



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG
PENJABARAN TUGAS BADAN KEUANGAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 37 Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan 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 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);

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 5243);

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, S.H., M.Si.	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Drs. TOTOK RUDIJANTO, M.M	

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 36);

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 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. 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 pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada 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 adalah mengatur penjabaran tugas Badan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas 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 BADAN

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 meliputi Bidang anggaran, Bidang perbendaharaan, Bidang akuntansi dan pelaporan, Bidang aset, Bidang penagihan dan pelayanan pajak, dan Bidang pendataan dan penetapan pajak;
- 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 Anggaran
Pasal 9

Bidang anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang anggaran sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang anggaran;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang anggaran;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang anggaran;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran, dan administrasi dan evaluasi anggaran;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang anggaran; dan
- g. 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 data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang perencanaan anggaran;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang perencanaan anggaran;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penghitungan dana alokasi umum;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan standarisasi biaya;
- f. menyusun kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah;

- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang perencanaan anggaran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang perencanaan anggaran; dan
- i. 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 data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang penyusunan anggaran;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang penyusunan anggaran;
- d. menyiapkan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA perangkat Daerah sebagai acuan kepala perangkat Daerah dalam penyusunan RKA perangkat Daerah;
- e. menghimpun dokumen rencana kerja dan anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahannya;
- f. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- 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.

Pasal 12

Sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran;

- d. menghimpun rancangan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) untuk dilakukan verifikasi bersama kepala perangkat Daerah;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan anggaran kas pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
- g. menghimpun dan mengolah bahan penyusunan pertunjuk teknis pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang administrasi dan evaluasi anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. merumuskan program kerja Bidang perbendaharaan sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perbendaharaan;
- c. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang perbendaharaan;
- d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perbendaharaan belanja tidak langsung, belanja langsung dan pengelolaan kas Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah bagi pejabat pengelola keuangan Daerah;
- f. mensosialisasikan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas dengan bank terkait;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pelaksanaan pemungutan / pemotongan serta penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK);
- i. melaksanakan penempatan uang Daerah pada bank tempat penyimpanan atas perintah bendahara umum Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perbendaharaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bidang perbendaharaan belanja tidak langsung mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang perbendaharaan belanja tidak langsung;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang perbendaharaan belanja tidak langsung;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang perbendaharaan belanja tidak langsung;
- d. melaksanakan rekapitulasi data penggajian pegawai negeri sipil;
- e. melaksanakan penelitian dan pengujian surat perintah membayar (SPM) belanja tidak langsung;
- f. memproses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja tidak langsung;
- g. memproses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- h. melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNS;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang perbendaharaan belanja tidak langsung; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bidang perbendaharaan belanja langsung mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang perbendaharaan belanja langsung;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang perbendaharaan belanja langsung;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang perbendaharaan belanja langsung;
- d. menyiapkan bahan perumusan untuk menetapkan besaran uang persediaan;
- e. melaksanakan penelitian dan pengujian surat perintah membayar (SPM) belanja langsung;
- f. memproses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) belanja langsung;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan kepada para bendahara pengeluaran perangkat Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang perbendaharaan belanja langsung; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bidang pengelolaan kas daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pengelolaan kas Daerah;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pengelolaan kas Daerah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pengelolaan kas Daerah;
- d. melaksanakan administrasi secara tertib atas penerimaan dan pengeluaran Daerah kedalam buku kas umum Daerah, koreksi dan validasi rekapitulasi penerimaan harian dan penerimaan bulanan;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pembukuan kas dengan bank tempat menyimpan uang kas Daerah;

- f. memotong dan menyetorkan pajak dan bukan pajak ke kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membuat laporan posisi kas kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;
- h. menyusun dan menyediakan laporan posisi kas harian untuk divalidasi oleh bendahara umum Daerah dan kuasa bendahara umum Daerah;
- i. menerima pengembalian uang Daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan/atau kesalahan lainnya;
- j. melaksanakan monitoring pencatatan penerimaan transfer dari pemerintah pusat, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD;
- k. mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan Daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pengelolaan kas Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

Bidang akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang akuntansi dan pelaporan sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang akuntansi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang akuntansi dan pelaporan;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang akuntansi dan pelaporan;
- e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan pendapatan, belanja serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- f. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan PPKD;

- g. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang akuntansi dan pendapatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang akuntansi dan pelaporan pendapatan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang akuntansi dan pendapatan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang akuntansi dan pendapatan;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pemberian peringatan/teguran kepada bendahara penerimaan yang terlambat /tidak membuat laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan Daerah sesuai sumber dan pos masing-masing;
- g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan pronogsis enam bulan berikutnya;

- h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan neraca Daerah, laporan operasional, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (CALK) berkaitan dengan pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang akuntansi dan pendapatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bidang akuntansi dan pelaporan belanja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang akuntansi dan pelaporan belanja;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang akuntansi dan pelaporan belanja;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang akuntansi dan pelaporan belanja;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pemberian peringatan/teguran kepada para bendahara pengeluaran yang terlambat/tidak membuat laporan pertanggungjawaban fungsional;
- f. melaksanakan pencatatan secara sistematis belanja Daerah sesuai kode rekening belanja;
- g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran belanja dan prognosis enam bulan berikutnya serta dari belanja Daerah;
- h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan neraca Daerah, laporan operasional, dan catatan atas laporan keuangan (CaLK) berkaitan dengan belanja Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang akuntansi dan pelaporan belanja; dan

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

Pasal 20

Sub Bidang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- d. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester II dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD);
- f. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data terkait aset tetap, persediaan dan penjelasannya dengan Bidang aset dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- g. menyusun rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penjabaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan tindak lanjut evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- j. menyiapkan data sebagai bahan pemberian peringatan/terguran kepada perangkat Daerah yang terlambat/tidak membuat laporan keuangan perangkat Daerah;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang 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

Pasal 21

Bidang Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang aset sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang aset;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang aset;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang aset;
- e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan akuisisi serta pembinaan dan penata usahaan aset;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang aset; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan aset;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan aset;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan aset;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan RKBMD, DKBMD, RKPBMMD dan DKPBMD;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan standarisasi harga satuan barang/jasa;
- f. melaksanakan analisis pengadaan dan kebutuhan aset Daerah dan/atau barang inventaris Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan kebutuhan, pemeliharaan serta pemanfaatan aset Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang inventarisasi dan akuisisi aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang inventarisasi dan akuisisi aset;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang inventarisasi dan akuisisi aset;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang inventarisasi dan akuisisi aset;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pemrosesan akuisisi aset Daerah;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan inventarisasi dan sensus barang Daerah secara berkala;
- f. menghimpun dan mengolah data laporan mutasi aset Daerah;
- g. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan perubahan status hukum aset Daerah (hibah, penjualan, penyertaan modal Pemerintah Daerah, tukar menukar);

- h. menyiapkan data sebagai bahan penghapusan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang inventarisasi dan akuisisi aset; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 24

Sub Bidang pembinaan dan penatausahaan aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pembinaan dan penatausahaan aset;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pembinaan dan penatausahaan aset;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pembinaan dan penatausahaan aset;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan dalam penetapan status barang milik daerah;
- e. melaksanakan kegiatan menganalisa laporan barang sebagai bahan untuk menyusun laporan keuangan Daerah;
- f. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pembinaan dibidang penatausahaan aset;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang pembinaan dan penatausahaan aset;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pembinaan dan penatausahaan aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak

Pasal 25

Bidang penagihan dan pelayanan pajak mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang penagihan dan pelayanan pajak sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang penagihan dan pelayanan pajak;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang penagihan dan pelayanan pajak;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang penagihan dan pelayanan pajak;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang penagihan dan pelayanan pajak; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bidang pemeriksaan dan penagihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pemeriksaan dan penagihan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pemeriksaan dan penagihan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pemeriksaan dan penagihan;
- d. melaksanakan pemeriksaan terhadap kepatuhan wajib pajak dengan sistem self assesment sebagai bahan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah nihil (SPKD HIHIL), surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar (SKPD LB), surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar (SKPD KB), surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan (SKPD KBT);
- e. melaksanakan pemungutan dan penagihan pajak Daerah
- f. melaksanakan inventarisasi dan mengembangkan potensi subyek dan obyek pajak Daerah untuk meningkatkan pendapatan asli Daerah;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pemeriksaan dan penagihan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Sub Bidang pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pelayanan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pelayanan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pelayanan;
- d. melaksanakan sosialisasi pajak Daerah terhadap wajib pajak;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi terhadap pengajuan pelayan pajak Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan verifikasi terhadap SPTPD (surat pemberitahuan terhitung pajak daerah) untuk kelanjutan penerbitan SSPD-nya (surat setoran pajak Daerah);
- g. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan operasional terhadap pelayanan pertimbangan keberatan pengenaan pajak Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pelayanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bidang penerimaan dan pembukuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang penerimaan dan pembukuan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang penerimaan dan pembukuan;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang penerimaan dan pembukuan
- d. melaksanakan rekonsiliasi pajak Daerah;
- e. melaksanakan penerimaan dan pembukuan pajak Daerah;
- f. melaksanakan penghitungan tunggakan pajak Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang penerimaan dan pembukuan pajak Daerah untuk meningkatkan pendapatan asli Daerah;
- h. mengkoordinasikan realisasi penerimaan pendapatan asli Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang penerimaan dan pembukuan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak

Pasal 29

Bidang pendataan dan penetapan pajak mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pendataan dan penetapan pajak sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pendataan dan penetapan pajak;
- c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pendataan dan penetapan pajak;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pendataan dan penetapan pajak;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pendataan dan penetapan pajak; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bidang pendaftaran dan pendataan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pendaftaran dan pendataan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang pendaftaran dan pendataan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pendaftaran dan pendataan;
- d. menginventarisir data wajib pajak Daerah yang selanjutnya diserahkan kepada Sub Bidang yang membidangi untuk proses penetapan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan daftar induk wajib pajak Daerah dan bahan penerbitan nomor pokok wajib pajak Daerah (NPWPD);
- f. melaksanakan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir SPTPD, SPOP dan LSPOP PBB P2 yang telah diisi oleh wajib pajak;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terhadap pengajuan perubahan obyek/subyek pajak yang diajukan oleh wajib pajak baik secara perorangan maupun kolektif;
- h. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan bagi hasil pajak dan retribusi Daerah dan menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pendaftaran dan pendataan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bidang penetapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang penetapan;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang penetapan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang penetapan;

- d. melaksanakan penghitungan penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan pajak sebagai bahan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah (SKPD) surat ketetapan pajak Daerah nihil (SKPD Nihil), surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar (SKPD LB), surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar (SKPD KB), surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan (SKPD KBT);
- e. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak Daerah;
- f. menyelenggarakan sosialisasi cara perhitungan dan cara penetapan pajak Daerah;
- g. memfasilitasi proses penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak Daerah;
- h. melaksanakan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT), tanda terima sementara (TTS), daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) dan dokumen lainnya untuk keperluan pajak bumi dan bangunan kepada desa dan kelurahan melalui kecamatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang penetapan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bidang intensifikasi dan ekstensifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
- b. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
- d. melaksanakan inventarisasi wajib pajak Daerah baru untuk meningkatkan potensi pajak Daerah;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran data wajib pajak Daerah;

- f. melaksanakan inventarisasi dan mengembangkan potensi subyek dan obyek pajak Daerah untuk meningkatkan pendapatan asli Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak provinsi untuk Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang intensifikasi dan ekstensifikasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan 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 Badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Badan.
- (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.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

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 27 Maret 2017

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI

Nip . 19650919 199602 2 001