



**BUPATI TAPANULI UTARA**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**  
PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR 07 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) ;
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan,



Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
15. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
18. RAPBD adalah singkatan dari Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
19. Aset adalah merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
20. Surat Penyediaan Dana disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP milik Dinas;
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD, Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya disingkat PPK PD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, mempunyai tugas pokok yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.



- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam Bidang Pendapatan Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Informasi Pajak dan Pendapatan Daerah Lainnya, membawahi terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah Lainnya;
    - 2. Sub Bidang Konsultasi dan Penyuluhan Perpajakan;
    - 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah Lainnya.
  - d. Bidang Pajak Daerah, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah;
    - 2. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah.
  - e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
    - 2. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan membawahi Sub Bagian dan Jabatan Fungsional.

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan masing-masing membawahi Sub Bidang dan Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan masing-masing membawahi Jabatan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Kepala Badan dan Kepala Bidang dalam melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi 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 dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.



BAB V  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang Pengelolaan Pendapatan, Pajak dan Retribusi Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang diberikan kepada Kabupaten sesuai kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
  - b. merumuskan dan menyusun program kerja badan;
  - c. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan perangkat daerah;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan program kerja badan;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum badan;
  - f. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada perangkat daerah;
  - h. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada perangkat daerah;
  - j. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB, Surat Perjanjian Angsuran Pajak Daerah (SPAPD), Surat Keputusan tentang Keberatan Pajak Daerah (SKKPD), surat keputusan tentang pengurangan pokok pajak atau denda administrasi, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
  - k. melakukan verifikasi dan validasi pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - l. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta monitoring;
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
  - b. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di badan;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan badan;
  - e. menyusun rencana program dan kegiatan bidang kesekretariatan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan badan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di badan;
  - h. melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan aset badan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian kesekretariatan;
  - j. melaksanakan tata usaha umum lingkup sekretariat;
  - k. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### Paragraf 1

### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan di Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
- d. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;



- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan naskah badan, dokumentasi badan, pengelolaan kehumasan, layanan informasi publik, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum badan dan kepegawaian serta pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Informasi Pajak dan Pendapatan Daerah Lainnya

##### Pasal 9

Kepala Bidang Informasi Pajak dan Pendapatan Daerah Lainnya, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas di Bidang Informasi Pajak dan Pendapatan Daerah Lainnya dalam penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan, konsultasi dan penyuluhan perpajakan serta evaluasi pendapatan daerah lainnya;
- b. perumusan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- c. koordinasi evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah lainnya;
- d. fasilitasi konsultasi dan penyuluhan perpajakan;
- e. koordinasi evaluasi dan pelaporan realisasi dan tunggakan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

##### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah Lainnya

##### Pasal 10

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah Lainnya, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan program kerja bidang;
- c. menyusun target penerimaan pendapatan daerah;

- d. membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sewa tanah milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

#### Paragraf 2

##### Kepala Sub Bidang Konsultasi dan Penyuluhan Perpajakan

#### Pasal 11

Kepala Sub Bidang Konsultasi dan Penyuluhan Perpajakan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan program kerja Sub Bidang;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

#### Paragraf 3

##### Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah Lainnya

#### Pasal 12

Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan Pendapatan Daerah Lainnya, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan program kerja Sub Bidang;
- c. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah lainnya;
- d. menyusun laporan konsolidasi penerimaan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.



Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pajak Daerah  
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pajak Daerah, mempunyai tugas
- (2) Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - c. mengkoordinasikan pendataan, pendaftaran, penetapan dan keberatan wajib pajak daerah;
  - d. mengkoordinasikan penagihan dan pembukuan pajak daerah;
  - e. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah  
Pasal 14

- Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah, mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan program kerja Sub Bidang;
  - c. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
  - d. membuat daftar induk wajib pajak dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah  
Pasal 15

- Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan program kerja Sub Bidang;
- c. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- d. melaksanakan penilaian, penetapan, pemeriksaan dan penagihan pajak daerah;
- e. fasilitasi keberatan, pembatalan dan angsuran pajak daerah;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pajak daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat KEPALA BIDANG PBB DAN BPHTB

##### Pasal 16

Kepala Bidang PBB dan BPHTB, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. mengkoordinasikan pendataan, pendaftaran, penetapan dan keberatan PBB dan BPHTB;
- d. mengkoordinasikan penagihan dan pembukuan PBB dan BPHTB;
- e. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB dan SSPD BPHTB, Surat Perjanjian Angsuran PBB dan BPHTB;
- f. mengkoordinasikan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. mengkoordinasikan pelaporan realisasi, tunggakan data pemeriksaan pajak bumi dan bangunan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.



#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB dan BPHTB

#### Pasal 17

Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan PBB dan BPHTB, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang;
- c. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek PBB dan...
- d. membuat daftar induk wajib pajak dan menerbitkan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB dan BPHTB

#### Pasal 18

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan PBB dan BPHTB, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan program kerja Sub Bidang;
- c. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- d. melaksanakan penilaian, penetapan, pemeriksaan dan penagihan PBB dan BPHTB;
- e. fasilitasi keberatan, pembatalan dan angsuran PBB dan BPHTB;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan PBB dan BPHTB;
- g. melaksanakan penelitian lapangan dan penilaian objek dan subjek PBB dan BPHTB;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Pasal 19  
Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Pelaksana  
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional, Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung

Pada tanggal 11-02-2022

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto.-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung

pada tanggal 11-02-2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto.-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 07

Salinan sesuai dengan aslinya

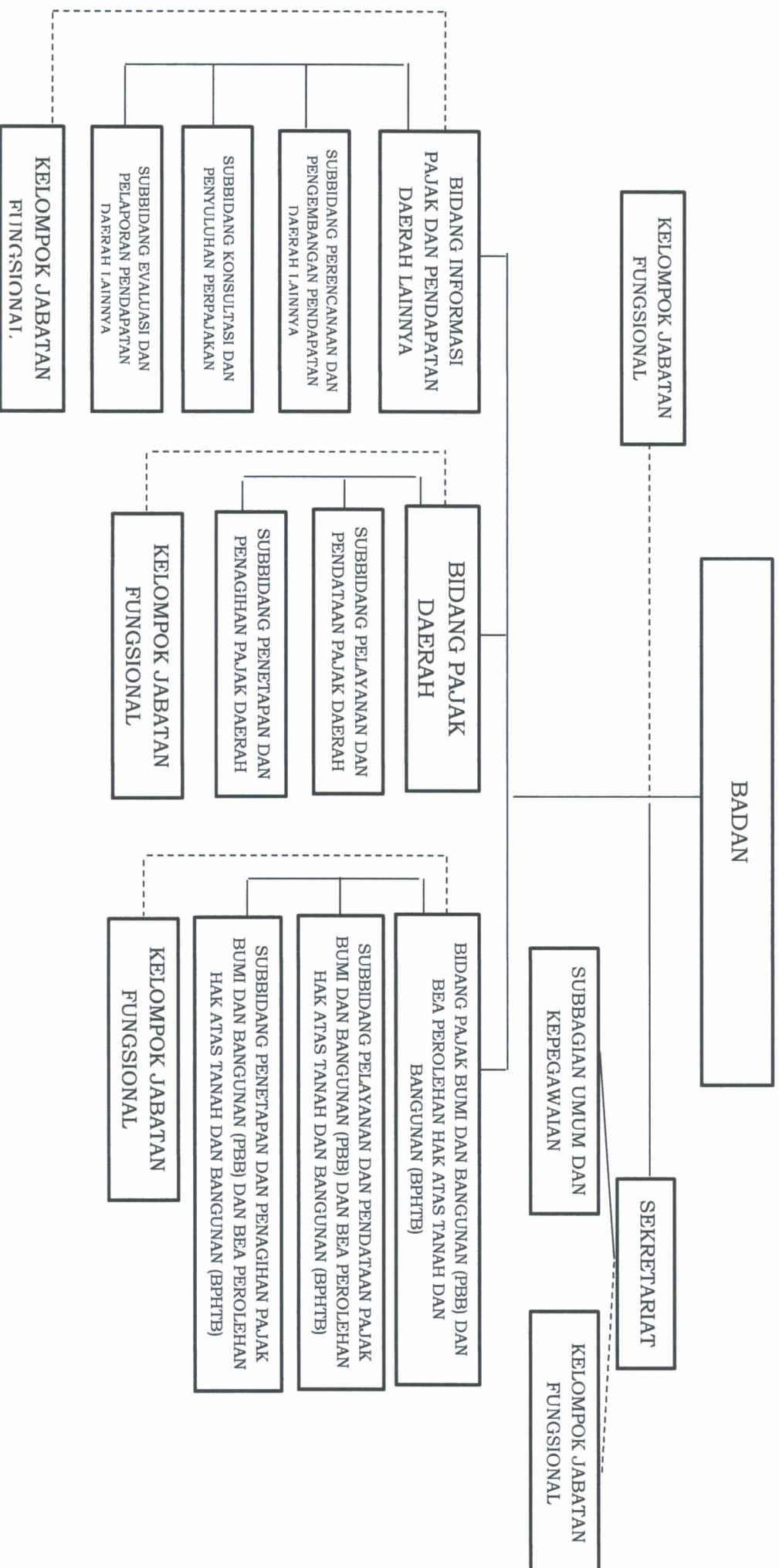
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK

PENATA TK.I (III/d)

NIP. 198707042011011008



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hydri

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
PENATA TK.I (III/d)  
NIP. 19870704 201101 1 008

BUPATY TAPANULI UTARA,  
Dito,-  
NIKSON NABABAN