



BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : a. bahwa pembagian kewenangan dan struktur organisasi bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik sebagaimana amanat peraturan perundang-undangi;

b. bahwa dalam rangka optimalisasi terhadap tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan penataan kelembagaan secara dinamis, efektif serta efisien;

c. bahwa dengan adanya dinamika perubahan regulasi yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah perlu diganti;

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 Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek

dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Trenggalek.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Badan berkedudukan sebagai 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.

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh kepala bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (3) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Sub bidang dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (5) UPTB dipimpin oleh kepala UTPB berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

- a. sekretariat terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, terdiri atas:
 1. sub bidang perencanaan anggaran;
 2. sub bidang penyusunan anggaran;
- c. bidang perbendaharaan, terdiri atas:
 1. sub bidang pengelolaan perbendaharaan;
 2. sub bidang administrasi perbendaharaan;
- d. bidang akuntansi dan pelaporan, terdiri atas:
 1. sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 2. sub bidang pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- e. bidang aset daerah, terdiri atas:
 - 1. sub bidang perencanaan dan pelaporan aset daerah;
 - 2. sub bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset daerah;
- f. bidang pendataan dan pelayanan pajak daerah, terdiri atas:
 - 1. sub bidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - 2. sub bidang pengolahan data dan pelayanan pajak daerah;
- g. bidang penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 - 1. sub bidang penagihan dan penerimaan pajak daerah;
 - 2. sub bidang pengawasan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- h. UPTB; dan
- i. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 7

Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 8

- (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 di bidang keuangan;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang keuangan;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan fungsi penunjang bidang keuangan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang keuangan, meliputi:
 1. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, aset daerah, pendataan dan pelayanan pajak daerah, penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 2. pembinaan UPTB;
 3. penyusunan perjanjian kinerja;
 4. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 5. penyelenggaraan forum konsultasi publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
 7. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
 8. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Badan dan rencana strategis Badan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang keuangan, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Badan dan kegiatan Badan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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 di bidang umum dan kepegawaian Badan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, meliputi:
 1. perencanaan anggaran;
 2. penyusunan anggaran;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan penyusunan anggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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 di 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 14

- (1) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan, meliputi:
 - 1. pengelolaan perbendaharaan;
 - 2. administrasi perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

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 non gaji;
- h. memproses penerbitan surat pencairan dana non gaji;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengelolaan perbendaharaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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. melaksanakan penelitian dan pengujian surat perintah membayar gaji;
- m. memproses penerbitan surat pencairan dana gaji;
- n. memproses penerbitan surat keterangan penghentian Pembayaran gaji aparatur sipil negara;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang administrasi perbendaharaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait akuntansi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan, meliputi:
 - 1. akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
 - 2. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

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 di 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, semesteran dan tahunan;
- 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, penyediaan dan penyampaian data laporan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah
Pasal 20

- (1) Bidang aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait aset Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang aset Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang aset Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang aset Daerah, meliputi:
 - 1. perencanaan dan pelaporan aset Daerah;
 - 2. inventarisasi dan pemanfaatan aset Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

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 terkait perencanaan dan pelaporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan dan pelaporan aset Daerah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

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, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah terkait Inventarisasi dan pemanfaatan;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah pemerintah Daerah terkait Inventarisasi dan pemanfaatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah

Pasal 23

- (1) Bidang pendataan dan pelayanan pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pendataan dan pelayanan pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pendataan dan pelayanan pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait pendataan dan pelayanan pajak Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan pajak Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pendataan dan pelayanan pajak Daerah;

- d. pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan pelayanan pajak Daerah, meliputi:
 - 1. pendataan dan penetapan pajak Daerah;
 - 2. pengolahan data dan pelayanan pajak Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pendataan dan pelayanan pajak Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub bidang pendataan dan penetapan pajak daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang bidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penghitungan penetapan dan penerbitan surat ketetapan surat pajak daerah;
- e. melaksanakan kegiatan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan data aktif obyek dan subyek pajak daerah;
- g. melaksanakan penetapan pajak daerah;
- h. melaksanakan penyelesaian permohonan pengurangan, keberatan, dan/atau penghapusan obyek pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pendataan dan penetapan pajak daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k.

Pasal 25

Sub bidang pengolahan data dan pelayanan pajak daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengolahan data dan pelayanan pajak daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang pengolahan data dan pelayanan pajak daerah;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang pengolahan data dan pelayanan pajak daerah;
- d. melaksanakan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah;
- e. melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah;
- f. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan sisten informasi pengelolaan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyampaian surat ketetapan pajak daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengolahan data dan pelayanan pajak daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah, meliputi:
 1. analisa dan pengembangan pajak dan retribusi daerah;
 2. penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah;
 3. penagihan dan penerimaan pajak daerah;
 4. pengawasan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang penagihan dan pengembangan pendapatan asli daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Sub bidang penagihan dan penerimaan pajak daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang penagihan dan penerimaan pajak daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang penagihan dan penerimaan pajak daerah;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang penagihan dan penerimaan pajak daerah;
- d. melaksanakan penagihan pajak daerah sesuai masa pajak;

- e. melaksanakan kegiatan pelaporan dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah lainnya;
- g. melakukan intensifikasi pajak daerah;
- h. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan data piutang pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang penagihan dan penerimaan pajak daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub bidang pengawasan dan pengembangan pendapatan asli daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengawasan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan sub bidang pengawasan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengawasan dan dukungan teknis pemungutan pendapatan asli daerah
- d. melakukan perhitungan proyeksi dan potensi penerimaan pajak daerah;
- e. mengoordinasikan perhitungan proyeksi dan potensi penerimaan retribusi daerah
- f. melakukan perhitungan dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah kepada desa;
- g. melakukan evaluasi penerimaan pendapatan asli daerah;
- h. melakukan penyuluhan, sosialisasi dan kerjasama eksternal terkait pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengawasan dan pengembangan pendapatan asli daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

UPTB

Pasal 29

- (1) UPTB mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Pembentukan UPTB ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan tenaga pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan tenaga pelaksana yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang 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 sesuai peraturan perundang-undangan.
- (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.

Pasal 32

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IVa.
- (5) Kepala sub bidang merupakan jabatan pengawas dengan eselon IVa.

Pasal 33

Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala UPTB diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2024 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

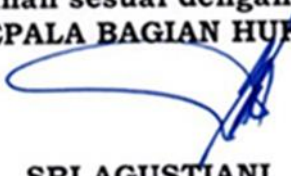
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 28 November 2025
BUPATI TRENGGALEK,
TTD

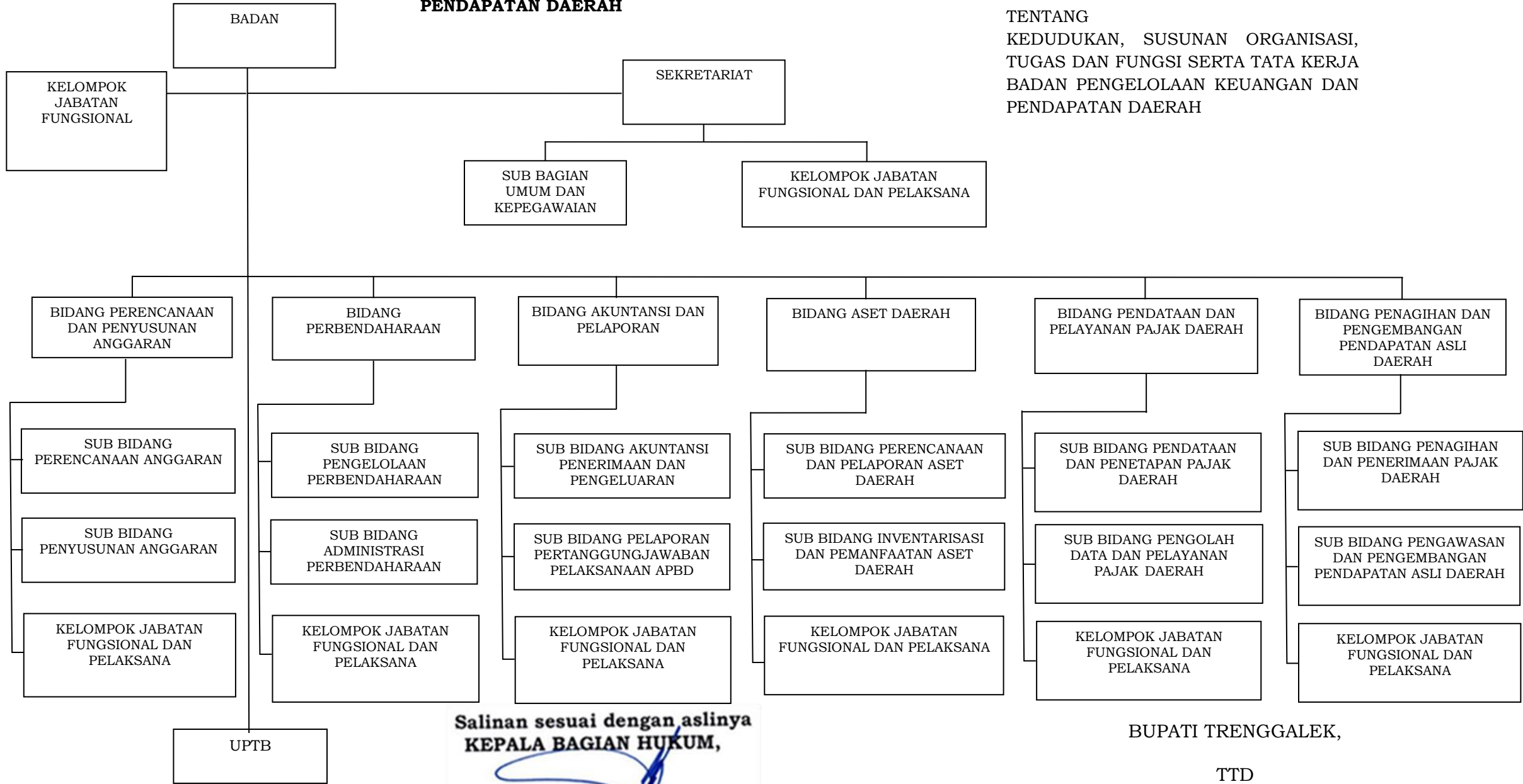
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 28 November 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

EDY SOEPRİYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2025 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

**SUSUNAN ORGANISASI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN