

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 68 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-

- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi badan daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang

berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Perencanaan dan Penetapan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - 2. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - 3. Sub Bidang Penetapan.
- d. Bidang Pelayanan dan Penagihan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - 2. Sub Bidang Penagihan;
 - 3. Sub Bidang Penyelesaian Keberatan dan Banding.
- e. Bidang Pengawasan dan Pelaporan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
 - 3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;

- b. perencanaan teknis program kerja di bidang pendapatan daerah;
- c. pembinaan teknis program kerja di bidang pendapatan daerah;
- d. pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pendapatan daerah; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Badan;

- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkup Badan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran Badan;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan Badan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;

- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Penetapan

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Bidang Perencanaan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Perencanaan dan Penetapan;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang Perencanaan dan Penetapan;
 - c. pemantauan penyusunan rencana pendapatan daerah, dengan berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan;
 - d. penyelenggaraan kajian dan penyusunan rencana pendapatan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemungutan pajak daerah;
 - f. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan daerah, pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan penetapan pajak daerah;
 - g. penyelenggaraan survei nilai jual obyek pajak dan survei nilai pasar tanah;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menganalisis, mengkoordinasikan dan menyusun rencana penerimaan jangka panjang, menengah dan tahunan pajak daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana Pendapatan Asli Daerah;

- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas dan optimalisasi Pendapatan Asli Daerah;
 - f. merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta petunjuk teknis lainnya tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 - g. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pajak daerah;
 - h. melaksanakan penyebarluasan dan penggandaan regulasi/produk hukum yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. menyiapkan bahan analisa terhadap obyek dan subyek pajak daerah/retribusi daerah dalam rangka pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - j. membangun kerjasama dan koordinasi secara sinergis serta melakukan *MoU* di bidang pendapatan daerah;
 - k. melaksanakan sosialisasi regulasi/produk hukum yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan penyuluhan kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak;
 - d. melaksanakan validasi data obyek dan subyek pajak;
 - e. menerbitkan Surat Pengukuhan Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - f. menyusun daftar induk wajib pajak;
 - g. menghimpun dan mengelola data obyek dan subyek pajak;

- h. menyampaikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Bumi dan Bangunan dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Pajak Restoran, Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Minerba, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Sarang Burung, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan pajak parkir kepada wajib pajak;
 - i. menerima dan meneliti kembali Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Bumi dan Bangunan dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Pajak Restoran, Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Minerba, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Sarang Burung, Pajak Parkir, dan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan dari wajib pajak;
 - j. melaksanakan survei nilai jual obyek pajak dan survei nilai pasar tanah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame;
 - d. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan, Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Surat Tanda Setoran Sementara Pajak Daerah;
 - e. menerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame;
 - f. menerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih

Bayar, dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil atas Pajak Restoran, Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Minerba, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Sarang Burung, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Parkir; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Penagihan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Bidang Pelayanan dan Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. pemantauan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan konsultasi pajak dan retribusi daerah, penagihan pajak daerah, penyelesaian keberatan dan banding;
 - d. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan

- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan dokumen permohonan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melakukan koordinasi pada bank terkait pelaksanaan pembayaran pajak secara daring (*online*);
 - f. mengkoordinasikan loket pelayanan terpadu;
 - g. melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. mendistribusikan berkas pelayanan kepada bidang teknis;
 - i. melaksanakan penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah dan Surat Setoran Retribusi Daerah;
 - j. melaksanakan perancangan, pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. melayani konsultasi teknis perpajakan daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan menyusun data wajib pajak yang lewat jatuh tempo;
 - d. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Peringatan dan Surat Teguran atas pajak daerah yang lewat jatuh tempo;
 - e. melaksanakan penagihan kepada wajib pajak atas pajak daerah yang telah jatuh tempo;
 - f. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan dan Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menerima dan memproses surat pengaduan keberatan dan permohonan banding;
 - d. menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - e. melaksanakan koordinasi antar bidang dan perangkat daerah terkait pemberian atas pengurangan, keringanan, keberatan dan kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Bidang Pengawasan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pemantauan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang Pengawasan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang Pengawasan dan Pelaporan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah, evaluasi dan pengendalian realisasi retribusi daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya serta pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - d. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap proses pemungutan pajak daerah;
 - d. menyusun rencana kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
 - e. melakukan pemeriksaan sederhana dan lengkap terhadap wajib pajak untuk tujuan pengujian kepatuhan dan tujuan lain;
 - f. menyusun kertas kerja dan laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penindakan terhadap wajib pajak yang melakukan pelanggaran pajak daerah, meliputi : surat pemberitahuan, surat penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, dan surat penyitaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penindakan pelanggaran pajak daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap realisasi penerimaan retribusi daerah;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah penghasil Pendapatan Asli Daerah;
 - f. mengadministrasikan permintaan porforasi benda berharga; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembukuan penerimaan pendapatan daerah;
 - d. menyusun laporan realisasi pendapatan daerah;
 - e. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - f. memproses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pelaporan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan.

- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (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 dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan 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) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Badan.

Pasal 19

- (1) Kepala Badan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Badan yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas

sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

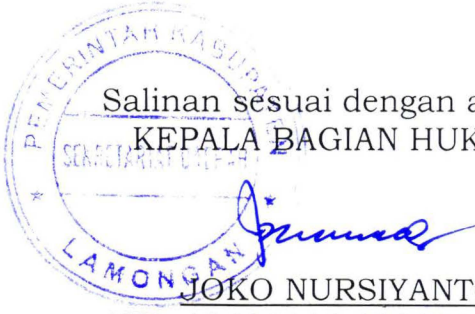
Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 68

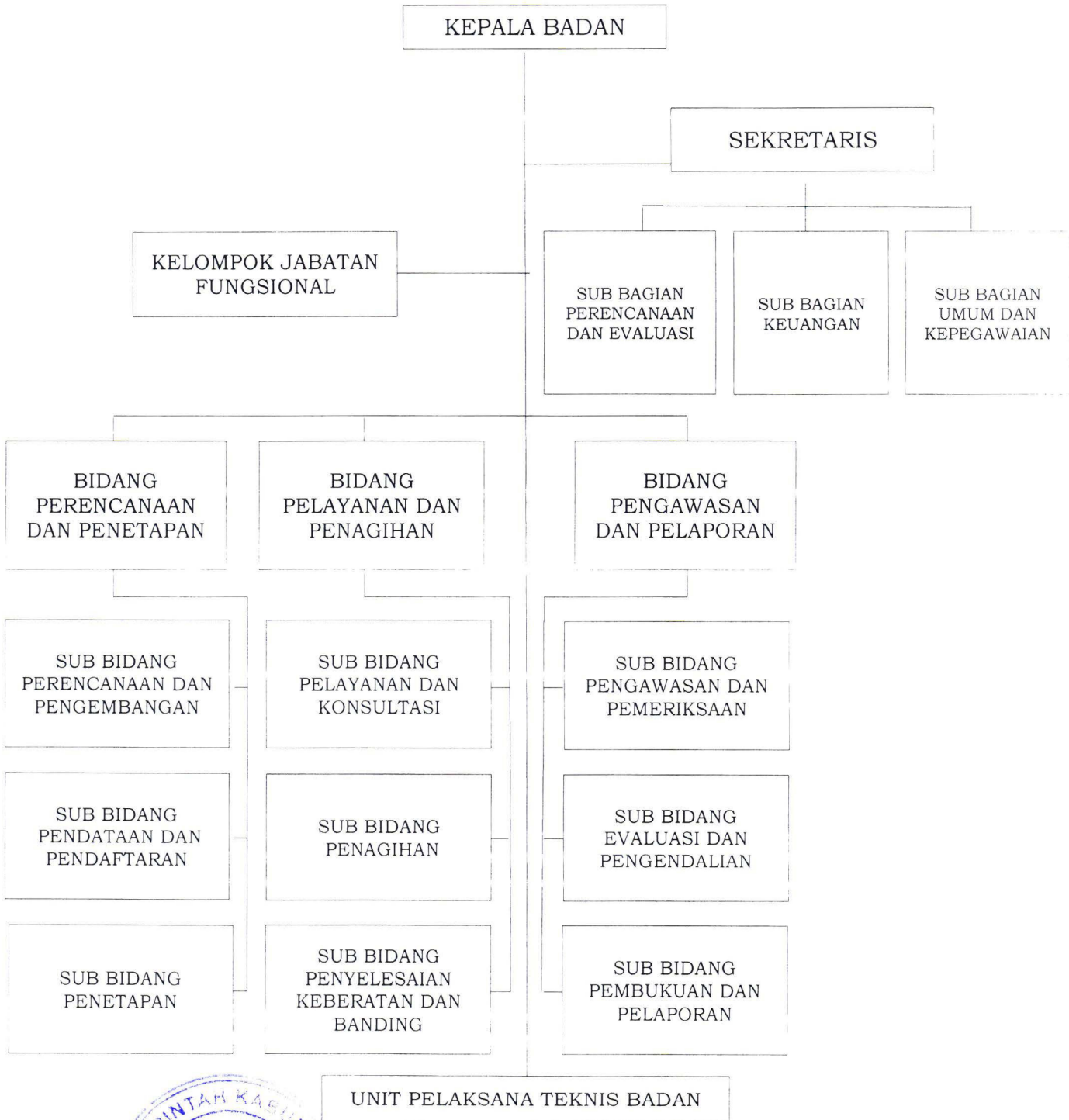
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 68 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI