



## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR 84 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) huruf d dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Badan Pendapatan Daerah Provinsi di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Badan, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris membawahi:
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pajak Daerah membawahi:
  1. Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah;

2. Sub Bidang Pajak Daerah; dan
3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- d. Bidang Bukan Pajak dan Dana Bagi Hasil Pusat membawahi:
  1. Sub Bidang Retribusi Daerah Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
  2. Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pusat; dan
  3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
- e. Bidang Pengembangan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data membawahi:
  1. Sub Bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan;
  2. Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data; dan
  3. Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
- f. Bidang Pengawasan dan Pembinaan membawahi:
  1. Sub Bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil;
  2. Sub Bidang Pembinaan Teknis Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
  3. Sub Bidang Penertiban dan Penegakan Hukum;
- g. UPT Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Badan**

##### **Pasal 3**

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang Pajak dan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain, Pengawasan dan Pembinaan, dan Pengembangan Pendapatan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data serta pelaksanaan teknis pelayanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pajak dan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain, Pengawasan dan Pembinaan, dan Pengembangan Pendapatan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data serta pelaksanaan teknis pelayanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pajak dan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain, Pengawasan dan Pembinaan, dan Pengembangan Pendapatan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data serta pelaksanaan teknis pelayanan;

- d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
  - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;

- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- g. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Badan.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - g. melaksanakan administrasi penyetoran penerimaan pajak daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
  - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Badan.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
  - c. menyiapkan bahan urusan kepegawaian, urusan surat-menyurat dan tata usaha, kearsipan, urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan;
  - d. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
  - f. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, Sasaran Kerja Pegawai, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
  - g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  - h. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan badan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pajak Daerah**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan penerimaan pajak daerah, Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah, Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pajak Daerah, Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah, dan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang Pajak Daerah, Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah, dan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang Pajak Daerah, Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah, dan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang Pajak Daerah, Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah, dan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis di bidang Pajak Daerah, Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah, dan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Pajak Daerah, Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah, dan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pajak Daerah.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Penilaian, Penetapan, dan Keberatan Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penetapan, dan Keberatan Pajak Daerah;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian, Penetapan, Verifikasi dan Pertimbangan Keberatan Pajak Daerah;
  - c. memberikan pertimbangan dan memproses penyelesaian penetapan pajak daerah;
  - d. memberikan pertimbangan dan memproses penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan/keringanan dan sengketa pajak daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis di bidang Penilaian, Penetapan, dan Keberatan Pajak Daerah dengan pihak dan unit terkait;

- f. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan sub bidang Penilaian, Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pajak Daerah;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pajak Daerah;
  - c. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun target Pajak Daerah dan penetapan bagi hasil pajak daerah kepada Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah;
  - e. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pajak Daerah;
  - f. melaporkan hasil kegiatan berdasarkan data monitoring dan evaluasi sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah dengan pihak dan unit terkait;
- d. menyelenggarakan pembukuan dan rekapitulasi atas penetapan, pembayaran dan tunggakan pajak daerah;
- e. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menyusun Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Bukan Pajak dan Dana Bagi Hasil Pusat**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Bukan Pajak dan Dana Bagi Hasil Pusat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, Dana Bagi Hasil Pusat, Pembukuan, Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bukan Pajak dan Dana Bagi Hasil Pusat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, Dana Bagi Hasil Pusat, Pembukuan, Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, Dana Bagi Hasil Pusat, Pembukuan, Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, Dana Bagi Hasil Pusat, Pembukuan, Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian di Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, Dana Bagi Hasil Pusat, Pembukuan, Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain dengan pihak dan unit terkait;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis di Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, Dana Bagi Hasil Pusat, Pembukuan, Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
- f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, Dana Bagi Hasil Pusat, Pembukuan, Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Bukan Pajak dan Dana Bagi Hasil Pusat.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, mengkoordinasikan dan menyusun tata cara pemungutan Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya kepada SKPD pengelola penerimaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya dengan pihak dan unit terkait;
  - d. menyusun data potensi, perubahan tarif dan mengkoordinasikan rencana target penerimaan retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
  - e. melakukan rapat koordinasi penerimaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya dengan SKPD pengelola penerimaan;
  - f. membuat laporan data tunggakan Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pusat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelaksanaan Dana Bagi Hasil Pusat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pusat;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan dan mengkoordinasikan tentang tata cara penerimaan dan penggunaan Dana Bagi Hasil Pusat kepada Instansi terkait;
  - c. mengkoordinasikan usulan dan menyusun rencana penetapan target Dana Bagi Hasil Pusat dengan instansi terkait;
  - d. menghimpun dan mengkoordinasikan pemetaan sumber-sumber potensi Dana Bagi Hasil Pusat dan data potensi penerimaan Dana Bagi Hasil Pusat;
  - e. menghimpun data produksi Dana Bagi Hasil Pusat dan bukti setor BPN (Bukti Penerimaan Negara) untuk bahan rekonsiliasi penerimaan dan membuat laporan hasil rekonsiliasi penerimaan Dana Bagi Hasil Pusat;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan Dana Bagi Hasil Pusat;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pusat.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;

- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain dengan pihak dan unit terkait;
- d. mengkoordinasikan tata cara Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain dengan SKPD pemungut;
- e. melakukan evaluasi pencatatan realisasi penerimaan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain setiap SKPD perbulan untuk bahan pertimbangan perubahan;
- f. menghimpun data realisasi Penerimaan Retribusi per SKPD untuk bahan Rekonsiliasi setiap triwulan;
- g. membuat laporan realisasi dan hasil Evaluasi penerimaan retribusi dan pendapatan lainnya ;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan, Sistem Informasi**  
**dan Pengolahan Data**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengembangan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data serta Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data serta Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data serta Hukum dan Perundang-undangan;

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis di bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data serta Hukum dan Perundang-undangan
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data serta Hukum dan Perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan, Sistem Informasi dan Pengolahan Data serta Hukum dan Perundang-undangan;
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Pengolahan Data.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pengembangan dan Penetapan Pendapatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan;
  - c. menghimpun dan membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah setiap bulan;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah setiap triwulan;
  - e. menghimpun data target penerimaan pendapatan daerah setiap tahunnya.
  - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pengembangan dan Penetapan Pendapatan dengan pihak dan unit terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan dan Penetapan Pendapatan.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Informasi dan Pengolahan Data.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Pengolahan Data dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melakukan Inovasi dalam rangka pengembangan sistem aplikasi Pendapatan Daerah;
  - e. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Informasi dan Pengolahan Data;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Hukum dan Perundang-undangan dengan pihak dan unit terkait;

- d. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sosialisasi yang berkaitan dengan produk hukum di bidang pendapatan daerah;
- e. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang Hukum dan Perundang-undangan ;
- f. melaporkan hasil kegiatan berdasarkan data monitoring dan evaluasi sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan bahan perumusan kebijakan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengawasan dan Pembinaan**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengawasan dan pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil, Pembinaan Teknik Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah, dan Penertiban dan Penegakan Hukum.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pembinaan, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program teknis operasional dan pengelolaan administrasi di bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil, Pembinaan Teknik Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah, dan Penertiban dan Penegakan Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil, Pembinaan Teknik Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah, dan Penertiban dan Penegakan Hukum;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis di bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil, Pembinaan Teknik Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah, dan Penertiban dan Penegakan Hukum;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil, Pembinaan Teknik Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah, dan Penertiban dan Penegakan Hukum;

- e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil, Pembinaan Teknik Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah, dan Penertiban dan Penegakan Hukum;
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pembinaan.

**Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil;
  - d. melakukan pembinaan, pengendalian dan pemeriksaan menyangkut keuangan, aset dan personil pada lingkup Badan Pendapatan Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja terkait dengan bidang pengendalian dan pengawasan pendapatan daerah;
  - f. menyiapkan saran, pertimbangan dan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan oleh lembaga pemeriksaan fungsional;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan Keuangan, Aset dan Personil.

## **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Teknis Administrasi dan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pembinaan Teknis Administrasi dan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Teknis Administrasi dan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pembinaan Teknis Administrasi dan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Teknis Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembinaan Teknis Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah dengan pihak dan unit terkait;
  - d. menyiapkan bahan-bahan dan menyusun kebijakan pola pembinaan teknis administrasi pengelolaan pendapatan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengambilan dan penggunaan dokumen pemungutan pendapatan daerah dari Satuan Kerja Pengelola;
  - f. melakukan pembinaan teknis administrasi dan pengendalian atas distribusi dan penggunaan dokumen pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan lainnya;
  - g. meneliti kebenaran tata cara penggunaan dan pengisian dokumen administrasi pemungutan pendapatan daerah;
  - h. melakukan monitoring dan pemeriksaan dokumen administrasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan lainnya;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pembinaan Teknis Administrasi Pengelolaan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Teknis Administrasi dan Pengelolaan Pendapatan Daerah.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Penertiban dan Penegakan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standar, prosedur, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan Penertiban dan Penegakan Hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penertiban dan Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penertiban dan Penegakan Hukum;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penertiban dan Penegakan Hukum;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penertiban dan Penegakan Hukum dengan pihak dan unit terkait;
  - d. menyusun kebijakan teknis dan tata cara pelaksanaan serta melakukan penertiban dan penegakan hukum di bidang pendapatan daerah;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka efektifnya pelaksanaan kegiatan penertiban dan penegakan hukum di bidang pendapatan daerah;
  - f. melakukan pemberdayaan tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dalam rangka penegakan hukum di bidang pendapatan daerah;
  - g. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti hasil penertiban dan penegakan hukum di bidang pendapatan daerah;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penertiban dan Penegakan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Penertiban dan Penegakan Hukum;
  - j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan persiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penertiban dan Penegakan Hukum.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 25**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

**Pasal 26**

- (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; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (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 V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 27**

- (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 Gubernur.

### **Pasal 28**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 29**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi 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 Gubernur 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 VII**

### **PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

#### **Pasal 30**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja/sarana dan prasarana kelengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 31**

- (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 VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 18 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016  
NOMOR : 527

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004