

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 116 TAHUN 2016
TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta perlu mengubah Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 3. 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 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 69 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Belanja Gaji; dan
 - 2) Sub Bidang Belanja Non Gaji.
 - e. Bidang Pelaporan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Akuntansi; dan
 - 2) Sub Bidang Pembiayaan.

- f. Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah.
 - g. Bidang Pembukuan dan Penagihan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 - 2) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
 - h. Bidang Aset;
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Aset;
 - 2) Sub Bidang Pemanfaatan Aset; dan
 - 3) Sub Bidang Inventarisasi Aset.
 - i. Unit Pelaksana Teknis;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

2. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan di bidang pelayanan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelayanan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelayanan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pelayanan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

3. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pelayanan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

4. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

5. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

6. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Bidang Pembukuan dan Penagihan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pembukuan, pelaporan, penagihan dan keberatan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Penagihan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan pembukuan dan penagihan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

7. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

8. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penagihan dan keberatan pajak daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Desember 2016

Pt. WALIKOTA YOGYAKARTA,
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Desember 2016

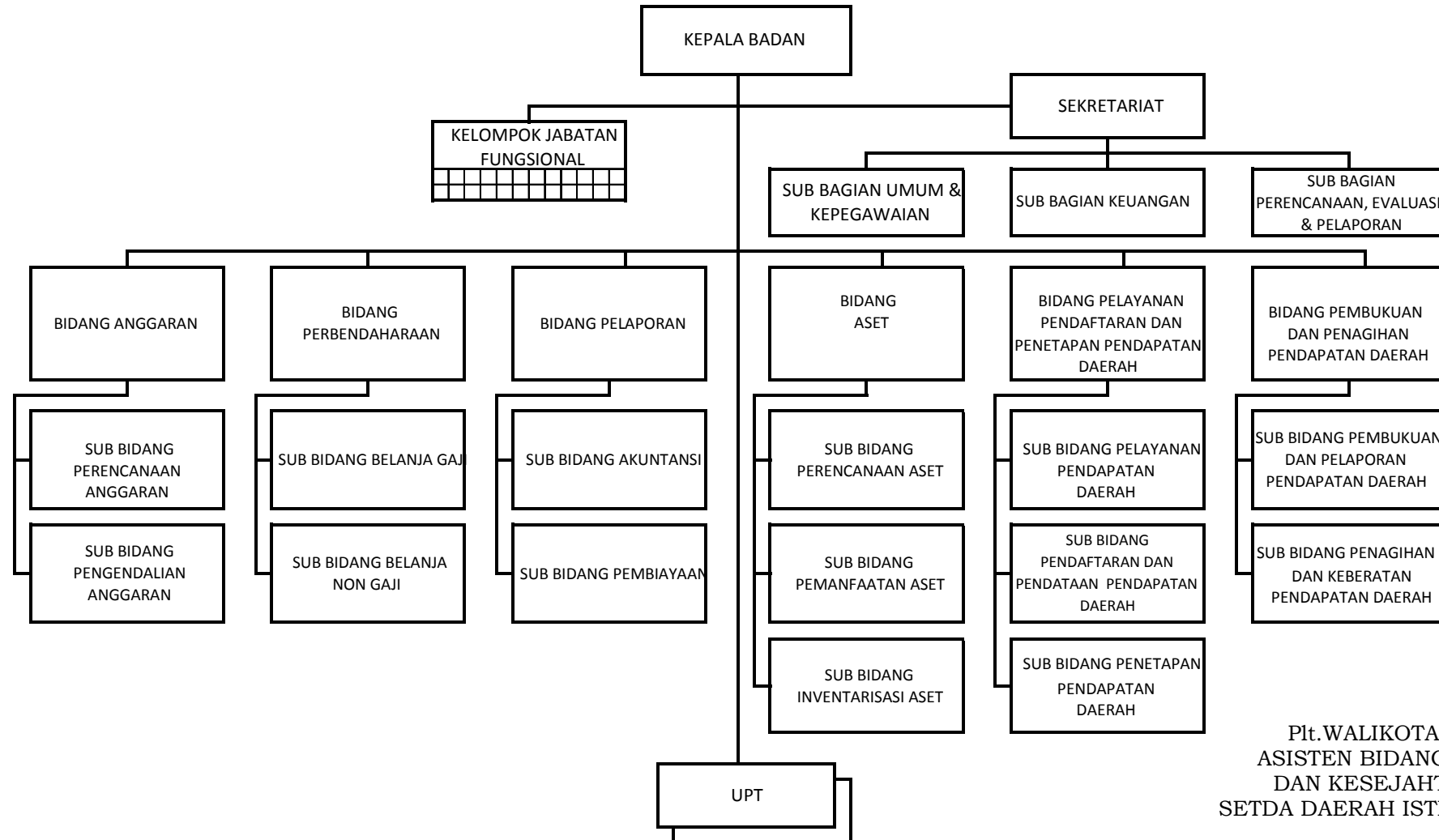
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 117

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA,
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 116 TAHUN 2016

TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 69 TAHUN 2016 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

A. RINCIAN TUGAS BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENETAPAN
PENDAPATAN DAERAH

1	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Badan;7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang pelayanan pendaftaran dan penetapan pendapatan daerah;8. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa aset reklame;9. mengkoordinasikan pelaksanaan pengenaan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan
---	---	--

		<p>Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. menyelenggarakan program di Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah sesuai rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Yogyakarta; 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan pendapatan daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan

		<p>kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan pendapatan pajak; 8. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah; 9. melaksanakan proses pelayanan Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (mutasi, pecah, gabung, pengurangan ketetapan, duplikat ketetapan), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Perubahannya (permohonan pembayaran dan penelitian), permohonan perforasi pajak daerah dan permohonan nota bill; 10. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan data Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pajak Daerah; 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk

		<p>kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendataan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah; 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak; 8. melaksanakan penjaringan dan pembinaan wajib pajak daerah baru; 9. melaksanakan pengisian, penelitian dan perekaman data Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dan kelengkapannya; 10. melaksanakan proses penerbitan nomor identitas wajib pajak berupa Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Nomor Objek Pajak (NOP) PBB, Nomor Registrasi Dan/Atau Bangunan (BPHTB) dan sejenisnya; 11. melaksanakan proses penerbitan keputusan pengukuhan wajib pajak; 12. melaksanakan pendataan, pemetaan blok, penomoran obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2); 13. melaksanakan pelayanan penyampaian dan penerimaan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) atau e SPTPD/secara elektronik dan menerbitkan Kartu Data; 14. melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan pajak daerah; 15. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan; 16. melaksanakan kajian teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pajak daerah;
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 17. melaksanakan monitoring dan pengawasan Pajak Daerah; 18. melaksanakan proses perubahan subjek dan/atau objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB P2); 19. melaksanakan revisi dan/atau membatalkan data objek pajak; 20. menerbitkan surat pelanggaran reklame, surat teguran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), surat pemberitahuan sebagai wajib pajak; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 24. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
4	Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penetapan Pajak Daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis

		<p>dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan pajak pajak; 8. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; 9. melaksanakan penghitungan, penetapan, dan membuat daftar ketetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa aset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; 10. melaksanakan proses pendistribusian ketetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame dan perjanjian angsuran serta ketetapan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; 11. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan pengujian kepatuhan wajib pajak; 12. melaksanakan penentuan Zona Nilai Tanah (ZNT), Nilai Indeks Rata-Rata (NIR), harga resource dan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB); 13. melaksanakan penilaian individual dan massal Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2); 14. melaksanakan pencetakan massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2); 15. melaksanakan monitoring dan pengawasan surat ketetapan dan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2); 16. menerima laporan penyampaian SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB P2) dari Kecamatan dan Kelurahan; 17. melaksanakan proses permohonan angsuran pajak dari Wajib Pajak daerah atas penetapan pajak daerah; 18. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap pengajuan validasi Bea Perolehan Hak atas
--	--	--

		<p>Tanah Dan/Atas Bangunan (BPHTB) dengan pengecekan, peninjauan lapangan, penilaian terhadap harga tanah dan komponen bangunan;</p> <p>19. melaksanakan penyusunan hasil pemeriksaan lapangan untuk PBB dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);</p> <p>20. menyiapkan surat keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas permohonan angsuran dari Wajib Pajak daerah;</p> <p>21. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa asset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;</p> <p>22. melaksanakan pembatalan ketetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa asset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;</p> <p>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>26. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

B. RINCIAN TUGAS BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN PENDAPATAN DAERAH

1	Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan Pendapatan Daerah	1. merumuskan program kerja Bidang Pembukuan dan Penagihan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
---	---	---

		<ol style="list-style-type: none">2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;3. mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pembukuan dan penagihan pendapatan daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;5. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;6. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembukuan dan Penagihan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Badan;7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang pembukuan dan penagihan pendapatan daerah;8. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan pelaporan;9. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penagihan, keberatan dan pembinaan wajib pajak daerah;10. mengajukan usulan proses penghapusan pajak daerah;11. mengkoordinasikan penyajian laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah;12. mengkoordinasikan penyajian laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga, pendistribusian form/blangko Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ke bank tempat pembayaran;13. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring pembayaran Pajak Daerah;14. mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan arsip surat pajak daerah yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan, penagihan dan keberatan pajak daerah;
--	--	---

	<ol style="list-style-type: none">15. menyelenggarakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa aset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;16. menyelenggarakan proses pengurangan dan pembebasan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa aset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;17. menyelenggarakan pemrosesan Surat Keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas keberatan Wajib Pajak;18. mengkoordinasikan penyelesaian permohonan banding ke Pengadilan Pajak;19. menyelenggarakan pembinaan wajib pajak;20. mengkoordinasikan pelaporan penagihan dan keberatan pajak daerah;21. mengkoordinasikan penagihan sewa aset reklame;22. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian lapangan terkait dengan pengurangan dan keberatan pajak daerah;23. mengkoordinasikan pelaksanaan proses upaya paksa penagihan pajak daerah;24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;26. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
--	---

		<p>atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>28. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2	Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah; 7. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah; 8. menyiapkan, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pendapatan daerah; 9. melaksanakan proses penagihan pajak daerah, sewa aset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh

	<p>Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none">10. melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa aset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;11. melaksanakan proses pengurangan dan pembebasan pajak daerah, jaminan bongkar reklame, sewa aset reklame dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;12. menyiapkan dan menyerahkan Surat Keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas keberatan Wajib Pajak;13. meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Pengadilan Pajak;14. melaksanakan pembinaan wajib pajak;15. melaksanakan pelaporan penagihan dan keberatan pajak daerah;16. melaksanakan penagihan sewa aset reklame;17. melaksanakan penyimpanan arsip surat pajak daerah yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;18. melaksanakan penelitian lapangan terkait dengan pengurangan dan keberatan pajak daerah;19. melaksanakan proses upaya paksa penagihan pajak daerah;20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang
--	--

		<p>tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 23. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah; 7. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; 8. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis pajak daerah dan sanksi administratif terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan kepala kantor yang

	<p>membidangi pelayanan lelang negara yang tidak mematuhi ketentuan pelaporan dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none">9. melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis ketetapan pajak daerah yang telah dibayar lunas/diangsur;10. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah;11. melaksanakan penghitungan dan melaporkan tunggakan Pajak Daerah;12. mengajukan usulan proses penghapusan pajak daerah;13. melaksanakan penerimaan dan pencatatan tanda terima benda berharga;14. melaksanakan penerimaan dan pencatatan bukti penerimaan, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;15. melaksanakan penghitungan dan merinci sisa benda berharga;16. menyajikan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah;17. menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga, mendistribusikan form/blangko Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ke bank tempat pembayaran;18. menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan laporan realisasi penerimaan dari bank tempat pembayaran;19. melaksanakan monitoring pembayaran Pajak Daerah;20. menerima dan melaksanakan pencatatan laporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari PPAT/Notaris;21. melaksanakan penelitian dan telaah restitusi pajak daerah;22. melaksanakan penyimpanan arsip surat pajak daerah yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah;23. memberikan pelayanan legalisasi dokumen pajak daerah.24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
--	---

		<p>25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p>
--	--	--

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA,
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO