



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan Daerah yang profesional, lincah dan dinamis diperlukan adanya penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;

c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi,

dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.

9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Tujuan ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

Badan terdiri atas:

- a. kepala Badan;
- b. sekretariat terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, terdiri atas:
 1. sub bidang perencanaan anggaran;
 2. sub bidang penyusunan anggaran;
- d. bidang perbendaharaan, terdiri atas:
 1. sub bidang pengelolaan perbendaharaan;
 2. sub administrasi perbendaharaan;
- e. bidang akuntansi dan pelaporan, terdiri atas:
 1. sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 2. sub bidang pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- f. bidang aset daerah, terdiri atas:
 1. sub bidang perencanaan dan pelaporan aset daerah;
 2. sub bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset daerah;
- g. bidang pengelolaan pendapatan/pajak daerah, terdiri atas:
 1. sub bidang pendataan pendaftaran pelayanan pajak;
 2. sub bidang verifikasi, penagihan, pelaporan dan penyelesaian pajak daerah;
- h. kelompok jabatan fungsional; dan
- i. UPTB.

Pasal 6

Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 7

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang keuangan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran fungsi penunjang bidang keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang keuangan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang keuangan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan fungsi penunjang bidang keuangan;
 - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang keuangan;
 - g. pembinaan UPTB;
 - h. pelaksanaan administrasi fungsi bidang keuangan;
 - i. penyusunan perjanjian kinerja;
 - j. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
 - l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Tugas Sekretariat
Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum kepala Badan dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala Badan dan kegiatan Badan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala Badan dan kegiatan Badan serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Badan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Badan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tugas Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Pasal 10

Bidang perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang perencanaan dan penyusunan anggaran sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan penyusunan anggaran; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub bidang perencanaan anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang perencanaan anggaran;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang bidang perencanaan anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara;
- f. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan dan anggaran belanja Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi rencana kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan verifikasi perubahan rencana kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub bidang penyusunan anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang penyusunan anggaran;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi dokumen pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan verifikasi perubahan dokumen pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan di bidang penyusunan anggaran;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Tugas Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang perbendaharaan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perbendaharaan;

- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perbendaharaan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Bidang perbendaharaan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub bidang pengelolaan perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengelolaan perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang pengelolaan perbendaharaan;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan perbendaharaan;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- f. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar;
- h. memproses penerbitan surat pencairan dana;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengelolaan perbendaharaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub bidang administrasi perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang administrasi perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang administrasi perbendaharaan;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang administrasi perbendaharaan;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- f. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- g. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
- k. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
- l. memproses penerbitan Surat Keterangan penghentian Pembayaran gaji aparatur sipil negara;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang administrasi perbendaharaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 16

Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan

- a. menyusun program kerja Bidang akuntansi dan pelaporan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang akuntansi dan pelaporan;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang akuntansi dan pelaporan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang akuntansi dan pelaporan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan, triwulanan dan semesteran;

- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub bidang pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan satuan kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum daerah dan laporan keuangan pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan peraturan kepala Daerah tentang

penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- f. melaksanakan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban;
- j. melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Tugas Bidang Aset Daerah

Pasal 19

Bidang aset Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang aset Daerah sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang aset Daerah;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang aset Daerah;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang aset Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang aset Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub bidang perencanaan dan pelaporan aset Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang perencanaan dan pelaporan aset Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang perencanaan dan pelaporan aset Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang perencanaan dan pelaporan aset Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan standar harga;
- e. melaksanakan penyusunan standar barang milik Daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah;
- j. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan barang milik Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan dan pelaporan aset Daerah;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang inventarisasi dan pemanfaatan aset Daerah;
- d. melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah;
- e. melaksanakan pengamanan barang milik Daerah;
- f. melaksanakan penilaian barang milik Daerah;
- g. melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan/Pajak Daerah

Pasal 22

Bidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan

- a. menyusun program kerja Bidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;

- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub bidang pendataan, pendaftaran pelayanan pajak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pendataan, pendaftaran pelayanan pajak;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang pendataan, pendaftaran pelayanan pajak;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang pendataan, pendaftaran pelayanan pajak;
- d. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak Daerah;
- e. melaksanakan analisa dan pengembangan pajak Daerah, serta penyusunan kebijakan pajak Daerah;
- f. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak Daerah;
- h. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
- i. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak Daerah;

- j. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak Daerah;
- k. melaksanakan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penetapan wajib pajak Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pendataan, pendaftaran pelayanan pajak; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub bidang verifikasi, penagihan, pelaporan dan penyelesaian pajak Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang verifikasi, penagihan, pelaporan dan penyelesaian pajak Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang verifikasi, penagihan, pelaporan dan penyelesaian pajak Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang verifikasi, penagihan, pelaporan dan penyelesaian pajak Daerah;
- d. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan penagihan pajak Daerah;
- f. menyelesaikan keberatan pajak Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang verifikasi, penagihan, pelaporan dan penyelesaian pajak Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bidang bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional pada bidang bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPTB bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTB wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 8 Maret 2024

BUPATI TRENGGALEK,
TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

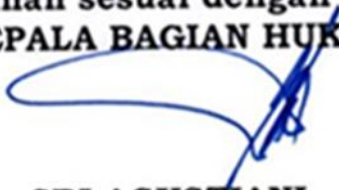
Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 8 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

EDY SOEPRİYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

