegawai BKAD Bengkulu Utara Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	47
2	Perempuan	21
	Jumlah	68

Sumber : Sekretariat BKAD Bengkulu Utara (data DUK 2024)

² Pasal 415 angka (2) Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 313 Tahun 2023.

Tabel 3

Jumlah Pegawai BKAD Bengkulu Utara Berdasarkan Status Kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Jumlah (orang)
1	ASN	24
2	THL/Honorer:	
	a. Staf	38
	b. Petugas kebersihan	4
	c. Keamanan Kantor	2
		44
	Jumlah	68

Sumber : Sekretariat BKAD Bengkulu Utara (data DUK 2024)

Data pada tabel 1 dan 2 di atas menunjukkan bahwa pegawai pada BKAD Bengkulu Utara sebagian besar berjenis kelamin laki-laki (41 orang). Sedangkan sisanya berjenis kelamin perempuan sebanyak 21 orang. Berdasarkan status kepegawaian, terlihat bahwa pegawai berstatus ASN lebih sedikit dari pegawai berstatus tenaga harian lepas (THL) atau honorer. Pegawai ASN berjumlah 24 orang dan pegawai THL berjumlah 44 orang. Pegawai THL pada BKAD Bengkulu Utara terdiri dari pegawai yang bekerja pada beberapa bidang yang ada di lingkungan kantor sebagai staf sebanyak 38 orang, pegawai yang bekerja sebagai tenaga kebersihan sebanyak 4 orang dan tenaga keamanan 2 orang.

Berdasarkan pendidikan, jumlah pegawai pada BKAD Bengkulu Utara adalah sebagai berikut:

Tabel 4

Jumlah Pegawai BKAD Bengkulu Utara Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	SLTA	9
2	Diploma	8
3	S.1	40
4	S.2	11
	Jumlah	68

Sumber : Sekretariat BKAD Bengkulu Utara (data DUK 2024)

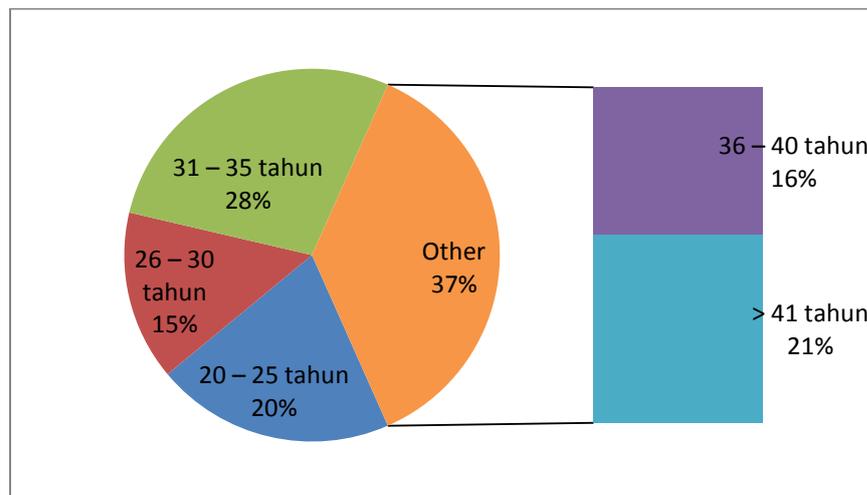
Pegawai pada BKAD Bengkulu Utara paling banyak berpendidikan S.1 berjumlah 40 orang, S.2 11 orang, Diploma 8 orang dan SLTA sebanyak 9 orang. Pegawai yang berpendidikan Diploma, S.1 dan S.2 merupakan lulusan dari berbagai Perguruan Tinggi baik di dalam maupun di luar Provinsi Bengkulu. Mereka ini merupakan lulusan dari berbagai program studi seperti administrasi Negara, akuntansi, ilmu sosial dan politik, sosiologi, multimedia, teknik, manajemen dan komunikasi.

Berdasarkan usia, jumlah pegawai pada BKAD Bengkulu Utara adalah sebagai berikut:

Tabel 5
Jumlah Pegawai BKAD Bengkulu Utara Berdasarkan Usia

No	Usia	Jumlah
1	20 – 25 tahun	14
2	26 – 30 tahun	10
3	31 – 35 tahun	19
4	36 – 40 tahun	11
5	> 41 tahun	14
	Jumlah	68

Sumber : Sekretariat BKAD Bengkulu Utara (data DUK 2024)



Gambar 1. Persentase usia pegawai BKAD Bengkulu Utara

D. Struktur Organisasi

1. Bagian Sekretariat

Bagian sekretariat di pimpin oleh Sekretaris Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan kepegawaian.³

Dalam melaksanakan tugas pokok, bagian Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan.
- b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Badan.
- c. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan Badan.

³ MS, Kepala BKAD Bengkulu Utara, Wawancara, 9 Oktober 2024

- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, rumah tangga, kearsipan, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat.
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja badan dan surat menyurat.
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan.
 - g. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat.
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan kepegawaian.⁴

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja.

⁴ ES, Sekretaris BKAD Bengkulu Utara, Wawancara, 9 Oktober 2024

- b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan.
- c. Penyelenggaraan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip.
- d. Penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik.
- e. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan, keamanan serta ketertiban kantor.
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pengadaan barang/jasa.
- g. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana.

Selain itu, subbagian umum juga melaksanakan tugas pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengkoordinasian penilaian sasaran kerja pegawai, penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil Negara, pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai, pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa dan pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin

cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai, penyelenggaraan urusan pembinaan pegawai dan penegakan disiplin pegawai, penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pengadaan barang/jasa.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat berdasarkan jenjang keahlian meliputi Kelompok Substansi.

4. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi analisa anggaran, perencanaan anggaran dan pengendalian anggaran.⁵

5. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi pengendalian belanja daerah, penatausahaan belanja daerah, dan pengelolaan kas daerah.⁶

6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penyimpanan dan pemeliharaan, serta inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah.⁷

⁵ TNH, Kabid Anggaran, Wawancara, 21 Oktober 2024

⁶ RD, Kabid Perbendaharaan, Wawancara, 21 Oktober 2024

⁷ AK, Kabid Pengelolaan BMD, Wawancara, 21 Oktober 2024