

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 angka 2 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi 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);
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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;

6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dan tugas pembantuan.
- (4) Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Program;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - 3. Sub Bidang Belanja Pegawai.
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
 - e. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penagihan dan Keberatan;
 - 3. Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan.
 - f. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi;
 - 2. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - 3. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
 - g. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - 3. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan.
 - h. UPT Badan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Badan
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. menyiapkan perencanaan program;
 - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Badan dan evaluasinya;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - h. menyiapkan Laporan Capaian Program Kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 6

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Anggaran, Belanja Pegawai dan Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan teknis bidang penganggaran dan penatausahaan keuangan;
 - b. penyusunan pedoman teknis penyusunan dan penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. penyusunan Raperda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD serta Raperda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD;
 - d. pemrosesan usulan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati
 - e. pelaksanaan penerbitan Surat Pemberitahuan Pembayaran Dana (SP2D);
 - f. pemrosesan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - g. pelaksanaan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Anggaran, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan pedoman teknis penyusunan APBD;
 - b. menyiapkan Kode Bagan Akun Standart untuk penyusunan APBD;
 - c. memfasilitasi pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Organisasi Perangkat Daerah dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD serta rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD;

- e. menyiapkan Anggaran Kas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
 - b. menyiapkan usulan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan perhitungan besaran Uang Persediaan seluruh Organisasi Perangkat Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja dan pembiayaan pengeluaran yang disampaikan Organisasi Perangkat Daerah /Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - e. menerbitkan SP2D atas SPM yang telah diverifikasi;
 - f. memberikan pengarahan teknis kepada Bendahara seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan Laporan Pajak Bulanan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
- (3) Sub Bidang Belanja Pegawai, mempunyai tugas :
- a. melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji dan tunjangan;
 - b. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - c. mencatat data kendali gaji perorangan;
 - d. melakukan rekonsiliasi dan perhitungan atas potongan pihak ketiga gaji dan tunjangan sebagai dasar penerbitan Surat setoran Bukan Pajak (SSBP); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Bagian Ketiga

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan prosedur akuntansi keuangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah;
 - b. pembinaan dan bimbingan kepada Organisasi Perangkat Daerah tentang akuntansi keuangan daerah;
 - c. penyusunan laporan konsolidasi keuangan Organisasi Perangkat Daerah dan PPKD;
 - d. penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - e. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan, mempunyai tugas :
- a. memberikan pengarahan teknis kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah tentang prosedur akuntansi penerimaan;
 - b. melakukan validasi data harian penerimaan kas dan Buku Kas Umum (BKU);
 - c. melakukan jurnal validasi penerimaan kas;
 - d. melakukan verifikasi data piutang Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melakukan rekonsiliasi secara periodik atas catatan transaksi penerimaan dan piutang Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan data penerimaan dan piutang daerah untuk menyusun laporan keuangan daerah;
 - g. menyiapkan data konsolidasi laporan realisasi penerimaan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran, mempunyai tugas :
- a. memberikan pengarahan teknis kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah tentang prosedur akuntansi pengeluaran;
 - b. melakukan validasi data harian pengeluaran kas dan BKU;
 - c. melakukan jurnal validasi pengeluaran kas;
 - d. melakukan Rekonsiliasi secara periodik atas transaksi pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah;

- e. melakukan verifikasi data persediaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan data pengeluaran kas untuk menyusun laporan keuangan daerah;
 - g. menyiapkan data konsolidasi laporan realisasi belanja Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan semesteran realisasi APBD;
 - b. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana transfer;
 - c. melakukan verifikasi atas laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan data laporan keuangan daerah;
 - e. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban APBD;
 - f. menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah, merumuskan dan menganalisa potensi pendapatan, pendataan, penetapan, pemungutan pajak daerah, penagihan piutang pajak daerah dan melakukan verifikasi dan pengawasan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah
 - b. pelaksanaan identifikasi dan menganalisa data potensi pendapatan daerah
 - c. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan Daerah.

- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan petunjuk teknis operasional kepada perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah
- e. pengkoordiniran pengelolaan pendapatan daerah
- f. pelaksanaan verifikasi dan pengawasan penerimaan/pendapatan daerah
- g. pengkoordiniran dan pengawasan pengelolaan Pajak Daerah dan Piutang Pajak Daerah
- h. pelaksanaan penandatanganan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), SKPDLB dan SSPD.
- i. pelaksanaan penandatanganan validasi SSP BPHTB;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan-peraturan terkait pemungutan pendapatan daerah;
 - c. memberikan pengarahan teknis pelaksanaan tata kerja, hubungan kerja dalam rangka perencanaan, pemungutan dan peningkatan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - d. melaksanakan verifikasi dan pengawasan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - e. mengumpulkan bahan perencanaan dan realisasi pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pendapatan daerah;
dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan analisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendaftaran, Pendataan, Penagihan dan Keberatan;
 - b. memberikan pelayanan umum dalam hal pajak daerah;
 - c. mendata dan mendaftarkan Wajib Pajak;
 - d. menyiapkan daftar tunggakan Pajak Daerah;
 - e. melakukan penagihan pungutan pajak Daerah dan piutang Pajak Daerah;
 - f. menyiapkan, mendistribusikan, menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD dan STPD serta mencatat dalam kartu data;
 - g. menerima, meneliti, membuat dan menyerahkan surat perjanjian angsuran atau penolakan angsuran pajak daerah;
 - h. menyiapkan dan mendistribusikan surat peringatan, surat tegoran dan/atau surat lain sejenis dan surat paksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.
- (3) Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan analisa data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan pajak daerah;
 - b. melaksanakan penghitungan penetapan besarnya Pajak Daerah;
 - c. melaksanakan penghitungan secara jabatan dan penghitungan penambahan Pajak daerah serta surat-surat ketetapan pajak daerah lainnya;
 - d. memproses, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - e. memproses dan mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), SKPDLB dan SSPD;
 - f. menerima, meneliti, membuat dan menyerahkan surat permohonan penundaan pembayaran;
 - g. melaksanakan kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
 - h. memproses Validasi SSP BPHTB;

- i. mencatat dan membukukan bukti setoran penerimaan Pajak Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.

Bagian Kelima

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) meliputi kegiatan pendataan dan pendaftaran PBB-P2, penetapan NJOP PBB-P2, penerbitan dan penyampaian SPPT PBB-P2, melaksanakan penagihan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kerja pengelolaan PBB P2 yang mengacu pada perencanaan strategis Badan;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB-P2;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengelolaan dan pengawasan PBB-P2;
 - d. pelaksanaan pembinaan PBB-P2;
 - e. pelaksanaan penandatanganan Surat Tegoran, Surat Paksa dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan PBB P2;
 - f. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan PBB-P2; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi mempunyai tugas :
 - a. memproses administrasi pendaftaran objek baru PBB sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB-P2 dan sismiop PBB-P2;
 - b. memproses administrasi mutasi objek dan subjek PBB-P2 adalah perubahan atas objek dan subjek pajak PBB-P2;
 - c. memproses pembetulan SPPT PBB-P2;
 - d. memproses evaluasi ketetapan nilai jual objek pajak PBB-P2;

- e. memproses penghitungan penetapan nilai objek pajak PBB-P2;
- f. memproses administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak;
- g. memproses administrasi pengurangan atas besarnya pajak terutang atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB-P2;
- h. memproses restitusi, administrasi kelebihan pembayaran PBB-P2 dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
- i. memproses Kompensasi kelebihan pembayaran PBB-P2 yang diperhitungkan atas hutang PBB-P2 lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan PBB-P2 diperhitungkan dengan ketetapan PBB-P2 yang akan datang;
- j. melaksanakan pendistribusian atas ketetapan PBB-P2 tahun berjalan;
- k. menyiapkan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

(2) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen penagihan dan keberatan;
- b. melaksanakan penyampaian dan pengisian dokumen tunggakan PBB-P2;
- c. memproses penatausahaan Surat Keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan Surat Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada sub bidang penagihan dan keberatan PBB-P2;
- d. memproses penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak PBB-P2;
- e. memproses penghapusan piutang pajak PBB-P2;
- f. memproses dan menyampaikan surat teguran penagihan PBB-P2;
- g. memproses dan menyampaikan Surat Paksa PBB-P2;
- h. memproses Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) PBB-P2;
- i. menyiapkan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

(3) Sub Bidang pengelolaan data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan data pendaftaran dan penerimaan PBB-P2;
- b. memproses data mutasi data dan perekaman data PBB-P2;

- c. memproses penetapan ketetapan perubahan dan pengembangan data PBB-P2;
- d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan dan sistem (Back Up data) PBB-P2;
- e. melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB-P2 dan basis data PBB (SISMIOP PBB);
- f. memproses pembuatan SPPT PBB P2 dan salinan SPPT PBB-P2 sebagai pengganti SPPT PBB-P2 yang rusak, hilang atau belum diterima;
- g. melaksanakan perekaman dan input data hasil penerimaan pembayaran PBB-P2;
- h. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB-P2;
- i. melaksanakan koordinasi pencapaian penerimaan PBB-P2; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pengendalian, pemanfaatan dan inventarisasi barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penganalisaan dan pengkoordinasian bahan penyusunan standar mutu, harga dan standar kebutuhan material, perbekalan dan peralatan daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah;
 - c. penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - d. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - e. pengkoordiniran penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi dan sanksi terhadap Barang Milik Daerah;
 - f. pengkoordinasian perawatan dan pemeliharaan aset daerah, pengkoordinasian pemanfaatan aset Daerah;

- g. pelaksanaan perubahan status hukum barang daerah, penghapusan barang daerah;
- h. pelaksanaan tugas pengamanan, pengendalian serta inventarisasi barang Daerah;
- i. penyediaan data informasi Barang Milik Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan untuk analisa dan penyusunan standart mutu, standart harga dan standart kebutuhan barang daerah serta indeks biaya operasional pemakaian barang daerah;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD);
 - c. menyiapkan Daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
 - d. membantu penyiapan Pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan Penyelesaian Administrasi Tuntutan Ganti Rugi dan Sanksi terhadap Barang Milik Daerah;
 - f. memberikan pengarahan teknis Pengawasan dan Pengendalian terhadap Barang Milik Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan analisa data Penggunaan dan pemanfaatan (sewa, pinjam pakai, kerja sama, pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna) serta data pemindah tangan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah, perubahan status hukum) barang daerah;
 - b. menyiapkan daftar rencana penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan;
 - c. mempersiapkan dan menyelenggarakan Penggunaan dan pemanfaatan, dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum;

- d. menyiapkan dokumen Pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. melaporkan hasil Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan yang meliputi perubahan status hukum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.
- (3) Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan analisa dan penyusunan hasil pengadaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan data analisa barang inventaris;
 - c. melaksanakan entri data Barang Inventaris Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan untuk pengembangan perangkat lunak administrasi barang daerah;
 - e. melaksanakan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - f. menyiapkan data informasi barang milik daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi 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.

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017

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

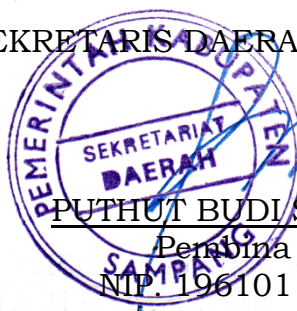
Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 28 Nopember 2016

BUPATI SAMPANG,

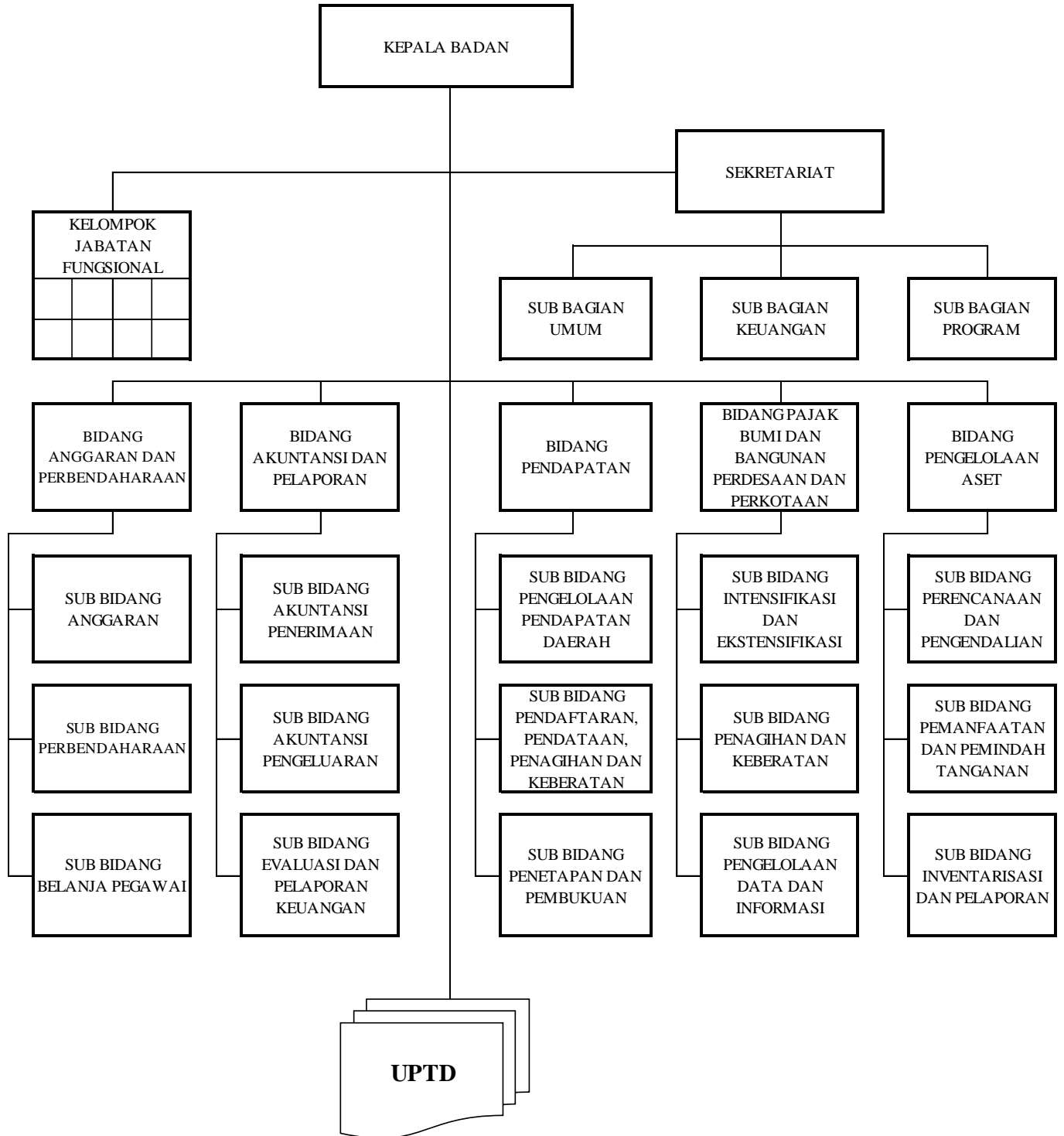
H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 28 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG


PUPTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,

 H. ANNAN HASIB