

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Sadan adalah Kepala Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
6. **Bidang** adalah Bidang pada Badan Pengelola Pajak Retribusi Daerah.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
8. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
9. Pajak adalah pungutan wajib yang dibayar rakyat untuk negara dan akan digunakan untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat umum.
10. Pajak bumi dan bangunan selanjutnya disingkat PBB adalah pajak yang dipungut atas tanah dan bangunan karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi yang lebih baik bagi orang atau badan yang mempunyai suatu hak atasnya atau memperoleh manfaat dari padanya.
11. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

P.i.S.H 1

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Sadan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - 2) Sub Bidang Penetapan; dan
 - 3) Sub Bidang Retribusi.
- d. Bidang Pelayanan PRR dan RPHTR, membawahi:
 - 1) Sub Bidang PSB;
 - 2) Sub Bidang BPHTB; dan
 - 3) Sub Bidang Penagihan.
- e. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data Penerimaan;
 - 2) Sub Bidang Persediaan Benda Berharga; dan
 - 3) Sub Bidang Teknologi Informasi Pajak Daerah.
- f. Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi;
 - 2) Sub Bidang Pengawasan Internal; dan
 - 3) Sub Bidang Keberatan dan Sengketa Pajak dan Retribusi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Sadan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Manado dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
 - c. pelaksanaan pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah serta kebijakan strategis dalam rangka pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional;
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai lingkup bidang pajak dan retribusi daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 7

- (ii) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi Badan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - d. pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Sadan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengendalian obyek/subyek Pajak dan Retribusi melalui pendaftaran dan pendataan;
 - b. pengendalian obyek/subyek Pajak dan Retribusi dalam bentuk kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan, perhitungan dan penetapan potensi Pajak dan Retribusi serta pengendalian dan penyaluran SKPD/SKRD;
 - d. pelaksanaan penagihan atas tunggakan Pajak dan Retribusi;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan administrasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. pelaksanaan pengkajian atas obyek Pajak/Retribusi;
 - g. pelaksanaan monitoring terhadap perkembangan pelaksanaan Pajak dan Retribusi;
 - h. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan Pajak/Retribusi;
 - i. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dalam pengelolaan Pajak dan Retribusi;
 - j. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan PSS dan SPHTS

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Sadan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu kepala badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab meliputi PSS, SPHTS dan Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan PSS-P2 dan SPHTS;

- c. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB-P2; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembukuan, Pelaporan Dan Teknologi Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan laporan realisasi penerimaan daerah;
 - b. pengawasan dan pengendalian seluruh Bukti Setoran;
 - c. pembukuan dan pelaporan atas penggunaan Benda Berharga;
 - d. pelaksanaan monitoring realisasi Pajak/Retribusi daerah;
 - e. penyiapan bahan data realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah sebagai bahan evaluasi dan kebutuhan lainnya;
 - f. melakukan penatausahaan bidang teknologi informasi;
 - g. pelaksanaan fungsi pengendalian administrasi pembukuan penerimaan sampai pada UPTD di Wilayah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) tentang Pembukuan Penerimaan Pajak/Retribusi Benda Berharga serta penatausahaan Teknologi Informasi;
 - i. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 11

- (i) Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [I], Bidang Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengendalian dan pembinaan pelaksanaan operasional pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - b. memberikan masukan, pertimbangan atau rekomendasi

- pengambilan keputusan teknis pelaksanaan pemungutan pajak daerah berdasarkan hasil pengendalian dan pembinaan yang dilaksanakan;
- c. pengkajian atas sumber-sumber penerimaan Pajak dan Retribusi berdasarkan potensi;
- d. pengawasan seuruh pegawai Badan dalam bidang tugas dan fungsi;
- e. pengkajian atas pengelolaan pajak dan retribusi dalam bentuk produk hukum;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sumber Pajak dan Retribusi;
- g. pengawasan atas penyelesaian atas obyek-obyek pajak dan retribusi yang bermasalah;
- h. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan mulai proses, verifikasi dan akuntansi, dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - c. menghimpun, dan menyusun bahan dan Retribusi;
 - d. melakukan, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - e. melaksanakan administrasi dan **register** pencerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. menerima dan mencatat pendapatan/pengeluaran per kegiatan;
 - g. mengkoordinasikan tugas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - h. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
 - i. menerbitkan dan membuat register Surat Perintah Membayar (SPMJ);
 - j. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU);
 - k. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
 - l. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);
 - m. melakukan verifikasi administrasi daftar gaji;

- n. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas;
- o. mengelola dan menginventarisasi asset Sadan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan **Subbagian Perencanaan** sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan Dokumen menyangkut RKA, DPA, DPPA, LKIP, Laporan Keuangan dan Laporan **Tahunan**;
 - c. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, pengolahan dan penyajian data laporan;
 - e. melaporkan **pelaksanaan Subbagian Perencanaan** kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Sadan dalam menyiapkan bahan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga serta tata persururan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi;

- h. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan kerja kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi;
- i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi;
- j. menyarnpaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai;
- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- m. menyusun DUK, rekapitulasi, daftar kehadiran pegawai dan laporan kepegawaian lainnya;
- n. memproses gaji berkala, mengusulkan kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, ijin belajar, tugas belajar dan usulan kepegawaian lainnya;
- o. menyiapkan bahan penyarnpaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Subbidang pada
Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi

Pasal 15

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan :
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak/Retribusi;
 - b. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - c. mengendalikan obyek/subyek pajak dan retribusi daerah melalui kartu data;
 - d. menginventarisasi data obyek/subyek pajak dan retribusi daerah berdasarkan sumber penerimaan;
 - e. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak/Retribusi Daerah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Penetapan:
 - a. melakukan koordinasi data subjek dan obyek pajak daerah;
 - b. menerima dan memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPDj);
 - c. melaksanakan perhitungan dan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - d. penyaluran SKPD;
 - e. penagihan pajak terhutang;
 - f. menyusun laporan obyek/subyek pajak daerah;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Retribusi :
 - a. melakukan koordinasi data subjek dan obyek retribusi daerah dengan SKPD penanggung jawab teknis;
 - b. menerima dan memeriksa Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD);
 - c. melaksanakan perhitungan dan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
 - d. penyaluran SKRD;
 - e. melakukan penagihan retribusi terhutang;
 - f. menyusun laporan obyek/subyek retribusi daerah;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Subbidang pada
Bidang Pelayanan PBB & BPHTB

Pasal 18

- (1) Subbidang PBS mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan PBB & BPHTB berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang PBB:
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran serta memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P.2 yang meliputi :
 - 1) Pendaftaran/pendataan dan penetapan OP baru
 - 2) Mutasi objek/subjek PBS
 - 3) Perbetulan SPPT iSKPD
 - 4) Salinan SPPT
 - b. melakukan penelitian terhadap kelengkapan formulir pendaftaran PBB-P2;
 - c. melakukan penelitian kantor/lapangan terhadap data formulir pendaftaran/SI'OI' dan LSPOP PBB-P2;
 - d. melakukan penilaian masal dan individu;
 - e. membuat konsep berita acara penelitian;
 - f. melakukan pemuktahiran data grafis (SIG);
 - g. melakukan entry/perekaman data (SPOP/LSPOP);
 - h. melakukan pendataan objek dan subjek PBB-P2;
 - i. melakukan pendataan objek dan subjek PBB-P2;
 - j. penyusunan penentuan besarnya nilai jual objek pajak NJOP;
 - k. penatausahaan administrasi PBB;
 - l. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Subbidang BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan PBB & BPHTB berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang BPHTB:
 - a. melakukan pelayanan permohonan penelitian BPHTB;
 - b. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD-BPHTB;
 - c. melakukan penelitian/verifikasi atas bukti pembayaran BPHTB;
 - d. mencocokkan NOP yang tercantum dalam SSPD-BPHTB dengan NOP yang tercantum dalam SPPT;
 - e. menerima dan mencatat tembusan SSPD-BPHTB;
 - f. melakukan pembukuan penerimaan BPHTB;
 - g. melakukan pengkajian data dan potensi BPHTB;
 - h. melakukan pengadministrasian atas penyampaian laporan pembuatan akta oleh PPAT, Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara, Kantor pertanahan;

- i. melakukan rekonsiliasi data pembuatan akta dengan PPAT/ Notaris, Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara, BPN;
- J. melakukan penelitian atas laporan bulanan pembuatan akta oleh PPAT/ Notaris, Kantor yang membidangi peiayanan lelang Negara, Kantor pertanahan;
- k. melakukan rekonsiliasi data penerimaan BPHTB dengan Bank persepsi, Kas Derah serta pihak-pihak terkait;
- l. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD-BPHTB;
- m. menyusun laporan BPHTB(bulanan);
- n. melakukan perhitungan tunggakan BPHTB;
- o. penatausahaan administrasi BFHTB;
- p. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal '20

- (1) Subbidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan PBB & BPHTB berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Togas Subbidang Penagihan:
 - a. menerima dan mencatat tembusan semua DHKPPBB-P2 dan SSPD-BPHTB;
 - b. melakukan pembukuan penerimaan PBB-P2 dan **BPHTB**
 - c. melakukan koordinasi pemungutan PBB-P2;
 - d. melaksanakan pembatalan SPPT, keberatan atas penunjukan sebagai wajib pajak, keberatan atas pajak terhutang, pengurangan pajak terhutang, Restitusi diteliti dan diproses;
 - e. melakukan perhitungan dan penatausahaan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. melakukan himbauan dan penagihan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. melaksanakan proses peninjauan kembali keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan membuat surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - h. menyusun laporan pertanggung jawaban atas **pelaksanaan tugas;dan**
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
Rincian Tugas Subbidang pada Bidang Pembukuan,
Pelaporan dan Teknologi Informasi

Pasal 21

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pengolahan Data Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Pembukuan dan Pengeoihan Data Penerimaan :
 - a. melakukan pembukuan setoran penerimaan daerah menurut sumber pajak dan retribusi;
 - b. melakukan pembukuan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. mengawasi dan menyimpan bukti setoran;
 - d. mencatat dan memonitoring semua bukti setoran penerimaan dari masing-masing sumber pajak dan retribusi berdasarkan system taksasi dan MPS;
 - e. melakukan pencucian rekening giro penerimaan;
 - f. membuat laporan harian/bulanan/tahunan realisasi penerimaan;
 - g. melakukan rekonsiliasi, sinkronisasi dan evaluasi penerimaan pajak dan retribusi;
 - h. melakukan peninjauan sumber-sumber penerimaan dari masing-masing SKPD sampai pada UPTD;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Persediaan Benda Berharga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Persediaan Benda Berharga:
 - a. menerima dan mencatat semua benda berharga;
 - b. menyimpan dan mengevaluasi bukti pengeluaran benda berharga;
 - c. melakukan pengendalian benda berharga, berupa:
 - perforasi benda berharga
 - peredaran benda berharga
 - d. meneliti penggunaan benda berharga yang menggunakan sistem MPS (Menghitung Pajak Sendiri);
 - e. menghitung dan meneliti sisa persediaan benda berharga;
 - f. melakukan koordinasi dalam pengawasan penggunaan benda berharga;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pelaporan benda berharga;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Teknologi Informasi Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Teknologi Informasi Pajak Daerah:
 - a. melaksanakan penatausahaan bidang teknologi informasi pajak dan retribusi daerah;
 - b. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras serta jaringan data dan komunikasi dan teknologi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi dan Unit Pelaksana Teknis;
 - c. mengolah dan melakukan integrasi data serta penyajian informasi pajak dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengamanan basis data dan informasi pajak dan retribusi daerah;
 - e. melakukan analisis dan evaluasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Rincian Tugas Subbidang pada Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 24

- (1) Subbidang Pengawasan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Peminaan, Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Pengawasan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi :
 - a. mengawasi dan mengendalikan terhadap operasional kegiatan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - b. memonitor pengelolaan pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan pengendalian sistem dan prosedur tentang penerimaan pajak dan retribusi;
 - c. melakukan penertiban terhadap pelanggaran administrasi pengelolaan pajak dan retribusi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi penerimaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan mengadakan kajian terhadap penerimaan dan proyeksi target realisasi pajak dan retribusi; dan
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pengawasan Internal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Peminaan, Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Pengawasan Internal:
 - a. menghimpun bahan, menganalisa serta melakukan kajian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran pada Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - b. melakukan analisa dan kajian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. melakukan peningkatan sumber daya aparatur melalui kegiatan diklat, bimbingan teknis kepada pegawai Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - d. melakukan kajian manajemen sumber daya manusia;
 - e. menyiapkan rancangan produk hukum tentang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - f. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah pada program kerja;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Subbidang Keberatan Dan Sengketa Pajak Dan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Peminaan, Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Keberatan Dan Sengketa Pajak Dan Retribusi :
 - a. melaksanakan pemeriksaan untuk menegakkan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. melakukan pengawasan dan monitoring atas semua wajib pajak yang bermasalah;
 - c. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap keberatan/ sengketa pajak;
 - d. membuat berita acara hasil pemeriksaan sebagai bahan kajian penyelesaian keberatan dan sengketa pajak untuk ditindak lanjuti;
 - e. melakukan penyelesaian terhadap keberatan/sengketa pajak melalui pengkajian;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan 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 satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon ma atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas,

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Sernua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nornor 49 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Manado Nornor 25 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

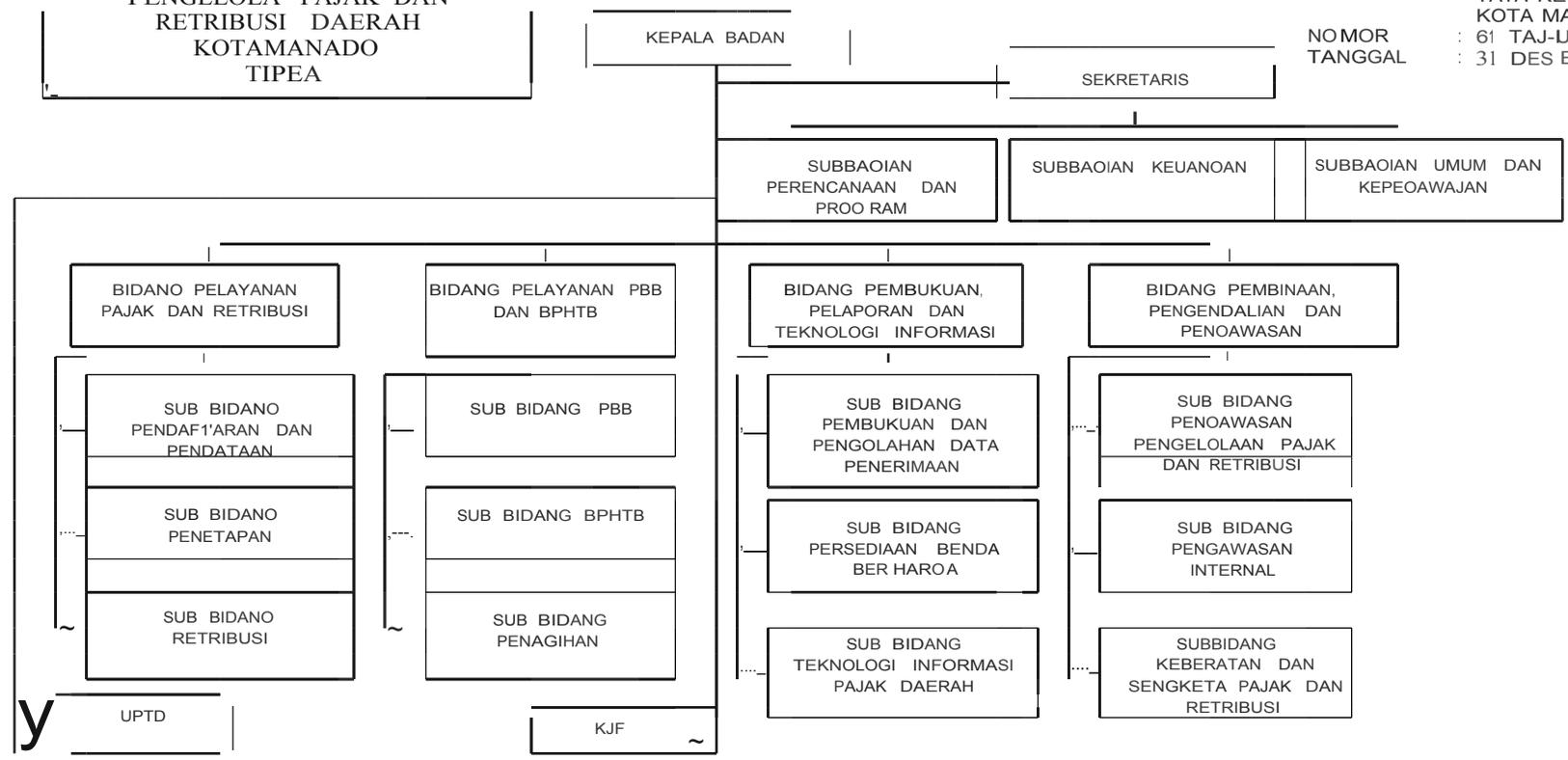
ttd

RUM DJ. USULU
BERITADAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



**STRUKTUR ORGANISASI BADAN
PENGELOLA PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH
KOTAMANADO
TIPEA**



LAMPIRAN TENTANG PERATURAN WALIKOTA MANA OO KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA MANA OO TIPE A
 NOMOR : 61 TAJ-UN 2016
 TANGGAL : 31 DES EMBER 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
 PALABAGIAN
 HUKUM (L. Ur. I) E-ANG-UNDANGAN,


PAUL A. SUALANG, SH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,
 ttd
 G. S. VICKY LUMENTUT