



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 196 TAHUN 2005

TENTANG

PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kota Yogyakarta sehingga berdayaguna dan berhasilguna serta sebagai tindak lanjut Pasal 8 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pajak Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Fungsi dan Tugas pada Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 dan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000;
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994;
 4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000;
 5. Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000;
 6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;

7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pajak Daerah.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS KANTOR PELAYANAN
PAJAK DAERAH KOTA YOGYAKARTA

B A B I K E T E N T U A N U M U M

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Walikota ialah Walikota Yogyakarta;
3. Kepala Kantor ialah Kepala Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kota Yogyakarta;
4. Kantor adalah Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kota Yogyakarta;
5. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah;
6. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak daerah yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah pajak yang terutang;
8. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah pajak yang terhutang;
9. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak yang lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;

10. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besar dengan jumlah kredit atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
11. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas daerah atau ke tempat lain yang ditunjuk oleh walikota;
12. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-seksi terdiri dari :
 1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Seksi Penetapan;
 3. Seksi Penagihan dan Keberatan;
 4. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 , Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu , kehumasan dan protokoler;
- d. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- e. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- f. menyiapkan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan pajak daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan, koordinasi/kerja sama lintas sektoral dan advokasi yang berkaitan dengan pajak daerah;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
- i. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan perlengkapan kerja;

- j. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- k. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, upah lembur/ insentif, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kantor;
- j. melaksanakan penerimaan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedua Seksi Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 5

Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkait dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;
- d. melaksanakan penggalan obyek pajak daerah baru;
- e. melaksanakan proses penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- f. melaksanakan proses penerbitan SPTPD dan Kartu Data;
- g. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- h. melaksanakan penyeliaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame;
- i. melaksanakan monitoring dan pengawasan Pajak Daerah;
- j. membantu pelaksanaan pendataan obyek Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga Seksi Penetapan

Pasal 7

Seksi Penetapan ini mempunyai fungsi pelaksanaan penetapan pajak daerah.

Pasal 8

Seksi Penetapan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan penetapan pajak daerah;
- d. melaksanakan penghitungan pajak daerah;
- e. melaksanakan penetapan pajak daerah;
- f. membuat daftar ketetapan pajak daerah;
- g. melaksanakan proses pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- h. melaksanakan proses pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. melaksanakan pemrosesan surat permohonan angsuran dari Wajib Pajak daerah atas penetapan pajak daerah;
- j. menyiapkan surat keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas permohonan angsuran dari Wajib Pajak daerah;
- k. menyerahkan surat perjanjian angsuran/penolakan ke Wajib Pajak daerah;
- l. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajak daerahan yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Seksi Penagihan dan Keberatan

Pasal 9

Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi pelaksanaan penagihan pajak daerah dan penyelesaian pengajuan keberatan

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penagihan pajak daerah dan penyelesaian pengajuan keberatan pajak daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penagihan pajak daerah dan penyelesaian pengajuan keberatan pajak daerah;
- d. menyiapkan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
- e. melaksanakan proses penagihan pajak daerah;
- f. melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan pajak daerah;
- g. menyiapkan dan menyerahkan Surat Keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas keberatan Wajib Pajak;
- h. meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Badan Penyelesaian Sengketa Pajak;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 11

Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan/tunggakan pajak daerah dan pengadministrasian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ini, Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan/tunggakan pajak daerah dan pengadministrasian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan/tunggakan pajak daerah dan pengadministrasian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- d. menerima dan mencatat semua jenis SKPD yang diterbitkan ;
- e. menerima dan mencatat semua jenis SKPD yang telah dibayar lunas/diangsur serta menghitung tunggaknya;
- f. mencatat bukti penerimaan pembayaran/penyetoran Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- g. menghitung tunggakan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan;
- h. menerima dan mencatat tanda terima benda berharga;
- i. menerima dan mencatat bukti penerimaan, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- j. menghitung dan memerinci sisa benda berharga;
- k. menyiapkan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
- l. menyiapkan laporan tunggakan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan;
- m. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

B A B IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor;

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2005

WALIKOTA YOGYAKARTA


H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan pada Lembaran Daerah Kota Yogyakarta
Nomor 226 Seri : D
Tanggal 30-12-2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA


DRS. SUBARKAH
Pembina Utama Muda
NIP. 490018605