



SALINAN

BUPATI LAMONGAN

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan, maka guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan, diperlukan penjabaran pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2009 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 16/E) ;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2008 Nomor 04) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2013 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah, adalah Bupati Lamongan.
4. Otonomi Daerah, adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
6. Dinas, adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan.
9. Eselon, adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pendapatan Daerah, adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
12. Penerimaan Daerah, adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
13. Pengeluaran Daerah, adalah uang yang keluar dan kas Daerah.
14. Belanja Daerah, adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
16. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
17. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
18. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB, adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
19. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah.
- (2) Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan Daerah;
- b. perencanaan teknis program kerja bidang pendapatan Daerah;
- c. pembinaan teknis program kerja bidang pendapatan Daerah;
- d. pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Program
- c. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan
 - 1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan
 - 2) Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan
 - 3) Seksi Keberatan dan Banding
- d. Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan
 - 1) Seksi Penagihan dan Penindakan
 - 2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi
 - 3) Seksi Pembukuan dan Pelaporan
- e. Bidang Perencanaan dan Pengendalian
 - 1) Seksi Perencanaan Pendapatan
 - 2) Seksi Sarana Prasarana Benda Berharga
 - 3) Seksi Pengawasan dan Konsultasi
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan sebagian tugas pokok kebijaksanaan, mengkoordinasikan, merencanakan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pendapatan Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, keuangan, dan program.
- (3) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi dan urusan umum;
 - b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan program;
 - f. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - b. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan menyelenggarakan rapat-rapat dinas;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang dinas;

- f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
 - b. melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. melakukan verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, menginventarisir dan mensistematiskan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program pembinaan kegiatan-kegiatan dinas;
 - b. mengolah, menganalisis, serta menyiapkan bahan untuk pembinaan, pelaksanaan kegiatan dan penyusunan program dinas;
 - c. mengolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program kegiatan serta bahan-bahan rapat koordinasi dinas;
 - e. menyusun program dan rencana kegiatan dinas;
 - f. menyusun rencana anggaran dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan dinas bersama sub bagian/seksi terkait;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil-hasilnya;
 - h. mempelajari dan menganalisa realisasi hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja dinas;
 - i. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
 - j. mempelajari data dan informasi dan hasil kegiatan program-program yang telah dianalisa/diolah;
 - k. menyusun data program dan hasil kegiatan program dalam bentuk statistik;
 - l. menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyiapkan bahan publikasi program dan hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;
 - n. membantu mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan
Pasal 10

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan adalah unsur pelaksana dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pendapatan.
- (3) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional pendaftaran dan pendataan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - c. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional keberatan dan banding pajak dan retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan;
 - c. Seksi Keberatan dan Banding.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan pendaftaran, pendataan dan validasi data obyek dan subyek pajak dan retribusi Daerah;
 - b. melakukan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran wajib pajak/retribusi;
 - c. menyusun daftar induk wajib pajak dan retribusi Daerah;
 - d. menghimpun dan mengelola data obyek dan subyek pajak/retribusi Daerah serta mengendalikan kartu wajib pajak Daerah;
 - e. menyampaikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Bumi dan Bangunan (SPOP-PBB) kepada wajib pajak dan penerimaan kembali dan wajib pajak;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perhitungan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - c. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Keberatan dan Banding, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan bimbingan dan penyelesaian keberatan yang diajukan wajib pajak dan retribusi Daerah serta menghitung sebagai bahan penetapan kembali;
 - b. melaksanakan bimbingan dan penyelesaian pembetulan surat keputusan/ketetapan pajak/retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan dan penyelesaian pengurangan sanksi administrasi;
 - d. melaksanakan proses banding, proses gugatan dan peninjauan kembali ketetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan dan penyelesaian pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan
Pasal 13

- (1) Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan adalah unsur pelaksana dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian bidang penagihan, pembukuan dan pelaporan.
- (3) Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional penagihan dan penindakan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional pengolahan data dan informasi pajak/retribusi Daerah;
 - c. perumusan dan pelaksanaan teknis operasional pembukuan dan pelaporan pajak/retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. Seksi Penagihan dan Penindakan;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penagihan dan Penindakan, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan pedoman kebijakan penagihan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi yang lewat jatuh tempo;
 - c. melaksanakan penagihan kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
 - d. melaksanakan penindakan kepada para wajib pajak/wajib retribusi yang melewati jatuh tempo;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data pajak dan retribusi Daerah;
 - b. menyajikan informasi perpajakan, retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan rancang bangun dan pemanfaatan sistem informasi dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penataan database, program aplikasi, jaringan, perangkat komputer dan pendukungnya;
 - e. memantau aplikasi SISMIOP dan Sistem Informasi Geografis PBB serta penyajian laporan kinerja;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibekani oleh Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembukuan serta pelaporan pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b. melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi semua jenis penerimaan Daerah;
 - c. melakukan rekonsiliasi realisasi PBB P2, dana bagi hasil pajak dan non pajak, dan dana bagi hasil Provinsi;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian adalah unsur pelaksana Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan dan pengendalian.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pendapatan Daerah;
 - b. pemberian bahan dan data dalam penyusunan pedoman teknis pemungutan pendapatan;
 - c. perumusan teknis penyediaan sarana dan prasarana pemungutan serta benda berharga;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan operasional pemungutan dan konsultasi di bidang pendapatan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian, terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Pendapatan;
 - b. Seksi Sarana Prasarana dan Benda Berharga;
 - c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Pendapatan, mempunyai tugas:
- a. merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah serta petunjuk teknis lainnya tentang pajak dan retribusi Daerah;
 - b. menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bidang Pendapatan;
 - c. melaksanakan klarifikasi, perhitungan dan koordinasi teknis penetapan dana perimbangan dengan Pemerintah Pusat yang terkait dana bagi hasil bukan pajak, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi dengan Pemerintah Provinsi terkait bantuan keuangan Provinsi, bagi hasil Pajak Provinsi dan penerimaan lain-lain Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan analisa terhadap obyek/subyek pajak/retribusi Daerah dan potensi pengembangan sistem pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Benda Berharga, mempunyai tugas :
- a. merencanakan kebutuhan benda berharga dan prasarana pemungutan pendapatan Daerah;
 - b. mempersiapkan permintaan benda berharga;
 - c. melaksanakan permintaan porforasi benda berharga;

- d. melaksanakan percetakan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan Surat Tanda Setoran Sementara Pajak Daerah (STSPD);
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Konsultasi, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak/wajib retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan pengawasan penerimaan dan penyetoran pajak daerah/retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian pemungutan dan penagihan pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada wajib pajak/wajib retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan serta tata hubungan kerja dengan SKPD teknis yang melaksanakan tugas pemungutan pajak Daerah, retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah yang lain;
 - f. melayani konsultasi teknis perpajakan Daerah;
 - g. menyusun profil wajib Pajak dan analisa kinerja wajib pajak;
 - h. melakukan rekonsiliasi data wajib Pajak dalam rangka intensifikasi pajak Daerah;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di wilayah dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 20

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Besaran Organisasi dan fungsi jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lamongan Nomor 42 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2008 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2014 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Bagian Hukum,

