



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2294);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya di singkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yakni Bidang Pendapatan Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pajak Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Penetapan; dan
 3. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak.
 - d. Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendataan;
 2. Sub Bidang Retribusi; dan
 3. Sub Bidang Lain-lain Pendapatan.
 - e. Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain, membawahi:
 1. Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi;
 2. Sub Bidang Dana Perimbangan; dan
 3. Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain.
 - f. Bidang PBB/ BPHTB, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/ BPHTB;
 2. Sub Bidang Penangihan dan Penerimaan PBB/ BPHTB; dan
 3. Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesekretariatan, pajak daerah, retribusi dan lain-lain pendapatan, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain serta PBB/BPHTB berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan umum;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan kesekretariatan, pajak daerah, retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain serta pajak PBB/BPHTB serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan sumber potensi pendapatan asli daerah dan pendapatan asli daerah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan, retribusi, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dana perimbangan, pendapatan lain-lain, PBB dan BPHTB sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target/kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Pendapatan Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional Sekretariat Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja; lingkup Sekretariat
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat badan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana badan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal badan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran badan sesuai dengan indikator kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) badan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Badan Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan program sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, pengelolaan aset badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pajak daerah meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pendataan dan pendaftaran, penetapan serta penagihan dan keberatan pajak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pajak daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pajak daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pajak daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pajak Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Pajak Daerah berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pajak Daerah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pajak daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan pendataan dan pendaftaran potensi pajak, penetapan obyek pajak dan tarif serta penagihan dan keberatan pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan daftar induk wajib pajak daerah, penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), peninjauan/pemeriksaan lokasi/lapangan bersama pihak terkait, perhitungan dan penetapan jumlah pajak daerah serta menyimpan surat perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penagihan pajak dan memfasilitasi penyelesaian keberatan pajak daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pajak Daerah berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendataan dan pendaftaran pajak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pendataan dan pendaftaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan identifikasi, analisis dan pengelolaan permasalahan pendataan dan pendaftaran obyek/subyek potensi pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan penelitian, pengajian, penyajian, dan pengembangan pendataan dan pendaftaran sebagai implementasi dari upaya peningkatan obyek dan subyek potensi pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pendataan, pendaftaran, pembinaan supervisi, penerbitan, fasilitasi, pengendalian, dan pemantauan obyek dan subyek pajak (wajib pajak), serta pendistribusian formulir dan menerima pendaftaran wajib pajak (WP) melalui formulir surat pemberitahuan (SPT) kemudian dilaksanakan pemeriksaan lokasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan data target penerimaan/pendapatan asli daerah sesuai dengan potensi yang ada;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penetapan pajak meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penetapan pajak daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penetapan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penetapan pajak daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran penyeteroran atas permohonan wajib pajak yang disetujui sesuai dengan data riil;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan penetapan obyek dan subyek dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta sesuai dengan kondisi riil dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penetapan pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penagihan dan keberatan pajak daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penagihan dan keberatan pajak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penagihan dan Keberatan Pajak berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penagihan dan keberatan pajak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penagihan dan keberatan pajak atas penataan/penetapan obyek dan subyek pajak serta besaran tarif pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penelitian, perhitungan, penertiban dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) kepada wajib pajak daerah serta penetapan secara jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap wajib pajak daerah sesuai dengan laporan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan penanganan administrasi serta keberatan pajak atas permohonan wajib pajak yang disetujui sesuai dengan data;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penagihan dan keberatan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional retribusi dan lain - lain pendapatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendataan, retribusi dan lain-lain pendapatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis retribusi dan lain-lain pendapatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis retribusi dan lain-lain pendapatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis retribusi dan lain-lain pendapatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan retribusi dan lain-lain pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemutakhiran data dan pengelolaan administrasi pendataan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi *stackholder* terkait pemantauan, pengendalian dan penertiban atas pengelolaan retribusi dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan data, daftar induk dan nomor pokok wajib retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPRKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPRKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) kepada wajib retribusi serta penetapan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan berdasarkan capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan retribusi dan lain-lain pendapatan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendataan retribusi dan lain-lain pendapatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendataan sesuai dengan ketentuan dan rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendataan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pendataan retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan identifikasi analisis dan pengelolaan permasalahan pendataan dan pendaftaran obyek/subyek potensi retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian formulir pendaftaran wajib retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemeliharaan, penyusunan dan pengarsipan data induk, data subyek dan obyek retribusi serta penertiban kartu retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga/pihak terkait, serta pengkajian pendataan, pendaftaran obyek/subyek retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pendataan retribusi dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pendataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan retribusi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan retribusi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Retribusi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Retribusi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Retribusi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Retribusi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis retribusi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan dan penyiapan data serta pendistribusian formuli pendaftaran retribusi daerah, Nomor Pokok Wajib Retribusi, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN) kepada wajib retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penagihan (aktif dan pasif), melayani surat keberatan serta surat permohonan angsuran banding retribusi sesuai hasil penelitian lapangan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian porporasi karcis retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga/pihak terkait mengenai perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut atas output, penagihan dan keberatan retribusi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan lain-lain pendapatan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan lain-lain pendapatan asli daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berdasarkan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan dan penyiapan data serta pendistribusian formulir pendaftaran lain-lain pendapatan daerah nomor pokok wajib lain-lain pendapatan, Surat Ketetapan Lain-Lain Pendapatan Daerah (SKLPD), Surat Ketetapan Lain-Lain Pendapatan Daerah Kurang Bayar (SKLPDKB), Surat Ketetapan Lain-Lain Pendapatan Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKLPDKBT), Surat Ketetapan Lain-Lain Pendapatan Daerah Lebih Bayar (SKLPDLB), Surat Ketetapan Lain-Lain Pendapatan Daerah Nihil (SKLPDN) kepada wajib lain-lain pendapatan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan penagihan (aktif dan pasif), melayani surat keberatan, surat permohonan angsuran banding lain-lain pendapatan dengan melakukan penelitian;
- g. melaksanakan pengadministrasian arsip lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga/pihak terkait mengenai perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut atas output, penagihan dan keberatan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional dana perimbangan dan pendapatan lain-lain meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan data monitoring dan evaluasi, dana perimbangan serta pendapatan lain-lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dana perimbangan dan pendapatan lain - lain;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perimbangan dan lain-lain pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan analisis potensi dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit/satuan kerja terkait sesuai dengan kondisi daerah dalam rangka eksplorasi dan eksploitasi sumber daya alam yang dimiliki daerah berikut pemeliharannya serta ketentuan dalam pelaksanaan proses penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat/Provinsi baik yang berasal dari subsidi/bantuan ataupun menjadi hak daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan potensi dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain - Lain sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan data monitoring dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan data monitoring dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi proses penerimaan/penggunaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang berasal dari pemerintah pusat/provinsi serta kontinuitas pencapaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengumpulan, Inventarisir, pengelolaan data dan informasi, penyelesaian permasalahan penggunaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain (Dana Alokasi Khusus, Dana Alokasi Umum, Dana Bagi Hasil Pajak/ Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (SDA), Dana Bagi Hasil Provinsi, Alokasi Dana Desa dan Dana Insentif Daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan data monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data Monitoring dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan dana perimbangan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan dana perimbangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Dana Perimbangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Dana Perimbangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Dana Perimbangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dana perimbangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan sinkronisasi penerimaan Dana Perimbangan (Dana alokasi umum, Dana alokasi khusus, Dana bagi hasil pajak/bukan pajak (SDA) sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan analisa dan penyusunan data sumber penerimaan dana perimbangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi proses penerimaan dana perimbangan yang berasal dari pemerintah pusat/provinsi serta kontinuitas pencairannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pendataan potensi dana bagi hasil pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan dana perimbangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Dana Perimbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Dana Perimbangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendapatan lain-lain meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan dana perimbangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pendapatan lain-lain sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan sinkronisasi penerimaan Pendapatan Lain-Lain (Hibah Provinsi, Dana Bagi Hasil Provinsi, Dana Insentif Daerah dan Alokasi Dana Desa) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan analisa dan penyusunan data sumber penerimaan pendapatan lain - lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi proses penerimaan pendapatan lain-lain yang berasal dari pemerintah pusat/provinsi serta kontinuitas pencairannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pendataan potensi dana bagi hasil Provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang PBB/BPHTB

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang PBB/BPHTB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang PBB/BPHTB meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendataan dan penetapan PBB/ BPHTB, penagihan dan penerimaan PBB/ BPHTB serta verifikasi dan keberatan PBB berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB/BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis PBB/BPHTB;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis PBB/BPHTB;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis PBB/BPHTB;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan PBB/BPHTB; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang PBB/BPHTB adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang PBB/BPHTB berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang PBB/BPHTB berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang PBB/BPHTB sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan PBB/BPHTB sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan data subyek dan obyek PBB melalui surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan BPHTB serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat dinas dari instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan persiapan susunan daftar induk wajib PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perencanaan pendapatan, penyiapan konsep, penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengelolaan penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB), bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) dan pendapatan lainnya, pembinaan pajak bumi, bangunan serta bea perolehan kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang PBB/BPHTB berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang PBB/BPHTB sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan PBB/BPHTB meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pendataan dan penetapan PBB/BPHTB berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penetapan Nomor Pokok wajib Pajak Daerah (NPWP) PBB/BPHTB sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB/BPHTB kepada wajib pajak sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penetapan Nomor Pokok wajib Daerah (NPWPD) PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyimpanan arsip surat perpajakan PBB/BPHTB yang berkaitan dengan pendataan pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB/BPHTB sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penerbitan surat tagihan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan data pajak PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan penagihan dan penerimaan PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Penerimaan PBB/BPHTB sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan verifikasi dan keberatan PBB meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan verifikasi dan keberatan PBB berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB adalah sebagai berikut:
- merencanakan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB berdasarkan program operasional bidang;
 - memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB berdasarkan tugas dan fungsi;
 - melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis verifikasi dan keberatan pajak sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan PBB/BPHTB sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - melaksanakan penerimaan dan pemrosesan permohonan keberatan wajib pajak PBB/BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan verifikasi dan keberatan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi dan Keberatan PBB sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah yang menjadi tugas dan fungsi badan, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 36 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2186) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2332