



## PROFIL

### BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN

#### A. GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

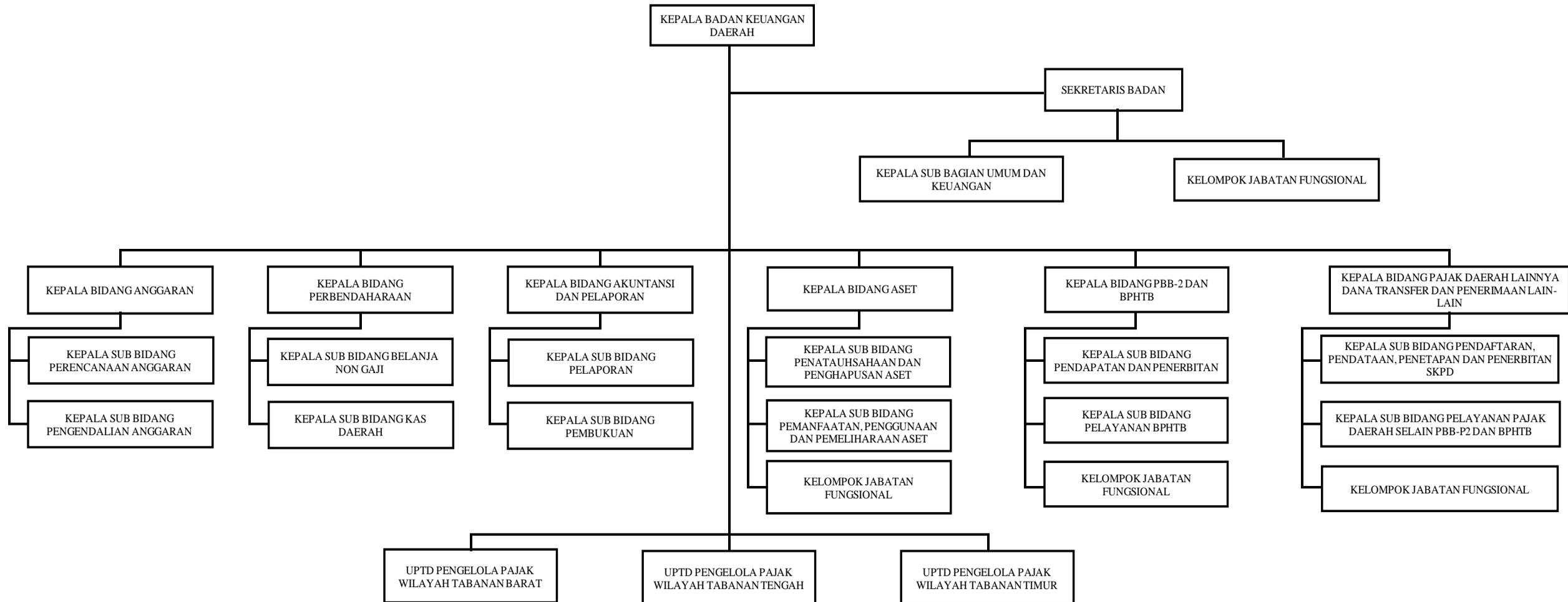
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai koordinator pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah yang didasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Tabanan Nomor : 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan.

Badan Keuangan Daerah yang merupakan penggabungan 3 (tiga) lembaga yaitu Dinas Pendapatan dan Pesedahan Agung yang tugas fungsinya pengelolaan pendapatan dan menjaga kelestarian subak dengan nomenklatur Pesedahan Agung didalamnya dan tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008. Penggabungan dari Bagian Keuangan yang mempunyai fungsi pengelolaan Keuangan Daerah dan Bagian Aset yang merupakan satu kesatuan dalam Sekretariat Daerah yang mempunyai urusan dan fungsi pengelolaan dalam bidang aset daerah. Penggabungan tiga urusan tersebut tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Tabanan Nomor : 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan dan tahun 2017 menjadikan satu urusan atau lembaga Badan Keuangan Daerah yang fungsinya melekat dalam pengelolaan Keuangan, Pendapatan maupun Aset Daerah.

Sebagai *leading sector* Pengelolaan Keuangan, Pendapatan maupun Aset Daerah, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan mempunyai tugas dan fungsi yang cukup berat karena selain sebagai Unit Koordinator Perangkat Daerah, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan juga berperan sebagai Koordinator Penerimaan Daerah yang sudah barang tentu diperlukan inovasi maupun improvisasi, peningkatan kualitas pelayanan dengan berbasis teknologi informasi dalam tata kelola pemungutan pajak dan retribusi daerah yang berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.



## STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN





## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH**

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Badan dan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berkenaan dengan cakupan dan lingkup kompleksitas urusan tentu diperlukan suatu pembagian tugas – tugas sehingga tugas dapat terlaksana dan terbagi habis. Badan Keuangan Daerah yang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Tabanan Nomor : 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 dan Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan tersebut adalah sebagai berikut :

### **1. Tugas Pokok**

Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang pendapatan, keuangan dan asset daerah dan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Bupati.

### **2. Fungsi**

Dalam melaksanakan Tugas Pokok tersebut Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan mempunyai fungsi : Melakukan perumusan kebijakan dalam bidang pendapatan, keuangan dan asset daerah, melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan serta melakukan koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Uraian tugas jabatan bagi pejabat pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 dan Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:



## **1. Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas:**

- a. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja badan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana anggaran daerah ;
- c. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan perbendaharaan daerah ;
- d. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
- f. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah;
- g. perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
- h. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan pengelolaan pendapatan daerah;
- i. monitoring, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja badan keuangan daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

## **2. Sekretaris Badan, mempunyai tugas :**

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran badan keuangan daerah;
- b. koordinasi menyusun program kerja lingkup sekretariat;
- c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- e. pembinaan aparatur dan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi serta publikasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- j. koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;



- k. pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah;
- l. analisis investasi pemerintah daerah ;
- m. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- n. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- o. analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- p. analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- q. penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- r. analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- s. pengelolaan dana darurat dan mendesak ;
- t. pengelolaan dana bagi hasil kabupaten/kota;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretaris badan keuangan daerah; dan ;
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

### **2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :**

- a. menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha (persuratan, dokumentasi dan kearsipan);
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, barang milik negara/daerah, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan fungsi publikasi dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun perencanaan, program dan anggaran badan keuangan daerah;
- j. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan; dan ;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpin.



## **2.2. Fungsional Analisis Perencana mempunyai tugas :**

- a. Menginformasikan sajian untuk analisis
- b. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan Pembangunan
- c. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana Pembangunan
- d. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
- e. Menguji alternatif kriteria dan model
- f. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek
- g. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
- h. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral
- i. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan Pembangunan
- j. Melakukan telaahan lingkup sektoral terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislative
- k. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

## **3. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas:**

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- c. perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- d. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- e. pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
- f. penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- g. penetapan wajib pajak daerah;
- h. penyelesaian keberatan pajak daerah;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang PBB-P2 dan BPHTB; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.1 Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penerbit SKPD**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pendapatan dan penerbit SKPD;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pendapatan dan penerbit SKPD;



- c. menyiapkan bahan penetapan wajib pajak daerah;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendapatan dan penerbit SKPD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.2 Kepala Sub Bidang Pelayanan BPHTB**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pelayanan BPHTB;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pelayanan BPHTB;
- c. menyiapkan bahan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- d. menyiapkan bahan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pelayanan BPHTB; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **4. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, Dana Transfer dan Penerimaan Lain-Lain mempunyai tugas:**

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang pajak daerah lainnya, dana transfer dan penerimaan lain-lain;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang pajak daerah lainnya, dana transfer dan penerimaan lain-lain;
- c. analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- e. pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- f. pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- g. penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- h. penagihan pajak daerah;
- i. pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- j. pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;



- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pajak daerah lainnya, dana transfer dan penerimaan lain-lain; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **4.1 Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penetapan, dan Penerbitan SKPD**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pendaftaran, pendataan, penetapan, dan penerbitan SKPD;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pendaftaran, pendataan, penetapan, dan penerbitan SKPD;
- c. menyiapkan bahan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- e. menyiapkan bahan penagihan pajak daerah;
- f. menyiapkan bahan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendaftaran, pendataan, penetapan, dan penerbitan SKPD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **4.2 Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pelayanan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pelayanan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- c. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- d. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pelayanan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **5. Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas:**

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang anggaran;



- b. penyusunan program kerja lingkup bidang anggaran;
- c. koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS;
- d. koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- e. koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD;
- f. koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD;
- g. koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD;
- h. koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD;
- i. koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- j. koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;
- k. koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- l. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- m. koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- n. koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- o. pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang anggaran; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **5.1 Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang perencanaan anggaran; menyusun program kerja lingkup sub bidang perencanaan anggaran;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;



- i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran ;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **5. 2 Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pengendalian anggaran;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pengendalian anggaran;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD
- d. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD
- e. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD
- f. menyiapkan bahan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengendalian anggaran; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **6. Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:**

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang perbendaharaan;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang perbendaharaan;
- c. koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- d. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- e. penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- f. penatausahaan pembiayaan daerah;
- g. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- h. koordinasi, pelaksanaan kerja sama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- i. koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);



- j. koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- m. pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **6.1 Kepala Sub Bidang Belanja Non Gaji**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang belanja non gaji;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang belanja non gaji;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penatausahaan pembiayaan daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PPK);
- g. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang belanja non gaji; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **6.2 Kepala Sub Bidang Kas Daerah**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang kas daerah;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang kas daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan kas daerah



- d. menyiapkan bahan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- f. menyiapkan bahan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang kas daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **7. Kepala Bidang Aset mempunyai tugas:**

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang aset;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang aset;
- c. penyusunan standar harga;
- d. penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- f. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. penatausahaan barang milik daerah;
- h. inventarisasi barang milik daerah;
- i. pengamanan barang milik daerah;
- j. penilaian barang milik daerah
- k. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- l. optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- m. rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- n. penyusunan laporan barang milik daerah;
- o. pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten/kota;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang aset; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



### **7.1 Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang penatausahaan dan penghapusan aset;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang penatausahaan dan penghapusan aset;
- c. menyiapkan bahan penatausahaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan penilaian barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang penatausahaan dan penghapusan aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

### **7.2 Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pemanfaatan, penggunaan dan pemeliharaan aset;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pemanfaatan, penggunaan dan pemeliharaan aset;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan standar harga;
- i. menyiapkan bahan penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan pengamanan barang milik daerah;



- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pemanfaatan, penggunaan dan pemeliharaan aset; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**8. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:**

- a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran pada bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. penyusunan program kerja lingkup bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- e. koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
- f. konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
- h. penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- j. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- l. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- m. pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
- n. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD kabupaten;
- o. koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;



- p. inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
- q. implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah; pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **8.1 Kepala Sub Bidang Pelaporan**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pelaporan;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pelaporan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan bahan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pelaporan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **8.2 Kepala Sub Bidang Pembukuan**

- a. menyusun perencanaan, program dan anggaran pada sub bidang pembukuan;
- b. menyusun program kerja lingkup sub bidang pembukuan;
- c. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;



- d. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD kabupaten;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- l. menyiapkan bahan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pembukuan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### **9. Analis Keuangan Pusat Dan Daerah**

1. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
2. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
3. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
4. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
5. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
6. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
7. memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
8. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
9. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
10. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;



11. memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
12. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
13. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
14. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
15. memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
16. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
17. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
18. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
19. memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
20. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
21. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
22. melakukan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
23. memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
24. melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
25. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
26. melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;
27. memberikan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;
28. melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;
29. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;
30. melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;
31. memberikan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;
32. melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;
33. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
34. menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah



35. melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
36. melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;
37. memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan;
38. menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan;
39. menyajikan informasi keuangan daerah;
40. mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
41. mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional);
42. mengidentifikasi informasi keuangan daerah;
43. memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
44. menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 – 2 metode);
45. menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
46. mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
47. menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
48. melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah;
49. melakukan telaah standar analisa belanja;
50. melakukan telaah standar satuan harga;
51. melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
52. melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
53. melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
54. menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah



55. menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;

56. memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;

**10. Kepala UPTD mempunyai tugas :**

- a. melaksanakan urusan pendataan, pendaftaran dan monitoring obyek dan subyek pajak daerah pada lingkup wilayah tugasnya;
- b. mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang serta Surat Tagihan Pajak Daerah;
- c. menerima dan menginformasikan mengenai usul pembetulan, keberatan, pengurangan dan restitusi pajak daerah;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- e. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- g. menginventarisasi permasalahan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- h. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

**10.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas :**

- a. menyelenggarakan ketata usahaan pajak daerah berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya
- f. Mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi Tata Usaha UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan urusan administrasi dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



### C. SUMBER DAYA PENDUKUNG

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 221 orang, yang terdiri atas 148 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 72 orang tenaga kontrak dan 1 orang Tenaga Harian Daerah (THD )dengan rincian sebagai berikut:

NO	NAMA	SEKRETARIAT	PERBENDAHARAAN	ASET	AKUNTANSI	ANGGARAN	PDL	PBB-P2 & BPHTB	UPTD TIMUR	UPTD TENGAH	UPTD BARAT	JUMLAH
1	KEPALA BADAN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	SEKRETRARIS BADAN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	KABID	-	1	1	1	1	1	1	-	-	-	6
4	KASUBID/KASUBAG.KA.UPT	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	16
5	FUNGSIONAL	1	-	1	-	-	1	1	-	-	-	4
6	KTU	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	3
7	STAF ASN	18	23	11	6	5	13	22	5	5	9	117
8	NON ASN	23	4	9	4	6	10	13	1	1	2	73
<b>UMLAH</b>		<b>45</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>27</b>	<b>39</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>221</b>