

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR : 49 TAHUN 2018
TANGGAL : 3 AGUSTUS 2018
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SERDANG BEDAGAI NOMOR 42 TAHUN
2016 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN
FUNGSI JABATAN PADA BADAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

BADAN PENDAPATAN DAERAH

- I. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah
Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pendapatan daerah.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pendapatan daerah;
2. Pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
3. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan/perlengkapan dan organisasi badan.

- II. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Badan

- a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan

Tugas Pokok :

Membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang Pendapatan Daerah;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pendapatan Daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pendapatan Daerah;
4. Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendapatan Daerah;
5. Pelaksanaan pembinaan pegawai dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
6. Pelaksanaan pembinaan teknis dan administrative pada unit pelaksana teknis Badan dan pejabat fungsional dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
7. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
8. Penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
10. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- b. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang Pendapatan Daerah;
2. Melaksanakan program dan kegiatan dibidang Pendapatan Daerah;

5. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
6. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
7. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

1. Menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
3. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
4. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang dan melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Badan;
5. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
6. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
7. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Akuntabilitas :

1. Menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Akuntabilitas sesuai dengan rencana kerja Badan;
2. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
3. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Badan;
4. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
6. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
7. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Tugas Pokok :

Melaksanakan kegiatan Pendaftaran dan Pelayanan Urusan Wajib Pajak daerah, pendataan dan verifikasi Subyek dan Obyek Pajak Daerah, penetapan ketetapan pajak daerah dan mengelola data pajak daerah.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
2. pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
3. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
4. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah;
5. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan dokumen perpajakan berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan Pajak Daerah;
6. pelaksanaan penerbitan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB), 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 Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
7. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
8. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
9. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
11. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Uraian Tugas :

1. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
2. Melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
3. Menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
4. Menghitung dan menetapkan Pajak Daerah;
5. Melaksanakan dan pendistribusian serta penyimpanan dokumen perpajakan berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan Pajak Daerah;
6. Melaksanakan penerbitan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB), 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 Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
7. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
8. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
9. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- IV.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan :
1. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah;
 2. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 3. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 4. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
 5. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 6. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- IV.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan :
1. Melaksanakan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
 2. Menerbitkan Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 3. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
 4. Membuat Daftar Ketetapan Pajak Daerah;
 5. Melaksanakan penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB), 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 Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 6. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 7. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- IV.3. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengelola Data :
1. Mengelola data wajib pajak daerah;
 2. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak (NOP);
 3. Melakukan Pengelolaan data pendaftaran perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 4. Melakukan pembuatan dan perubahan peta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 5. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 6. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Tugas Pokok :

Melaksanakan pencatatan penerimaan pendapatan daerah, melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah serta pemeriksaan pajak daerah.

Fungsi :

1. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
2. pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
3. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
4. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
5. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
6. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
7. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
8. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasans esuai tugas pokok dan fungsinya;
9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Uraian Tugas :

1. Merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
2. Melaksanakan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
3. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
4. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
5. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
6. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
7. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasans esuai tugas pokok dan fungsinya;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan :

1. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
2. pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
3. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil

- (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), DHKP PBB dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
4. Penyusunan laporan realisasi harian, mingguan, bulanan dan tahunan penerimaan pendapatan daerah;
 5. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi.
 6. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 7. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 8. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak :

1. Merumuskan dan menyusun prosedur pemeriksaan pajak daerah;
2. Mempersiapkan bahan dan data pemeriksaan pajak daerah;
3. Mengumpulkan dan mempelajari Berkas Wajib Pajak;
4. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
5. Melaksanakan kompilasi data wajib pajak dalam rangka pemeriksaan uji kepatuhan dan atau tujuan lainnya;
6. Menyiapkan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi, perangkat daerah, unit kerja terkait pemeriksaan pajak daerah;
8. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
9. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
10. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V.3. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Tunggakan Pendapatan Daerah :

1. Penyiapan bahan dan data tunggakan pendapatan daerah;
2. Melakukan perhitungan tunggakan pendapatan daerah
3. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
4. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan lain oleh atasan.

VI. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan

- a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan
Tugas Pokok :
Melaksanakan penagihan, memproses keberatan, penertiban pajak daerah, evaluasi dan pengembangan pajak daerah;

Fungsi :

1. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
2. pelaksanaan penagihan pajak daerah serta melakukan perumusan penghapusan tunggakan;
3. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
4. pelaksanaan penertiban pajak daerah
5. perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
6. perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
7. pembinaan teknis operasional terkait penagihan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
8. Perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
9. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
11. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Uraian Tugas :

1. Merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
2. Melaksanakan penagihan pajak daerah serta melakukan perumusan penghapusan tunggakan;
3. Melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
4. Melaksanakan penertiban pajak daerah
5. Merumuskan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
6. Merumuskan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
7. Membina teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
8. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
9. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
10. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

VI.1. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penagihan :

1. Menyiapkan dan mendistribusikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan mendokumentasikan yang berhubungan dengan penagihan;
2. Melakukan penagihan pajak daerah, pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
3. Memproses ketetapan yang telah kadaluarsa dan penghapusan tunggakan;
4. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
5. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
6. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
7. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

VI.2. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Keberatan dan Penertiban :

1. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
2. Memproses dan merumuskan pengurangan ketetapan pajak daerah;
3. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
4. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB
5. Melaksanakan penertiban pajak daerah
6. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
7. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

VI.3. Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan :

1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah; Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan
2. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi
3. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang pajak daerah, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
4. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
5. Mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah; Menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan kepala daerah dan Keputusan kepala

salinan

- daerah; Melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
6. Melakukan evaluasi laporan pendapatan Daerah;
 7. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan;

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

ttd

H. SOEKIRMAN