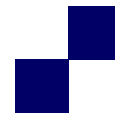




PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TIMUR



PETUNJUK OPERASIONAL

BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

**SEKRETARIAT &
PENATAUSAHAAN**

TAHUN
2024



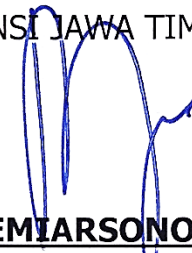
KATA PENGANTAR

Petunjuk Operasional (PO) merupakan pedoman umum Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur dalam melaksanakan tugas utama penyelenggaraan kegiatan Pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pelayanan Masyarakat, Pengelolaan Keuangan, dan Personel pada Kantor Badan dan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur. Petunjuk Operasional memuat sistem dan prosedur dari urusan dan sub urusan pelaksanaan tugas setiap unit kerja di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur secara terstruktur dan sistematis dengan memperhatikan perkembangan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan perubahan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Operasional Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur yang selanjutnya disebut PO Bapenda Jatim merupakan himpunan petunjuk kerja dengan dilengkapi dasar hukum dalam pelaksanaannya, dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur dan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 47 Tahun 2018 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.

Tersusunnya pedoman pelaksanaan tugas yang tertuang dalam Petunjuk Operasional Bapenda Jatim Tahun 2024 diharapkan dapat menjadi acuan kerja secara umum dan utuh dalam melaksanakan tugas setiap personel di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur. Akhir kata, semoga Buku Petunjuk Operasional Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2024 ini dapat bermanfaat bagi kepentingan bersama.

BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. BOBBY SOEMIARSONO, S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya
NIP. 19661031 199011 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

I. Unit Kerja : SEKRETARIAT KANTOR BADAN 1

1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN 4

Urusan Administrasi Surat 4

 A. Penyusunan Naskah Dinas 4

 B. Surat Keluar 8

 C. Surat Masuk 11

 D. Aplikasi E-Office Bapenda Jatim 14

 E. Pengarsipan 16

Urusan Perpustakaan 18

 A. Bahan Perpustakaan 18

 B. Peminjaman Buku 18

Urusan Hubungan Masyarakat 20

 A. Pelayanan Informasi Publik 20

 B. Pusat Pengaduan 20

 C. Media Sosial 22

 D. Media Cetak 24

 E. Telepon Lokal 25

Urusan Administrasi Manajemen Kepegawaian 26

 A. Penyusunan Kebutuhan ASN 26

 B. Pengangkatan Pegawai 34

 1). Pengangkatan Jabatan Fungsional 34

 2). Perpindahan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional 42

 3). Pengangkatan CPNS Menjadi PNS 46

 C. Data Kepegawaian 46

 1). Kartu ASN Virtual 46

 2). Kartu Istri / Kartu Suami (KARIS/KARSU) 47

 3). Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) 48

 4). Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 49

5). Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	50
D. Kenaikan Gaji Berkala	50
E. Izin dan Tugas Belajar	52
F. Pendidikan dan Pelatihan	57
1). Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II	57
2). Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	58
3). Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	60
4). Latihan Dasar (LATSAR)	62
5). Diklat Prajabatan	64
6). Pelatihan Kompetensi Fungsional	66
7). Pelatihan Kompetensi Teknis	67
8). Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	68
9). Indeks Profesionalitas ASN	69
G. Kenaikan Pangkat Pegawai	71
1). Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai	71
2). Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil	77
3). Ujian Dinas Kenaikan Tingkat	79
H. Mutasi Pegawai Negeri Sipil	80
I. Promosi Pegawai	84
J. Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian	85
K. Cuti Pegawai	88
1). Jenis Cuti Pegawai	88
2). Ketentuan Umum Cuti Pegawai	88
3). Ketentuan Lain-Lain Cuti Pegawai	99
4). Pejabat Berwenang Memberikan Cuti	100
5). Aplikasi Pengajuan Cuti	102
L. Pengelolaan Kinerja Pegawai (SKP)	103
M. Disiplin Pegawai	113
1). Hari Kerja dan Jam Kerja	113
2). Jatim Presensi	115

3). Apel Pagi, Upacara, Olahraga rutin	118
4). Pakaian Dinas	122
5). Hukuman Disiplin	129
6). Izin Perceraian PNS	135
7). Izin Perkawinan dan Perceraian PTT-PK	139
8). Laporan Perkawinan PNS	141
N. Pemberhentian Pegawai	141
Urusan Administrasi Umum dan Rumah Tangga	146
A. Kebersihan, Keamanan, dan Rumah Tangga	146
B. Rapat / Fasilitas Tamu	147
2. SUB SUBSTANSI KEUANGAN	148
Urusan Administrasi Pengeluaran / Belanja	148
A. Tugas Pokok Pejabat Pengelola Keuangan	148
B. Pembayaran Tunjangan dan Gaji Pegawai	155
C. Honorarium Tetap	156
D. TPP Uang Makan	157
E. Pelaksanaan Insentif Kinerja	157
F. Pengarsipan Dokumen Belanja	164
G. Pengajuan Uang Persediaan	165
H. Belanja Ganti Uang (GU)	166
I. Belanja Langsung (LS)	171
J. Belanja Tambahan Uang (TU)	172
K. Pemotongan dan Pemungutan Pajak Pusat	173
L. Pengembalian Belanja	174
M. Restitusi Pajak	175
N. Administrasi Penerimaan	176
1). Penerimaan	176
2). Penyetoran	177
3). Pelaporan dan Pertanggungjawaban	180

O. Akuntansi dan Pelaporan	182
3. SUB SUBSTANSI PERLENGKAPAN	184
Urusan Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	184
A. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah	184
B. Perencanaan dan Penganggaran Kebutuhan Barang Milik Daerah	185
C. Pengadaan Barang Milik Daerah	186
D. Penatausahaan Barang Milik Daerah	190
E. Pemanfaatan Barang Milik Daerah	192
F. Pengamanan dan Pemeliharaan	192
Urusan Mutasi Barang Milik Daerah	193
A. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian	193
B. Penghapusan Barang Milik Daerah	194
II. Unit Kerja : SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	195
1. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	195
Urusan Pengelolaan Surat	195
A. Penyusunan Naskah Dinas	195
B. Pengelolaan Surat Keluar	197
C. Pengelolaan Surat Masuk	198
Urusan E-Office Bapenda Jatim	200
A. Penjadwalan Pegawai	200
B. Digitalisasi Surat	202
Urusan Kearsipan	203
A. Arsip Aktif	203
B. Arsip Inaktif	204
Urusan Hubungan Masyarakat	205
A. Layanan Pengaduan Masyarakat	205
B. Pengelolaan Media Sosial	206
Urusan Dokumen Kepegawaian	210

A. Kartu ASN Virtual	210
B. Kartu Istri / Kartu Suami (KARIS/KARSU)	211
C. Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	212
D. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	213
E. Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	214
Urusan Manajemen Kepegawaian	215
A. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	215
B. Permohonan Izin Belajar	216
C. Surat Keterangan Belajar	217
D. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai	218
Urusan Cuti Pegawai	223
A. Jenis Cuti Pegawai	223
B. Ketentuan Umum Cuti Pegawai	223
C. Ketentuan Lain-Lain Cuti Pegawai	234
D. Pejabat Berwenang Memberikan Cuti	235
E. Aplikasi Pengajuan Cuti	237
Urusan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	239
A. Prinsip Umum Pengelolaan Kinerja Pegawai	239
B. Pengelolaan Kinerja ASN	239
C. Pengelolaan Kinerja PTT-PK	248
Urusan Peningkatan Kompetensi Pegawai	250
Indeks Profesionalitas ASN	250
Urusan Disiplin Pegawai	251
A. Hari Kerja dan Jam Kerja	251
B. Jatim Presensi	252
C. Apel Pagi, Upacara, Olahraga Rutin	256
D. Hukuman Disiplin	260
E. Izin Perceraian PNS	266
F. Izin Perkawinan dan Perceraian PTT-PK	270
G. Laporan Perkawinan PNS	272

Urusan Pensiun Pegawai	273
Pemberhentian Pegawai	273
Urusan Penerimaan Permohonan Praktik Kerja	276
Urusan Kebersihan, Keamanan, dan Rumah Tangga	277
2. KEUANGAN	278
Urusan Administrasi Pengeluaran / Belanja	278
Tugas Pokok Pejabat Pengelola Keuangan	278
Urusan Tunjangan dan Gaji Pegawai	280
Urusan Pelaksanaan Rekonsiliasi Insentif Kinerja	281
Urusan Pembayaran Uang Makan	282
Urusan Belanja Ganti Uang (GU)	283
Urusan Belanja Perjalanan Dinas	283
Urusan Belanja Langsung (LS)	286
Urusan Pemotongan dan Pemungutan Pajak Pusat	287
Urusan Administrasi Penerimaan	287
A. Penerimaan	287
B. Penyetoran	289
C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban	292
3. PERLENGKAPAN	293
Urusan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah	293
Urusan Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	294
A. Perencanaan dan Penganggaran Kebutuhan Barang Milik Daerah	294
B. Pengadaan Barang Milik Daerah	296
C. Penatausahaan Barang Milik Daerah	300
D. Pemanfaatan Barang Milik Daerah	300
E. Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	301
F. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah	301
G. Penghapusan Barang Milik Daerah	302

BUKU I
PETUNJUK OPERASIONAL
SEKRETARIAT DAN PENATAUSAHAAN

**PETUNJUK OPERASIONAL
PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIAT**

NO	UNIT KERJA	TUGAS UMUM DAN FUNGSI	DASAR HUKUM
I.	SEKRETARIAT	<p>I. SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT KANTOR BADAN Sekretariat, terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Kelompok Sub-Substansi Keuangan 3. Kelompok Sub-Substansi Perlengkapan <p>II. TUGAS UMUM DAN FUNGSI SEKRETARIAT KANTOR BADAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol. 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi: <ol style="list-style-type: none"> 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 monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian; i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang; j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur. 2. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/18/KPTS/013/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.

NO	UNIT KERJA	TUGAS UMUM DAN FUNGSI	DASAR HUKUM
1.1.	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	III. TUGAS UMUM DAN FUNGSI SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas: a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan; b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan; c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat; d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian; e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah; f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi; g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian; h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.
1.2.	KEUANGAN	IV. TUGAS UMUM DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI KEUANGAN Kelompok sub-substansi Keuangan, mempunyai tugas : a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi; b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP); c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran; e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ); f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan; g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik; h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan;	Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/18/KPTS /013/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub - Koordinator di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.

NO	UNIT KERJA	TUGAS UMUM DAN FUNGSI	DASAR HUKUM
I.3.	PERLENGKAPAN	<p>i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan);</p> <p>j. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;</p> <p>k. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);</p> <p>l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris</p> <p>V. TUGAS UMUM DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI PERLENGKAPAN</p> <p>Kelompok sub-substansi Perlengkapan, mempunyai tugas:</p> <p>a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan/pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang inventaris kantor dan atau aset lainnya;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas hasil pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang inventaris dan atau aset lainnya;</p> <p>d. menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi/usulan penghapusan barang inventaris/aset;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;</p> <p>f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;</p> <p>g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/ daerah; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>	Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/18/KPTS /013/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
I.1.	UMUM DAN KEPEGAWAIAN	ADMINISTRASI SURAT	PENYUSUNAN NASKAH DINAS	<p>A. PENYUSUNAN NASKAH DINAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komunikasi Kedinasan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur merupakan segala bentuk komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan baik kepada Pihak Eksternal (OPD/ Instansi Lain/Lembaga Lain) maupun antar Unit Kerja (Sekretariat/ Bidang/ UPT PPD) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur sesuai fungsi, tugas dan kewenangannya.2. Naskah Dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat Komunikasi Kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang untuk memperlancar komunikasi kedinasan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.3. Komunikasi Kedinasan antar Unit Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur (Sekretaris/ Kepala Bidang/ UPT PPD) dilakukan secara langsung melalui diskusi, kunjungan pribadi, maupun jaringan telepon lokal, dengan mengutamakan metode yang paling tepat, efektif, dan efisien sesuai kebutuhan. Apabila diperlukan koordinasi secara tertulis, pejabat yang berwenang melaksanakan penyusunan Naskah Dinas berupa Nota Dinas.4. Komunikasi Kedinasan kepada Pihak Eksternal dilaksanakan melalui komunikasi langsung dan/atau melalui Naskah Dinas Korespondensi Ekstern berupa Surat Dinas dengan mengacu kepada tata cara dan prosedur surat menyurat.5. Konsep Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada Poin (4) disusun oleh Pejabat dan/ atau Pelaksana pada Unit Kerja bersangkutan (Sekretariat/ Bidang) sesuai lingkup tugas dan fungsinya.	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 30 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
				<p>6. Kepala Badan berdasarkan wewenang dan jabatannya menandatangani Konsep Naskah Dinas, berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala Badan; b) Naskah Dinas Penugasan; c) Naskah Dinas Korespondensi; d) Naskah Dinas Khusus; e) Naskah Dinas lainnya; f) Naskah Dinas Laporan; dan g) Naskah Dinas Telaahan Staf; <p>7. Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Pejabat Administrator (Sekretaris/ Kepala Bidang) berdasarkan pemberian mandat oleh Kepala Badan, menandatangani Naskah Dinas atas nama Kepala Badan.</p> <p>8. Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur diatur sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris atas nama Kepala Badan dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Dinas; b) Surat Keterangan; c) Surat Perintah; d) Surat Undangan; e) Nota Dinas; f) Laporan; g) Daftar Hadir. 	

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
				<p>2) Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Dinas; b) Surat Keterangan; c) Surat Perintah; d) Nota Dinas; e) Daftar Hadir; *) Penandatanganan Surat Dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris. <p>3) Kepala UPT PPD atas nama Kepala Badan dapat menandatangani naskah dinas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Dinas; b) Surat Keterangan; c) Surat Perintah; d) Nota Dinas; e) Berita Acara; f) Daftar Hadir; g) Instruksi; h) Surat Edaran *) Penandatanganan Surat Dinas untuk komunikasi eksternal oleh Kepala UPT PPD dilaksanakan berdasarkan kewenangan jabatannya dan materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas, pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah. <p>4) Pejabat Eselon IV atau yang disetarakan atas nama</p>	

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
				<p>Sekretaris/Kepala Bidang dapat menandatangani naskah dinas sebagai berikut :</p> <p>a) Surat Perintah; b) Nota Dinas; c) Daftar Hadir</p> <p>9. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Angka (8), harus memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan dengan ketentuan Pelimpahan kewenangan khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, disampaikan dalam bentuk tertulis, kecuali Naskah Dinas yang sifatnya administrasi.</p> <p>10. Penggunaan Atas Nama (a.n.) digunakan jika yang berwenang menandatangani surat/ dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.</p> <p>11. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.) digunakan jika yang diberi kuasa (a.n.) memberi kuasa lagi kepada Pejabat di bawahnya. Penggunaan (u.b.) dilimpahkan hanya sampai pada Pejabat Eselon IV yaitu dua tingkat eselon di bawah Kepala Badan.</p> <p>12. Pengaturan Jenis, Format, Penyiapan, Pengamanan, Pengabsahan, Distribusi dan Penyampaian Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan dilaksanakan sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur atau sampai diberlakukannya Peraturan terbaru.</p>	

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
I.2.			SURAT KELUAR	<p>B. PENGELOLAAN SURAT KELUAR</p> <p>Naskah Dinas berupa Surat Dinas/ Naskah Dinas lainnya yang harus ditandatangani Kepala Badan berdasarkan wewenang dan jabatannya, disampaikan dengan pengantar Naskah Dinas Korespondensi Intern berupa Nota Dinas atau Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang dibuat oleh Sekretaris dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan mengacu kepada tata cara dan prosedur surat menyurat.</p> <p>Penandatanganan Naskah Dinas dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Dinas Bertanda Tangan Konvensional; dan 2. Naskah Dinas Bertanda Tangan Elektronik (TTE). <p>1. NASKAH DINAS BERTANDA TANGAN KONVENSIONAL</p> <p>Naskah Dinas bertanda tangan konvensional merupakan Naskah Dinas yang menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah, dengan tata cara pengelolaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pelaksana sebagai Pengonsep Surat membuat Konsep Naskah Dinas sejumlah rangkap 3 (tiga) dengan Dokumen Pengantar berupa : <ol style="list-style-type: none"> a) Nota Dinas; atau b) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) ii. Konsep Naskah Dinas yang diajukan kepada Kepala Badan, diberikan Paraf Hierarki yaitu paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam, dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Bagi Naskah Dinas bertanda tangan Kepala Badan : <ul style="list-style-type: none"> - Paraf Pejabat Pengawas (Pejabat Eselon IV/ setara) pada sebelah kiri nama jabatan Kepala Badan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 30 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
				<ul style="list-style-type: none"> - Paraf Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III), pada sebelah kanan nama jabatan Kepala Badan; atau b) Bagi Naskah Dinas bertanda Tangan Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III): <ul style="list-style-type: none"> - Paraf Pejabat Pengawas (Pejabat Eselon IV/ setara) pada sebelah kanan nama jabatan Pejabat Administrator (Pejabat Eselon III). iii. Pengajuan Konsep Naskah Dinas bertandatangan Kepala Badan disampaikan melalui ND atau NPKND yang diparaf oleh Pejabat Pengawas (Pejabat Eselon IV/ setara) serta ditandatangani oleh Pejabat Administrator (Eselon III) untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan. iv. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur, diatur sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a) Pejabat Eselon II untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas menggunakan tinta berwarna biru tua; b) Pejabat Eselon III dan Eselon IV untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas menggunakan tinta berwarna hitam. v. Pengonsep Surat menyampaikan ND/NPKND pengantar Konsep Naskah Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani oleh Pejabat berwenang kepada Ajudan Kepala Badan untuk selanjutnya diajukan penandatanganan kepada Kepala Badan. vi. Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan diberi Nomor, Tanggal, dan Stempel Dinas. vii. Dinas Surat Keluar yang akan dikirim kepada Pihak Eksternal diberi sampul/ amplop dinas dengan menuliskan Nomor Urut, Alamat Instansi yang akan dituju dan Stempel Dinas 	

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
				<p>viii. Pengonsep Surat menyerahkan Naskah Dinas Surat Keluar kepada Pengirim Surat, selanjutnya Pengirim Surat mengirim Surat Keluar sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima Tanda Bukti Penerimaan dalam buku ekspedisi.</p> <p>ix. Naskah Dinas Surat Keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Unit Kerja Pengonsep Surat.</p> <p>2. NASKAH DINAS BERTANDA TANGAN ELEKTRONIK</p> <p>Naskah Dinas berupa Surat Dinas/ Naskah Dinas lainnya bertanda tangan elektronik (TTE) merupakan Naskah Dinas yang dibubuhi tandatangan elektronik, dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Dinas yang dapat dikecualikan menggunakan TTE, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Keputusan (SK) Kepala Badan; b) Surat Keluar yang berkaitan dengan Keuangan; c) Surat Keluar Lainnya yang masih membutuhkan Pengesahan Stempel Basah dan Materai; 2. Pengonsep Surat membuat Konsep Naskah Dinas berdasarkan kebutuhan dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur; b) Wajib mencantumkan logo BSR E serta informasi yang sesuai dengan gambar di bawah pada footer konsep naskah dinas; c) Wajib mencantumkan Tanggal dan Nomor Naskah Dinas. 	

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
				<ol style="list-style-type: none"> Konsep Naskah Dinas kemudian diajukan kepada Pejabat Eselon IV dan Pejabat Eselon III selaku atasan langsung Pengolah Naskah Dinas secara fisik (<i>hardfile</i>) sebanyak 1 (satu) rangkap untuk dapat ditinjau, dikoreksi, serta dibubuhi paraf sebelum diajukan permohonan TTE Kepala Badan. Ajudan Kepala Badan menyampaikan berkas fisik (<i>hardfile</i>) sebanyak 1 (satu) rangkap kepada Kepala Badan untuk dapat ditinjau dan dikoreksi oleh Kepala Badan. Kepala Badan meninjau dan mengoreksi Konsep Naskah Dinas. Apabila terdapat kesalahan atas Naskah Dinas maka Kepala Badan mengoreksi berkas fisik (<i>hardfile</i>) kemudian dikembalikan kepada Ajudan untuk dilaksanakan revisi oleh Pengonsep Surat terlebih dahulu. Apabila tidak terdapat koreksi, maka Kepala Badan dapat melaksanakan pembubuhan TTE. Naskah Dinas yang telah dibubuhi TTE dan telah selesai diproses diarsipkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Unit Kerja Pengonsep Surat. 	
I.3.			SURAT MASUK	C. PENGELOLAAN SURAT MASUK <ol style="list-style-type: none"> Naskah Dinas Surat Masuk yang berasal dari OPD/Instansi Lain/Lembaga Lain yang ditujukan kepada Kepala Badan dan/ atau Pejabat pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur, diserahkan kepada Pengelola Surat untuk ditindaklanjuti secara berjenjang sesuai tahap pengelolaan surat masuk. Pengelola Surat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan melaksanakan administrasi pengelolaan surat masuk, yaitu : 	Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
				<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dan menghimpun dengan baik dan tertib sesuai urutan tanggal penerimaan surat atas semua surat-surat masuk dari OPD/Instansi Lain/Lembaga Lain. 2) Meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas, apabila benar maka Pengelola Surat membubuhkan paraf, nama, dan tanggal penerimaan di lembar ekspedisi Pengantar Surat, dan apabila salah maka surat segera dikembalikan kepada Pengantar Surat. 3) Mensortir surat masuk yang akan disampaikan kepada Kepala Badan, Sekretaris, dan/atau para Kepala Bidang untuk memisahkan surat masuk yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia). 4) Menyerahkan surat masuk rahasia kepada Penerima Surat Rahasia dan mencatat pada buku ekspedisi untuk kemudian Penerima Surat Rahasia membubuhkan paraf, nama, dan tanggal pada buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan. 5) Mendistribusikan surat-surat yang langsung ditujukan kepada Sekretaris dan/atau para Kepala Bidang dan mencatatnya dalam buku ekspedisi untuk kemudian Penerima Surat di Unit Penerima Surat membubuhkan paraf, nama, dan tanggal pada buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan. 6) Membuka sampul/ amplop Naskah Dinas yang boleh dibuka dan menyerahkan Naskah Dinas yang ditujukan kepada Kepala Badan kepada Pengolah Surat untuk diolah lebih lanjut karena membutuhkan arahan/ petunjuk Kepala Badan. 7) Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan dari Ajudan Kepala Badan dan menyampaikan surat masuk yang telah didisposisi kepada Pengolah Surat untuk diarsip dan diteruskan kepada Penerima Disposisi/ Unit Kerja Penerima Disposisi. 	

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
				<p>3. Pengolah Surat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan administrasi pengelolaan surat masuk, yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima, membaca, meneliti, dan memberi nomor agenda, serta mencatat dalam Aplikasi e-Office surat masuk yang diterima oleh Pengelola Surat. 2) Menyampaikan surat yang membutuhkan arahan dari Kepala Badan kepada Ajudan Kepala Badan disertai 2 (dua) lembar disposisi. 3) Menerima surat dan disposisi Kepala Badan dari Ajudan Kepala Badan dan meneruskan surat dan disposisi kepada Sekretariat dan/atau Bidang Penerima Disposisi serta menggandakan surat dan disposisi apabila tujuan Penerima Disposisi lebih dari 1 (satu). 4) Mendistribusikan surat - surat yang telah didisposisi oleh Kepala Badan kepada setiap Unit Penerima Disposisi, dan mencatat pada Buku Ekspedisi sebagai bukti tanda terima surat/ naskah dinas masuk. 5) Menyimpan arsip surat (asli) ke Boks Arsip/<i>Filling Cabinet</i> berdasarkan urutan kode klasifikasi. <p>4. Ajudan Kepala Badan melaksanakan administrasi pengelolaan surat masuk, yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa dan menyampaikan surat masuk yang telah ditelaah serta dibubuhi paraf berikut dua lembar disposisi kepada Kepala Badan. 2) Menerima surat dan lembar disposisi oleh Kepala Badan dan menyerahkan kembali surat masuk yang telah didisposisi kepada Pengolah Surat. 	

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
I.4.			APLIKASI E-OFFICE BAPENDA JATIM	<p>D. IMPLEMENTASI APLIKASI E-OFFICE PADA KANTOR BADAN</p> <p>Aplikasi <i>e-Office</i> Bapenda Prov. Jatim merupakan sistem adminstrasi ketatausahaan terintegritas yang terdiri dari persuratan, penjadwalan pegawai, dan agenda Lembaga yang dilaksanakan di lingkungan Kantor Bapenda Prov. Jatim melalui situs http://eoffice.dipendajatim.go.id.</p> <p>1. SURAT MASUK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengolah Surat Masuk (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian) dapat menggunakan fitur “Entri Surat Masuk” untuk melaksanakan proses pengolahan surat masuk di Kantor Badan mulai dari input data surat masuk hingga pencetakan lembar disposisi pada surat masuk; 2) Data yang diinput dalam Surat Masuk berupa : <ol style="list-style-type: none"> a) nomor agenda b) nomor surat c) pengirim surat d) perihal surat e) tanggal surat f) tanggal diterima surat g) jenis surat h) agenda/jadwal kegiatan/catatan dalam surat; dan i) softfile surat masuk berbentuk pdf/jpg 3) Fitur “Lihat Surat Masuk” menampilkan halaman berisi informasi riwayat surat masuk dan disposisi yang telah diolah; 4) Fitur “Cari Surat Masuk” dapat digunakan untuk melaksanakan input data isi disposisi surat masuk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur 2. Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 188/144/KPTS/202/2022 tentang Pengukuran Kinerja Tertentu Untuk Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
				<p>2. PENJADWALAN PEGAWAI</p> <p>Fitur “Penjadwalan Pegawai” diatur sebagai berikut:</p> <p>a. Staf yang membidangi dari masing-masing Unit Kerja mencantumkan penjadwalan pegawai dari masing-masing Unit Kerja dalam aplikasi <i>e-Office</i> dalam hal pegawai berstatus :</p> <p>a) Dinas Luar;</p> <p>b) Sakit;</p> <p>c) Ijin;</p> <p>d) Cuti;</p> <p>e) Dharma Wanita;</p> <p>f) Duka Cita/Melayat;</p> <p>g) Sanksi Disiplin;</p> <p>h) Diklat/Prajab;</p> <p>i) Lepas Piket Pol PP;</p> <p>j) Kinerja (K).</p> <p>b. Pemberian Penjadwalan memperhatikan tanggal dan bulan serta nama pegawai bersangkutan yang memiliki status sebagaimana dijelaskan pada angka 1 (satu);</p> <p>1) Fitur “Rekap Kinerja” mencantumkan capaian kinerja layanan perpajakan pegawai yang bertugas di UPT PPD.</p> <p>2) Fitur “Data NPWP Pegawai” dapat digunakan dalam melaksanakan <i>input</i> data terkait Alamat Rumah, NIK, dan NPWP pegawai. Fitur ini dapat menampilkan halaman rekapitulasi hasil <i>input</i> data dimaksud.</p> <p>3. AGENDA</p> <p>Fitur agenda menampilkan informasi kegiatan Badan Pendapatan Daerah Prov. Jatim yang harus dilaksanakan berdasarkan surat masuk yang telah diolah pada fitur Surat Masuk.</p>	

NO	UNIT KERJA	URUSAN	SUB URUSAN	PETUNJUK OPERASIONAL	DASAR HUKUM
I.5.			PENGARSIPAN A. Arsip Aktif B. Arsip Inaktif	<p>A. ARSIP AKTIF</p> <p>Tata Cara Pengarsipan Arsip Aktif adalah tata cara penataan dan penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.</p> <p>1. Alur proses penataan arsip aktif :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan tempat simpan/ folder berkas; Menentukan Indeks/ Judul Berkas pada tempat simpan/ folder berkas; Menentukan Kode Klasifikasi pada tempat simpan/folder berkas sesuai Kode Klasifikasi berkas; Pemberian Lembar Tunjuk Silang¹ apabila terdapat lebih dari satu pelaksanaan fungsi (lebih dari satu indeks); Melaksanakan pelabelan menggunakan kertas label yang dilekatkan pada folder berkas. <p>2. Alur proses penyimpanan arsip aktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Memasukkan dan mengelompokkan berkas ke dalam folder berkas/map gantung sesuai Kode Klasifikasi dan disusun secara kronologis; Menyimpan dan menyusun folder/Map gantung ke dalam <i>filing cabinet</i>. <p>¹⁾ <i>Lembar Tunjuk Silang merupakan kartu atau formulir yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan; Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi