



WALIKOTAMANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTAMANADO
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SADAAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 14A Peraturan Daerah Kota Manado Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sadan Pendapatan Daerah Kota Manado Tipe A;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. 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;
 8. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MANADO TIPE A

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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 Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah.
6. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pendapatan 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 Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Togas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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 Urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, membawahi;
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan 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 PBS dan BPHTB, membawahi;
 - 1) Sub Bidang PBB;
 - 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 Daerah .
 - 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 Sadan

Pasal 6

- (1) Sadan Pendapatan Daerah Kota Manado dipimpin oleh Kepala Sadan.
- (2) Kepala Sadan 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 Sadan 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai lingkup bidang pajak dan retribusi daerah.

Bagian Kedua Sekretariat Sadan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Sadan dipimpin oleh Sekretaris Sadan.
- (2) Sekretaris Sadan mempunyai tugas membantu Kepala Sadan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Sadan Pengelola Pajak dan Retribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Sadan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi Sadan 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 Sadan Pendapatan Daerah;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Sadan Pendapatan Daerah;
 - 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 Badan 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 kartu data;
 - c. pelaksanaan pengawasan, perhitungan dan penetapan potensi Pajak dan Retribusi serta pengendalian dan penyaluran SKPD/SKRD;
 - d. pelaksanaan penagihan atas tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan administrasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. pelaksanaan pengkajian atas obyek Pajak/Retribusi;
 - g. pelaksanaan monitoring terhadap perkembangan masing-masing obyek Pajak/ Retribusi;
 - h. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan Pajak/ Retribusi;
 - i. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dalam pengelolaan Pajak/Retribusi daerah;
 - j. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan PBB dan BPHTS

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan PBS dan BPHTS mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan PSS dan SPHTS menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu kepala badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi PBB, SPHTS dan Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan PBB-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 Badan 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 tahunan;
 - b. pengawasan dan pengendalian seluruh Bukti Setoran;
 - c. pembukuan dan pelaporan atas penggunaan Benda Berharga;
 - d. pelaksanaan monitoring realisasi Pajak/Retribusi berdasarkan Sistem MPS/Taksasi;
 - e. penyiapan bahan data realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah sebagai bahan evaluasi dan kebutuhan lainnya;
 - f. melakukan penatausahaan bidang teknologi informasi pajak dan retribusi daerah;
 - 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 kebutuhan 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

- (1) 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 (1), 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 seluruh 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Rincian Tugas Sub Bagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sub Bagian 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 Pendapatan Daerah;
 - c. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. melakukan, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi;
 - e. melaksanakan administrasi dan register penerbitan 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 (SPM);
 - 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. mengelolakan menginventarisasi asset Badan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian 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 tugas Subbagian Perencanaan kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan 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 Badan Pendapatan Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Badan Pendapatan Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Badan Pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ ruang pertemuan Badan Pendapatan Daerah;
 - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Badan Pendapatan Daerah;
 - h. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan kerja kantor Badan Pendapatan Daerah;
 - i. menerirna, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor Badan Pendapatan Daerah;

- J. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Sub Bagian 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 penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Sub Bidang pada
Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang 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) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Penetapan :
 - a. melakukan koordinasi data subjek dan obyek pajak daerah;
 - b. menerima dan memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);

- 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 pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Retribusi:
 - a. melakukan koordinasi data subjek dan obyek retribusi daerah dengan SKPD penanggungjawab 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 Sub Bidang pada Bidang Pelayanan PBB & BPHTB

Pasal 18

- (1) Sub Bidang PBB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan PBB & BPHTB berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang PBB:
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran serta memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2 yang meliputi:
 - 1) Pendaftaran/pendataan dan penetapan OP baru;
 - 2) Mutasi objek/subjek PBB;
 - 3) Pembetulan SPPT/SKPD; dan
 - 4) Salinan SPPT;
 - b. melakukan penelitian terhadap kelengkapan formulir pendaftaran PBB-P2;

- c. melakukan penelitian kantor /lapangan terhadap data formulir pendaftaran/SPOP 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 pencetakan DHKP dan SPPT;
- i. melakukan pendataan objek dan subjek PBB-P2;
- j. penyusunan penentuan besarnya nilai jual objek pajak NJOP;
- k. penatausahaan administrasi PBB;
- l. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan PBB & BPHTB berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang 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 pelayanan 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 BPHTB;
 - p. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan PBB & BPHTB berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Penagihan:
 - a. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB-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 dan Kompensasi;
 - e. melakukan perhitungan dan penatausahaan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. melakukan himbauan dan penagihan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. melaksanakan penatausahaan surat keputusan 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 Sub Bidang pada Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang 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 Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan 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 sistem taksasi dan MPS;
 - e. menginput data penerimaan pajak dan retribusi;
 - f. membuat laporan harian/bulanan/tahunan realisasi penerimaan;
 - g. melakukan rekonsiliasi, sinkronisasi dan evaluasi penerimaan pajak dan retribusi;
 - h. mengendalikan pembukuan penerimaan berdasarkan sumber-sumber penerimaan dari masing-masing SKPD sampai pada UPTD;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Persediaan Benda Berharga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Persediaan Benda Berharga:
 - a. menerima dan mencatat semua benda berharga;
 - b. menyimpan dan mengevaluasi bukti pengeluaran benda berharga;
 - c. melakukan pengendalian benda berharga, berupa;
 - 1) perforasi benda berharga; dan
 - 2) 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) Sub Bidang Teknologi Informasi Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Teknologi Informasi berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan,
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang 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 pajak dan retribusi daerah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keselabelas

Rincian Tugas Sub Bidang pada Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengawasan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.

(2) Rincian Tugas Sub Bidang 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 perpajakan;
- 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) Sub Bidang Pengawasan Internal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Peminaan, Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.

(2) Rincian Tugas Sub Bidang Pengawasan Internal:

- a. menghimpun bahan, menganalisa serta melakukan kajian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran pada Badan 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 Badan Pengelola Pajak dan Retribusi;
- d. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melakukan kajian manajemen sumber daya manusia;
- e. menyiapkan rancangan produk hukum tentang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- f. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pengelolaan pajak dan retribusi dan program kerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

(1) Sub Bidang 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 Sub Bidang Keberatan Dan Sengketa Pajak Dan Retribusi :
- a. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan 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 bawahannya.
- (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
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (1) Kepala Sadan merupakan jabatan eselon lib atau jabatan pimpinan tinggi pratama,
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa 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

Semua 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 Nomor 61 Tahun 2016 tentang tentang Sadan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah 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 Serita Daerah Kota Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal, 8 Januari 2019
WALIKOTA MANADO,

ttd

G.S VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado,
pada tanggal, 8 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

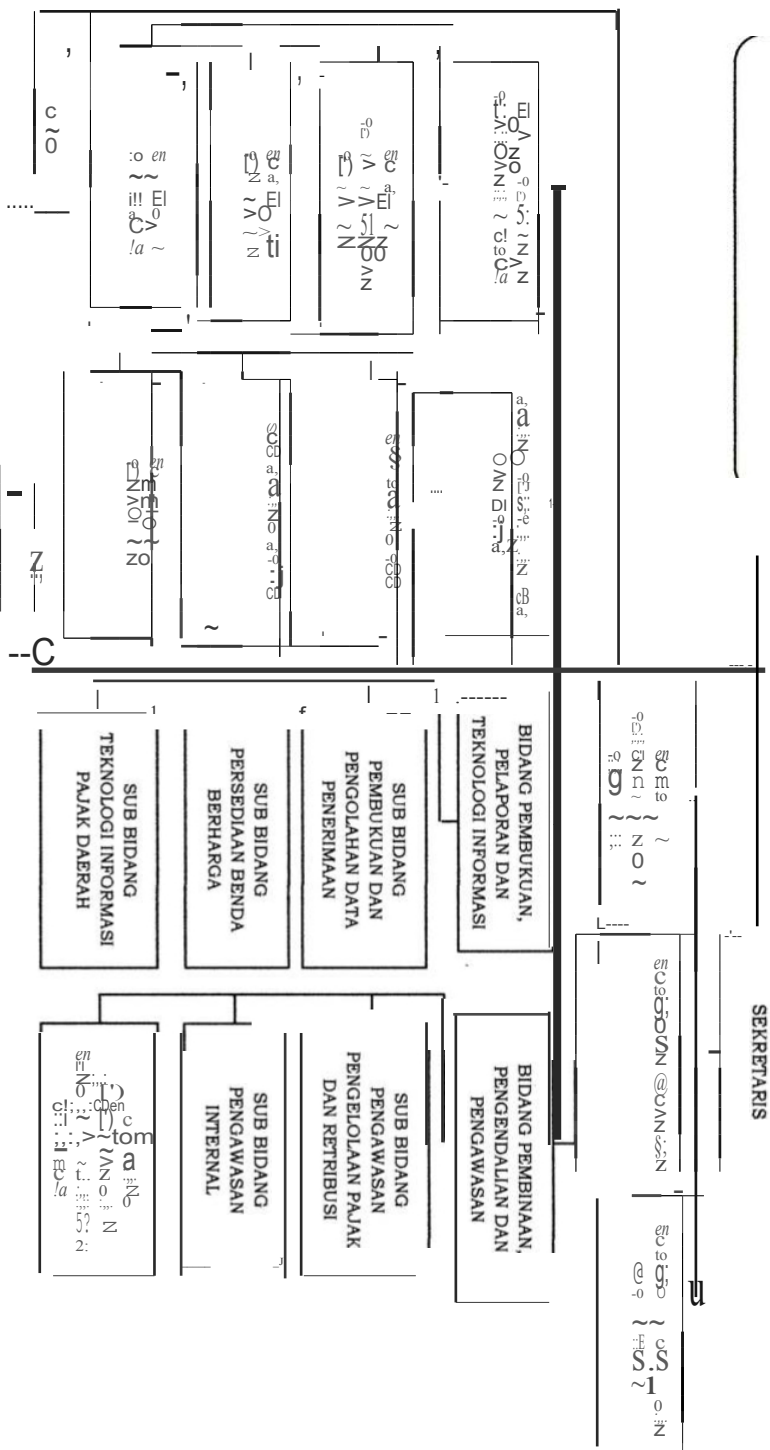
MICLER C.S LAKAT
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2019 NOMOR 11

KEPALA BADAN

LAMPIRAN
TENTANG
NOMOR
TANGGAL

PERATURAN WALIKOTA MANADO
KEUDUDKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MANADO
11 TAHUN 2019
8 JANUARI 2019

SEKRETARIS



Selatan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM.



BODI PASKAH YANTI PUTRI, SH.
PEMBINA, IV/a
NIP. 19730422 199303 2 004