



**GUBERNUR SULAWESI UTARA**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA  
NOMOR 54 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
PROVINSI TIPE A  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
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 diubah beberapa kali 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan badan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
9. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Tipe A adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Daerah pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
12. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu Pembentukan

##### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang terdiri dari :

- a. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Manado Kelas A;
- b. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minahasa Kelas A;
- c. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bitung Kelas A;
- d. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Tomohon Kelas A;
- e. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minsel Kelas A;
- f. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minut Kelas A;
- g. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Mitra Kelas A;
- h. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bolmong, Bolmut dan Boltim Kelas A;
- i. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Kotamobagu dan Bolsel Kelas A; dan
- j. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A.

#### Bagian Kedua Kedudukan

##### Pasal 3

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

##### Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan unit pelaksana teknis daerah;

- b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
- c. penyelenggaraan urusan UPTD Pengelola Pajak dan Retribusi di Manado, Minahasa, Bitung, Tomohon, Minahasa Selatan, Minahasa Utara, Minahasa Tenggara, Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Utara dan Bolaang Mongondow Timur, Kotamobagu dan Bolaang Mongondow Selatan, Sangihe, Talaud dan Siau Tagulandang Biaro; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan..

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 5

- (1) UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi-Seksi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan seksi-seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### Bagian Kesatu

#### UPTD

#### Pengelolaan Pendapatan Daerah di Manado Kelas A

#### Pasal 6

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Manado Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Manado, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Manado Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
- b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
- i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
- l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :

- a. menerima, mencatat dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
- c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
- d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

- e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## Bagian Kedua

### UPTD

#### Pengelolaan Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minahasa Kelas A

### Pasal 7

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minahasa Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Minahasa, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minahasa Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis;

- b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan, dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku; dan
  - k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
  - l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;

- b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
  - c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
  - d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### UPTD

#### Pengelolaan Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bitung Kelas A

#### Pasal 8

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bitung Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Bitung, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bitung Kelas A mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan, dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
  - l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
  - c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
  - d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
UPTD  
Pengelolaan Pendapatan Daerah di Tomohon  
Kelas A

Pasal 9

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Tomohon Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Tomohon, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Tomohon Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan, dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;

- j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
  - l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
  - c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
  - d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

- e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima  
UPTD  
Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minsel  
Kelas A

Pasal 10

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minsel Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Minahasa Selatan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minsel Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan, dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;

- i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
  - l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
  - c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
  - d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

- d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
UPTD  
Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minut  
Kelas A

Pasal 11

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minut Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Minahasa Utara, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Minut Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
  - l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
  - c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
  - d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;



- c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh  
UPTD  
Pengelolaan Pendapatan Daerah di Mitra  
Kelas A

Pasal 12

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Mitra Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Tenggara, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Mitra Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan, dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pajak air permukaan serta pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;

- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
  - l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
  - c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
  - d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;

- b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Kedelapan UPTD

#### Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bolmong, Bolmut dan Boltim Kelas A

#### Pasal 13

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bolmong, Bolmut dan Boltim Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Bolaang Mongondow, Bolaang Mongondow Utara dan Bolaang Mongondow Timur, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Bolmong, Bolmut dan Boltim Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
  - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
  - l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
  - c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
  - d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesembilan  
UPTD  
Pengelolaan Pendapatan Daerah di  
Kotamobagu dan Bolsel  
Kelas A

Pasal 14

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Kotamobagu dan Bolsel Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Kotamobagu dan Bolaang Mongondow Selatan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Kotamobagu dan Bolsel Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;

- d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
  - l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
  - c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
  - d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesepuluh  
UPTD  
Pengelolaan Pendapatan Daerah  
di Sangihe, Talaud dan Sitaro  
Kelas A

Pasal 15

- (1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pengelolaan pendapatan daerah di Sangihe, Talaud dan Sitaro Tagulandang Biaro, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah di Sangihe, Talaud dan Sitaro Kelas A mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan di bidang administrasi, hukum, kepegawaian dan keuangan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor dan pelayanan sengketa dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
  - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
  - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
  - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
  - j. melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh barang milik daerah yang diperoleh melalui beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lainnya yang sah melalui 3 (tiga) kegiatan yaitu pencatatan, inventarisasi dan pelaporan sehingga pengelolaan barang milik daerah terlaksana dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - k. menyusun dan menyimpan barang milik daerah sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik daerah sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang milik daerah;
  - l. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. menerima, mencatat, dan menyortir berkas pengajuan nota perhitungan pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. menyiapkan lembar pengantar untuk persiapan pencetakan nota perhitungan pajak;
  - c. mencetak nota perhitungan pajak kendaraan bermotor berdasarkan aplikasi SAMSAT;
  - d. mengelompokkan nota perhitungan pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;



- e. menyortir nota perhitungan pajak yang sudah dicetak dan sudah terbayar dan mengelompokkan nota pajak yang telah terbayar dan telah disortir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mendokumentasikan notice pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Seksi Pelayanan Sengketa dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:
- a. menerima dan memeriksa data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
  - b. mempelajari data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. menata data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. mengkonsultasikan kendala proses penataan data dan potensi pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan penataan data dan potensi pajak dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan data dan potensi pajak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. melaksanakan kegiatan pendataan, rencana penerimaan dan pendapatan lain-lain;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur sebelumnya tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 31 OKTOBER 2017

**GUBERNUR SULAWESI UTARA,**

**ttd**

**OLLY DONDOKAMBEY**

Diundangkan di Manado  
Pada tanggal 31 Oktober 2017  
SEKRETAIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

**ttd**

EDWIN H. SILANGEN  
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 47