



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan membawahi:
 1. Sub Bidang Penyusunan Program dan Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan; dan
 3. Sub Bidang Analisis dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pajak Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 2. Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
 3. Sub Bidang Administrasi dan Pelayanan Pajak.
 - d. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain, membawahi:
 1. Sub Bidang Retribusi;
 2. Sub Bidang Bagi Hasil Pajak; dan
 3. Sub Bidang Pendapatan Lain-lain.
 - e. Bidang Pengendalian dan Pembinaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Administrasi;
 2. Sub Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi Kinerja.
 - f. UPT Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang keuangan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi badan di bidang keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

j. pelaksanaan

- j. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan/pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang inventaris kantor dan atau aset lainnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban atas hasil pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang inventaris dan atau aset lainnya;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi/usulan penghapusan barang inventaris/aset;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, pengembangan teknologi informasi pendapatan, analisa dan pelaporan data pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan target pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran;
- e. pelaksanaan pengembangan, pemeliharaan dan pengendalian sistem informasi pendapatan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- g. pelaksanaan penyusunan konsep perjanjian kerjasama dan produk hukum lainnya;
- h. pengoordinasian kebijakan Perencanaan dan Pengembangan dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penyusunan Program dan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perencanaan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendapatan dan belanja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama;
 - f. menyiapkan bahan rancangan dan menghimpun dokumen perjanjian kerjasama dan produk hukum lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan rancang bangun dan pemanfaatan sistem teknologi informasi;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring database, program dan aplikasi, jaringan, perangkat komputer/server, dan pendukung lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan dan pengamanan sistem, program dan aplikasi serta jaringan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi sistem, program dan aplikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Analisis Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah secara periodik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data objek, subjek, potensi dan analisa data pendapatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan, penyusunan dan alokasi target pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah dengan SKPD terkait;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyusun kebijakan teknis pemungutan dan pelayanan pajak daerah.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah dari pendataan, pengenaan, penetapan, pembatalan, keringanan, pengurangan, pembayaran, penagihan, insentif, pembebasan dan piutang pajak daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
 - c. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan pajak daerah (*doleansi*);
 - d. perumusan kebijakan teknis sebagai dasar penetapan pajak daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan penghimpunan, penyusunan, pengolahan, dan penyampaian laporan data subjek dan objek pajak daerah;
 - f. pelaksanaan penyelesaian keberatan pajak daerah (*doleansi*) dan pengaduan pelayanan;
 - g. pengoordinasian kebijakan pajak daerah dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan penyusunan kajian pemungutan pajak daerah;
 - i. perumusan kebijakan penghapusan piutang pajak daerah pada tahun berjalan;
 - j. pelaksanaan sosialisasi, publikasi inovasi pelayanan publik pemungutan pajak daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pelayanan publik dan pemungutan pajak daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan secara periodik data objek dan subjek pajak serta perkembangannya;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan bahan perumusan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; serta bahan perumusan dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan bahan usulan produk hukum pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - f. menyiapkan bahan data dan kajian untuk mendukung penyusunan target penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama perpajakan dengan instansi terkait lainnya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sub Bidang;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan bahan perumusan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok serta bahan perumusan dasar pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan bahan usulan produk hukum pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok;
 - f. menyiapkan bahan usulan dan kajian penetapan target penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Sub

- (3) Sub Bidang Administrasi dan Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan secara periodik data penetapan, pembatalan, pembayaran, penghapusan, pengurangan, keringanan dan tunggakan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan petunjuk pelaksanaan pendataan, penetapan, pembatalan, penghapusan, pengurangan, keringanan dan insentif pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Standar Pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak daerah;
 - f. menyiapkan bahan penerimaan pengaduan dan penyelesaian permohonan keberatan pajak daerah (*doleansi*) dan restitusi;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan atas pengaduan keberatan pajak daerah (*doleansi*) dan restitusi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi pelayanan publik bidang Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, publikasi, inovasi pelayanan publik pemungutan Pajak Daerah;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi pelayanan dan pemungutan Pajak Daerah;
 - k. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyiapan usulan rekapitulasi penghapusan piutang pajak daerah pada tahun berjalan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain

Pasal 11

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan teknis pemungutan Retribusi Daerah, penerimaan Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak serta Pendapatan Lain-lain.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring, klarifikasi data penerimaan retribusi daerah, bagi hasil pajak/bukan pajak, serta pendapatan lain-lain;
 - d. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan asli daerah sektor retribusi daerah, penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak serta pendapatan lain-lain;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, pembayaran, penagihan dan piutang retribusi daerah;
 - f. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis terkait target dan tarif retribusi daerah;
 - g. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan obyek retribusi daerah dan optimalisasi penerimaan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap kebijakan pendapatan lain-lain;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait bagi hasil pajak/bukan pajak;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang retribusi dan Pendapatan Lain-Lain; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan data objek dan potensi retribusi daerah sebagai dasar perhitungan perubahan target retribusi daerah;
 - c. menyiapkan bahan usulan produk hukum pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Retribusi Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan, fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Bagi Hasil Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan data penerimaan sebagai bahan monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
 - c. menyiapkan bahan penghitungan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota sebagai dasar penyusunan peraturan pelaksanaan bagi hasil pajak untuk Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait sebagai dasar perhitungan penetapan Alokasi Bagi Hasil Pajak untuk Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada Pemerintah Kabupaten/Kota secara periodik;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
 - g. menyiapkan bahan data pendukung bagi hasil pajak sebagai bahan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Pemerintah Pusat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pendapatan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan data penerimaan sebagai bahan monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil bukan pajak dengan instansi terkait;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, monitoring, rekonsiliasi dan evaluasi data penerimaan pendapatan lain-lain dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
- d. menyiapkan bahan penyusunan konsep peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis penerimaan pendapatan lain-lain dan Sumbangan Pihak Ketiga;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi dengan Instansi terkait sebagai bahan perhitungan alokasi Bagi Hasil Sumber Daya Alam Mineral dan Batubara serta provisi Sumber Daya Hutan Bagian Provinsi Jawa Timur;
- f. menyiapkan bahan pendataan dan perhitungan potensi pemanfaatan aset kekayaan daerah/barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait optimalisasi pemanfaatan aset kekayaan daerah/barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyaluran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam, Migas, Mineral dan Batubara serta Provisi Sumber Daya Hutan bagian Provinsi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Pembinaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pengendalian serta pembinaan internal yang meliputi teknis administrasi dan operasional, keuangan, barang dan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengendalian dan pembinaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi dan operasional, keuangan, barang dan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengendalian meliputi teknis administrasi dan operasional pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan;

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan, barang, pegawai dan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pengawas eksternal;
- g. pelaksanaan evaluasi kinerja Badan;
- h. penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan anggaran;
- j. pelaksanaan tindak lanjut hasil pengendalian dan temuan pengawas eksternal; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pengendalian dan pembinaan administrasi keuangan, administrasi belanja, personil, aset dan teknologi informasi secara reguler, khusus dan insidentil;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan, administrasi belanja, personil dan aset secara reguler, khusus dan insidentil;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengendalian dan pembinaan administrasi keuangan, administrasi belanja, personil, aset dan teknologi informasi;
- e. menyiapkan bahan pengarsipan dokumen laporan hasil pengendalian dan pembinaan administrasi keuangan, administrasi belanja, personil, aset dan teknologi informasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pengendalian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya secara reguler, khusus dan insidental;
 - d. menyiapkan bahan pembuatan laporan hasil pengendalian pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya secara reguler, khusus dan insidental;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. menyiapkan bahan pengarsipan dokumen laporan hasil pengendalian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengendalian dan pembinaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kinerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dokumen laporan hasil penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengevaluasian dokumen survey kepuasan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi dan pendampingan dengan pengawas eksternal;
 - g. menyiapkan bahan penghimpunan, tanggapan dan tindak lanjut hasil temuan pengawas eksternal;
 - h. menyiapkan bahan pemutakhiran hasil tindak lanjut atas hasil temuan pengawas eksternal;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV UPT

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 98 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 67, SERI E.