



SALINAN

GUBERNUR BALI  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 97 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI BALI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bali tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. [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);
4. [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);
5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 5657);

6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.

11. Sub Bidang adalah Sub Bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### KEDUDUKAN

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Bidang Pendapatan I, membawahi :
    1. Sub Bidang PKB dan BBNKB;
    2. Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
    3. Sub Bidang Keberatan dan Penagihan;
  - c. Bidang Pendapatan II, membawahi :
    1. Sub Bidang Retribusi Daerah;
    2. Sub Bidang Dana Transfer;
    3. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;
  - d. Bidang Data, Informasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah, membawahi :
    1. Sub Bidang Pengolahan Data Pendapatan Daerah;
    2. Sub Bidang Analisis Informasi Pendapatan;

3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;

e. UPT Badan; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Badan dapat membentuk UPT Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB IV

TUGAS POKOK BADAN

Pasal 5

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

FUNGSI BADAN

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis lingkup bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

#### Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan, meliputi bidang penanganan pendapatan daerah dan bidang data, informasi dan pelaporan pendapatan daerah, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Badan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- h. menyelenggarakan pengembangan terkait bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- j. melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan pelayanan pemungutan pendapatan daerah dengan instansi/lembaga terkait;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja

- Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
  - o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
  - p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Badan;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
  - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VII

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. mengkoordinir penyusunan produk hukum daerah dan penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi badan;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - j. penatausahaan barang milik daerah;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah dan penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah terkait perpustakaan, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - i. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT Badan setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - k. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA),

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;

- l. melakukan verifikasi atas permintaan pembayaran Badan Pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

## BAB VIII

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Pendapatan I

#### Pasal 10

Kepala Bidang Pendapatan I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menentukan kebijaksanaan Bidang Pendapatan Pajak Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun materi kebijakan umum di Bidang Pajak Daerah;
- j. menyusun rancangan produk hukum terkait Pajak Daerah;
- k. mengkoordinasikan Pendapatan Pajak Daerah dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan administrasi dan penatausahaan pemungutan Pendapatan Pajak Daerah;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang PKB dan BBNKB mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. menyusun materi kebijakan umum di Bidang PKB dan BBNKB;
  - f. menyusun rancangan produk hukum terkait PKB dan BBNKB;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan PKB dan BBNKB dengan instansi terkait;
  - i. mengkoordinasikan dan melakukan verifikasi terhadap realisasi penerimaan PKB dan BBNKB;
  - j. melaksanakan administrasi dan penatausahaan pemungutan PKB dan BBNKB;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan pembukuan fiskal antar daerah;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
  
- (2) Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. menyusun materi kebijakan umum di Bidang Pajak Daerah Lainnya;
  - f. menyusun rancangan produk hukum terkait Pajak Daerah Lainnya;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - h. mengkoordinasikan dan melakukan verifikasi terhadap realisasi penerimaan Pajak Daerah Lainnya;
  - i. melaksanakan administrasi dan penatausahaan pemungutan Pajak Daerah Lainnya;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Keberatan dan Penagihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. mengkoordinasikan atas kelengkapan pengajuan permohonan banding/keberatan dan menindaklanjuti pengaduan dengan pihak terkait;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan pembukuan dan pelaporan secara periodik terhadap hasil razia kendaraan bermotor, fiskal antar daerah dan permohonan banding/keberatan;
  - h. melaksanakan koordinasi terhadap pelaksana penagihan piutang Pajak Daerah;
  - i. mengkoordinasikan dan menyusun rekapitulasi atas penerimaan tunggakan Pajak Daerah;
  - j. mengkoordinasikan, melaksanakan, menyusun laporan piutang, dan pelunasan piutang Pajak Daerah;
  - k. mengkoordinasikan penghapusan piutang Pajak Daerah;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua

#### Bidang Pendapatan II

#### Pasal 12

Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menentukan kebijaksanaan Bidang Retribusi, Dana Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun materi kebijakan umum di Bidang Retribusi, Dana Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- j. menyusun rancangan produk hukum terkait Bidang Retribusi, Dana Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- k. mengkoordinasikan perencanaan dan usulan pendapatan Retribusi, Dana Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- l. mengkoordinasikan Bidang Retribusi, Dana Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan administrasi dan penatausahaan pemungutan Bidang Retribusi, Dana Transfer dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. menyusun materi kebijakan umum di Bidang Retribusi;
  - f. menyusun rancangan produk hukum terkait Retribusi;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - h. mengkoordinasikan rencana dan usulan Pendapatan Retribusi Daerah;
  - i. mengkoordinasikan realisasi penerimaan Retribusi Daerah dengan instansi terkait;

- j. mengkoordinasikan dan melakukan verifikasi realisasi penerimaan Retribusi Daerah;
  - k. melaksanakan administrasi dan penatausahaan pemungutan Retribusi Daerah;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Dana Transfer mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. menyusun kebijakan umum di Bidang Dana Transfer;
  - f. menyusun rancangan produk hukum terkait Dana Transfer;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - h. mengkoordinasikan perencanaan dan usulan Pendapatan Dana Transfer dengan instansi terkait;
  - i. melaksanakan pengelolaan Pendapatan Dana Transfer;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
  - k. melaksanakan administrasi dan penatausahaan Pendapatan Dana Transfer;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. menyusun materi kebijakan umum di Bidang Pendapatan Lainnya;

- f. menyusun rancangan produk hukum terkait Pendapatan Daerah Lainnya;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- h. mengkoordinasikan rencana dan usulan Pendapatan Daerah Lainnya;
- i. mengkoordinasikan realisasi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- j. mengkoordinasikan peningkatan pendapatan daerah dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain -Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan verifikasi realisasi penerimaan pendapatan daerah dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- l. melaksanakan administrasi dan penatausahaan pemungutan Pendapatan Daerah Lainnya;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Data, Informasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah

##### Pasal 14

Kepala Bidang Data, Informasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan pengolahan data, informasi, evaluasi dan pelaporan Pendapatan Daerah;

- i. mengkoordinasikan pengolahan data rencana Pendapatan Daerah;
- j. menyusun rancangan produk hukum tentang data, informasi dan pelaporan Pendapatan Daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya tentang Pendapatan Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah data Pendapatan Daerah;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana Pendapatan Daerah dengan instansi terkait;
  - h. menyusun rencana Pendapatan Daerah;
  - i. mengkoordinasikan dan menyusun laporan rencana Pendapatan Daerah;
  - j. mengkoordinasikan dan melakukan penelitian kembali/cross check penerimaan Pendapatan Daerah dengan instansi terkait;
  - k. menyusun laporan/buku profil tentang Pendapatan Daerah;
  - l. mengkoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisis Informasi Pendapatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan analisa terhadap obyek, subyek dan potensi pengembangan Pendapatan Daerah;
  - g. melaksanakan monitoring pemungutan Pendapatan Daerah dan pelayanan kepada masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan penataan data base, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya tentang Pendapatan Daerah;
  - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi informasi tentang Pendapatan Daerah;
  - k. mengkoordinasikan dan melakukan pemutakhiran data wajib pajak dengan instansi terkait;
  - l. mengkoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan analisa terhadap penerimaan Pendapatan Daerah;
  - g. mengkoordinasikan serta melakukan evaluasi, menganalisis dan membuat laporan penerimaan Pendapatan Daerah;
  - h. mengkoordinasikan serta membuat pembukuan dan pelaporan penerimaan Pendapatan Daerah secara periodik;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dengan fungsi terkait;
  - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB X

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 18

Jabatan Perangkat Daerah pada Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Badan kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Badan kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 89 Tahun 2015](#) tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pendapatan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 97