



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 86 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lamongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) 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 Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
6. 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);

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan

Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2021 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

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 Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
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.
16. Pejabat fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi bidang dan tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
18. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

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 Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Penetapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pelayanan dan Penagihan, membawahi:
 1. Sub Bidang Penagihan;

2. Sub Bidang Penyelesaian Keberatan dan Banding;
dan
 3. Kelompok Jabatan fungsional.
- e. Bidang Pengawasan dan Pelaporan, membawahi:
1. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian;
 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang 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

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. perencanaan teknis program kerja dibidang pendapatan daerah;
- c. pembinaan teknis program kerja dibidang pendapatan daerah;
- d. pengendalian penyelenggaraan kegiatan dibidang pendapatan daerah;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pendapatan daerah;
- f. penetapan dan penerbitan pajak daerah; dan
- g. 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 dibidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, 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

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, 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, LKjIP, 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 perencanaan, 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 kebijakan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Bidang Perencanaan dan Penetapan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 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 Pendataan dan Pendaftaran 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. 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 meliputi 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 yang meliputi 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.
- (2) Sub Bidang Penetapan 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 perhitungan dan menyiapkan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame;
 - d. melaksanakan pencetakan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan, Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Surat Tanda Setoran Sementara Pajak Daerah;
 - e. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame;
 - f. 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.

- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) 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 kebijakan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Bidang Pelayanan dan Penagihan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Penagihan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 Penagihan 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 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.
- (2) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan dan Banding 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. 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.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) 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 kebijakan teknis operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan Bidang Pengawasan dan Pelaporan.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian 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 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.
- (2) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan 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 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.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) 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 mengenai kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3 dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok

substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

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

pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan,

sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan.

- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilaksanakan, maka Badan yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Bupati Lamongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 31 Desember 2021

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN
ttd.
MOH. NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2021 NOMOR 86

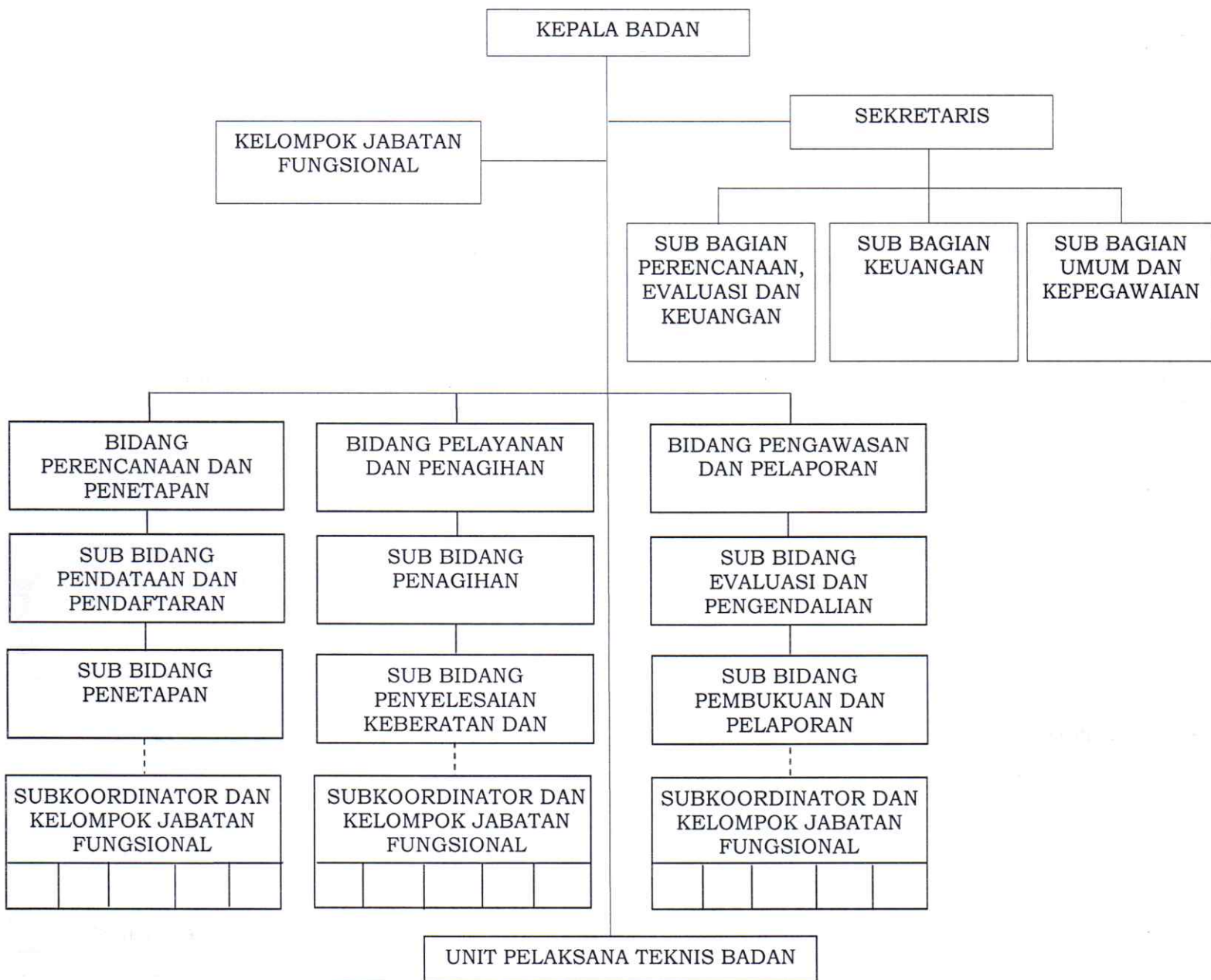
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 86 TAHUN 2021
 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.
 YUHRONUR EFENDI