



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN PAJAK
DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate mengamanatkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 154, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 129);
7. Peraturan Walikota Ternate Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 262);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA TERNATE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Ternate.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Ternate.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Ternate.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dari Badan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Ternate.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Ternate.
9. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Ternate selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak.
13. Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi berupa bunga dan denda administrasi.
14. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan perpajakan daerah.
15. Atasan adalah pimpinan dari Seksi/Sub Bagian/Bagian/Bidang, yang berdasarkan hierarki/susunan organisasi, berada pada tingkatan yang lebih tinggi.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah memimpin, membina, mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis serta mengevaluasi pengelolaan pendapatan daerah Kota Ternate berdasarkan pada kebijakan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana kegiatan/program kerja Badan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pendaftaran, bidang penetapan, bidang penagihan, bidang pengawasan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
- c. perumusan visi dan misi serta penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- d. perumusan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan umum dan perencanaan serta pelaporan pendapatan daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. perumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang pokok-pokok pengelolaan pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- i. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pembinaan pendapatan daerah dengan instansi terkait; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- d. Bidang Penetapan;
- e. Bidang Penagihan;
- f. Bidang Pengawasan dan Pelaporan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan, dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan perencanaan, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi dan pelayanan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja, pengendalian serta menetapkan kebijakan umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- b. pembinaan organisasi dan tata laksana;
- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- e. penyelenggaraan urusan umum, humas dan protokoler pada Badan;
- f. penyelenggaraan urusan rumah tangga, meliputi pengadaan perlengkapan Badan;
- g. pengelolaan, pengadministrasian, pendistribusian benda-benda berharga;
- h. penatausahaan/pengadministrasian dan pengevaluasian serta pengelolaan keuangan Badan;
- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi antar bidang dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian Badan;
- b. pembinaan dan pengendalian inventaris Badan;
- c. pengelolaan surat masuk/keluar, pengadaan DUK, Bezetting dan pengarsipan;
- d. pengadaan, pemeliharaan dan penanganan bahan bakar minyak mobil Badan;
- e. pelaksanaan urusan umum, humas dan protokoler;
- f. pelaksanaan urusan pengadaan perlengkapan dan peralatan Badan;
- g. pencatatan, membukukan dan menginventarisir keluar/masuk benda-benda berharga;
- h. mengatur pelaksanaan Surat Perjalanan Dinas, Surat Keputusan Kepala Badan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan urusan Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan perencanaan dan program kerja Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan;
- b. penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- c. penyusunan Rencana Strategis Badan;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi program kerja Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, verifikasi, perbendaharaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan Surat Perintah Pembayaran (SPM);
- d. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara, serta penghasilan lainnya;
- e. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan akuntansi Badan;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi masalah keuangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan pada Sekretaris yang berkaitan dengan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 14

Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang pendataan dan pendaftaran objek/subjek pajak daerah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja di Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- c. menyiapkan data dan petunjuk teknis pengelolaan pendataan dan pendaftaran objek/subjek pajak;
- d. mengkoordinasikan dengan bidang terkait hasil pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pendataan/pendaftaran objek/subjek pajak dan melakukan kegiatan pendokumentasian objek pajak daerah;
- f. menyusun data base objek/subjek pajak daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Pendataan dan Pendaftaran, membawahi :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I ; dan
- b. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I

Pasal 17

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data objek/subjek Pajak Daerah I, yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Parkir.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I;
- b. penyusunan program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- c. menyiapkan data untuk proses pendataan dan pendaftaran objek/subjek pajak;
- d. pelaksanaan pendokumentasian hasil pendataan dan pendaftaran;
- e. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya, terkait hasil pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah I, untuk dijadikan objek/subjek pajak;
- f. menerbitkan dan menertibkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- g. melaksanakan rekonsiliasi data objek/subjek pajak dengan bidang-bidang lainnya;
- h. menyusun data base objek/subjek pajak daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II

Pasal 19

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data objek/subjek Pajak Daerah II yang meliputi Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan logam dan batuan, Pajak Air Bawah Tanah, Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II;
- b. melaksanakan program kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan Pendaftaran;
- c. menyiapkan data untuk proses pendataan dan pendaftaran objek/subjek pajak;
- d. melaksanakan pendokumentasian hasil pendataan dan pendaftaran;
- e. mengkoordinasikan dengan bidang terkait hasil pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah II, untuk dijadikan objek/ subjek pajak;
- f. menerbitkan dan menertibkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- g. melaksanakan rekonsiliasi data objek/subjek pajak dengan bidang-bidang lainnya;
- h. menyusun data base objek/subjek pajak daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Penetapan

Pasal 21

Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang penetapan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja di Bidang Penetapan;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis di Bidang Penetapan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi program kerja Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah I dan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah II;
- d. mengawasi pelaksanaan perekaman, penilaian, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah I dan Pajak Daerah II;
- e. memonitoring, mengendalikan dan menertibkan Surat-Surat Ketetapan Pajak Daerah I dan Pajak Daerah II;

- f. melaksanakan pemrosesan pembatalan/pembetulan ketetapan Pajak Daerah I;
- g. melakukan penelitian pembatalan/pembetulan ketetapan Pajak Daerah I;
- h. penyelenggaraan rekonsiliasi objek/subjek dan realisasi penerimaan Pajak Daerah I dan Pajak Daerah II dengan pihak-pihak terkait;
- i. penerbitan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah;
- j. pembuatan laporan ketetapan Pajak Daerah I dan laporan ketetapan Pajak Daerah II; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Bidang Penetapan, membawahi :

- a. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah I; dan
- b. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah II.

Paragraf 1

Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah I

Pasal 24

Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan untuk melaksanakan tugas penetapan Pajak Daerah I yang meliputi jenis pajak : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Parkir.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah I menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan rencana program kerja di Bidang Penetapan;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di Bidang Penetapan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi program kerja Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah I;
- d. memonitoring pelaksanaan perekaman, penilaian, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah I;
- e. memonitoring, mengendalikan dan menertibkan surat-surat ketetapan Pajak Daerah I;
- f. menyelenggarakan rekonsiliasi objek/subjek dan realisasi penerimaan Pajak Daerah I dengan pihak-pihak terkait;
- g. penerbitan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah;
- h. pembuatan laporan ketetapan Pajak Daerah I; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah II

Pasal 26

Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penetapan untuk melaksanakan tugas-tugas penetapan Pajak Daerah II, meliputi jenis pajak : Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Air dan Tanah, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Parkir.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah II menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan rencana program kerja di Bidang Penetapan;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di Bidang Penetapan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi program kerja Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah II;
- d. memonitoring pelaksanaan perekaman, penilaian, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah II;
- e. memonitoring, mengendalikan dan menertibkan surat-surat ketetapan Pajak Daerah II;
- f. penyelenggaraan rekonsiliasi objek/subjek dan realisasi penerimaan Pajak Daerah II dengan pihak-pihak terkait;
- g. penerbitan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan ketetapan pajak daerah;
- h. pembuatan laporan ketetapan Pajak Daerah II; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan

Pasal 28

Bidang Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang penagihan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja di Bidang Penagihan;
- b. penysunan program dan petunjuk teknis di Bidang Penagihan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi program kerja Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah I dan Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah II;
- d. mengawasi pelaksanaan penagihan tunggakan/piutang Pajak Daerah I dan Pajak Daerah II;
- e. memonitoring, mengendalikan dan penertiban Surat-Surat Tagihan Pajak (STPD) Daerah I dan Pajak Daerah II;

- f. melaksanakan proses permohonan keberatan dan banding yang diajukan oleh Wajib Pajak Daerah;
- g. penyelenggaraan rekonsiliasi objek/subjek dan realisasi penerimaan Pajak Daerah I dan Pajak Daerah II dengan pihak-pihak terkait;
- h. penerbitan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;
- i. pembuatan laporan tunggakan/piutang Pajak Daerah I dan laporan ketetapan Pajak Daerah II yang belum terbayar; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Bidang Penagihan, membawahi :

- a. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah I; dan
- b. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah II.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah I

Pasal 31

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan untuk melaksanakan tugas penagihan Pajak Daerah I yang meliputi jenis pajak : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Parkir.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah I menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan rencana program kerja di Bidang Penagihan;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang penagihan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi program kerja Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah I;
- d. melaksanakan penagihan Pajak Daerah I yang telah lewat tanggal jatuh tempo pembayaran;
- e. memonitoring, mengendalikan dan menertibkan Surat Tagihan Pajak Daerah I;
- f. melaksanakan penyetoran hasil penagihan Pajak Daerah I;
- g. penerbitan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;
- h. penyelenggaraan rekonsiliasi objek/subjek dan realisasi penerimaan Pajak Daerah I dengan antar bidang dan pihak-pihak terkait;
- i. penyusunan laporan hasil penagihan dan laporan piutang Pajak Daerah I; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah II

Pasal 33

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan untuk melaksanakan tugas penagihan Pajak Daerah II yang meliputi jenis pajak : Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Air Tanah, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Parkir.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah II menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan rencana program kerja di Bidang Penagihan;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di Bidang Penagihan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi program kerja Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah II;
- d. melaksanakan penagihan Pajak Daerah II, yang telah lewat tanggal jatuh tempo pembayaran;
- e. memonitoring, mengendalikan dan menertibkan Surat Tagihan Pajak Daerah II;
- f. melaksanakan penyetoran hasil penagihan Pajak Daerah II;
- g. penerbitan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemrosesan surat permohonan banding dan keberatan serta keringanan, pengurangan, pembebasan dan penghapusan Pajak Daerah yang terutang serta pembatalan/pembetulan ketetapan Pajak Daerah II;
- i. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan dan penghapusan pajak daerah terutang, serta pembatalan/pembetulan ketetapan Pajak Daerah II;
- j. penyelenggaraan rekonsiliasi objek/subjek dan realisasi penerimaan Pajak Daerah II dengan antar bidang dan pihak-pihak terkait;
- k. penyusunan laporan hasil penagihan dan laporan piutang Pajak Daerah II; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 35

Bidang Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang pengawasan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang pengawasan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja di bidang pengawasan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pelaporan pendapatan daerah;
- c. pengawasan, objek/subjek pajak daerah serta retribusi daerah;
- d. penyelenggaraan rekonsiliasi objek/subjek atas realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dengan bidang-bidang dan pihak-pihak terkait;
- e. pembuatan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- f. pendistribusian laporan penerimaan pendapatan daerah dan surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan dan pelaporan pajak daerah;
- g. pelaksanaan pemeriksaan hasil pengawasan pajak dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan pengawasan objek/subjek pajak dan retribusi daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

Bidang Pengawasan dan Pelaporan, membawahi :

- a. Sub Bidang Pengawasan Pajak;
- b. Sub Bidang Pengawasan Retribusi; dan
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengawasan Pajak

Pasal 38

Sub Bidang Pengawasan Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pelaporan, untuk melaksanakan tugas pengawasan dan pelaporan pajak daerah.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sub Bidang Pengawasan Pajak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja di bidang pengawasan pajak daerah;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan pajak daerah;
- c. pengawasan dan pengendalian objek/subjek pajak daerah;
- d. menyelenggarakan rekonsiliasi objek/subjek atas realisasi penerimaan pajak daerah dengan bidang-bidang dan lembaga/pihak-pihak terkait;
- e. pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan pajak daerah;
- f. penyusunan laporan tugas pengawasan objek/subjek pajak daerah; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengawasan Retribusi

Pasal 40

Sub Bidang Pengawasan Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas pengawasan dan pelaporan retribusi daerah.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bidang Pengawasan Retribusi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja di Bidang Pengawasan Retribusi;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di Bidang Pengawasan Retribusi Daerah;
- c. pengawasan dan pengendalian objek/subjek retribusi daerah;
- d. penyelenggaraan rekonsiliasi objek/subjek atas realisaasi penerimaan retribusi daerah dengan bidang-bidang dan lembaga/pihak-pihak terkait;
- e. pendistribusian dan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan pengawasan pajak retribusi daerah;
- f. penyusunan laporan tugas pengawasan objek/subjek retribusi daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 42

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program di bidang pengawasan dan pelaporan;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pelaporan;
- c. penyusunan laporan posisi kas/laporan rekonsiliasi bank;
- d. pelaksanaan evaluasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan sumber pendapatan lain yang sah;
- e. pelaksanaan analisa dan pelaporan terhadap pajak, retribusi dan sumber pendapatan lain yang sah;
- f. pemantauan dan pengendalian rekening kas daerah;
- g. penyelenggaraan rekonsiliasi objek/subjek atas realisasi penerimaan retribusi daerah dengan bidang-bidang dan lembaga/pihak-pihak terkait;
- h. penyusunan laporan bulanan realisasi pendapatan daerah; dan

i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerja sama fungsional dengan sebaik-baiknya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 17 Januari 2017

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum & HAM	

WALIKOTA TERNATE,



BURHAN ABDURAHMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 18 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,



M. TAUHID SOLEMAN

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2017 NOMOR 307

