

PROFIL BPKPD



Singaparna, Kab Tasikmalaya



bpkpd@tasikmalayakab.go.id



bpkpd.tasikmalayakab.go.id

KATA PENGANTAR



Assalamu’alaikum warohmatullahi wa barakatuh.....

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Sebuah kebanggaan bagi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Tasikmalaya dapat menyusun buku profil ini dengan baik. Buku ini berisi informasi mengenai BPKPD Kabupaten Tasikmalaya mulai dari sejarah organisasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, tujuan dan sasaran organisasi serta dokumentasi program kegiatan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan memberikan dukungan, semoga buku profil ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya. Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada buku profil ini, oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam rangka perbaikan untuk yang akan datang.

Wassalamualaikum warohmatullahi wa barakatuh.....

Tasikmalaya, April 2024
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Pendapatan Daerah
Kabupaten Tasikmalaya



Drs. RONI A. SAHRONI, M.M

NIP. 19681008 198803 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI..... ii

DAFTAR TABEL..... iii

DAFTAR GAMBAR iv

DAFTAR GRAFIK v

BAB I LATAR BELAKANG 1

 1.1 Luas dan Batas Wilayah Administrasi Kabupaten Tasikmalaya ..1

 1.2 Letak dan Kondisi Geografis Kabupaten Tasikmalaya2

 1.2 Sejarah Pembentukan BPKPD2

 1.3 Visi dan Misi5

 1.4 Tujuan dan Sasaran BPKPD6

BAB II GAMBARAN UMUM 11

 2.1 Identitas Organisasi11

 2.2 Struktur Organisasi13

 2.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....14

 2.4 Sumber Daya Manusia54

 2.5 Pelayanan Publik55

 2.6 Sarana dan Prasarana60

 2.7 Aplikasi yang Digunakan.....61

 2.8 Galeri Kegiatan.....72

PENUTUP..... 74

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Indikator Kinerja Utama Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026..... 8

Tabel 2.1 Pelayanan Publik Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya..... 57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Kabupaten Tasikmalaya..... 2

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi 13

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1.1 Capaian Indikator Kinerja Nilai Indeks Reformasi Birokrasi 10

Grafik 1.2 Capaian Indikator Kinerja Rata-rata persentase APBD yang tepat waktu; laporan keuangan dan pelayanan penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan 10

Grafik 1.3 Capaian Indikator Kinerja Persentase Barang Milik Daerah yang telah dilengkapi Dokumen Bukti Kepemilikan..... 10

Grafik 1.4 Capaian Indikator Kinerja Persentase Pertumbuhan Pajak Daerah 10

Grafik 2.1 Rekapitulasi Pegawai Berdasarkan Golongan, Pendidikan dan Jenis Kelamin..... 55

LATAR BELAKANG



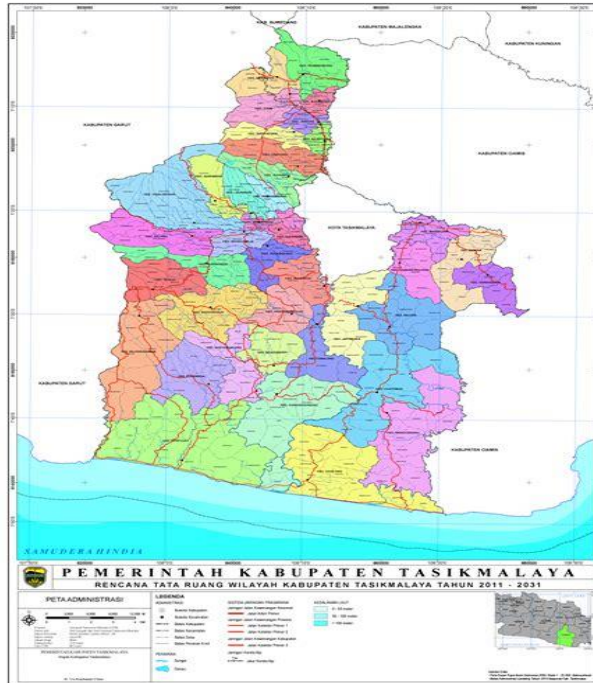
BAB I LATAR BELAKANG

1.1 Luas dan Batas Wilayah Administrasi Kabupaten Tasikmalaya

Kabupaten Tasikmalaya merupakan Kabupaten yang berada di wilayah timur Provinsi Jawa Barat dengan luas wilayah 270.678 Ha. Secara geografis berbatasan dengan wilayah administrasi sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kota Tasikmalaya, Kabupaten Ciamis, Kabupaten Sumedang dan Kabupaten Majalengka;
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Samudera Hindia;
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Ciamis, Kabupaten Pangandaran;
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Garut.

Kabupaten Tasikmalaya secara historis tercatat lahir sebagai wilayah pemerintahan sejak tanggal 21 Agustus 1111 M berbentuk kerajaan Galunggung (Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab Tasikmalaya, 2021). Kemudian mengalami pasang surut dengan menjadi bagian dari Kerajaan Pajajaran dan kemudian Kerajaan Mataram lalu dibawah pemerintah Kolonial Belanda. Dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kabupaten Tasikmalaya secara definitif menjadi Daerah Tingkat II melalui Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1950. Wilayah Kabupaten Tasikmalaya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru secara administratif terdiri dari 39 Kecamatan dan 351 Desa. Peta Wilayah Administrasi Kecamatan di Kabupaten Tasikmalaya pada Gambar 1.1



Gambar 1.1
Peta Kabupaten Tasikmalaya

Sumber : Revisi RTRW Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2041

1.2 Letak dan Kondisi Geografis Kabupaten Tasikmalaya

Kabupaten Tasikmalaya secara geografis terletak di antara 7°02'29" dan 7°49'08" Lintang Selatan serta 107°54'10" dan 108°25'42" Bujur Timur. Luas tanah Kabupaten Tasikmalaya setelah pemekaran dengan Kota Tasikmalaya adalah sebesar 270.677,66 hektar. Kecamatan Cipatujah memiliki luas lahan paling besar yaitu 24.199,04 hektar, sedangkan kecamatan dengan luas lahan paling kecil ialah Kecamatan Jamanis yaitu 1.597,86 hektar. Wilayah Kabupaten Tasikmalaya memiliki ketinggian berkisar antara 0 – 2.500 meter di atas permukaan laut (dpl). Secara umum wilayah tersebut dapat dibedakan menurut ketinggiannya, yaitu: bagian Utara merupakan wilayah dataran tinggi dengan ketinggian berkisar antara 1.000–2.500 meter dpl dan bagian Selatan merupakan wilayah dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0 – 100 meter dpl.

1.2 Sejarah Pembentukan BPKPD

Terbentuknya Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya diawali dengan adanya Bagian Keuangan Pada Sekretariat Daerah yang mempunyai fungsi dalam pengelolaan keuangan daerah, Bagian Umum Sekretaris

Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah dan Dinas Pendapatan Daerah sebagai pengelola dalam pendapatan daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya maka pada awal Januari 2009 dibentuklah Organisasi Perangkat Daerah gabungan dari ketiga instansi diatas menjadi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Pada Tahun 2012 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor : 15 Tahun 2008, diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) merupakan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pada akhir tahun 2016 Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya melakukan perubahan Perangkat Daerah dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya serta dengan terbitnya Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 79 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 sehingga Dinas Pengelola Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Tasikmalaya bermutasi menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan badan Pengelola Pendapatan Daerah (BPPD).

Kemudian Pada tahun 2019 Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya kembali melakukan perubahan terhadap beberapa Perangkat Daerah dengan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, salah satunya penggabungan kembali antara Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dengan Badan Pengelola Pendapatan Daerah (BPPD) menjadi Badan Pengelola Keuangan

dan Pendapatan Daerah (BPKPD). Tugas pokok Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya adalah melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah meliputi kesekretariatan, penyelenggaraan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, aset daerah, perencanaan dan penetapan pendapatan daerah, pembinaan pengembangan dan penagihan pendapatan, dan unit pelaksana teknis. Tugas Pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya telah terinci dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya No.100 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Pada Tahun 2021 terdapat perubahan Struktur Organisasi BPKPD dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah. kemudian Tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya diatur berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 65 Tahun 2021.

Selanjutnya terdapat perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah yang disebabkan oleh adanya kebijakan penyederhanaan birokrasi Hal tersebut diatur dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah. Serta Tugas dan Fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Sesuai Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah, BPKPD melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dalam pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.

1.3 Visi dan Misi

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih hasil Pilkada 9 Desember 2020. Visi menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun. Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Tasikmalaya, maka Visi yang hendak dicapai dalam periode 2021-2026, penjabaran makna dari Visi Kabupaten Tasikmalaya yaitu:

**“DENGAN SEMANGAT GOTONG ROYONG, MEWUJUDKAN
KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS/ISLAMI,
BERDAYA SAING, DAN SEJAHTERA”**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi yang baik membantu lebih jelas penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Memperhatikan visi serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, maka dalam upaya mewujudkan Visi pembangunan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, Misi pembangunan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas SDM yang berdaya saing, berkepribadian dan berakhlakul karimah;
2. Mewujudkan pemerintahan yang melayani, bersih, dan profesional;
3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan desa sebagai pusat pertumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis pertanian dan pariwisata; dan

4. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dalam upaya mendorong pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja melalui pengembangan kerjasama skala Lokal, Nasional, Regional, dan Global.

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dalam melakukan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah, BPKPD bertanggungjawab mendukung terlaksananya misi ke-2 yaitu “ Mewujudkan Pemerintahan yang Melayani, Bersih, dan Profesional”.

1.4 Tujuan dan Sasaran BPKPD

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam dokumen Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa agenda-agenda yang dituangkan dalam RPJMD secara otomatis menjadi beban kerja dan tanggungjawab PD melalui rancangan program, kegiatan dan subkegiatan yang terukur pencapaian kinerjanya.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, urusan kewenangan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah adalah urusan keuangan daerah. Berdasarkan pada RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah tercantum pada misi kedua yaitu **Mewujudkan Pemerintahan yang Melayani, Bersih, dan Profesional**. Adapun tujuan yang ingin dicapai Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah dalam merealisasikan visi dan misi adalah **Meningkatnya Tata Kelola Keuangan yang Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan Prima** dengan indikator tujuan yaitu Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD).

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Adapun sasaran yang ingin dicapai Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dengan indikator sasaran;
 - Nilai reformasi birokrasi Perangkat Daerah
2. Mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, dan akuntabel dengan indikator sasaran;
 - Rata-rata persentase penetapan APBD yang tepat waktu; laporan keuangan dan pelayanan penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3. Mewujudkan pengelolaan aset daerah yang tertib dan akuntabel dengan indikator sasaran;
 - Persentase Barang Milik Daerah yang telah dilengkapi dengan Dokumen Bukti Kepemilikan
4. Meningkatnya Pertumbuhan Pajak Daerah dengan indikator sasaran;
 - Persentase Pertumbuhan Pajak Daerah

Tabel 1.1

Indikator Kinerja Utama

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Tahun 2021-2026

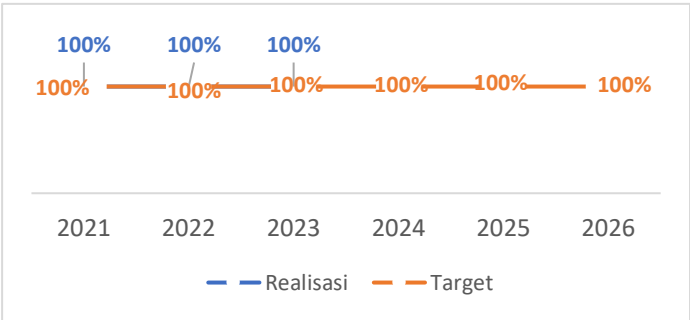
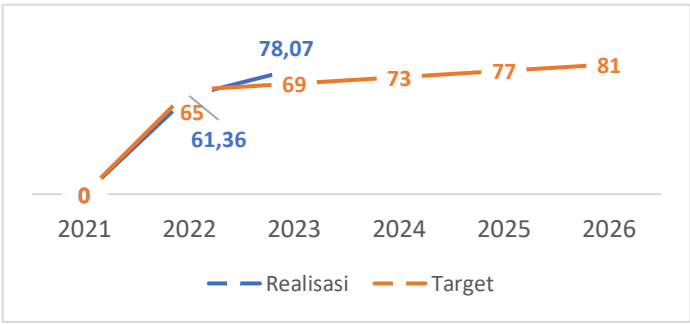
No	Tujuan	Indikator Tujuan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja						Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
I	Meningkatnya tata kelola keuangan yang akuntabel dan berorientasi pelayanan prima	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah	Nilai	59,06	66,489	67,50	78,019	79,00	84,50	85,00	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akutabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai	N/A	N/A	65	69	78,25	87,60	87,75
											Mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, dan akuntabel	Rata-rata persentase penetapan APBD yang tepat waktu; laporan keuangan dan pelayanan penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	%	100	100	100	100	100	100	100

											Mewujudkan pengelolaan aset daerah yang tertib dan akuntabel	Persentase Barang Milik Daerah yang telah dilengkapi dengan Dokumen Bukti Kepemilikan	%	74	77	80	83	86	83,49	84,04
											Meningkatnya Pertumbuhan Pajak Daerah	Persentase Pertumbuhan Pajak Daerah	%	-6,48	4,99	5,01	5,11	5,18	51,16	5,05

Sumber : Dokumen IKU BPKPD Tahun 2021-2026

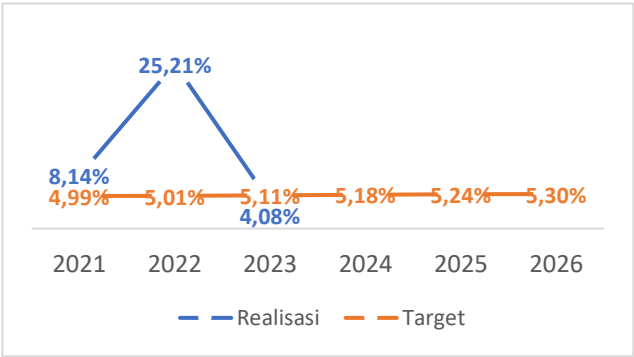
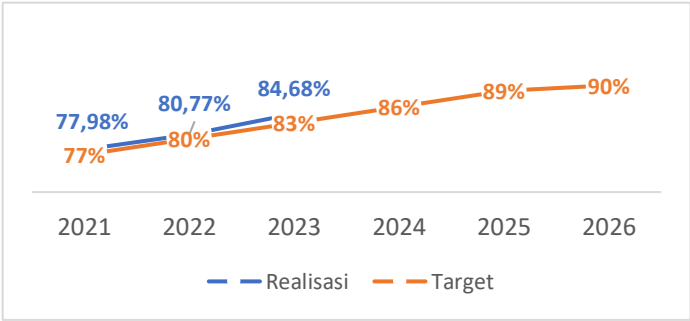
Tahun 2023 merupakan tahun ketiga dari Rencana Strategis 2021-2026 dapat dilihat adanya perbandingan yang menunjukkan kenaikan/ penurunan dari capaian kinerja tahunan. Berikut grafik capaian indikator kinerja BPKPD Tahun 2021-2023:

Grafik 1.1
*Capaian Indikator Kinerja
Nilai Indeks Reformasi
Birokrasi*



Grafik 1.2
Capaian Indikator Kinerja Rata-rata persentase APBD yang tepat waktu; laporan keuangan dan pelayanan penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Grafik 1.3
Capaian Indikator Kinerja Persentase Barang Milik Daerah yang telah dilengkapi Dokumen Bukti Kepemilikan



Grafik 1.4
Capaian Indikator Kinerja Persentase Pertumbuhan Pajak Daerah

GAMBARAN UMUM



BAB II GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

2.1 Identitas Organisasi

Nama : Badan Pengelola Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya
Alamat : Komplek Perkantoran Jl. Sukapura V Singaparna
Nomor Telp. : (0265) 543504
Email : bpkpd@tasikmalayakab.go.id
Website : bpkpd.tasikmalayakab.go.id
Instagram : bpkpd.kabtasiK
Facebook : Bpkpd Kab Tasikmalaya
Youtube : BPKPD Kab. Tasikmalaya
Slogan : ENTER

Slogan Budaya Kerja BPKPD

ELABORASI

Elaborasi merupakan upaya untuk mengembangkan gagasan atau konsep awal yang masih bersifat umum menjadi sesuatu yang spesifik, aplikatif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan berelaborasi, pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPD dapat dilaksanakan dengan cermat, sistematis dan mendalam, baik itu terhadap pelaksanaan suatu kebijakan maupun program kegiatan. Sehingga dengan elaborasi dapat memastikan semua aspek telah berjalan sesuai dengan perencanaan.

NORMATIF

Normatif berarti berpegang teguh pada norma, aturan atau kaidah yang berlaku. BPKPD menjunjung tinggi pada proses penetapan dan pelaksanaan dengan tetap mematuhi aturan hukum, standar dan etika yang berlaku.

TRANSFORMATIF

Transformasi bukan sekadar berganti baju atau mengganti sistem lama dengan yang baru. Tetapi merupakan pergeseran fundamental dalam cara berpikir, bekerja, dan melayani. Pelaksanaan tugas dan fungsi BPKPD dari mentalitas birokrasi yang kaku menuju Budaya Pelayanan Inovatif yang gesit dan berorientasi pada hasil, baik itu transformasi digital, budaya kerja maupun kepemimpinan.

EFEKTIF DAN EFISIEN

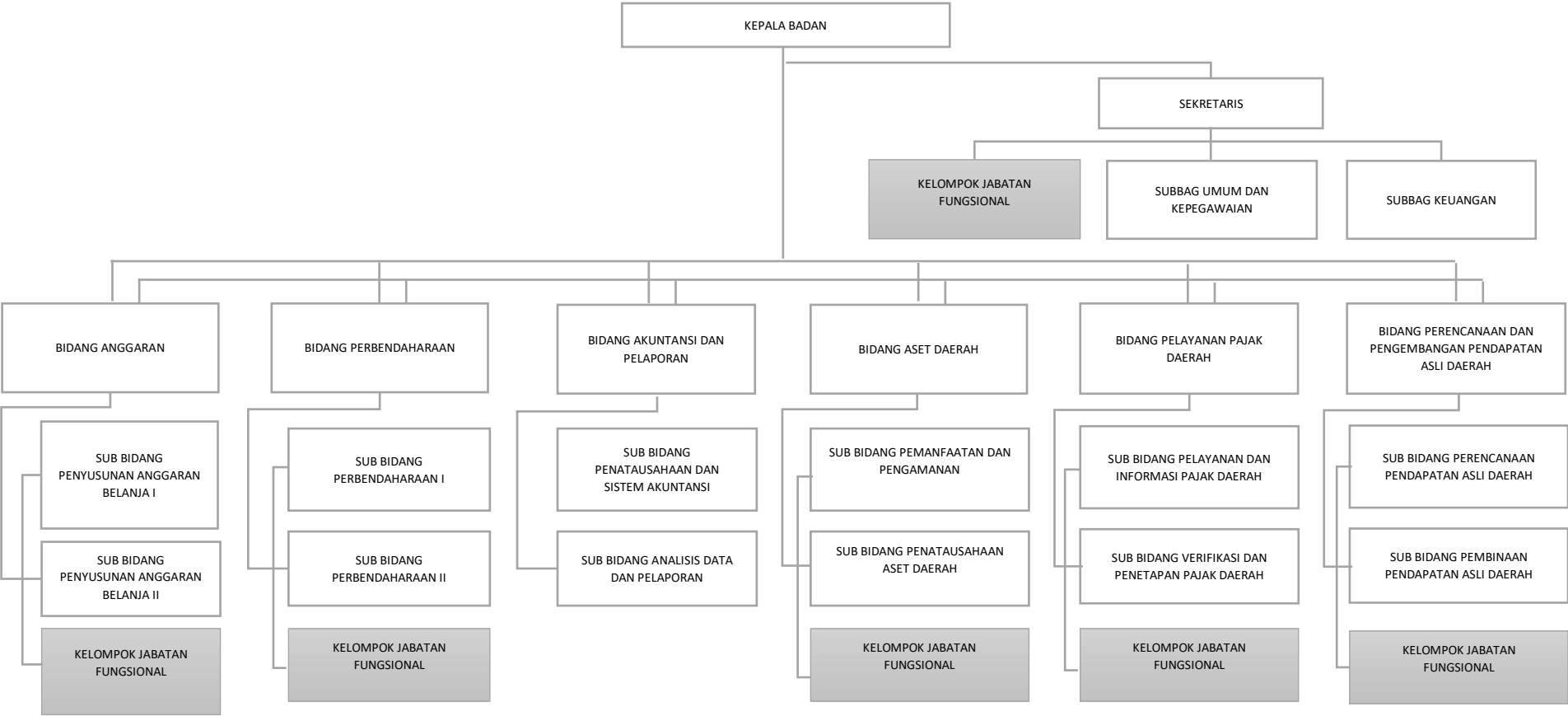
Dalam menjalankan tugas melayani masyarakat, BPKPD menghadapi mandat ganda yang tidak dapat dipisahkan: BPKPD harus efektif sekaligus efisien. Efektif sebagai kemampuan BPKPD untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Fokus utama dari efektivitas adalah hasil akhir dan dampak. Kemudian efisien adalah kemampuan BPKPD untuk mencapai hasil yang optimal dengan sumber daya yang terbatas. Fokus utama efisiensi adalah pada proses dan input.

RESPONSIF

Kecepatan dan kecermatan BPKPD dalam bereaksi terhadap perubahan dan memenuhi tuntutan pengguna layanan. Dengan sikap responsif diharapkan dapat memfasilitasi dan melayani masyarakat dengan baik, cepat dan berkualitas.



2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi

Sumber : Perbup No. 119 Tahun 2021

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya No. 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta telah diatur dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya No 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan dalam pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati. Didalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya telah terinci dalam Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah, yaitu sebagai berikut :

A. Kepala;

Kepala mempunyai tugas pokok memimpin Badan, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah meliputi kesekretariatan, penyelenggaraan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, aset daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan

pengelolaan pendapatan daerah serta pembinaan unit pelaksana teknis daerah.

Dalam Menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
- b. Penyelenggaraan perumusan, penerapan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan daerah dan aset daerah;
- c. Penyelenggaraan kebijakan pengelolaan keuangan, pendapatan daerah dan aset daerah;
- d. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rancangan pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran/prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
- f. Penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
- g. Penyelenggaraan penatausahaan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah;
- h. Penyelenggaraan penatausahaan pendapatan dan aset daerah;
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan ;
- j. Penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- k. Penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya.

Dalam Menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Badan;

- b. menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- c. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- d. menyelenggarakan penyusunan anggaran;
- e. menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran atau prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
- f. menyelenggarakan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis investasi dan aset daerah;
- h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga keuangan mikro;
- i. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis mengenai pinjaman daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi, penyusunan anggaran dan pelaporan dana transfer ke kas daerah;
- k. menyelenggarakan fungsi BUD;
- l. menyelenggarakan penatausahaan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- n. menyelenggarakan pembinaan UPTD dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

- p. menyelenggarakan koordinasi pendapatan daerah dengan instansi terkait dan perangkat daerah lain pengelola pendapatan daerah;
- q. menyelenggarakan pembinaan terhadap perangkat daerah lain pengelola pendapatan daerah; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program badan;
- b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
- c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

Tugas Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam pelaksanaan fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Badan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja Badan;
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja Badan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan koordinasi pengukuran kinerja Badan dan tiap-tiap unit kerja di Badan;
- k. menyelenggarakan rencana strategis dan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Badan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sekretariat;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Sekretariat terdiri atas :

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi;
 - f. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan, penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur tiap-tiap unit kerja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan karir pegawai;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
2. Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penyiapan anggaran Badan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan anggaran belanja;
 - h. melaksanakan verifikasi surat permohonan pembayaran atau surat perintah membayar;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas Subkoordinator untuk melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Badan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Badan dan tiap-tiap unit kerja di Badan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja;
 - d. melaksanakan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Badan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan, anggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Anggaran;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan;
- d. menyelenggarakan penyusunan Rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan;
- e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisa rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan dari masing-masing perangkat daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- f. menyelenggarakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan Perda APBD dan Perda APBD-P;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
- j. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang

diusulkan perangkat daerah dan PPKD sebagai bahan pertimbangan dan verifikasi TAPD;

- k. menyelenggarakan penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. menyelenggarakan penyiapan bahan evaluasi Gubernur atas Perda APBD dan APBD-P serta Perbup tentang Penjabaran APBD dan APBD-P;
- m. menyelenggarakan penyiapan bahan regulasi yang berkaitan dengan penganggaran dalam pengelolaan keuangan daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bidang anggaran; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Anggaran, terdiri atas :

- 1. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan, penyusunan, pengendalian anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer untuk penyusunan bahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P). Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa rencana belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer sebagai bahan penyusunan anggaran belanja daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer;

- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan terkait anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer;
- e. melaksanakan pengolahan dan penganalisaan bahan pengendalian anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer;
- f. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer langsung dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang rancangan penjabaran APBD;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer perangkat daerah dan PPKD untuk dibahas oleh TAPD;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berkaitan dengan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer PPKD serta yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Perda APBD dan APBD-P dan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
- j. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- k. melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisa, penyiapan bahan regulasi dan

kebijakan belanja operasi non barang dan jasa dan belanja transfer;

1. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja I; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
2. Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam perencanaan, penyusunan, pengendalian anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga untuk penyusunan bahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P). Dalam menyelenggarakan tugas pokok Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa rencana belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga sebagai bahan penyusunan anggaran belanja daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait Standar Pelayanan Minimal, Analisa Standar Belanja, Standar Teknis dan Standar Harga Satuan sebagai panduan dalam penyusunan anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;

- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan terkait anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;
- f. melaksanakan pengolahan dan penganalisaan bahan pengendalian anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Perbup tentang rancangan penjabaran APBD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga SKPD untuk dibahas oleh TAPD;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berkaitan dengan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga yang diusulkan SKPD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Perda APBD dan APBD-P dan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
- k. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- l. melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisa, penyiapan bahan regulasi dan kebijakan belanja operasi barang dan jasa, belanja modal dan belanja tak terduga;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penyusunan Anggaran Belanja II; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas Subkoordinator untuk melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya. Subkoordinator Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan memiliki tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran pendapatan transfer;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan penyiapan koordinasi terkait KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan; dalam aspek pendapatan dan pembiayaan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengalokasian anggaran dalam penyusunan rancangan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS perubahan;
 - g. melaksanakan pengolahan dan penganalisaan bahan pengendalian anggaran pendapatan dan pembiayaan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang penyusunan dan perubahan APBD dan Perbup tentang rancangan penjabaran APBD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran pendapatan dan pembiayaan SKPD dan PPKD untuk dibahas oleh TAPD;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan yang diusulkan SKPD dan PPKD sebagai bahan pertimbangan kebijakan TAPD;
- k. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan evaluasi Gubernur terhadap Perda APBD dan APBD-P dan Perbup penjabaran APBD dan APBD-P;
- l. melaksanakan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan dalam proses pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- m. melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisa, penyiapan regulasi dan kebijakan-kebijakan penerimaan pembiayaan;
- n. melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, analisa, penyiapan bahan regulasi dan kebijakan pengeluaran pembiayaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan teknis pengaturan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, pembiayaan dan pengelolaan kas Daerah serta melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, dan pembiayaan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Perbendaharaan;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kas dan perbendaharaan;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, dan pembiayaan;
- d. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
- e. menyelenggarakan pencatatan seluruh hasil pendapatan dan belanja Daerah;
- f. menyelenggarakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyelenggarakan kegiatan penyimpanan dan penempatan uang Daerah;
- h. menyelenggarakan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga, dan pembiayaan;
- i. menyelenggarakan kegiatan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- j. menyelenggarakan kegiatan penyiapan pelaksanaan pinjaman Daerah;
- k. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

- l. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan penagihan piutang Daerah;
- n. menyelenggarakan penyusunan konsep pelaporan dana transfer ke Daerah
- o. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perbendaharaan;
- p. menyelenggarakan penyusunan draft penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- q. menyelenggarakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan jadwal penyerapan anggaran yang berkaitan dengan pembiayaan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:

1. Subbidang Perbendaharaan I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa dan belanja modal serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, dan pengoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Subbidang Perbendaharaan I mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Perbendaharaan I;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian usulan Surat permintaan

- pembayaran dan surat perintah membayar dari pejabat pengguna anggaran yang terdiri dari belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat perintah pencairan dana belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal berdasarkan dan dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - f. melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan anggaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai non gaji dan tunjangan, belanja barang jasa serta belanja modal;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Perbendaharaan I;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pelaporan dana transfer ke Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
2. Subbidang Perbendaharaan II mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai gaji dan tunjangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja transfer yang meliputi belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan, serta melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengkajian, pengoreksian terhadap realisasi pengeluaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja transfer yang meliputi belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Perbendaharaan II mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Perbendaharaan II;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data belanja operasional yang meliputi belanja pegawai, gaji, tunjangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja transfer yang meliputi belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
- c. melaksanakan penyusunan konsep belanja pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil;
- d. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengoreksian usulan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar dari pejabat pengguna anggaran, yang terdiri dari : belanja operasional yang meliputi belanja pegawai, gaji, tunjangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja transfer yang meliputi belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat perintah pencairan dana berdasarkan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar dari pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan untuk penyelesaian belanja pegawai gaji dan tunjangan perangkat daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan bahan daftar gaji, daftar susulan atau rapel gaji, pemeriksaan daftar gaji

- atau surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Perbendaharaan II; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas Subkoordinator untuk melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya. Subkoordinator Pengelolaan Kas Daerah memiliki tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan kas Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - d. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. melaksanakan fungsi administrasi kegiatan penyimpanan uang Daerah serta pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

- g. melaksanakan penyusunan draft penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan jadwal penyerapan anggaran yang berkaitan dengan pembiayaan; dan
- i. melaksanakan kedinasa lainnya.

E. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis dalam penatausahaan keuangan Daerah dan sistem akuntansi keuangan Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan dan akuntansi;
- c. menyelenggarakan pengkajian dan penganalisaan terhadap azas umum penatausahaan keuangan Daerah;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan teknis penatausahaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat penyedia dana, menandatangani surat perintah membayar, mengesahkan surat pertanggungjawaban dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat perintah pencairan dana;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja

hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah;

- h. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu perangkat daerah dan satuan kerja pengelola keuangan daerah atau bendahara umum daerah serta pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- i. menyelenggarakan penyelenggaraan penyusunan bahan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh bendahara penerimaan;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan penatausahaan pengeluaran dalam proses pelayanan penyediaan dana, permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar penerbitan surat perintah pencairan dana, serta pertanggungjawaban penggunaan dana;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis sistem akuntansi pemerintahan Daerah dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
- m. menyelenggarakan pengumpulan data laporan keuangan perangkat daerah dan laporan keuangan badan layanan umum Daerah sebagai bahan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan penyusunan konsep pedoman teknis akuntansi keuangan Daerah pada Perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, prosedur

akuntansi selain kas dan laporan keuangan pada perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah;

- p. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas :

1. Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan proses penatausahaan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan serta sistem akuntansi. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan konsep penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat penyediaan dana, surat perintah membayar, mengesahkan surat pertanggungjawaban dan mendatangi surat perintah pencairan dana;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep penetapan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran perangkat daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah atau bendahara umum Daerah serta penyiapan konsep penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - e. melaksanakan penyiapan konsep proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh bendahara penerimaan

- dengan menggunakan buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah pada perangkat Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan akuntansi pemerintah berbasis akrual dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan, sebagai dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, pendapatan-laporan realisasi anggaran belanja, belanja laporan realisasi anggaran, pendapatan laporan operasional, beban dan pembiayaan serta laporan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penatausahaan dan Sistem Akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
2. Subbidang Analisa Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, penyiapan bahan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Subbidang Analisa Data dan Pelaporan dan pelaporan mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran yang berhubungan dengan keuangan Daerah;

- c. melaksanakan pendokumentasian data keuangan ke dalam buku jurnal dan buku besar, serta buku besar pembantu;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan mengkaji, mencatat dan menganalisa data laporan realisasi anggaran, neraca 64, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas, neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan baik secara manual maupun berbasis teknologi aplikasi komputer;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui sistem akuntansi berbasis akrual dengan mengkaji, menganalisa laporan realisasi anggaran, laporan realiasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan baik secara manual maupun berbasis teknologi aplikasi komputer;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berbasis akrual, yang digabungkan dengan laporan keuangan perangkat Daerah dan laporan keuangan Badan layanan umum Daerah baik secara manual maupun berbasis teknologi aplikasi komputer;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang analisa data dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan laporan keuangan baik secara manual maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil

pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Analisa Data dan Pelaporan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. Bidang Aset Daerah

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang aset, proses pencatatan dan pelaporan atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap barang milik Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Aset Daerah mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Aset Daerah;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset Daerah;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan pengurus/ pengelola barang tingkat kabupaten, pembantu pengurus/pengelola barang tingkat kabupaten, pengurus/pengelola barang pada unit pengelola barang, pembantu pengurus barang pada unit pengelola barang dan penyimpan barang pada unit pengelola barang ;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pembiayaan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan standar harga tertinggi barang/jasa kebutuhan Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan daftar kebutuhan barang milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;

- h. menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan daftar hasil pengadaan barang milik Daerah, melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran atau distribusi barang yang berasal dari hasil pengadaan, bantuan, sumbangan, hibah, wakaf dan perolehan lainnya yang sah kedalam buku inventaris barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- j. menyelenggarakan penatausahaan/pembukuan barang milik Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang yang dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E, F dan buku inventaris secara manual atau menggunakan aplikasi khusus untuk penatausahaan barang milik Daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan neraca barang milik Daerah;
- l. menyelenggarakan penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan barang milik Daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- n. menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan barang milik Daerah semesteran, pelaporan barang milik Daerah tahunan;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik Daerah yang berbentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna, dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
- p. menyelenggarakan kegiatan pengamanan administrasi dan pengamanan fisik barang milik Daerah;
- q. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan barang milik Daerah;
- r. menyelenggarakan kegiatan penilaian barang milik Daerah;

- s. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan barang milik Daerah;
- t. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan baik berupa penjualan barang milik Daerah, tukar menukar barang milik Daerah, hibah barang milik Daerah maupun penyertaan modal barang milik Daerah;
- u. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;
- v. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
- w. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi langsung secara berkala terhadap pelaporan barang milik Daerah pada unit pengelola barang;
- x. menyelenggarakan kegiatan rekonsiliasi barang milik Daerah secara berkala setiap bulan;
- y. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penetapan prosedur standar pelaporan barang milik Daerah;
- z. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Aset Daerah; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Aset Daerah, terdiri atas:

1. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan usulan penggunaan barang milik Daerah dari semua unit pengelola barang untuk ditetapkan status penggunaannya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik Daerah yang berbentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah ataupun bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur ;
- e. melaksanakan penyusunan daftar barang milik Daerah yang tidak digunakan atau belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah yang memungkinkan untuk dapat dimanfaatkan dan menguntungkan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan baik berupa penjualan barang milik Daerah, tukar menukar barang milik Daerah, hibah barang milik Daerah maupun penyertaan modal barang milik Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan,

penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
2. Subbidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penatausahaan aset Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pelaporan daftar hasil pengadaan barang milik Daerah, melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran atau distribusi barang yang berasal dari hasil pengadaan, bantuan, sumbangan, hibah, wakaf dan perolehan lainnya yang sah kedalam buku inventaris barang milik Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan atau pembukuan barang milik Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang yang dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E, F dan buku inventaris secara manual atau menggunakan aplikasi khusus untuk penatausahaan barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan neraca barang milik Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan kegiatan sensus barang milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;

- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan barang milik Daerah semesteran, pelaporan barang milik Daerah tahunan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penilaian barang milik Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi langsung secara berkala terhadap pelaporan barang milik Daerah pada unit pengelola barang;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah secara berkala setiap bulan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan prosedur standar pelaporan barang milik Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur tentang penerimaan, pencatatan, penyaluran dan pelaporan barang milik Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penatausahaan Aset Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas Subkoordinator untuk melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya. Subkoordinator Perencanaan dan Analis Kebutuhan memiliki tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, penganalisaan dan melakukan tindak lanjut terhadap surat masuk dan surat keluar pada bidang aset Daerah;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan pengurus barang tingkat kabupaten, pembantu pengurus barang tingkat kabupaten, pengurus barang pada unit pengelola barang , pembantu pengurus barang pada unit pengelola barang dan penyimpan barang pada unit pengelola barang ;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembiayaan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan standar harga tertinggi barang/jasa kebutuhan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah, rencana kebutuhan pemanfaatan barang milik Daerah, rencana pemindahtanganan barang milik Daerah dan rencana penghapusan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan daftar kebutuhan barang milik Daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan tuntutan ganti rugi barang milik Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. Bidang Pelayanan Pajak Daerah

Bidang Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan bahan pelayanan, serta informasi Pajak Daerah, verifikasi dan penetapan Pajak Daerah serta

penagihan dan keberatan pajak daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pelayanan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
- b. menyelenggarakan kajian dan perumusan bidang data dan informasi lingkup pelayanan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, verifikasi dan penetapan pajak daerah serta penagihan dan keberatan pajak daerah;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, verifikasi dan penetapan pajak daerah serta penagihan dan keberatan pajak daerah;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan penganggaran, perhitungan dan pengalokasian bagi hasil untuk desa dari penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan penganggaran, perhitungan dan pengalokasian biaya insentif pajak daerah;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman teknis petunjuk pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan dan informasi pajak daerah;
- h. menyelenggarakan verifikasi dan penetapan pajak daerah;
- i. menyelenggarakan penagihan dan keberatan pajak daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pajak Daerah; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Pelayanan Pajak Daerah, terdiri atas:

1. Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan informasi pajak daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok,

Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah;
- b. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah;
- d. melaksanakan pelayanan atas permohonan pendaftaran data baru, pembayaran, pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan, penundaan, pengembalian, mutasi objek dan subjek pajak daerah;
- e. melaksanakan pengadministrasian, verifikasi data, validasi atas permohonan pendaftaran data baru, pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan, mutasi objek dan subjek pajak daerah;
- f. melaksanakan perekaman data atas pendaftaran data baru dan perubahan objek dan subjek pajak daerah;
- g. melaksanakan penerimaan dan pencatatan surat permohonan angsuran pajak daerah;
- h. melaksanakan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- i. melaksanakan pembuatan keterangan nilai jual objek pajak atas permohonan wajib pajak atau instansi lain yang terkait;
- j. melaksanakan perekaman data transaksi jual beli dan perubahan perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. melaksanakan analisa data, pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi pengelolaan pajak daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan

- langkah strategis dalam pelayanan dan informasi pajak daerah;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan standar pelayanan publik lingkup pajak daerah meliputi persyaratan, dasar hukum, sistem, mekanisme, prosedur, tarif/biaya, jangka waktu pelayanan dan tata cara pengaduan/saran /masukan atas pelayanan dan informasi pajak daerah;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
2. Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis verifikasi dan penetapan pajak daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan pajak daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian, pengecekan, penghitungan dan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan, penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan STTS (Surat Tanda

- Terima Setoran) PBB-P2 dan kelengkapan administrasi PBB-P2 lainnya;
- f. melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN)
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan keputusan kepala badan tentang pembetulan, pembatalan dan pengurangan pajak daerah;
 - h. melaksanakan penyelesaian permohonan penundaan pembayaran pajak daerah dan angsuran pembayaran pajak daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep, penghitungan dan penerbitan Surat Perjanjian Angsuran dan Surat Permohonan Angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui;
 - j. melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui;
 - k. melaksanakan penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang penetapan Nilai Jual Objek Pajak;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi objek dan subjek pajak ke lapangan atas permohonan pendaftaran data baru, pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan, mutasi objek dan subjek pajak serta harga transaksi dan nilai pasar yang diragukan kebenarannya;
 - m. melaksanakan pengadministrasian penerimaan pembayaran pajak daerah;
 - n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Bidang Pelayanan Pajak Daerah;

- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas Subkoordinator untuk melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya. Subkoordinator Penagihan dan Keberatan memiliki tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah;
 - b. melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat yang berhubungan dengan penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan pemeriksaan pajak daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan surat teguran, surat paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), surat keputusan pencabutan sita, surat terkait lelang barang sitaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk melayani permohonan keberatan atau menolak keberatan atas materi penetapan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan keputusan kepala badan tentang keberatan dan banding pajak daerah;
 - h. melaksanakan proses restitusi dan pengadministrasian kelebihan pembayaran pajak daerah dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;

- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- H. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
- b. menyelenggarakan kajian dan perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- d. menyelenggarakan koordinasi perencanaan pendapatan asli daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan pendapatan asli daerah;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
- h. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas:

1. Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan dan pengembangan pendapatan asli daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan pengolahan dan analisa pendapatan asli daerah sebagai bahan potensi pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan pengolahan dan analisa penyusunan bahan perencanaan, bahan penyusunan APBD dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penggalan dan peningkatan sumber-sumber pendapatan asli daerah dan upaya pengembangan sumber-sumber lain-lain pendapatan asli daerah
 - g. melaksanakan pengolahan data perkembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - h. melaksanakan pengolahan data sumber-sumber potensi pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan pendataan pajak daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan rancangan Daftar Biaya Komponen Bangunan sebagai dasar penghitungan nilai jual objek pajak bangunan secara massal dan individual;

- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - l. melaksanakan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Perencanaan Pendapatan Asli Daerah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
2. Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan pendapatan asli daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan penyuluhan pendapatan asli daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pendapatan asli daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sistem informasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan perencanaan pengelolaan dan pengendalian media pungutan pendapatan asli daerah;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan diseminasi informasi dan publikasi kebijakan daerah dalam hal pendapatan asli daerah melalui media informasi daerah secara berkala;

- h. melaksanakan penyusunan usulan kajian dan rancangan terkait dengan sinkronisasi produk hukum;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan koordinasi pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pembinaan Pendapatan Asli Daerah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas Subkoordinator untuk melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah memiliki tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. melaksanakan pengendalian atas realisasi capaian target pajak daerah dan koordinasi pengendalian atas realisasi capaian target pendapatan asli daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah;
 - d. melaksanakan penertiban pajak daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;

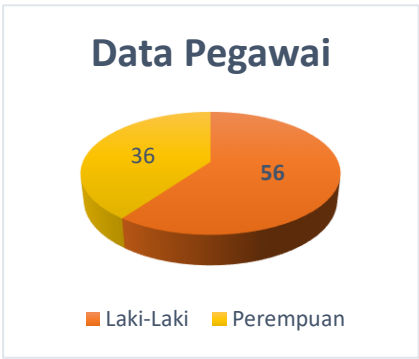
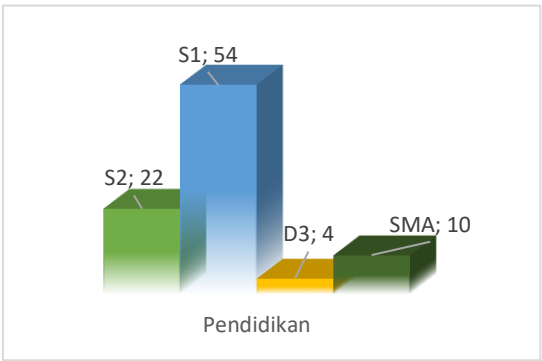
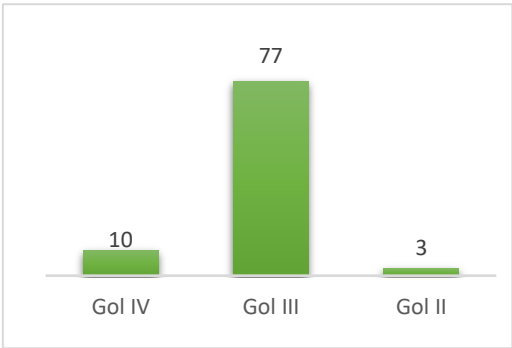
- f. melaksanakan penyusunan bahan penilaian untuk pemberian *reward* dan *punishment*;
- g. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan rekomendasi terhadap pendapatan asli daerah apabila tidak tercapai target sesuai yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2.4 Sumber Daya Manusia

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pencapaian kinerja BPKPD dibantu oleh sumber daya manusia yang terampil dan tepat di bidangnya secara substansi. Berdasarkan data per Maret tahun 2024 BPKPD Kabupaten Tasikmalaya memiliki pegawai berjumlah 90 orang yang terdiri dari 81 orang Struktural/Jabatan Fungsional Umum dan 9 orang Jabatan Fungsional Tertentu. Rincian sebaran pegawai di lingkungan BPKPD dapat diuraikan sebagai berikut:

Grafik 2.1

Rekapitulasi pegawai berdasarkan golongan, pendidikan dan jenis kelamin



2.5 Pelayanan Publik

Pelayanan publik menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik dikatakan baik jika memenuhi beberapa asas-asas kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, profesional, partisipatif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan, akuntabilitas, fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, ketepatan waktu, serta kecepatan kemudahan dan keterjangkauan. Pelayanan publik yang diberikan oleh BPKPD sebagai Perangkat Daerah dibagi menjadi 2 (dua) yaitu pelayanan publik internal BPKPD dan pelayanan publik eksternal BPKPD. Pelayanan yang diberikan oleh BPKPD sebagai perangkat Daerah penunjang urusan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah, diantaranya :

- I. Pelayanan Publik Internal :
 - 1. Pelayanan Persuratan;
 - 2. Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat;
 - 3. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;
 - 4. Pelayanan Usulan Izin Belajar;
 - 5. Pelayanan Cuti;
 - 6. Pelayanan Usulan Pembuatan Karis/Karsu;
 - 7. Pelayanan Usulan Pensiun;
 - 8. Pelayanan Penerbitan SPP – SPM LS;
 - 9. Pelayanan Penerbitan SPP – SPM GU.

- II. Pelayanan Publik Eksternal BPKPD :
 - 1. Pelayanan SKPP;
 - 2. Pelayanan Gaji;
 - 3. Pelayanan SP2D Perbendaharaan I;
 - 4. Pelayanan SP2D Perbendaharaan II;
 - 5. Pelayanan Rekonsiliasi Aset;
 - 6. Pelayanan Rekonsiliasi Persediaan;
 - 7. Pelayanan PBB;
 - 8. Pelayanan BPHTB;
 - 9. Pelayanan Pajak (Non PBB dan Non BPHTB).

Tabel 2.1
Pelayanan Publik
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tasikmalaya

I Pelayanan Publik Internal				
No	Nama Pelayanan	Tujuan Pelayanan	Fungsi Pelayanan	Penanggungjawab
1	Pelayanan Persuratan	Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat.	Melaksanakan agenda surat, penomoran surat, pendistribusian surat dan penyimpanan surat.	Sekretariat
2	Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat	Menyelenggarakan layanan usulan pegawai yang memasuki pangkat untuk di usulkan ke BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya.	Mengakomodir pegawai yang akan naik pangkat	Sekretariat
3	Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala	Menyelenggarakan layanan usulan pegawai yang memasuki batas kenaikan Gaji Berkala untuk di usulkan ke BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya.	Mengakomodir pegawai yang naik Gaji berkala	Sekretariat
4	Pelayanan Usulan Izin Belajar	Menyelenggarakan layanan usulan pegawai yang akan mengambil izin belajar untuk di usulkan ke BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya.	Mengakomodir pegawai yang akan mengusulkan izin belajar	Sekretariat
5	Pelayanan Cuti	Menyelenggarakan layanan pembuatan surat cuti pegawai.	Mengakomodir pegawai yang akan mengambil cuti	Sekretariat



6	Pelayanan Usulan Pembuatan Karis/Karsu	Menyelenggarakan usulan pegawai yang akan membuat Kartu Istri dan Kartu Suami untuk di usulkan ke BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya.	Mengakomodir pegawai yang akan membuat Kartu Istri/kartu Pegawai	Sekretariat
7	Pelayanan Usulan Pensiun	Menyelenggarakan usulan pegawai yang memasuki batas usia Pensiun untuk di usulkan ke BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya.	Mengakomodir pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun	Sekretariat
8	Pelayanan Penerbitan SPP – SPM LS	Tersedianya SPP-SPM LS	Verifikasi dan validasi SPP-SPM LS	Sekretariat
9	Pelayanan Penerbitan SPP – SPM GU	Tersedianya SPP-SPM GU	Verifikasi dan validasi SPP-SPM GU	Sekretariat
II	Pelayanan Publik Eksternal BPKPD			
No	Nama Pelayanan	Tujuan Pelayanan	Fungsi Pelayanan	Penanggungjawab
1	Pelayanan SKPP	Menyelenggarakan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk ASN yang pindah tugas (mutasi), meninggal dunia dan pensiun	Melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk ASN yang pindah tugas (mutasi), meninggal dunia dan pensiun	Bidang Perbendaharaan
2	Pelayanan Gaji	Menyelenggarakan kegiatan penerbitan SP2D atas SPM yang diajukan oleh Perangkat Daerah	Melaksanakan proses pembayaran belanja gaji dan tunjangan ke rekening Perangkat Daerah/Penerima	Bidang Perbendaharaan
3	Pelayanan SP2D Perbendaharaan I	Menyelenggarakan kegiatan penerbitan SP2D atas SPM yang diajukan oleh Perangkat Daerah	Melaksanakan proses pembayaran belanja APBD dan RKUD ke rekening Perangkat Daerah/ Penyedia/ Penerima	Bidang Perbendaharaan

4	Pelayanan SP2D Perbendaharaan II	Menyelenggarakan kegiatan penerbitan SP2D atas SPM yang diajukan oleh Perangkat Daerah	Melaksanakan proses pembayaran belanja operasional yang meliputi belanja pegawai gaji dan tunjangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja transfer yang meliputi belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan ke rekening Perangkat Daerah/Penerima	Bidang Perbendaharaan
5	Pelayanan Rekonsiliasi Aset	Tersedianya Neraca BMD Perangkat Daerah	Melakukan sinkronisasi data BMD Perangkat Daerah	Bidang Aset Daerah
6	Pelayanan Rekonsiliasi Persediaan	Melakukan rekonsiliasi terhadap laporan keuangan Perangkat Daerah dan BLUD	Menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi Perangkat Daerah dan BLUD	Bidang Akuntansi dan Pelaporan
7	Pelayanan PBB	Tersedianya laporan data pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi objek dan subjek PBB	Mutasi, pembetulan, keberatan, data baru objek/subjek PBB serta surat keterangan pengajuan SPPT	Bidang Pelayanan Pajak Daerah
8	Pelayanan BPHTB	Tersedianya laporan perekaman data transaksi jual beli dan perubahan hak atas tanah dan bangunan	Validasi BPHTB, Surta Keterangan SPPT, Surat Keterangan NJOP, Salinan SPPT	Bidang Pelayanan Pajak Daerah
9	Pelayanan Pajak (Non PBB dan Non BPHTB)	Tersedianya laporan data pendaftaran, pendataan penerimaan Pajak Daerah (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, PPJ, Pajak Mineral, Parkir, Pajak Air Tanah)	Pendaftaran pendataan Pajak Daerah, Penerimaan Pajak Daerah, Penetapan NPWPD	Bidang Pelayanan Pajak Daerah

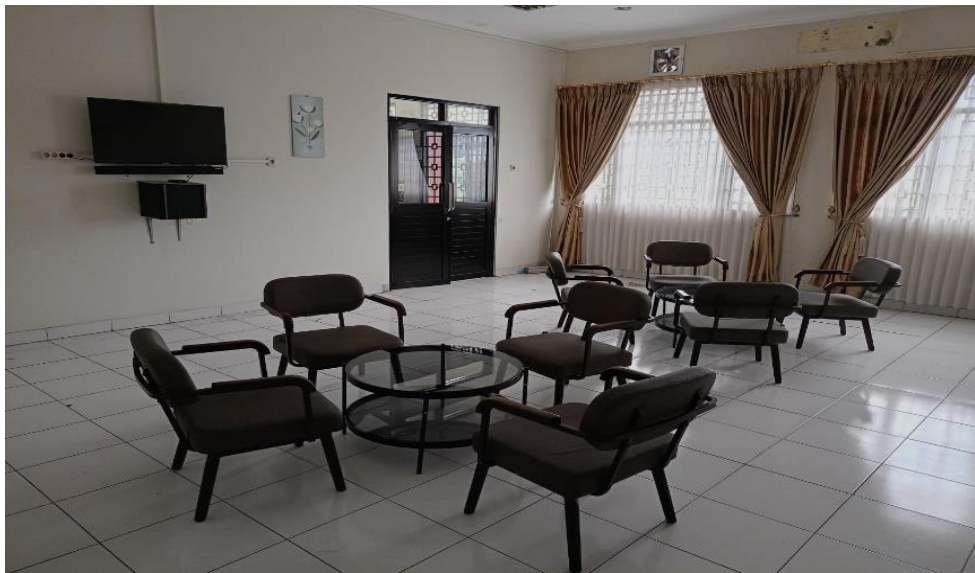
2.6 Sarana dan Prasarana



Ruang Rapat Lantai 1



Ruang Rapat Lantai 2



Ruang Tunggu Tamu



Ruang Pelayanan Gedung A



Ruang Pelayanan Gedung B

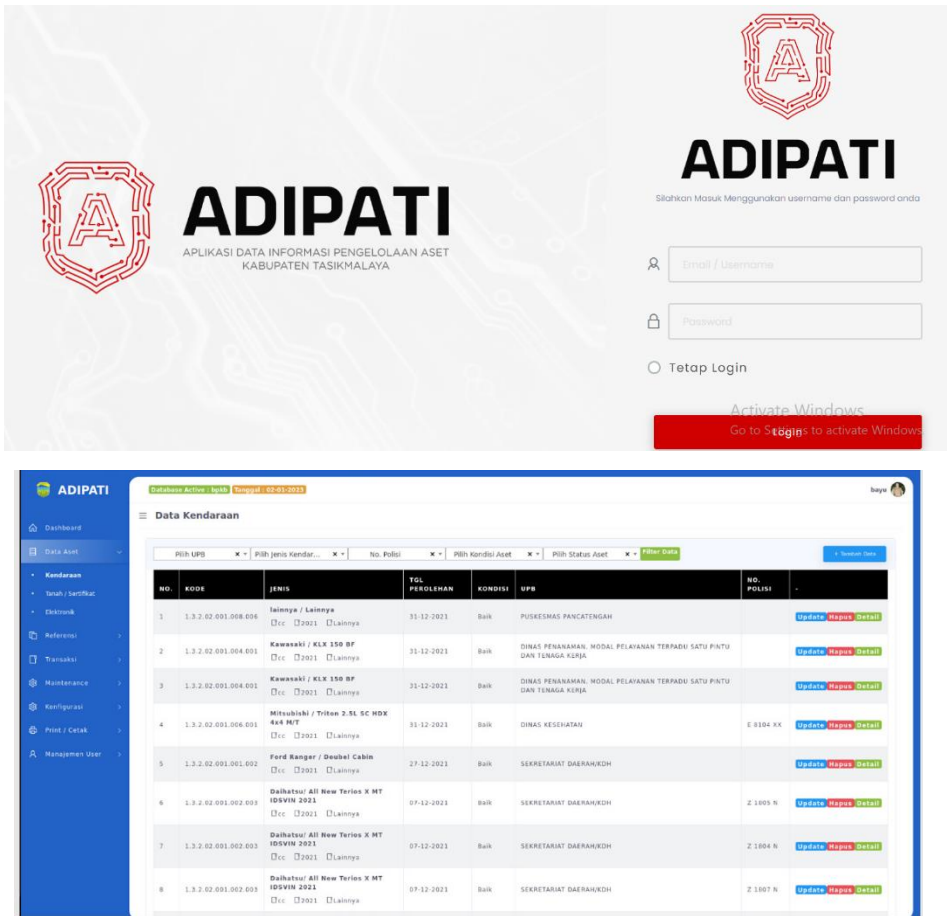
2.7 Aplikasi yang Digunakan

Saat ini, akses pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memainkan peran penting dalam pembangunan ekonomi, sosial, budaya, pendidikan dan bidang lainnya. Teknologi informasi dewasa ini menjadi hal yang sangat penting karena sudah banyak organisasi pemerintah yang menerapkan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan organisasi. Di Indonesia untuk merespon perkembangan teknologi informasi atau revolusi industri 4.0 pemerintah mengeluarkan kebijakan melalui Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Upaya pemerintah dalam meningkatkan pelayanan publik melalui pendekatan teknologi

informasi tentu merupakan sebuah terobosan yang sangat diperlukan. Berikut adalah Sistem/Aplikasi yang digunakan oleh BPKPD selaku Perangkat Daerah dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah :

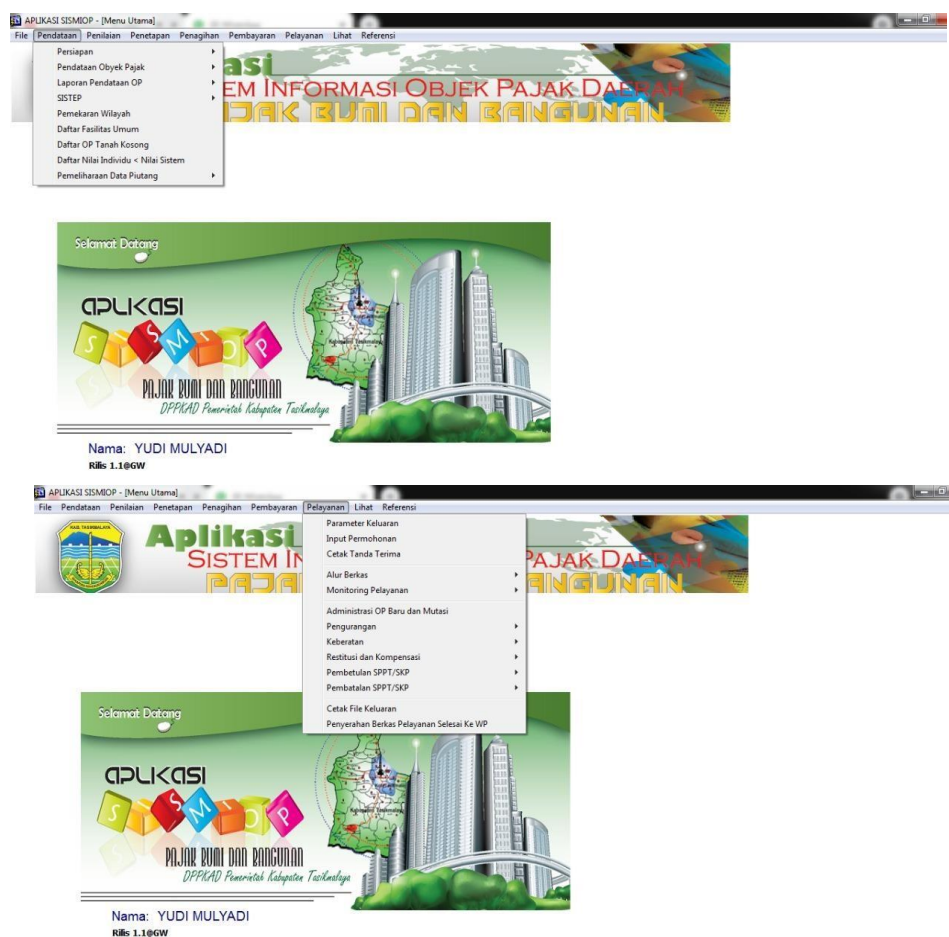
A. Aplikasi yang Dikembangkan oleh BPKPD

- 1. **ADIPATI** (Data Informasi Pengelolaan Aset Kabupaten Tasikmalaya)



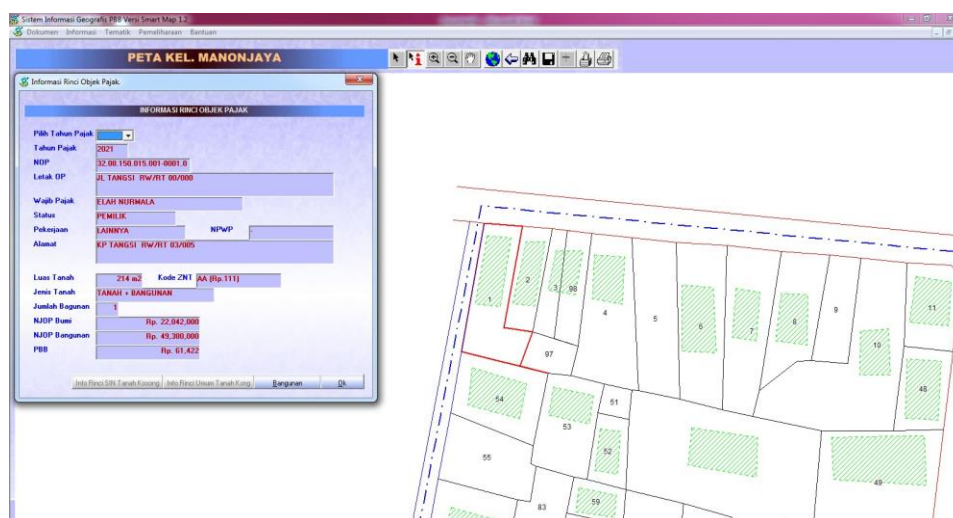
Untuk mempermudah dalam penatausahaan aset terutama yang menjadi fokus dalam MCP KPK yaitu Pensertifikatan Tanah dan Kendaraan Dinas dengan memberikan data yang lebih lengkap disertai dokumen-dokumen pendukung yang lebih detail.

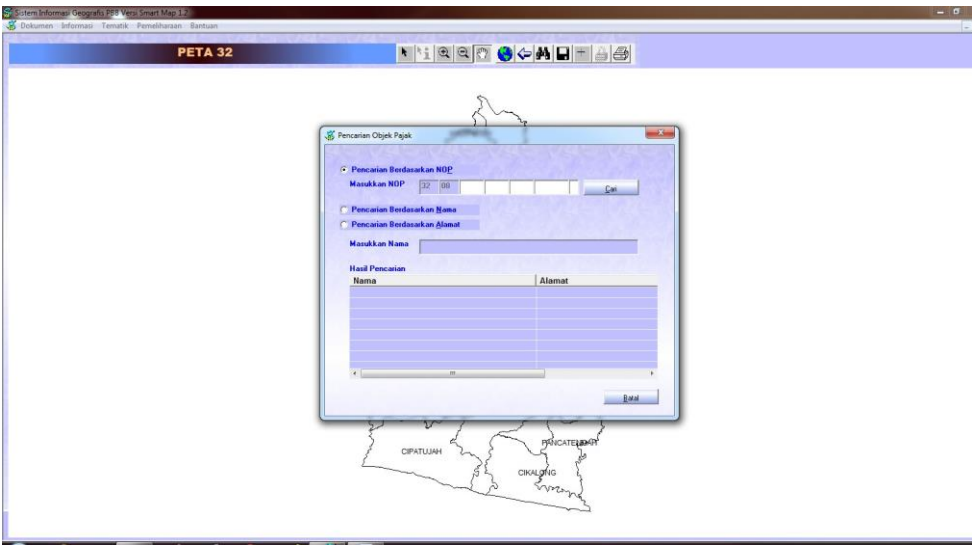
2. **SISMIOP** (Sistem Informasi Objek Pajak Daerah)



Aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2).

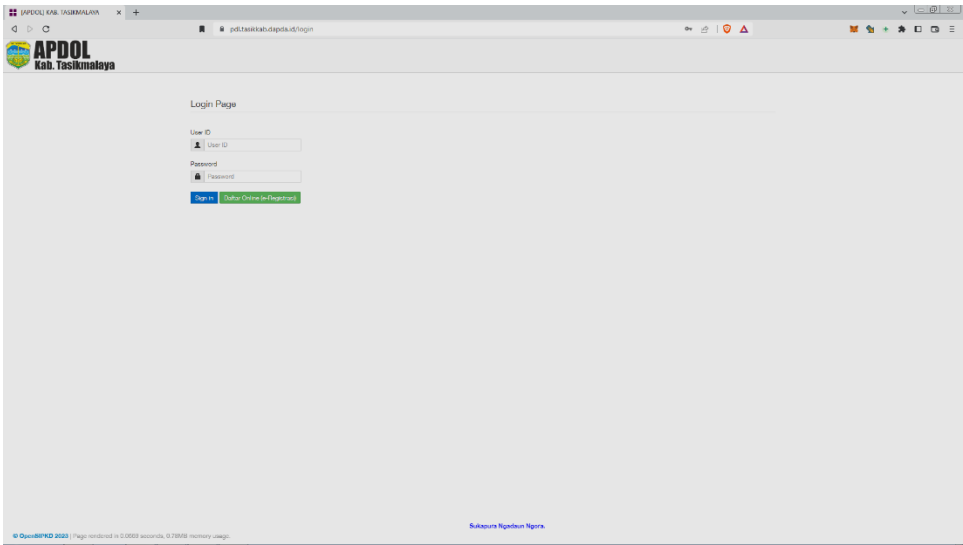
3. **SIG** (Sistem Informasi Geografis)





Aplikasi yang digunakan untuk pemetaan bidang tanah (peta blok) Pajak Bumi dan Bangunan.

4. **APDOL** (APLIKASI PAJAK *ONLINE*)



APOL

Kab. Tasikmalaya

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

SEARCH

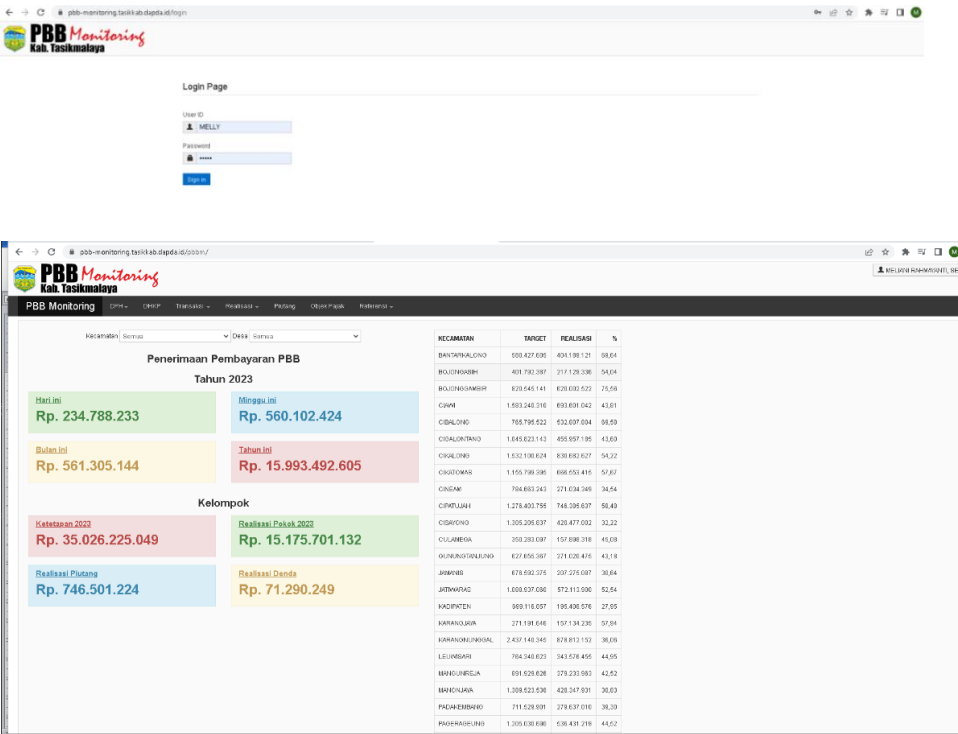
SEARCH

SEARCH

SEARCH

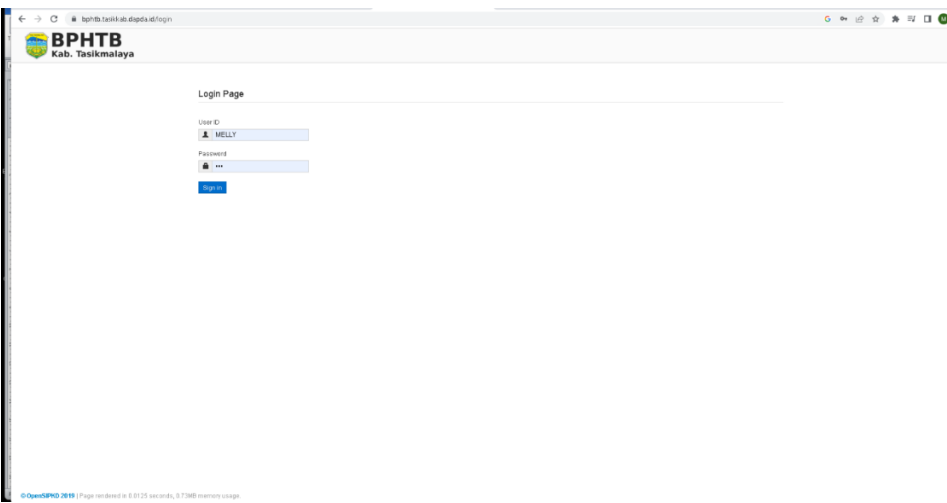
Parkir, Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan, Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet).

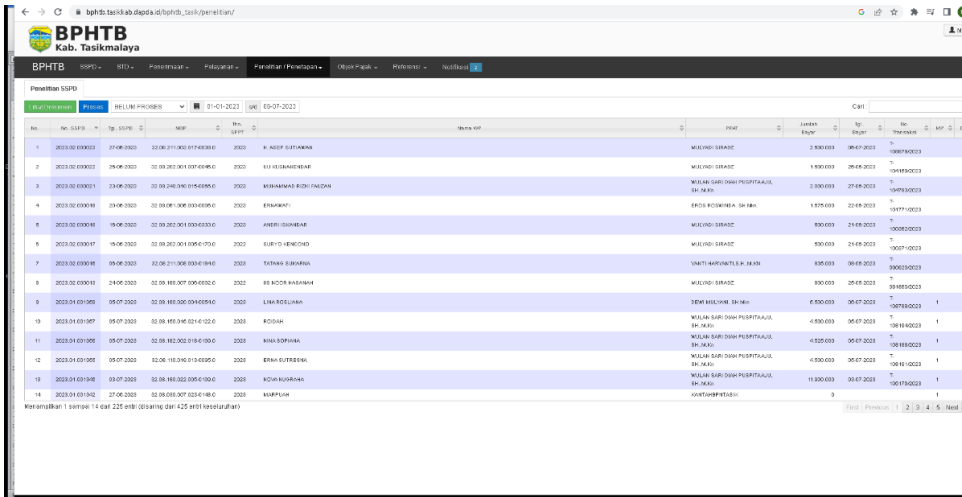
5. APLIKASI MONITORING PBB



Aplikasi yang digunakan untuk monitoring realisasi penerimaan PBB secara real time, monitoring realisasi piutang , serta membantu dalam proses pembayaran PBB P2.

6. BPHTB ONLINE



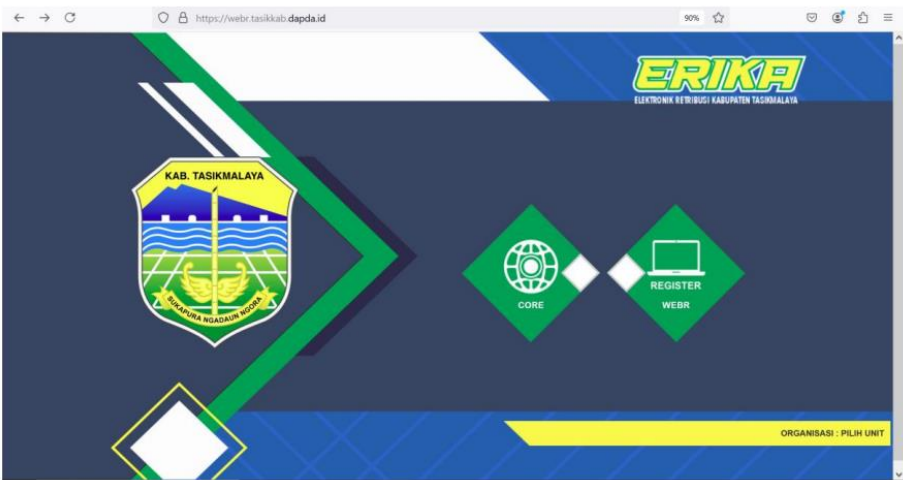


The screenshot displays the BPHTB (Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah) web application for Kabupaten Tasikmalaya. The interface includes a header with the BPHTB logo and navigation tabs. Below the header, there is a table listing taxpayers with columns for ID, Name, Address, and Payment Status. The table contains 15 rows of data, showing various taxpayers and their corresponding payment details.

No.	No. SPT	Tg. SPT	NPWP	NPW	Nama KOT	Alamat	Nilai	Sts	No. SPT	No. SPT	No. SPT
1	2023.02.000003	27-06-2023	02.08.211.003.017-00000	2023	A. ADIP SUTANAN	MALINDI BRADAT	2.500.000	06-07-2023	1	0000000000	0
2	2023.02.000003	28-06-2023	02.08.202.001.007-00000	2023	Eti HUSNANDEHAR	MALINDI BRADAT	1.500.000	28-06-2023	1	0000000000	0
3	2023.02.000003	23-06-2023	02.08.240.000.016-00000	2023	MUSMAMAS BUDI PADJARAN	MALINDI BRADAT	2.500.000	27-06-2023	1	0000000000	0
4	2023.02.000003	23-06-2023	02.08.081.000.003-00000	2023	ERHANANT	ERCI KOTAMENDEH SAHAB	1.500.000	23-06-2023	1	0000000000	0
5	2023.02.000003	16-06-2023	02.08.202.001.003-00000	2023	ANERI ISHARILAH	MALINDI BRADAT	500.000	24-06-2023	1	0000000000	0
6	2023.02.000003	16-06-2023	02.08.202.001.003-00000	2023	ERCI KOTAMENDEH SAHAB	MALINDI BRADAT	500.000	24-06-2023	1	0000000000	0
7	2023.02.000003	06-06-2023	02.08.211.003.017-00000	2023	TATNAS SURABAYA	UMATI BAYUNTELE SAHAB	500.000	06-06-2023	1	0000000000	0
8	2023.02.000003	24-06-2023	02.08.180.007.008-00000	2023	RE KOTOR BAHARAH	MALINDI BRADAT	500.000	28-06-2023	1	0000000000	0
9	2023.02.000003	09-07-2023	02.08.180.000.003-00000	2023	LINA KOTAMENDEH	DEWI KOTAMENDEH SAHAB	5.000.000	06-07-2023	1	0000000000	0
10	2023.02.000003	09-07-2023	02.08.180.000.003-00000	2023	KOTAMENDEH	MALINDI BRADAT	4.500.000	06-07-2023	1	0000000000	0
11	2023.02.000003	09-07-2023	02.08.180.000.003-00000	2023	KINA KOTAMENDEH	MALINDI BRADAT	4.500.000	06-07-2023	1	0000000000	0
12	2023.02.000003	09-07-2023	02.08.180.000.003-00000	2023	ERCI KOTAMENDEH	MALINDI BRADAT	4.500.000	06-07-2023	1	0000000000	0
13	2023.02.000003	09-07-2023	02.08.180.000.003-00000	2023	KOTAMENDEH	MALINDI BRADAT	4.500.000	06-07-2023	1	0000000000	0
14	2023.02.000003	27-06-2023	02.08.202.001.003-00000	2023	KOTAMENDEH	MALINDI BRADAT	11.000.000	26-07-2023	1	0000000000	0
15	2023.02.000003	27-06-2023	02.08.202.001.003-00000	2023	KOTAMENDEH	MALINDI BRADAT	11.000.000	26-07-2023	1	0000000000	0

Aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan Pajak BPHTB berbasis Online

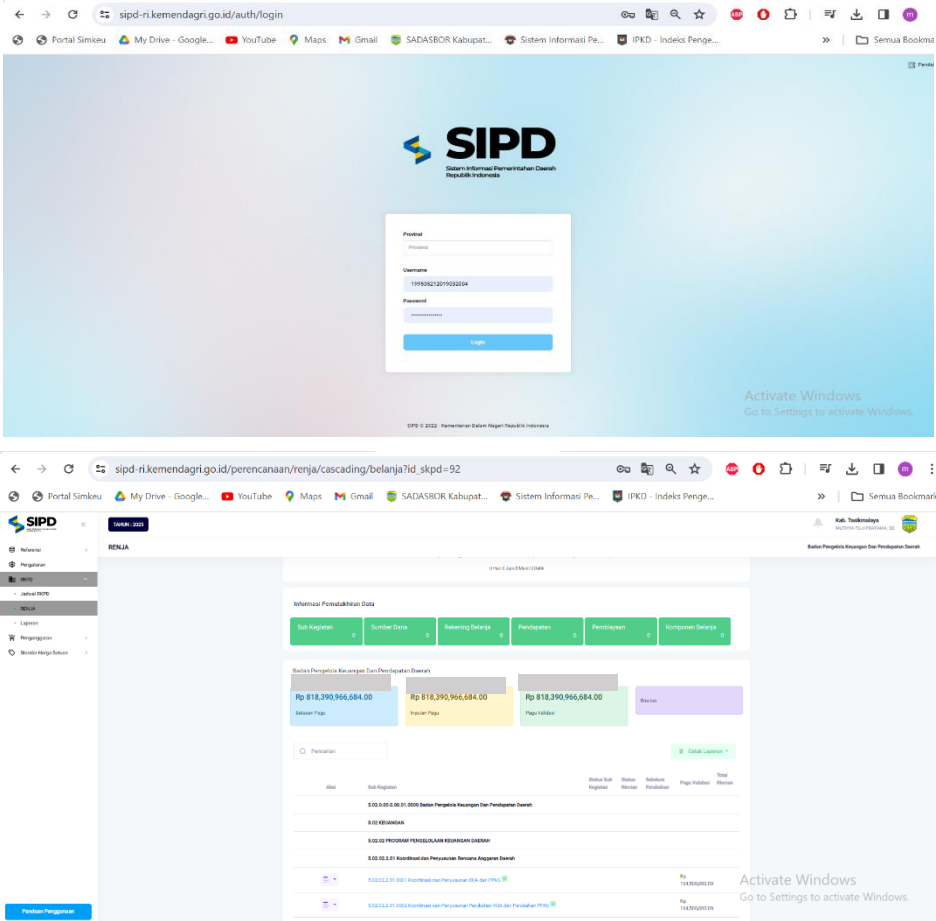
7. Elektronik Retribusi Kabupaten Tasikmalaya



Aplikasi Elektronik Retribusi Kab. Tasikmalaya (ERIKa) di dalam Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya bertujuan untuk menyediakan sarana administrasi guna menunjang lancarnya kegiatan pengelolaan/pemungutan Retribusi dan Penerimaan Sumber Lain-lain, memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada WP/WR melalui kecepatan layanan dan tertib administrasi, meningkatkan pengawasan dan pengendalian pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah serta dapat menyajikan laporan dengan cepat dan akurat.

B. Aplikasi lain yang Digunakan di Lingkup BPKPD

1. SIPD RI (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia)



Aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri untuk mendukung perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan pemerintah daerah secara *online* dan terintegrasi.

2. SISTEM INFORMASI GAJI



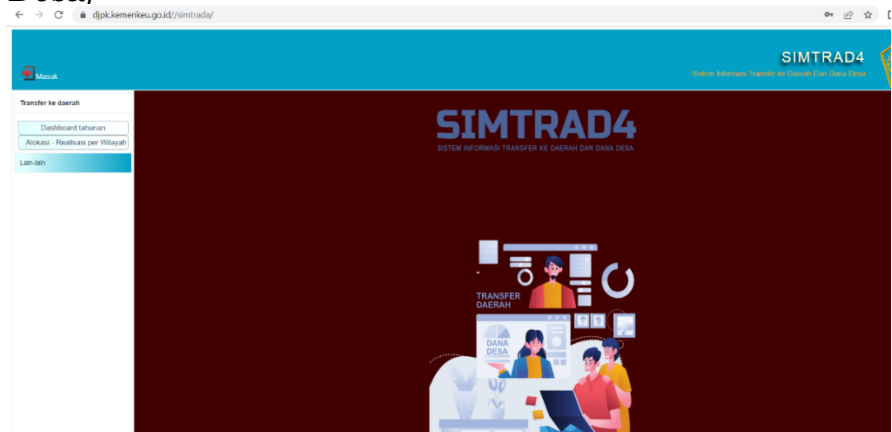
Aplikasi yang dikembangkan oleh PT Taspen untuk melakukan pengelolaan gaji KD,WKD, DPRD, ASN dan PPPK di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

3. ALADIN (Aplikasi Alokasi Pelaporan Dak Non Fisik)



Aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan dalam menyusun dan menyampaikan data laporan penyerapan dan penggunaan DAK Nonfisik.

4. SIMTRADA (Sistem Informasi Transfer Ke Daerah Dan Dana Desa)



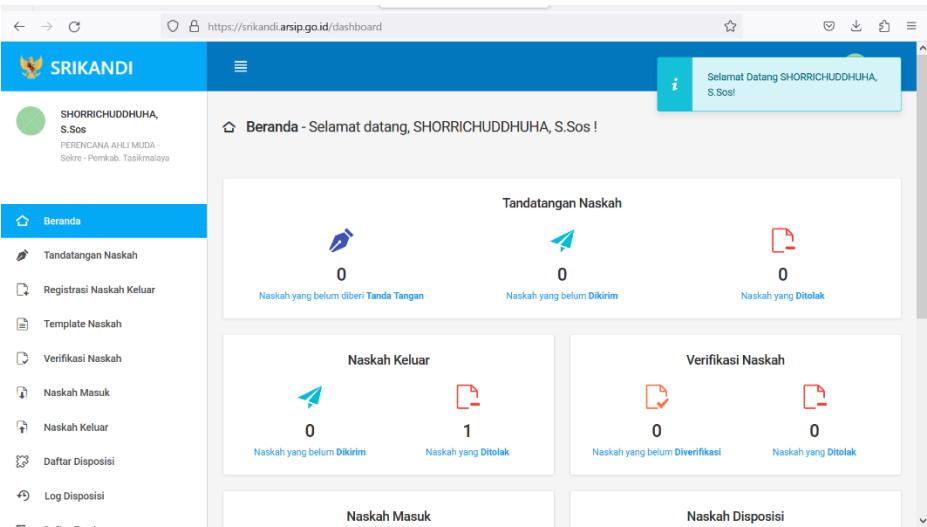
Aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan untuk mengelola dana transfer dari pusat yang masuk ke Kas Umum Daerah.

5. SIMDA BMD



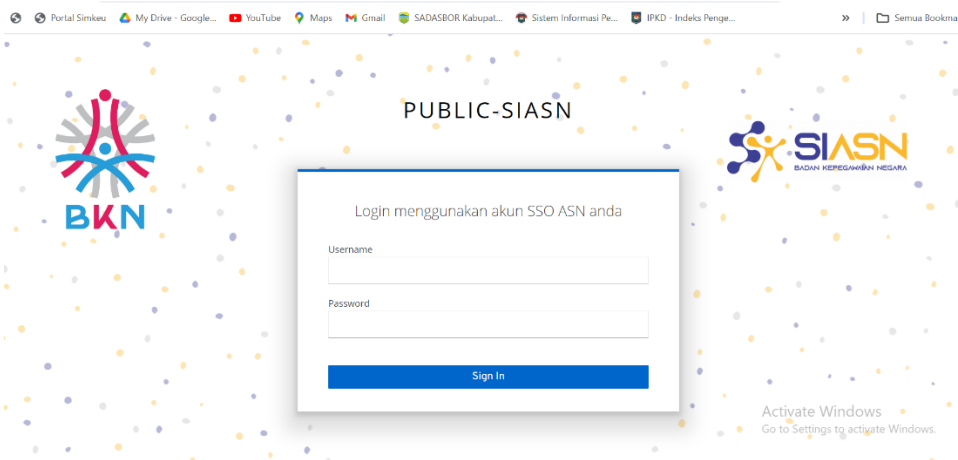
Aplikasi yang dikembangkan oleh BPKP untuk mendukung tercapainya tertib pengelolaan barang milik daerah.

6. SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)



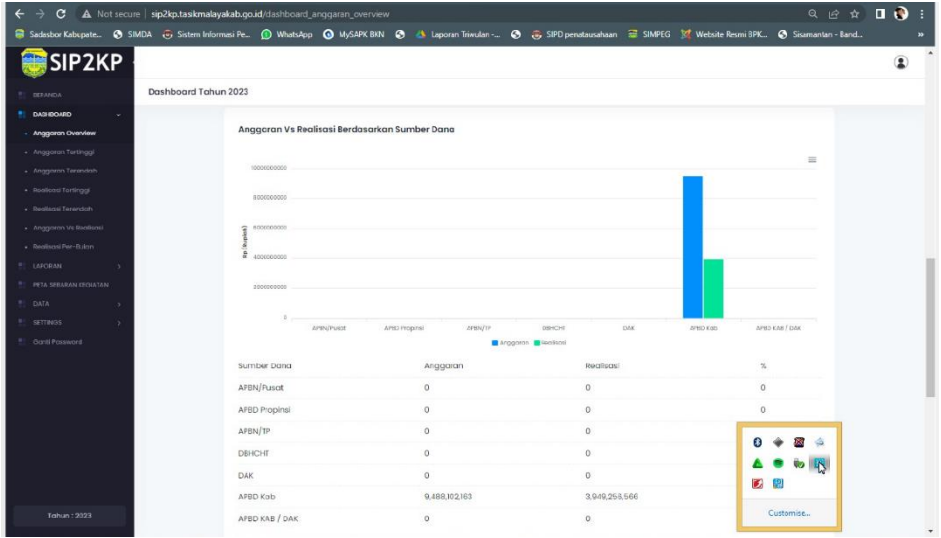
Aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesai untuk mempermudah dalam pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara online secara integrasi serta terekam pada pusat data nasional untuk menciptakan kelancaran dalam persyaratan dan kearsipan secara elektronik yang efektif dalam penyelenggaraan pemerintahan.

7. E-Kinerja BKN



E-Kinerja BKN merupakan sistem yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara yang bertujuan untuk memudahkan pegawai ASN dalam menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

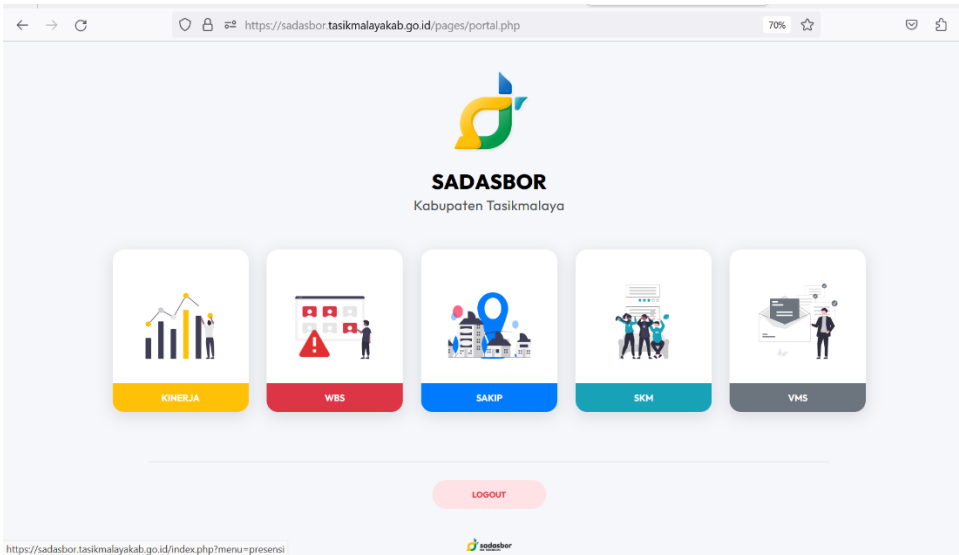
8. SIP2KP (Sistem Informasi Pelaporan Pengendalian Kegiatan Pembangunan)



Aplikasi yang dikembangkan oleh Bagian Ekonomi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya untuk Pengendalian Pembangunan Daerah.

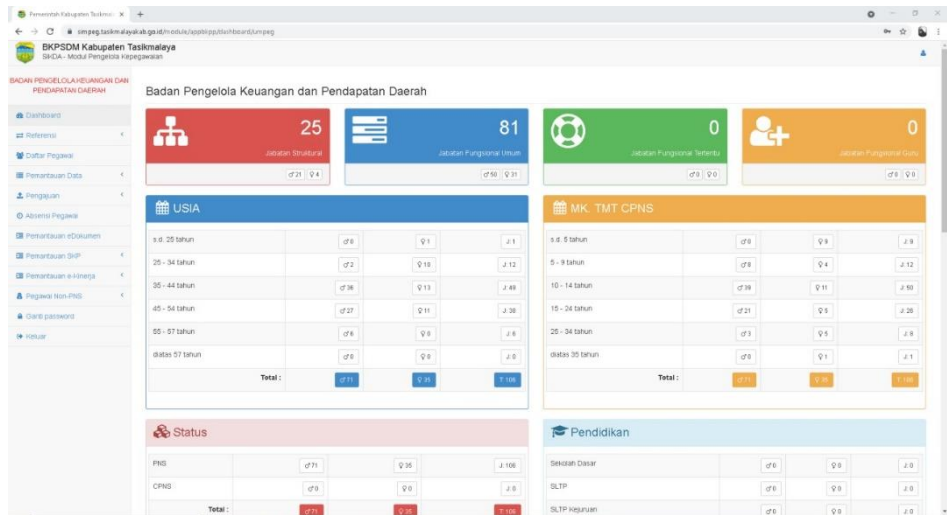
9. SADASBOR (Sistem Layanan Administrasi Birokrasi Terintegrasi)

The screenshot shows the login page of the SADASBOR system. It features the logo of Kabupaten Tasikmalaya at the top. Below the logo, there is a login form with fields for 'Username', 'Password', 'Lat' (Latitude), and 'Long' (Longitude). A 'Sign In' button is located below the form. At the bottom, there is a footer that reads 'Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, ©2023 - v.3 s.bkpsdm'.



Sadasbor merupakan sistem yang dikembangkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang didalamnya memuat mengenai pengukuran kinerja pegawai, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), *Whistleblowing System* (WBS), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan VMS.

8. SIMPEG (Sistem Informasi Pegawai)



Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) merupakan sebuah perangkat lunak yang membantu dalam proses pengolahan data kepegawaian, memudahkan dalam melakukan fungsi analisis dan pengawasan kepegawaian.

2.8 Galeri Kegiatan





PENUTUP



PENUTUP

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya No 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, BPKPD melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dalam pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati. Sehingga pelayanan yang diberikannya meliputi perencanaan penganggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan, pengelolaan BMD serta Perencanaan dan pengembangan Pajak Daerah dan pelayanan Pajak Daerah.

Profil Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya mencakup mengenai informasi Tujuan dan Sasaran organisasi yang harus dicapai dalam mendukung Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Tasikmalaya. Buku Profil Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya merupakan buku media publikasi atau pengenalan tentang gambaran secara umum Perangkat Daerah (PD). Buku Profil ini berisi mengenai kelembagaan, penyelenggaraan pelayanan publik maupun prestasi kinerja. Dengan adanya buku profil ini diharapkan masyarakat luas dapat mengenali BPKPD dengan baik.

Tasikmalaya, April 2024
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Pendapatan Daerah
Kabupaten Tasikmalaya



Drs. RONI A. SAHRONI, M.M

NIP. 19681008 198803 1 003