



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 62 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS BADAN KEUANGAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 32 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Badan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi 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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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);

11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 44);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS BADAN KEUANGAN 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. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan, adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Kepala Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Badan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Badan.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Badan;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS KEPALA DINAS**

**Pasal 4**

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Badan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan dibidang keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang keuangan;
- e. menyusun rumusan kebijakan pengelolaan Pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan Pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah;
- h. melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah;
- i. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- j. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Badan;
- k. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**TUGAS SEKRETARIAT**

**Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Badan dan rencana strategis Badan sebagai pedoman kerja;

- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan 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. mengoordinasikan dan menyelia kelengkapan surat permintaan pembayaran belanja tidak langsung satuan kerja pengelola keuangan Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan 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. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Badan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- f. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran belanja tidak langsung satuan kerja pengelola keuangan Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

Sub Bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:



- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang perencanaan dan pelaporan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Badan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **TUGAS BIDANG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran**

##### **Pasal 9**

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 dibidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang 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 10**

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 dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan Kebijakan Umum Anggaran 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 11**

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 dibidang penyusunan anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi Daftar Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan verifikasi perubahan Daftar 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 dibidang 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 Kedua**

### **Bidang Perbendaharaan**

#### **Pasal 12**

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perbendaharaan sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang 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 13**

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 dibidang 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 (PFK);
- f. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. memproses penerbitan Surat Pencairan Dana (SP2D);
- 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 14**

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 dibidang 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 (SKPP) 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 Ketiga**

#### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

##### **Pasal 15**

Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas:

- 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 dibidang akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 16**

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 17**

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 dibidang 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 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 Keempat**

#### **Bidang Aset Daerah**

#### **Pasal 18**

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 dibidang 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 19**

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

## **Pasal 20**

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 Kelima**

### **Bidang Pengelolaan Pendapatan/Pajak Daerah**

## **Pasal 21**

Bidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengelolaan pendapatan/pajak Daerah;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang 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 22**

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 dibidang 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 (PBBP2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. melaksanakan penetapan wajib pajak Daerah;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang pendataan, pendaftaran pelayanan pajak;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

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 VII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 32 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

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 10 Desember 2021

**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 10 Desember 2021

**Pj.SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**ANIK SUWARNI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 62**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**SRI AGUSTIANI**  
Nip . 19671223 199203 2 004