



**BUPATI LANGKAT  
PROPINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR 66 TAHUN 2016  
TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LANGKAT**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat.

- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
  2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  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);
  4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
  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 kedua kalinya 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 5679);

6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang ( Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2011 Nomor 01 ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2012 Nomor 01 ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat ( Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29 );

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana Operasional Badan Pendapatan Daerah yang berada di Kecamatan.
9. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
10. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang - Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar - besarnya kemakmuran Rakyat.
11. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan /atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang Pribadi atau Badan.
12. Renstra adalah Rencana Strategis Instansi Pemerintah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat.
13. Renja adalah Rencana Kinerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat.
14. Lapid adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah ;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah ;

- c. Pelaksanaan evaluasi bidang Pendapatan Daerah ;
- d. Pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - d. Bidang Penagihan dan Keberatan;
  - e. Bidang Pengendalian dan Pelaporan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Sub. Bidang Pendataan dan Penilaian;
  - b. Sub. Bidang Pelayanan dan Penetapan.
- (4) Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Sub. Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi;
  - b. Sub. Bidang Verifikasi dan Keberatan.
- (5) Bidang Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, membawahi :
  - c. Sub. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
  - d. Sub. Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 5**

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 6**

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendapatan Daerah.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
- b. Penyusunan tugas perencanaan dan pengendalian operasional Badan Pendapatan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan tugas Badan Pendapatan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 8**

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. Melakukan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan kordinasi teknis di bidang pendapatan ;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendapatan;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendapatan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pendapatan;
- e. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan;
- f. Melaksanakan pengelolaan pajak Daerah serta pendapatan Daerah lainnya;
- g. Mengkoordinir penerimaan Retribusi Daerah sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dikelola oleh Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pendapatan;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrative pada unit pelaksana teknis Badan Pendapatan Daerah;
- k. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Badan Pendapatan Daerah;
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati;
- m. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Ketiga Sekretariat**

### **Pasal 9**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi, menghimpun laporan dari Bidang-bidang, melaksanakan Administrasi Umum, Penatausahaan keuangan, pengelolaan benda berharga, urusan kepegawaian Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Administrasi Umum, Perlengkapan Dan Perawatan.
  - b. Pelaksanaan Tugas Kepegawaian;
  - c. Pembinaan Aparatur Badan Pendapatan;
  - d. Pengumpulan Bahan - Bahan Dalam Penyusunan Laporan Kinerja Badan Pendapatan Daerah;
  - e. Penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Badan Pendapatan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan Urusan Umum , Perlengkapan dan Perawatan Serta Penatausahaan Keuangan Badan Pendapatan;
  - b. Melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Pendapatan dan Unit pelaksana teknis badan yang ada di Kecamatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan aparatur, baik dilingkungan Badan Pendapatan maupun pada unit Pelaksana teknis Badan yang ada di Kecamatan;
  - d. Menghimpun bahan - bahan yang diperlukan dari bidang - bidang untuk menyusun Laporan Keuangan Badan Pendapatan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

Kepala Sub.Bagian Umum mempunyai tugas. :

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, gaji pegawai, perjalanan dinas dan pengadaan barang dan jasa;
- b. Melaksanakan urusan umum perlengkapan dan perawatan;
- c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
- d. Melaksanakan urusan pengelolaan benda berharga;
- e. Melaksanakan penataan Organisasi;
- f. Menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Badan Pendapatan Daerah;
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Kepala Sub.Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Penata usahaan keuangan Badan Pendapatan Daerah;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;

- c. Melakukan verifikasi Surat permintaan pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. Melakukan Verifikasi harian atas penerimaan;
- e. Melaksanakan Akuntansi Badan Pendapatan Daerah;
- f. Menyiapkan Laporan Keuangan Badan Pendapatan Daerah;
- g. Menyiapkan KUA-PPAS, RKA dan DPA Badan Pendapatan Daerah.
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian ketiga**  
**Bidang Pendataan dan Penetapan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi, perhitungan dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah, serta melakukan penilaian dan pemutakhiran basis data serta verifikasi terhadap objek dan subjek Pajak Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
  - a. Pendaftaran dan Pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi Daerah;
  - b. Perhitungan dan penetapan jumlah pajak dan retribusi Daerah;
  - c. Penilaian dan penentuan klasifikasi Nilai jual Objek pajak (NJOP) PBB P2;
  - d. Pemutakhiran basis data objek dan subjek Pajak Daerah;
  - e. Verifikasi data objek dan subjek Pajak Daerah;
  - f. Penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Badan Pendapatan;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendataan dan penetapan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun program dan kegiatan dalam hal pelaksanaan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi Daerah;
  - b. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak dan retribusi Daerah dalam upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
  - c. Melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah ketetapan pajak dan retribusi Daerah;
  - d. Melaksanakan penilaian dan penentuan klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
  - e. Melakukan pemutakhiran basis data objek dan subjek pajak Daerah;
  - f. Melakukan verifikasi data objek dan subjek pajak Daerah;
  - g. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Badan Pendapatan;
  - h. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Kepala Sub.Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak Daerah;
- b. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- c. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal NPWPD;
- d. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi peningkatan potensi pajak Daerah;
- e. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja, dan Lakip Bidang Pendataan dan Penetapan;
- f. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 14**

Kepala Sub.Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendaftaran, mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB P2 yang telah diisi oleh wajib pajak;
- b. Mengola data formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB P2 dan mendistribusikan SPPT PBB P2 kepada wajib pajak;
- c. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- d. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2;
- e. Melakukan pelayanan pengaduan di Bidang pajak Daerah;
- f. Melakukan perhitungan dan penetapan besarnya pajak dan retribusi Daerah;
- g. Melakukan perhitungan dan penetapan pengurangan ketetapan pajak dan retribusi Daerah;
- h. Menerbitkan surat ketetapan pajak dan retribusi Daerah;
- i. Melakukan cetak masal SPPT dan DHKP PBB P2;
- j. Melakukan perekaman dokumen dan pemantauan aplikasi pajak Daerah;
- k. Menyiapkan dan memelihara daftar himpunan ketetapan pajak dan retribusi Daerah;
- l. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang dan tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pendataan dan Penetapan;
- m. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian ke empat Bidang Penagihan dan Keberatan**

### **Pasal 15**

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan Pajak dan retribusi Daerah, Penelitian lapangan, kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan, pembetulan dan penghapusan sanksi administrasi, surat keberatan dan surat permohonan banding, serta memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan retribusi Daerah.



(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang penagihan dan Keberatan fungsi :

- a. Penagihan pajak dan retribusi Daerah;
- b. Pelaksanaan penelitian lapangan;
- c. Pelaksanaan proses kadaluarsa penagihan;
- d. Pelaksanaan proses penghapusan tunggakan;
- e. Pelaksanaan proses pembetulan dan penghapusan sanksi administrasi;
- f. Penerimaan permohonan keberatan dan banding;
- g. Penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Badan Pendapatan Daerah;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan dalam melaksanakan penagihan pajak dan retribusi Daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan penagihan pajak dan retribusi Daerah baik pajak berjalan maupun tunggakan dan melakukan koordinasi dengan SKPD pengelola retribusi dalam hal pelaksanaan penagihannya;
- c. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi, keberatan dan pengurangan pajak dan retribusi Daerah;
- d. Melaksanakan proses kadaluarsa penagihan terhadap pajak dan retribusi Daerah;
- e. Melaksanakan proses penghapusan piutang terhadap pajak dan retribusi Daerah yang telah kadaluarsa;
- f. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Penagihan dan Keberatan;
- g. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

Kepala Sub.Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- b. Melakukan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- c. Melakukan penagihan pajak berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Membuat dan memelihara daftar buku kendali pembayaran pajak dan retribusi Daerah;
- e. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Penagihan dan Keberatan;
- f. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

Kepala Sub.Bidang Verifikasi dan Keberatan mempunyai tugas :

- a. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak dan retribusi Daerah;
- b. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P2 dan BPHTB;

- c. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi Administrasi Pajak Daerah;
- d. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- e. Memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- f. Memproses kompensasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. Melakukan verifikasi atas piutang pajak Daerah;
- h. Memproses penghapusan piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah yang kadaluarsa;
- i. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Penagihan dan Keberatan;
- j. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang pengendalian dan Pelaporan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian terhadap peningkatan Pendapatan Daerah, koordinasi dan konsultasi, pembinaan teknis operasional pemungutan pajak dan retribusi serta pelaporan mengenai realisasi penerimaan pendapatan asli Daerah dan pendapatan Daerah lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Pengendalian terhadap peningkatan pendapatan Daerah;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tentang peningkatan Dana Bagi Hasil pajak;
  - c. Pembinaan teknis operasional pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - d. Penyusunan target penerimaan Pendapatan Daerah;
  - e. Pembuatan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
  - f. Pelaksanaan rapat evaluasi dalam rangka peningkatan Pendapatan Daerah;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - h. Penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Badan Pendapatan Daerah;
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun program dan kegiatan pengendalian terhadap peningkatan pendapatan Daerah;
  - b. Melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap peningkatan pendapatan Daerah;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang peningkatan Dana Bagi Hasil pajak;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis operasional pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada petugas pemungut;
  - e. Menyusun dan membuat target penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
  - f. Membuat laporan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;

- g. Melaksanakan rapat evaluasi dengan SKPD Pengelola PAD agar penerimaan Pendapatan Daerah dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- h. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengendalian dan Pelaporan;
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 19**

Kepala Sub.Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD pengelola PAD tentang peningkatan target penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- b. Menyusun dan membuat target penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- c. Melakukan pembinaan teknis operasional pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terhadap petugas pemungut;
- d. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan potensi Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi tentang peningkatan pendapatan dari sector Dana Bagi Hasil Pusat dan Propinsi;
- f. Melakukan monitoring dan pengawasan dalam hal pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Melaksanakan rapat evaluasi dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- h. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengendalian dan Pelaporan;
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 20**

Kepala Sub.Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dari pungutan atas pembayaran dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan daerah lainnya;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD pengelola PAD mengenai penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- c. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- d. Menyiapkan laporan atas penatausahaan piutang Pajak Daerah;
- e. Menyiapkan data dan bahan yang berkenaan dengan Sub Bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengendalian dan Pelaporan;
- f. Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 21**

- (1) UPTD adalah pelaksana teknik Badan Pendapatan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Badan Pendapatan Daerah;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah ;
- (3) Pengaturan tentang UPT Badan Pendapatan Daerah, mengenai Nomenklatur, jumlah dan jenis, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang –Undangan.

**BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Bagian Pertama  
JABATAN**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

**Pasal 23**

Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, pada Badan Pendapatan Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional Perundang-Undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, Mengadakan koordinasi memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya masing-masing.

### Pasal 26

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah berkewajiban :
  - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Badan Pendapatan Daerah, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat.
  - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan Organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## Pasal 27

## Pasal 27

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2015 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Badan Pendapatan Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat  
pada tanggal 16 Desember 2016  
**BUPATI LANGKAT,**

**ttd**

## NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat  
pada tanggal 16 Desember 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,**

**ttd**

INDRA SALAHUDIN  
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 66

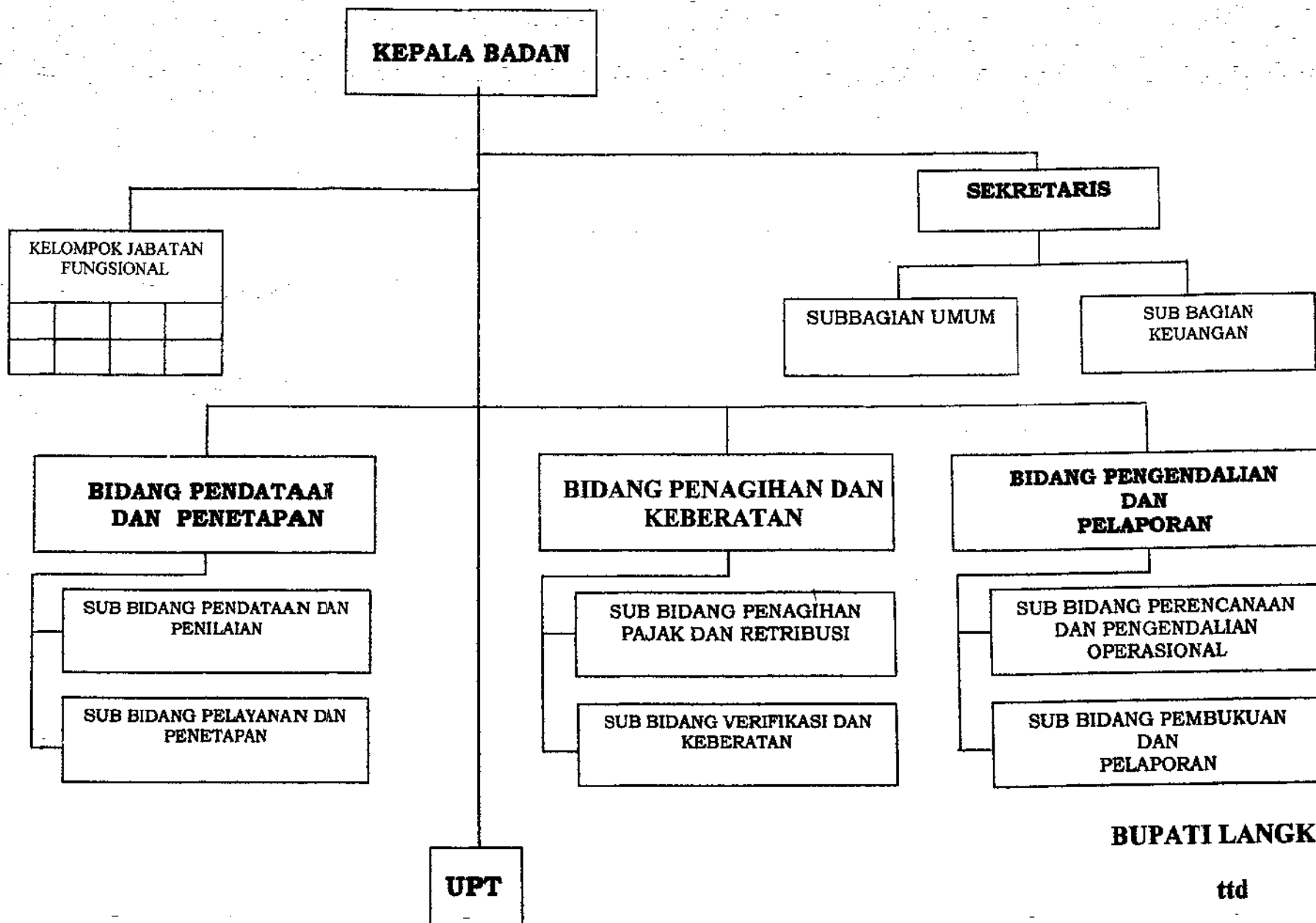
Salinan sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

~~MAJAWAYA~~

NIP. 19591109 198602 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT  
NOMOR : 66 Tahun 2016  
TANGGAL : 16 Desember 2016**



**BUPATI LANGKAT**

ttd

**NGOGESA SITEPU**