

Laporan Praktek Kerja Lapangan  
Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan  
Kota Yogyakarta

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus  
dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun Oleh:

Nama: Fadhel Firman

NIM : 3140111084

Program Studi Diploma 3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Teknologi Yogyakarta

2017

## HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan laporan Praktek Kerja Program D-3 Akuntansi FEB UTY, menyatakan telah membaca dan menyatakan bahwa laporan berjudul:

SISTEM PEMBAYARAN PAJAK REKLAME DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA

Yang ditulis oleh:

NAMA : FADHEL FIRMAN

NO. MAHASISWA : 310111084

Telah layak untuk disahkan sebagai laporan tugas akhir pada Prodi D-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

Yogyakarta, 14 Agustus 2017

Mengetahui,

Menyetujui,

Kaprodi D3-Akuntansi

Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM., Akt.

Drs. Suyanto, MM., Akt.

NIK. 100987009

NIK.100987009

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta”**

Oleh:

NAMA : FADHEL FIRMAN

NIM : 3140111084

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji

Pada tanggal 14 Agustus 2017

Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi

Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susnan Tim Penguji:

Drs. Sugeng, M.Si., AK., CA. : \_\_\_\_\_

Drs. Suyanto, MM., AK. : \_\_\_\_\_

Mengetahui,

Kaprodi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., AK

NIK. 100987010

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Karyaku ini ku persembahkan untuk:

1. Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, kelancaran dalam penulisan Tugas Akhir ini. Meskipun banyak halangan dan rintangan, tapi dengan kepercayaan kepada Allah SWT semuanya dapat dilalui dengan mudah.
2. Ayah, ibu, uni dhila dan uni tia yang selalu mendukung, mengarahkan dan selalu berdo'a yang terbaik dalam jalannya proses dari terbentuknya Tugas Akhir ini.
3. Bapak Drs. Suyanto, MM Akt, selaku Ketua Program Studi D-3 Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan pada penulisan tugas akhir ini.
4. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.
5. Kepada Bapak Tuparman selaku pegawai di Kantor Pendaftaran dan Pendapatan Daerah letaknya di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta yang sudah membantu dalam laporan tugas akhir.
6. Terima Kasih kepada Muh. Reyhan, Rizka, Intan dan Miftaf yang sudah mengajarkan dan membantu saya tentang Flowchart.
7. Terima Kasih kepada Deviana Vevi Arni Illia dan Dewi Hanif Farida yang sudah membantu saya untuk mencari tempat magang / PKL.
8. Teman-teman D3 Akuntansi UTY Angkatan 2014 yang sudah bersama-sama berjuang selama tiga tahun ini, saling mendukung, membagi dan berkompetisi dengan baik.

## **MOTTO**

jangan pernah menyerah dan jangan pula putus asa karena jika kedua hal dilakukan, akan merusak masa depan

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar,

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari PS D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama terhadap Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta. Sistem Pembayaran Pajak Reklame sudah berjalan dengan baik karena sesuai yang diterapkan. Dalam praktiknya semua berjalan dengan lancar.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada; Kaprodi D-3 akuntansi Bpk. Suyanto, yang telah memberi ijin untuk melakukan kunjungan perusahaan. Bapak Suyanto selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 14 Agustus 2017

Penulis,

FADHEL FIRMAN

3140111084

## DAFTAR ISI

|   | halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL.....  | i       |
| HALAMAN PERSETUJUAN.....                                  | ii      |
| HALAMAN PENGESAHAN.....                                   | iii     |
| HALAMAN PERSEMBAHAN.....                                  | iv      |
| MOTTO.....  | v       |
| KATA PENGANTAR.....                                       | vi      |
| DAFTAR ISI.....   | vii     |
| DAFTAR TABEL.....   | viii    |
| DAFTAR GAMBAR.....  | ix      |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                      | x       |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>                                  |         |
| A. Latar Belakang.....                                    | 1       |
| B. Tujuan.....  | 3       |
| C. Manfaat.....   | 3       |
| D. Sistematika Pembahasan.....                            | 4       |
| <b>BAB 2 TINJAUAN UMUM INSTANSI</b>                       |         |
| A. Deskripsi Umum Instansi.....                           | 8       |
| B. Visi dan Misi.....                                     | 9       |
| C. Struktur Organisasi.....                               | 10      |
| D. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab.....                | 12      |
| <b>BAB 3 PKL, TINJAUAN PUSTAKA DAN PEMBAHASAN</b>         |         |
| A. Aktivitas selama Praktek Kerja Lapangan.....           | 31      |
| B. Tinjauan Pustaka.....                                  | 32      |
| C. Pembahasan.....  | 44      |
| D. Dokumen yang digunakan dalam Pembayaran Reklame.....   | 54      |
| E. Prosedur dan Flowchart Izin Mendirikan Reklame.....    | 62      |
| F. Prosedur dan Flowchart Perpanjangan Pajak Reklame..... | 68      |
| <b>BAB 4 PENUTUP</b>                                      |         |
| A. Kesimpulan.....  | 72      |
| B. Saran.....   | 73      |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                                     |         |
| <b>LAMPIRAN</b>   |         |

## DAFTAR TABEL

| TABEL   | halaman |
|---|---------|
| 3.1 Waktu Pelaksanaan Magang.....   | 31      |
| 3.2 Satuan Media Reklame dan Harga Satuan Reklame.....  | 48      |
| 3.3 Pembagian Kawasan Jalan di Kota Yogyakarta.....   | 49      |
| 3.4 Nilai Strategis (NS).....   | 51      |
| 3.5 Reklame Kain/Plastik (umbul-umbul/spanduk/<br>Vertikal banner dan sejenisnya).....                    | 52      |
| 3.6 Reklame Jenis Selebaran/ Melekat/ Stiker/ Berjalan/ Udara/<br>Suara/ Peragaan/ Film/Slide/ Apung..... | 52      |
| 3.7 Besaran Jaminan Biaya Pembongkaran Reklame.....   | 53      |

## DAFTAR GAMBAR

| GAMBAR   | halaman |
|--|---------|
| 2.1 Struktur Organisasi.....                                       | 11      |
| 3.1 Formulir Izin Penyelenggaraan Reklame Baru / Perpanjangan..... | 54      |
| 3.2 Surat Pernyataan.....  | 55      |
| 3.3 Surat Kerelaan.....  | 56      |
| 3.4 Surat Rekomendasi.....   | 57      |
| 3.5 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).....                  | 58      |
| 3.6 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).....                       | 59      |
| 3.7 Jaminan Bongkar Reklame (JABONG).....                          | 60      |
| 3.8 Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).....                         | 61      |
| 3.9 Flowchart Izin Mendirikan Reklame.....                         | 65      |
| 3.10 Flowchart Perpanjangan pajak Reklame.....                     | 71      |

### **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 2. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta
- Lampiran 3. Pemberitahuan Masa Pajak Reklame
- Lampiran 4. Surat Keterangan Melaksanakan Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta
- Lampiran 5. Tracer Studi Pengguna Alumni
- Lampiran 6. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Praktek Kerja lapangan merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Praktek kerja Lapangan merupakan awal mula bertemunya mahasiswa dengan dunia kerja yang nyata. Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa lebih mengenal dunia kerja dan mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah di perusahaan tempat ia melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Pada saat ini sebagai negara berkembang indonesia banyak melaksanakan pembangunan di segala bidang baik ekonomi, sosial, politik, hukum maupun bidang pendidikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, mencerdaskan kehidupan bangsa dengan secara adil dan makmur. Untuk mewujudkan tujuan dari Pembangunan Nasional tersebut setiap negara harus memperhatikan masalah pembiayaan. Salah satu usaha yang harus ditempuh pemerintah dalam mendapatkan pembiayaan yaitu dengan memaksimalkan potensi pendapatan yang berasal dari negara Indonesia sendiri yaitu salah satunya berasal dari pajak. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan

digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Oleh karena itu harus meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya membayar pajak walaupun nantinya manfaat dari membayar pajak tidak dapat dirasakan secara langsung oleh masyarakat.

Pengelolaan dan pemungutan pajak dibagi menjadi dua yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat adalah pajak yang dikelola dan dipungut oleh negara. Pajak daerah adalah pajak yang pengelolaan dan pemungutannya dilaksanakan oleh pemerintah daerah dan untuk kepentingan daerah itu sendiri, salah satunya yaitu pajak reklame.

Pajak reklame adalah pajak yang kewenangan memungutnya diberikan kepada kabupaten/kota. Pajak reklame mempunyai tarif sebesar 25%, tarif ini kemudian dikalikan dengan dasar pengenaan pajak. Dasar pengenaan pajak ini terdiri atas dua komponen utama yaitu komponen nilai sewa reklame, yang dipengaruhi oleh faktor lama pemasangan, nilai strategis jaringan jalan, sudut pandang lokasi, komponen yang kedua yaitu faktor harga pasar pembuatan dan pemasangan reklame, yang dipengaruhi oleh faktor jenis reklame dan ukuran reklame. Adapun objek pajak ialah penyelenggara reklame, yaitu Reklame Papan / Billboard, videotron / megatron, kain, vynil / plastik, stiker / melekat, selebaran, berjalan, udara, apung, suara, peragaan, cahaya / film / slide. Kehadiran Reklame selalu di dekati dari 3 bentuk kepentingan yaitu pertama; reklame sebagai penyumbang pendapatan daerah, kedua; reklame sebagai elemen estetika

perkotaan dan ketiga; reklame sebagai komoditi bisnis bagi para pengusaha.

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan penulis dalam menyusun laporan praktek kerja lapangan yaitu:

1. Untuk mengetahui macam-macam pajak daerah.
2. Untuk mengetahui Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta

## **C. Manfaat**

### 1. Bagi Penulis

- a. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang macam-macam pajak daerah, serta;
- b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan mahasiswa tentang Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta.

### 2. Bagi Perusahaan

Dengan dilakukan magang selama 30 hari kerja, diharapkan memberikan manfaat bagi perusahaan berupa sumbangan pemikiran, ide dan saran oleh penulis.

### 3. Bagi Universitas Teknologi Yogyakarta

Bagi Universitas Teknologi Yogyakarta Laporan tugas akhir ini dapat menjadi bahan informasi dan referensi serta pertimbangan bagi mahasiswa lain yang hendak ingin mengulas tentang Sistem

Pembayaran Pajak Reklame di badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta.

#### 4. Bagi Pembaca

Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan, laporan tugas akhir ini sangat berguna karena dengan adanya laporan ini, masyarakat bisa mengetahui Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta tanpa adanya kesalahan yang terjadi.

#### **D. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan laporan praktek kerja lapangan ini terdiri dari 4 bab yang menguraikan :

##### 1. Bab I Pendahuluan

Bab ini secara umum menjelaskan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan. Pendahuluan terbagi dalam beberapa sub bagian yaitu:

###### a. Latar Belakang

Menguraikan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan dan lembaga, alasan pemilihan perusahaan atau lembaga itu dan penjelasan mengenai pentingnya penulisan laporan sesuai judul.

###### b. Tujuan

Menguraikan tujuan penulisan laporan praktek kerja pada bidang Pendaftaran dan Pendapatan Daerah di Dinas Penanaman

Modal dan Perizinan letaknya di Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.

c. Manfaat

Menguraikan tentang manfaat yang diperoleh mahasiswa selama melakukan praktek kerja lapangan pada Pendaftaran dan Pendapatan Daerah di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan letaknya di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.

d. Sistematika Pembahasan

Menguraikan urutan bab dalam laporan. Sistematika mengarah pada isi ringkas masing-masing bab.

2. Bab II Gambaran Umum Lembaga

Menguraikan segala hal yang terkait dengan lembaga tempat magang. Secara umum diuraikan dalam bab ini adalah :

a. Deskripsi Perusahaan / Lembaga

Mengenai jenis usaha lembaga, bentuk badan hukum dan kepemilikan, lokasi perusahaan dan jangkauan layanan.

b. Visi dan Misi

Mengenai visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kota Yogyakarta.

c. Struktur Organisasi

Menjelaskan mengenai bagan organisasi dan deskripsi jabatan yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.

d. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab setiap bidang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.

3. Bab III Pembahasan

Berisi uraian mengenai pemahaman mahasiswa terhadap aktivitasnya selama melakukan praktek kerja.

a. Aktivitas selama Praktek Kerja Lapangan

Membahas tentang aktifitas selama magang di Kantor Pendaftaran dan Pendapatan daerah letaknya di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan di lantai 2 Kota Yogyakarta.

b. Tinjauan Pustaka

Menjelaskan mengenai Sistem dan Prosedur, Pajak, Pajak Daerah, Pajak Reklame dan Sistem Akuntansi.

c. Pembahasan

Menjelaskan tentang Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta.

#### 4. Bab IV Penutupan

Bab ini berisi kesimpulan dari Sistem Pembayaran Pajak Reklame berdasarkan praktek kerja yang telah dirangkum dari penulisan laporan tugas akhir dan berisi saran dari penulis terhadap Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta sebagai upaya menjunjung kemajuan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta (BPKAD) di masa yang akan datang.

#### 5. Bagian Akhir

Bagian akhir dari laporan praktek kerja lapangan adalah daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Daftar pustaka menunjukkan rujukan sumber referensi yang digunakan mahasiswa dalam proses penyusunan laporan dan daftar lampiran berisi tentang dokumen – dokumen yang berkaitan dengan pembayaran pajak reklame.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN UMUM INSTANSI**

#### **A. Deskripsi Umum Instansi**

Berdasarkan peraturan walikota No. 84 Tahun 2008 dan sebagai tindak lanjut pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 10 tahun 2008 tentang pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Dinas daerah, maka terbentuklah Dinas Pajak daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta yang merupakan gabungan dari 2 ( dua ) instansi, yaitu: Badan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta dan Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kota Yogyakarta. Sedangkan pada tanggal 3 januari 2017, berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 116 Tahun 2016 tentang pembentukan, susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tat kerja Badan Daerah. Terbentuklah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta yang merupakan gabungan dari Badan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta dan Aset Daerah Kota Yogyakarta.

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk susunan organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan daerah, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk ke dalam organisasi tersendiri, sehingga dalam implementasi penataan kelembagaan perangkat daerah pada prinsipnya terwadai fungsi-fungsi pemerintah tersebut pada

masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dalam penyusunan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah, maka Badan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Badan daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah,
2. Badan daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Agar kelembagaan tersebut efektif dan efisien, maka penataan kelembagaan perangkat daerah harus memperhatikan:

1. Urusan wajib dan pilihan.
2. Visi dan Misi Kota Yogyakarta.
3. Karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah.
4. Kemampuan keuangan daerah.
5. Ketersediaan sumber daya aparatur.
6. Pengembangan pola kerjasama daerah dengan pihak ketiga.

Selain mempunyai tugas, BPKAD Kota Yogyakarta juga mempunyai visi dan misi merupakan syarat wajib bagi sebuah instansi atau organisasi. Setiap instansi memiliki visi dan misi yang berbeda, semua tergantung tujuan yang akan dicapai oleh masing-masing organisasi. Oleh karena itu, visi dan misi organisasi menjadi landasan dasar bagi sebuah instansi.

## **B. Visi dan Misi**

Adapun visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan asrt Daerah adalah sebagai berikut:

## 1. VISI

Menjadi fasilitator dan motivator pengelolaan pajak daerah dan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel untuk mendukung ketatalaksanaan pemerintah daerah yang berkualitas.

## 2. MISI

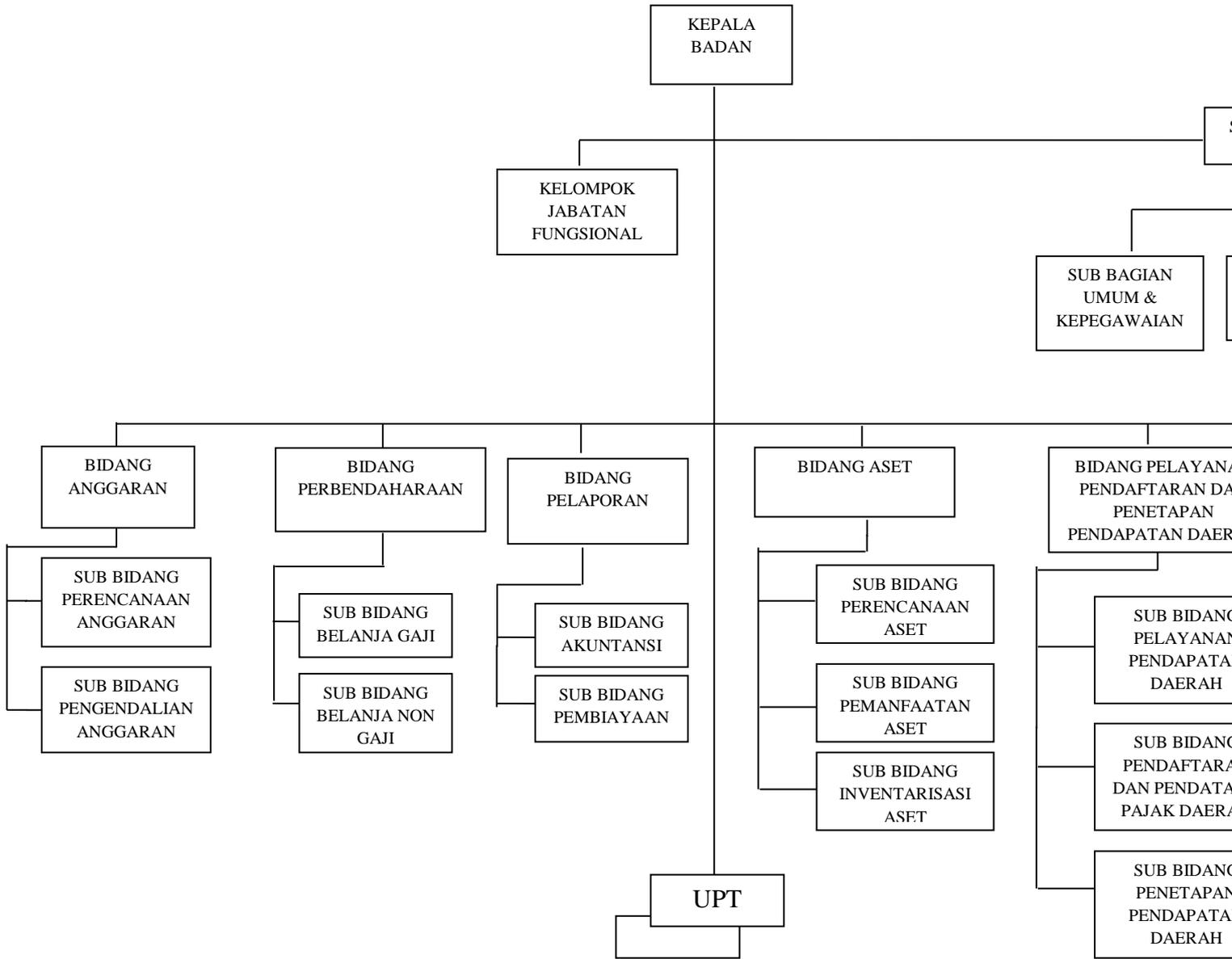
- a. Mewujudkan peningkatan pelayanan dan pendapatan daerah melalui pajak daerah.
- b. Mewujudkan peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

## C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu instansi negara dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kota Yogyakarta menggunakan struktur organisasi lini dan staf yang dikeluarkan oleh Haryadi Suyuti yang saat ini menjabat sebagai Walikota Yogyakarta. Adapun struktur yang diberlakukan sebagai berikut:

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH YOGYAKARTA**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : BPKAD Kota Yogyakarta

#### **D. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan daerah. Adapun uraian tugas dan tanggung jawab setiap bagian pada BPKAD adalah sebagai berikut:

##### **1. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Adapun rincian tugas yang dilakukan:

- a. Menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- c. Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja badan.
- e. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Badan.

## 2. Sekretariat

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan. Adapun rincian tugas yang dilakukan:

- a. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah.
- b. Meyelenggarakan koordinasi pengumpulan pengolahan badan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah.
- c. Menyenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran.
- d. Menyenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah badan dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan badan.
- e. Menyenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan

keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah badan dan kearsip pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasanprotokoler serta perjalanan badan.

Sekretariat, terdiri dari:

1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas untuk:

- a) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) 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.
- d) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

e) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 2) Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas untuk:

- a) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) 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.
- d) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas untuk:

- a) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) 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.
- d) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan,

monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 3. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang anggaran. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang anggaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan anggaran berdasarkan rencana strategis dan rencana Kinerja Badan.
- g. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di Bidang Anggaran.
- h. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran.

Bidang anggaran terdiri dari:

- 1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran dan Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
- c) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d) 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.

- e) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan anggaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di Bidang Perbendaharaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perbendaharaan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
  - e. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan berdasarkan rencana strategis dan rencana Kinerja Badan.
  - g. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di Bidang Perbendaharaan.
  - h. Menyelenggarakan program dan kegiatan pengendalian belanja daerah.
  - i. Menyelenggarakan program dan kegiatan Dana Perimbangan dan dana transfer daerah.
5. Kepala Sub Bidang Belanja Gaji & Kepala Sub Bidang Belanja Non Gaji

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Belanja Gaji dan Kepala Sub Bidang Non Gaji mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Belanja Non Gaji berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian akan permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. 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.
  - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang belanja non gaji serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Bidang Pelaporan

Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
  - c. Mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
  - d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
  - e. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan anggaran berdasarkan rencana strategis dan rencana Kinerja Badan.
  - g. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang pelaporan.
  - h. Menyelenggarakan program dan kegiatan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
  - i. Menyelenggarakan program dan kegiatan pembina Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).
7. Kepala Sub Bidang Akuntansi & Kepala Sub Bidang Pembiayaan

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Kepala Sub Bidang Pembiayaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. 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.
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan anggaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 8. Bidang Aset

Bidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang aset. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Aset mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Aset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Mengkoordinasikan program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang aset serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan anggaran berdasarkan rencana strategis dan rencana Kinerja Badan.
- g. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di Bidang Aset.
- h. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran.
- i. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang.
- j. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan aset.

9. Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Aset dan Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Aset dan Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Perencanaan Aset berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaantugas.
- d. 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.
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan aset serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah

Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
- c. 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.
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis dan rencana Kinerja Badan.
  - g. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah.
  - h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan pelaporan.
  - i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penagihan, keberatan dan pembinaan wajib pajak daerah.
  - j. Mengajukan usulan proses penghapusan pajak daerah.
11. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendapatan daerah, Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, & Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah, Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, & Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Penetapan Pendapatan daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.

- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. 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.
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penetapan pendapatan daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## 12. Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah

Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.

- c. 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.
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak Daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak berdasarkan rencana strategis dan rencana Kinerja Badan.
- g. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan di Bidang Pembukuan dan Penagihan Pajak.
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan pelaporan.
- i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penagihan, keberatan dan pembinaan wajib pajak daerah.
- j. Mengajukan usulan proses penghapusan pajak daerah.

13. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah dan Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah dan Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. 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.
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB 3

### PKL, Tinjauan Pustaka dan Pembahasan

#### A. Aktivitas selama Praktek Kerja Lapangan

##### 1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Badan Pengelolaan keuangan dan Aset daerah ( BPKAD ) Kota Yogyakarta yang beralamat di Komplek Timoho Jalan Kenari Nomor 56 Yogyakarta merupakan tempat dimana penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan. Dimulai tanggal 15 Maret 2017 hingga 28 April 2017. Waktu Pelaksanaan sesuai yang tertera pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1

##### Waktu Pelaksanaan Magang

| Hari          | Jam Kerja     |
|---------------|---------------|
| Senin – Kamis | 07.30 – 15.30 |
| Jum'at        | 07.30 – 14.30 |

Sumber: BPKAD Kota Yogyakarta

##### 2. Aktivitas selama Praktek Kerja lapangan

Selama melakukan Praktek kerja Lapangan, penulis ditempatkan di kantor Pendaftaran dan pendapatan daerah, aktivitas yang dilakukan penulis diantaranya:

- a. Mengurutkan surat SPTPD Pajak Hotel, Pajak parkir dan Pajak Hiburan menurut NPWPD wilayah.
- b. Surat Teguran SPTPD Pajak Hotel di bagi menjadi 3 kelompok dan Surat Teguran SPTPD Pajak Restoran di bagi menjadi 4 kelompok.

- c. Stampel, staples dan Menulis nama penerima “pemberitahuan masa pajak reklame” di depan amplop.
- d. Mengantarkan surat pemberitahuan ke ruangan sekretariat.
- e. Mencatat di buku pencatatan tentang surat izin penyelenggaraan reklame.
- f. Melepaskan staples surat IMB ( Izin Mendirikan Bangunan) tahun 2016 per wilayah.
- g. Input data “Daftar kartu data BPHTB” dan Laporan Penagihan PBB lalu di Print.

## **B. Tinjauan Pustaka**

### **1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

#### **a. Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2001:5) sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Baridwan (2002:3) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Dari pengertian di atas, dapat di simpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan unsur / elemen yang saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.

## b. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama (Azhar Susanto, 2004:263).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjadi penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Dari pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian prosedur adalah suatu urutan tugas dan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain dalam rangka pencapaian tujuan.

## 2. Pengertian Pajak

Menurut Brotodiharjo R. Santoso (2003:2) mengemukakan definisi Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat di paksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung ditunjuk dan gunanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran atau berhubungan dengan tugas Negara untuk menyelenggarakan pemerintah.

## 3. Pengertian dan macam-macam Pajak Daerah

### a. Pengertian Pajak Daerah

Menurut Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, pengertian Pajak Daerah 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 pemerintah daerah dan pembangunan daerah.

b. Jenis-jenis Pajak Daerah

Berdasarkan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 jenis-jenis pajak Daerah sebagai berikut:

- 1) Pajak provinsi, yang terdiri dari:
  - a) Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
  - b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
  - c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor; dan
  - d) Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan.
- 2) Pajak Kabupaten/Kota, yang terdiri dari:
  - a) Pajak Hotel.
  - b) Pajak Restoran.
  - c) Pajak Hiburan.
  - d) Pajak Reklame.
  - e) Pajak Penerangan Jalan.
  - f) Pajak Parkir.
  - g) Pajak Sarang Burung Walet
  - h) Pajak Air Tanah.

- i) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- j) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

c. Karakteristik Pajak Daerah

1) Pajak Hotel

Menurut Peraturan Daerah No. 26 tentang Pajak Hotel (2002:1): “pajak hotel di sebut pajak daerah pungutan daerah atas penyelenggaraan hotel”. Hotel adalah “bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap / istirahat, memperoleh pelayanan atau fasilitas lainnya dengan di pungut biaya, termasuk bangunan yang lainnya yang mengatur, di kelola dan dimiliki oleh pihak yang sama kecuali untuk pertokoan dan perkantoran”.

Objek pajak adalah: “setiap pelayanan yang disediakan dengan pembayaran di hotel, objek pajak berupa

- a) Fasilitas penginapan seperti: gubuk pariwisata, Hotel, wisma, losmen, dan rumah penginapan termasuk rumah kos dengan jumlah kamar 15 atau lebih menyediakan fasilitas seperti rumah penginapan.
- b) Pelayanan penunjang antara lain: Telepon, faksimilie, teleks, foto copy, layanan cuci, setrika, taksi dan pengangkut lainnya disediakan atau dikelola hotel.
- c) Fasilitas Olahraga dan hiburan.

Subjek pajak hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran atas pelayanan hotel. Wajib pajak hotel adalah “pengusaha hotel”. Dasar pengenaan adalah: “jumlah pembayaran dilakukan kepada hotel dan tarif pajak ditetapkan sebesar 10%, masa pajak 1 (satu) bulan, jangka waktu lamanya pajak terutang dalam masa pajak pada saat pelayanan di hotel.

## 2) Pajak Restoran

Menurut Peraturan Daerah No. 29 tentang Pajak Restoran (2002:1): “pajak restoran yang di sebut pajak adalah pungutan daerah atas pelayanan restoran”. Restoran atau rumah makan adalah: “Tempat menyantap makanan dan atau minuman yang disediakan dengan dipungut bayaran, tidak termasuk usaha jasa boga atau cathering”.

Objek Pajak yaitu setiap pelayanan yang disediakan dengan pembayaran di restoran.

Subjek pajak orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran atas pelayanan restoran, Wajib pajak restoran yaitu pengusaha restoran dan tarif pajak di tetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).

## 3) Pajak Hiburan

Menurut Peraturan daerah No. 28 tentang Pajak Hiburan (2002:1), Hiburan ialah “semua jenis pertunjukan permainan

dengan nama dan bentuk apapun yang di tonton atau di nikmati oleh setiap orang dengan dipungut bayaran.

Objek pajak semua penyelenggaraan Hiburan berupa:

- a) Penyelenggara pertunjukan film di bioskop dengan tarif pajak sebesar 31%.
- b) Pertunjukan kesenian tradisional, pertunjukan sirkus, pemeran seni, pameran busana dengan tarif 10%.
- c) Pergelaran Musik dan tarif ditetapkan sebesar 15%.
- d) Karaoke ditetapkan sebesar 20%.
- e) Permainan Bilyar ditetapkan sebesar 20%.
- f) Pertandingan Olahraga ditetapkan sebesar 10%.

Subjek pajak hiburan orang pribadi atau badan yang menonton atau menikmati hiburan, Wajib pajak hiburan orang pribadi atau badan penyelenggara hiburan.

#### 4) Pajak Reklame

Menurut Peraturan Daerah No. 27 Tentang Pajak Reklame (2002:2): pajak reklame selanjutnya disebut pajak adalah pungutan daerah atas penyelenggaraan reklame. Reklame yaitu benda, alat, media yang menurut bentuk susunan dan corak raganya untuk tujuan komersial di pergunakan untuk memperkenalkan, mengajukan atau memujikan suatu barang, jasa atau orang yang di tempatkan atau di dengar kecuali yang di lakukan oleh pemerintah.

Objek Pajak Reklame adalah semua penyelenggaraan reklame, seperti:

- a) Reklame videotron / megatron;
- b) Reklame bando jalan;
- c) Reklame neon box; dan
- d) Reklame papan.
- e) Reklame kain;
- f) Reklame baliho;
- g) Reklame melekat, stiker;
- h) Reklame selebaran;
- i) Reklame udara;
- j) Reklame suara;
- k) Reklame apung;
- l) Reklame film/slide; dan
- m) Reklame peragaan.

Tidak termasuk objek pajak reklame adalah:

- a) Penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta ingguan, warta bulanan dan sejenisnya;
- b) Label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;

- c) Nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi dengan ukuran tidak melebihi 0,50 m<sup>2</sup> (lima per seratus) meter persegi;
- d) Reklame yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten; dan
- e) Penyelenggaraan reklame yang dipergunakan untuk keperluan amal, sosial, keagamaan dan politik.

Subjek Pajak Reklame adalah “Orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan atau memesan reklame. Tarif pajak di tetapkan sebesar 25%.

#### 5) Pajak Penerangan Jalan

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain. Tarif Pajak Penerangan Jalan ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen). Penggunaan tenaga listrik dari sumber lain oleh industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam, tarif Pajak Penerangan Jalan ditetapkan paling tinggi sebesar 3% (tiga persen). Penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri, tarif Pajak Penerangan Jalan ditetapkan paling tinggi sebesar 1,5% (Pasal 55 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

6) Pajak Parkir

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara. Tarif Pajak Parkir ditetapkan paling tinggi sebesar 30% (Pasal 65 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

7) Pajak Sarang Burung Walet

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet. Burung walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*. Tarif Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (Pasal 75 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

8) Pajak Air Tanah

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Air

Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah. Tarif Pajak Air Tanah ditetapkan paling tinggi sebesar 20% (Pasal 70 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

9) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ditetapkan paling tinggi sebesar 0,3% (Pasal 80 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

10) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Perolehan Hak

atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan. Tarif Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ditetapkan paling tinggi sebesar 5% (Pasal 88 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

#### 4. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulaydi, 2001:3).

Sistem Akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan. (Baridwan, 1998:4).

Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Dari definisi di atas, suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang merupakan gambaran menyeluruh mengenai struktur dan proses suatu sistem, biasanya dinyatakan dalam bagan alir. Dalam prosedur tersebut akan dijelaskan bagaimana jalannya penjualan kredit dan penerimaan dari pembayaran kredit tersebut, bagian-bagian maupun fungsi-fungsi yang terkait, dokumen ataupun formulir yang digunakan serta catatan-catatan akuntansi seperti jurnal dan buku besar.

Unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2001) adalah:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir tersebut peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkap (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, *Delivery Order* (DO), Bukti Kas Keluar (BKK), dan lain sebagainya.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat pada jurnal sebelumnya.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan rekening-rekening pembantu buku besar yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu digunakan jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut.

e. Laporan keuangan

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa Neraca, Laporan R-L, Laporan Perubahan Laba Ditahan, Laporan Harga Pokok Produksi, Laporan Biaya Pemasaran, Laporan Harga Pokok Penjualan, Daftar Unsur Piutang, Daftar Utang yang akan dibayar.

5. Flowchart adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program.

### **C. Pembahasan**

1. Izin Penyelenggara Reklame

- a. Syarat administrasi dan teknis dari reklame papan/billboard dan videotron/megatron, sebagai berikut:

- 1) Permohonan baru
  - a) Foto copy Izin Mendirikan Bangunan;
  - b) Surat kerelaan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame;
  - c) Foto copy/Akte Pendirian Perusahaan apabila penyelenggara dalam bentuk badan/lembaga, kecuali alat peraga;
  - d) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - e) Foto lokasi simulasi pemasangan reklame;
  - f) Gambar desain;
  - g) Gambar potongan konstruksi reklame terhadap taman kota/selokan/trotoar/badan jalan;
  - h) Surat pernyataan bertanggungjawab menanggung segala resiko;
  - i) Foto copy Izin Gangguan (HO) apabila reklame nama usaha;
  - j) Surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri;
  - k) Surat pernyataan tidak menyilaukan khusus Reklame Videotron/Megatron.
- 2) Permohonan Perpanjangan :
  - a) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;

- b) Foto reklame terbaru;
  - c) Fotocopy izin penyelenggaraan reklame sebelumnya;
  - d) Fotocopy bukti pembayaran pajak reklame/surat keterangan lunas pajak;
  - e) Surat kerelaan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame;
  - f) Surat pernyataan reklame tidak ada perubahan naskah, ukuran, jenis dan lokasi dan pernyataan bertanggungjawab menanggung segala resiko;
  - g) Surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri;
  - h) Foto copy Bukti Setor Jaminan Bongkar; dan
  - i) Menunjukkan surat izin asli periode sebelumnya.
- b. Syarat administrasi dan teknis reklame kain, vynil/plastik, melekat/stiker, selebaran, berjalan termasuk pada kendaraan, udara, apung, suara, peragaan, dan cahaya/film sebagai berikut:
- 1) Permohonan baru:
    - a) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
    - b) Gambar desain;
    - c) Gambar denah lokasi kecuali di tempat yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;

d) Surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri atau foto copy surat perjanjian/kontrak.

2) Permohonan perpanjangan:

a) Menunjukkan surat izin asli periode sebelumnya;

b) Surat kerelaan pemilik tanah persil (perseorangan) bila di tanah persil orang; dan

c) Surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri atau foto copy perjanjian/kontrak.

2. Masa berlaku izin

Masa berlaku izin dibedakan menjadi:

a. Izin reklame insidental berlaku paling lama 1 (satu) bulan;

b. Izin reklame permanen berlaku paling lama 1 (satu) tahun;

c. Izin reklame papan nama usaha / profesi yang berukuran sampai dengan 1 m<sup>2</sup> (satu meter persegi) yang peletakkannya melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan berlaku paling lama 5 (lima) tahun.

3. Dasar Pengenaan Pajak Reklame dan cara perhitungannya

a. Dasar Pengenaan Pajak Reklame

Dasar Pengenaan Pajak Reklame adalah Nilai Sewa Reklame (NSR) Dalam hal reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, Nilai Sewa Reklame (NSR) adalah ditetapkan berdasarkan nilai kontrak reklame. Sementara itu, jika reklame diselenggarakan sendiri, maka

Nilai Sewa Reklame (NSR) dihitung dengan memperhatikan faktor sebagai berikut:

- 1) Jenis reklame.
- 2) Bahan yang digunakan.
- 3) Lokasi penempatan (Kawasan A, Kawasan B, dan Kawasan C)
- 4) Jangka waktu penyelenggaraan.
- 5) Jumlah media reklame.
- 6) Ukuran media reklame.

b. Cara Perhitungan

- 1) Rumus :
  - a) Pajak Reklame = 25% x Nilai Sewa Reklame.
  - b) Nilai Sewa Reklame = Nilai Strategis Lokasi x Satuan Media Reklame x Jangka Waktu x Harga Satuan Reklame.
  - c) Nilai Strategis Lokasi (NSL) = Nilai Kelompok Jalan (bobot 50%) + Nilai Sudut Pandang (bobot 40%) + Nilai Ketinggian (bobot 10%).
  - d) Jaminan Biaya Pembongkaran Reklame = Luas x Tarif
- 2) Satuan Media Reklame adalah harga yang ditentukan berdasarkan satuan media reklame dan jangka waktu.

Tabel 3.2

Satuan Media Reklame dan Harga Satuan Reklame

| NO | JENIS                 | JANGKA WAKTU | UKURAN | HARGA        |              |
|----|-----------------------|--------------|--------|--------------|--------------|
| 1  | a. Megatron/videotron | 1 tahun      | M2     | a. Rokok     | Rp 5.000.000 |
|    |                       |              |        | b. Non Rokok | Rp 1.500.000 |

|    |                           |         |            |               |              |
|----|---------------------------|---------|------------|---------------|--------------|
|    |                           |         |            | c. Nama Usaha | Rp 375.000   |
|    | b. Bando Jalan            | 1 tahun | M2         | a. Rokok      | Rp 1.250.000 |
|    |                           |         |            | b. Non Rokok  | Rp 375.000   |
|    |                           |         |            | c. Nama Usaha | Rp 93.750    |
|    | c. Dynamic wall/trivison  | 1 tahun | M2         | a. Rokok      | Rp 750.000   |
|    |                           |         |            | b. Non Rokok  | Rp 225.000   |
|    |                           |         |            | c. Nama Usaha | Rp 56.250    |
|    | d. Neon box/neon sign     |         |            | a. Rokok      | Rp 500.000   |
|    |                           |         |            | b. Non Rokok  | Rp 150.000   |
|    |                           |         |            | c. Nama Usaha | Rp 37.500    |
|    | e. Billboard tanpa cahaya | 1 tahun | M2         | a. Rokok      | Rp 400.000   |
|    |                           |         |            | b. Non Rokok  | Rp 120.000   |
|    |                           |         |            | c. Nama Usaha | Rp 30.000    |
|    | f. Baliho                 | 1 bulan |            | a. Rokok      | Rp 30.000    |
|    |                           |         |            | b. Non Rokok  | Rp 9.000     |
|    |                           |         |            | c. Nama Usaha | Rp 2.250     |
| 2  | Kain/plastik/mika         |         |            |               |              |
|    | a. Spanduk                | 1 hari  | M2         | a. Rokok      | Rp 5.000     |
|    |                           |         |            | b. Non Rokok  | Rp 4.000     |
|    |                           |         |            | c. Nama Usaha | Rp 2.500     |
|    | b. Umbul-umbul            | 1 hari  | M2         | a. Rokok      | Rp 5.000     |
|    |                           |         |            | b. Non Rokok  | Rp 4.000     |
|    |                           |         |            | c. Nama Usaha | Rp 2.500     |
| 3  | Selebaran                 | 7 hari  | Per lembar |               | Rp 2.500     |
| 4  | Melekat/stiker            | 7 hari  | Per lembar |               | Rp 25.000    |
| 5  | Berjalan                  | 1 tahun | M2         |               | Rp 250.000   |
| 6  | Udara                     | 1 hari  | Per buah   |               | Rp 25.000    |
| 7  | Suara                     | 1 hari  | Per buah   |               | Rp 6.000     |
| 8  | Peragaan                  | 1 hari  | Per buah   |               | Rp 100.000   |
| 9  | Film/slide                | 1 hari  | Per buah   |               | Rp 200.000   |
| 10 | Apung                     | 1 hari  | Per buah   |               | Rp 25.000    |

Sumber : Perda Nomor 1 tahun 2011 dan Perwal Nomor 1 tahun 2011

Tabel 3.3

Tabel Pembagian Kawasan Jalan di Kota Yogyakarta

| NO | NAMA JALAN                   |    |                   |
|----|------------------------------|----|-------------------|
|    | KAWASAN A                    |    |                   |
| 1  | JL. ABU BAKAR ALI BARAT      | 8  | JL. MAGELANG      |
|    | ( S.D SIMPANG JL. A. JAJULI) | 9  | JL. MALIOBORO     |
| 2  | JL. JENDERAL AHMAD YANI      | 10 | JL. P. DIPONEGORO |
| 3  | JL. BRIGJEN KATAMSO          | 11 | JL. P. MANGKUBUMI |
| 4  | JL. GIK DI TIRO              | 12 | JL. P. SENOPATI   |
| 5  | JL. JEND SUDIRMAN            | 13 | JL. TRIKORA       |

|    |  |    |                           |
|----|--|----|---------------------------|
| 6  | JL. KLERINGAN  | 14 | JL. LETJEN URIP SUMOHARJO |
| 7  | JL. LAKSDA ADI SUCIPTO   |    |                           |
|    | KAWASAN B  |    |                           |
| 1  | JL. ABU BAKAR ALI TIMUR  | 35 | JL. KEMASAN               |
| 2  | JL. ALUN-ALUN SELATAN  | 36 | JL. KENARI                |
| 3  | JL. ALUN-ALUN UTARA  | 37 | JL. KUSBINI               |
| 4  | JL. AM SANGAJI   | 38 | JL. KOL SUGIYONO          |
| 5  | JL. ATMOSUKARTO  | 39 | JL. KOMPOL B. SUPRAPTO    |
| 6  | JL. BANTUL   | 40 | JL. KYAI MOJO             |
| 7  | JL. BAUSASRAN  | 41 | JL. KUSUMANEGARA          |
| 8  | JL. BAYANGKARA   | 42 | JL. LEMPUYANGAN           |
| 9  | JL. BUGISAN  | 43 | JL. LETJEND SUPRAPTO      |
| 10 | JL. C. SIMANJUNTAK   | 44 | JL. LINGKAR SELATAN       |
| 11 | JL. CENDANA  | 45 | JL. MATARAM               |
| 12 | JL. DAGEN  | 46 | JL. MAYJEND SUTOYO        |
| 13 | JL. D.I. PANJAITAN   | 47 | JL. MAYOR SURYOTOMO       |
| 14 | JL. DR. SARJITO  | 48 | JL. MENTERI SUPENO        |
| 15 | JL. DR. SUTOMO   | 49 | JL. NGASEM                |
| 16 | JL. DR. WAHIDIN S. HUSODO  | 50 | JL. NGEKSIGONDO           |
| 17 | JL. GADING   | 51 | JL. PARANGTRITIS          |
| 18 | JL. GADJAHMADA   | 52 | JL. PASAR KEMBANG         |
| 19 | JL. GAYAM  | 53 | JL. PEMBELA TANAH AIR     |
| 20 | JL. GEDONGKUNING   | 54 | JL. PERINTIS KEMERDEKAAN  |
| 21 | JL. GEJAYAN  | 55 | JL. PERWAKILAN            |
| 22 | JL. GLAGAH SARI  | 56 | JL. PRAMUKA               |
| 23 | JL. GONDOSULI  | 57 | JL. PROF YOHANES          |
| 24 | JL. HAYAM WURUK  | 58 | JL. RE MARTADINATA        |
| 25 | JL. HOS COKROAMINOTO UTARA   | 59 | JL. SUGENG JERONI         |
| 26 | JL. HOS COKROAMINOTO SLTN  | 60 | JL. SUROTO                |
| 27 | JL. IBU RUSWO  | 61 | JL. SULTAN AGUNG          |
| 28 | JL. IMOIRI   | 62 | JL. TAMAN SISWA           |
| 29 | JL. IPDA TUT HARSONO   | 63 | JL. TENTARA PELAJAR       |
| 30 | JL. JLAGRAN  | 64 | JL. TERBAN                |
| 31 | JL. JOGONEGARAN  | 65 | JL. VETERAN               |
| 32 | JL. KH. A. DAHLAN  | 66 | JL. WAKHID HASYIM         |
| 33 | JL. KAPTEN TENDEAN   | 67 | JL. WIROBRAJAN            |
| 34 | JL. KAUMAN   | 68 | JL. YOS SUDARSO           |
|    | KAWASAN C  |    |                           |
|    | RUAS JALAN DI KOTA YOGYAKARTA SELAIN RUAS JALAN DI KAWASAN A DAN B |    |                           |

Sumber: Perda Nomor 1 tahun 2011 dan Perwal Nomor 1 tahun 2011

Tabel 3.4  
 Nilai Strategis (NS)  
 Reklame Baliho/billboard/neon box/neon sign/walldynamic/trivision/bando  
 jalan/megatron/videotron

| No | Kawasan | Bobot | Skor | Indeks | Muka   | Bobot | Skor | Indeks | Tinggi   | Bobot | Skor | Indeks | NS   |
|----|---------|-------|------|--------|--------|-------|------|--------|----------|-------|------|--------|------|
| 1  | A       | 50%   | 14   | 7      | 4 Sisi | 40%   | 40   | 16     | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 24,5 |
|    |         | 50%   | 14   | 7      |        | 40%   | 40   | 16     | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 24   |
|    |         | 50%   | 14   | 7      |        | 40%   | 40   | 16     | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 23,5 |
|    |         | 50%   | 14   | 7      | 3 Sisi | 40%   | 30   | 12     | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 20,5 |
|    |         | 50%   | 14   | 7      |        | 40%   | 30   | 12     | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 20   |
|    |         | 50%   | 14   | 7      |        | 40%   | 30   | 12     | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 19,5 |
|    |         | 50%   | 14   | 7      | 2 Sisi | 40%   | 20   | 8      | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 16,5 |
|    |         | 50%   | 14   | 7      |        | 40%   | 20   | 8      | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 16   |
|    |         | 50%   | 14   | 7      |        | 40%   | 20   | 8      | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 15,5 |
|    |         | 50%   | 14   | 7      | 1 Sisi | 40%   | 10   | 4      | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 12,5 |
|    |         | 50%   | 14   | 7      |        | 40%   | 10   | 4      | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 12   |
|    |         | 50%   | 14   | 7      |        | 40%   | 10   | 4      | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 11,5 |
| 2  | B       | 50%   | 12   | 6      | 4 Sisi | 40%   | 40   | 16     | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 23,5 |
|    |         | 50%   | 12   | 6      |        | 40%   | 40   | 16     | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 23   |
|    |         | 50%   | 12   | 6      |        | 40%   | 40   | 16     | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 22,5 |
|    |         | 50%   | 12   | 6      | 3 Sisi | 40%   | 30   | 12     | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 19,5 |
|    |         | 50%   | 12   | 6      |        | 40%   | 30   | 12     | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 19   |
|    |         | 50%   | 12   | 6      |        | 40%   | 30   | 12     | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 18,5 |
|    |         | 50%   | 12   | 6      | 2 Sisi | 40%   | 20   | 8      | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 15,5 |
|    |         | 50%   | 12   | 6      |        | 40%   | 20   | 8      | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 15   |
|    |         | 50%   | 12   | 6      |        | 40%   | 20   | 8      | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 14,5 |
|    |         | 50%   | 12   | 6      | 1 Sisi | 40%   | 10   | 4      | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 11,5 |
|    |         | 50%   | 12   | 6      |        | 40%   | 10   | 4      | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 11   |
|    |         | 50%   | 12   | 6      |        | 40%   | 10   | 4      | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 10,5 |
| 3  | C       | 50%   | 10   | 5      | 4 Sisi | 40%   | 40   | 16     | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 22,5 |
|    |         | 50%   | 10   | 5      |        | 40%   | 40   | 16     | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 22   |
|    |         | 50%   | 10   | 5      |        | 40%   | 40   | 16     | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 21,5 |
|    |         | 50%   | 10   | 5      | 3 Sisi | 40%   | 30   | 12     | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 18,5 |
|    |         | 50%   | 10   | 5      |        | 40%   | 30   | 12     | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 18   |
|    |         | 50%   | 10   | 5      |        | 40%   | 30   | 12     | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 17,5 |
|    |         | 50%   | 10   | 5      | 2 Sisi | 40%   | 20   | 8      | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 14,5 |
|    |         | 50%   | 10   | 5      |        | 40%   | 20   | 8      | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 14   |
|    |         | 50%   | 10   | 5      |        | 40%   | 20   | 8      | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 13,5 |
|    |         | 50%   | 10   | 5      | 1 Sisi | 40%   | 10   | 4      | >8       | 10%   | 15   | 1.5    | 10,5 |
|    |         | 50%   | 10   | 5      |        | 40%   | 10   | 4      | >4 s.d 8 | 10%   | 10   | 1      | 10   |
|    |         | 50%   | 10   | 5      |        | 40%   | 10   | 4      | 0 s.d 4  | 10%   | 5    | 0.5    | 9,5  |

Sumber: Perda Nomor 1 Tahun 2011 dan Perwal Nomor 51 Tahun 2011

Tabel 3.5

## Reklame kain/plastik (umbul-umbul/spanduk/vertikal banner dan sejenisnya)

| No | Kawasan | Bobot | Skor | Indeks | Muka   | Bobot | Skor | Indeks | Tinggi   | Bobot | Skor | Indeks | NS  |
|----|---------|-------|------|--------|--------|-------|------|--------|----------|-------|------|--------|-----|
| 1  | A       | 50%   | 4    | 2,0    | 2 Sisi | 40%   | 3    | 1,2    | >8       | 10%   | 5    | 0,5    | 3,7 |
|    |         | 50%   | 4    | 2,0    |        | 40%   | 3    | 1,2    | >4 s.d 8 | 10%   | 4    | 0,4    | 3,6 |
|    |         | 50%   | 4    | 2,0    |        | 40%   | 3    | 1,2    | 0 s.d 4  | 10%   | 3    | 0,3    | 3,5 |
|    |         | 50%   | 4    | 2,0    | 1 Sisi | 40%   | 2    | 0,8    | >8       | 10%   | 5    | 0,5    | 3,3 |
|    |         | 50%   | 4    | 2,0    |        | 40%   | 2    | 0,8    | >4 s.d 8 | 10%   | 4    | 0,4    | 3,2 |
|    |         | 50%   | 4    | 2,0    |        | 40%   | 2    | 0,8    | 0 s.d 4  | 10%   | 3    | 0,3    | 3,1 |
| 2  | B       | 50%   | 3    | 1,5    | 2 Sisi | 40%   | 3    | 1,2    | >8       | 10%   | 5    | 0,5    | 3,2 |
|    |         | 50%   | 3    | 1,5    |        | 40%   | 3    | 1,2    | >4 s.d 8 | 10%   | 4    | 0,4    | 3,1 |
|    |         | 50%   | 3    | 1,5    |        | 40%   | 3    | 1,2    | 0 s.d 4  | 10%   | 3    | 0,3    | 3   |
|    |         | 50%   | 3    | 1,5    | 1 Sisi | 40%   | 2    | 0,8    | >8       | 10%   | 5    | 0,5    | 2,8 |
|    |         | 50%   | 3    | 1,5    |        | 40%   | 2    | 0,8    | >4 s.d 8 | 10%   | 4    | 0,4    | 2,7 |
|    |         | 50%   | 3    | 1,5    |        | 40%   | 2    | 0,8    | 0 s.d 4  | 10%   | 3    | 0,3    | 2,6 |
| 3  | C       | 50%   | 2    | 1,0    | 2 Sisi | 40%   | 3    | 1,2    | >8       | 10%   | 5    | 0,5    | 2,7 |
|    |         | 50%   | 2    | 1,0    |        | 40%   | 3    | 1,2    | >4 s.d 8 | 10%   | 4    | 0,4    | 2,6 |
|    |         | 50%   | 2    | 1,0    |        | 40%   | 3    | 1,2    | 0 s.d 4  | 10%   | 3    | 0,3    | 2,5 |
|    |         | 50%   | 2    | 1,0    | 1 Sisi | 40%   | 2    | 0,8    | >8       | 10%   | 5    | 0,5    | 2,3 |
|    |         | 50%   | 2    | 1,0    |        | 40%   | 2    | 0,8    | >4 s.d 8 | 10%   | 4    | 0,4    | 2,2 |
|    |         | 50%   | 2    | 1,0    |        | 40%   | 2    | 0,8    | 0 s.d 4  | 10%   | 3    | 0,3    | 2,1 |

Sumber : Perda nomor 1 tahun 2011 dan perwal nomor 1 tahun 2011

Tabel 3.6

## Reklame jenis Selebaran/ Melekat/ Stiker/ Berjalan/ Udara/ Suara/ Peragaan/

## Film/ Slide/ Apung

| No | Jenis          | NS  | Keterangan              |
|----|----------------|-----|-------------------------|
| 1  | Selebaran      | 3,4 | s.d 100 lembar 1 kali   |
| 2  | Melekat/stiker | 3,4 | s.d 100 lembar 1 kali   |
| 3  | Berjalan       | 2,5 | 1 meter persegi 1 tahun |
| 4  | Udara          | 4,5 | 1 buah 30 hari          |
| 5  | Suara          | 2,5 | 1 suara 1 hari          |
| 6  | Peragaan       | 4   | 1 peragaan 1 hari       |
| 7  | Film/slide     | 2,5 | 1 film/slide 1 hari     |
| 8  | Apung          | 4   | 1 apung 1 hari          |

Sumber: Perda nomor 1 tahun 2011 dan Perwal nomor 1 tahun 2011

Tabel 3.7

## Besaran jaminan biaya pembongkaran reklame

| No | Jenis Reklame  | Indeks tingkat kesulitan | Jumlah (Rp) | Satuan         |
|----|--|--------------------------|-------------|----------------|
| 1  | Kain/ Plastik/ vynil bentuk spanduk, umbul-umbul, rontek/ vertical banner, bendera | 1                        | 15.000,-    | Reklame        |
| 2  | Papan/ Billboard < 8 m <sup>2</sup>  | 1                        | 100.000,-   | m <sup>2</sup> |
| 3  | Papan/ Billboard 8 m <sup>2</sup> s.d < 16 m <sup>2</sup>                          | 1                        | 50.000,-    | m <sup>2</sup> |
|    | Papan/ Billboard 16 m <sup>2</sup> s.d < 24 m <sup>2</sup>                         | 1,5                      | 50.000,-    | m <sup>2</sup> |
|    | Papan/ Billboard > 24 m <sup>2</sup>   | 2                        | 50.000,-    | m <sup>2</sup> |
| 4  | Videotron  | 1                        | 50.000,-    | m <sup>2</sup> |

Sumber: Peraturan Walikota Yogyakarta No. 23 Tahun 2016

## c. Perhitungan Pembayaran Pajak Reklame

Di PT. X Jl. Malioboro mendirikan reklame yang memiliki ukuran sebesar 3 m x 1 m, satu sisi 1 unit, tingginya 5 meter, jenis reklame Billboard tanpa cahaya; Nama Usaha. Berapakah pajak reklame yang harus di bayar?

- 1) Nilai Strategis Lokasi = Nilai Kelompok Jalan (bobot 50%) + Nilai Sudut Pandang (bobot 40%) + Nilai Ketinggian (bobot 10%)

$$\text{Nilai Kelompok Jalan (bobot 50\%)} = 50\% \times 14 = 7$$

$$\text{Nilai Sudut Pandang (bobot 40\%)} = 40\% \times 10 = 4$$

$$\text{Nilai Ketinggian (bobot 10\%)} = 10\% \times 10 = 1$$

Jadi, Nilai Strategis Lokasi adalah  $7 + 4 + 1 = 12$



## 2. Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda-tangan di bawah ini saya :

Nama : .....

Alamat : .....

Naskah : .....

Ukuran : .....

Lokasi Reklame : .....

Menyatakan bahwa saya bersedia bertanggung-jawab atas segala resiko meliputi konstruksi bangunan dan isi redaksi naskah reklame serta kerugian yang diakibatkan oleh pemasangan reklame tersebut

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2017

Yang menyatakan,

Meterai 6000

(.....)

Reklame baru.

Sumber: BPKAD Kota Yogyakarta

Gambar 3.2

### 3. Surat Kerelaan

#### SURAT KERELAAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

Nama : .....

Alamat : .....

No. KTP : .....

Menyatakan bahwa saya adalah pemilik atas sebidang tanah dengan nomor sertifikat tercantum di bawah ini menyatakan tidak berkeberatan jika sebagian lahan/tanah saya yang berada

Sertifikat HM/HGB Nomor : .....

Alamat : .....

Dipergunakan / didirikan reklame oleh :

Nama Usaha : .....

Alamat Usaha : .....

No. NPWPD : .....

Naskah Reklame : .....

Jenis Reklame : .....

Posisi Reklame : .....

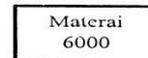
Ukuran Reklame : .....

Jumlah Reklame : .....

Demikian surat kerelaan ini saya buat. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, .....

Hormat Saya,



(.....)

Sumber: BPKAD Kota Yogyakarta

Gambar 3.3

#### 4. Surat Rekomendasi



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN**  
Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241, 515865, 562682 Fax (0274) 555241  
EMAIL : [pmperizinan@jogjakota.go.id](mailto:pmperizinan@jogjakota.go.id)  
HOT LINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEB SITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

Yogyakarta, 09 JUN 2017

Nomor : 503/3227  
Hal : Pemberitahuan untuk pengambilan izin

Kepada Yth.  
Sdr. IBNU PRASETYO  
NGAWEN KRAGILAN MOJOLABAN  
SUKOHARJO

Dengan ini diberitahukan bahwa berkas persyaratan pengajuan Izin Penyelenggaraan Reklame yang Saudara daftarkan pada tanggal 6 Juni 2017 dengan bukti surat pendaftaran nomor 844/REK-P/B/06/2017 setelah kami lakukan penelitian awal, berkas saudara untuk mengajukan permohonan telah memenuhi syarat administrasi, teknis dan lingkungan.

Oleh karena itu izin Penyelenggaraan Reklame tersebut dapat segera diambil setelah saudara membayar pajak reklame di badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta.

**dengan ketentuan :**

Apabila karena suatu hal pemohon tidak dapat mengambil sendiri, dapat memberikan kuasa kepada orang lain dengan membuat **Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,-** (enam ribu rupiah) disertai fotocopy KTP yang diberi kuasa.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan untuk menjadikan perhatian.

A.n KEPALA  
SEKRETARIS

  
Dra. CHRISTY DEWAYANI,MM  
NIP. 196304081986032019

**Catatan :**

1. Harap membawa surat pemberitahuan;
2. Menghadap ke Loket Pengambilan Perizinan  
(Senin-Kamis jam 08.30-14.00, Jum'at jam 08.30 – 11.00 )

Sumber: BPKAD Kota Yogyakarta

Gambar 3.4

5. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan / atau pembayaran pajak, objek pajak, dan / atau bukan objek pajak, dan / atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan daerah.

| PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA<br>DINAS PAJAK DAERAH DAN<br>PENGELOLAAN KEUANGAN<br>Jl. Kenari No. 59, Yogyakarta 55165<br>Telp. 31892, 31896 Psw. 191<br>Langgung 545519 dan 552835   |   | SURAT PEMBERITAHUAN<br>PAJAK DAERAH<br>(SPTPD)<br>PAJAK REKLAME |   | Nomor : .....<br>Masa Pajak : .....<br>Tahun : .....<br>Tanggal diterima<br>DPDPK : ..... |                            |
|--|---|---|---|---|----------------------------|
| <b>PERHATIAN :</b><br>1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dengan huruf Cetak<br>2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta Jl. Kenari No. 59, Komplek Balai Kota, Timoho, Yogyakarta 55165, paling lambat 2 (dua) minggu untuk reklame permanen dan 2 (dua) hari untuk reklame insidental sebelum Reklame dibelengker.<br>3. Keterlambatan penyerahan SPTPD sebagaimana dimaksud angka 2 (dua) akan dilakukan penetapan secara jabatan dan atau sanksi sesuai peraturan daerah yang berlaku |   |   |   |   |                            |
| A. NPWPD : .....<br>B. NAMA WAJIB PAJAK : .....<br>C. NAMA USAHA : .....<br>D. ALAMAT TEMPAT USAHA : .....<br>E. KELURAHAN / KECAMATAN : .....<br>F. TELEPHONE : .....<br>G. PERUBAHAN IDENTITAS : ADA / TIDAK ( Coret yang tidak perlu )  |   |   |   |   |                            |
| <b>A. DATA OBJEK PAJAK</b>   |   |   |   |   |                            |
| No.  | Nilai Strategis Lokasi  | Ukuran  | Jenis   | Jumlah  | Batas /<br>Jangka<br>Waktu |
| 1.   | a. Lokasi pemasangan<br>Jalan .....<br>b. Tinggi bidang teratas .....meter<br>c. Kondisi bidang (di tanah (Negara /<br>menjorok tanah Negara $\geq$ 50% /<br>persil orang") | P = .....m<br>L = ..... m<br>Muka = ..... sisi                  | a. Jenis .....<br>b. Judul .....<br>c. Naskah (Rokok /<br>Non Rokok / Nama<br>Usaha / Profesi") | .....   | .....<br>s/d<br>.....      |
| 2.   | a. Lokasi pemasangan<br>Jalan .....<br>b. Tinggi bidang teratas .....meter<br>c. Kondisi bidang (di tanah (Negara /<br>menjorok tanah Negara $\geq$ 50% /<br>persil orang") | P = .....m<br>L = ..... m<br>Muka = ..... sisi                  | a. Jenis .....<br>b. Judul .....<br>c. Naskah (Rokok /<br>Non Rokok / Nama<br>Usaha / Profesi") | .....   | .....<br>s/d<br>.....      |
| Keterangan :<br>Ukuran : P = Panjang, L = Lebar, T = Tinggi<br>*) Coret yang tidak perlu   |   |   |   |   |                            |
| <b>Jenis Reklame</b><br>1. Billboard = 12 m <sup>2</sup><br>2. Billboard 15 s.d < 24 m <sup>2</sup><br>3. Billboard $\geq$ 24 m <sup>2</sup><br>4. Neograton/vidotron<br>5. Dynamic wall/trivison<br>6. Bando jalan<br>7. Neon box/neon sign<br>8. Spanduk<br>9. Umbul-umbul<br>10. Ballo<br>11. Selebaran<br>12. Melekat<br>13. Berjalan<br>14. Uudara<br>15. Suara<br>16. Peragaan<br>17. Film/slide<br>18. Apung  |   |   |   |   |                            |
| <b>B. PERNYATAAN</b>   |   |   |   |   |                            |
| Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami bertakukan tersebut diatas beserta Lampiran-Lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.  |   |   |   |   |                            |
| ..... Tahun .....<br>.....<br>Nama jelas   |   |   |   |   |                            |
| <b>C. KOLOM PENELITIAN OLEH PETUGAS DPDPK</b>  |   |   |   |   |                            |
| Diterima tanggal : .....<br>Nama Petugas : .....<br>NIP : .....<br>.....<br>.....<br>.....   |   |   |   |   |                            |
| Gunting di sini ( ..... )  |   |   |   |   |                            |
| TANDA TERIMA<br>No SPTPD : .....<br>.....<br>Yogyakarta, ..... Tahun .....<br>Yang Menerima<br>( ..... )   |   |   |   |   |                            |

Sumber: BPKAD Kota Yogyakarta

Gambar 3.5

6. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terhutang.

|   |      |   |            |                                     |
|---|------|---|------------|-------------------------------------|
| <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b><br><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN</b><br><b>DAN ASET DAERAH</b><br>Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165<br>Telp. (0274) 548519, 562835, 515865, 562862 Fax. (0274) 548519<br>EMAIL : bpkad@jogjakota.go.id HOTLINE SMS : 08122780001<br>HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id<br>WEBSITE : www.jogjakota.go.id |      | <b>SKPD</b><br><b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)</b>  |            | No. Urut<br>Masa Pajak :<br>Tahun : |
| Nama :<br>Alamat :<br>NPWPD :<br>Tanggal jatuh tempo :  |      |   |            |                                     |
| No.   | Ayat | Jenis Pajak Daerah  | Jumlah Rp. |                                     |
|   |      | <b>Jumlah Ketetapan Pokok Pajak</b><br>Jumlah Sanksi : a. Bunga<br>: b. Kenaikan<br><b>Jumlah Keseluruhan</b>                   |            |                                     |
| Dengan huruf  |      |   |            |                                     |
| PERHATIAN :<br>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank Pembangunan Daerah) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah<br>2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterbitkan dikenakan Sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.                   |      |   |            |                                     |
|   |      | Yogyakarta, ..... Tahun<br>a.n. Kepala,<br>Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah<br>NIP. ....                           |            |                                     |
| MODEL : DPD - 10A   |      |   |            |                                     |
|   |      | NO. SKPD<br><b>TANDA TERIMA</b><br>NPWPD :<br>Nama :<br>Alamat :<br>Yogyakarta, ..... Tahun .....<br>Yang menerima<br>( ..... ) |            |                                     |
| MODEL : DPD - 10A   |      |   |            |                                     |

Sumber: BPKAD Kota Yogyakarta

Gambar 3.6

7. Jaminan Bongkar Reklame (JABONG) itu hanya sebagai uang titipan. Jabong di lakukan pada saat pembayaran pajak reklame. Jika sewaktu perpanjangan reklame bukti jabong hilang, berarti wajib pajak harus membayar jabong lagi. Jabong di bayar setiap 3 tahun sekali pada tahun pertama. Jika reklame di turunkan, uang jabong bisa di ambil 100% jika bukti asli pembayaran jabong masih ada. Jika bukti asli jabong hilang, uang tidak bisa di ambil.

-----

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA: TANDA TERIMA : Lembar1: Penyelenggara Reklame.  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN: JAMINAN BONGKAR : Lembar2: Bendahara Jaminan Bongkar  
 KANTOR ASET DAERAH : REKLAME PERMANEN: Lembar3: Sub Bidang Pembukuan.  
 Komplek Balaikota Timoho : No: 97 : Lembar4: Bank BPD.  
 Telp. 562835 : 21 April 2017

-----

Nama :  
 Alamat :  
 NPWP :  
 Materi Reklame :  
 Lokasi Pemasangan :  
 Jangka Waktu :  
 Lokasi :

Penyelenggara Reklame diwajibkan menyetorkan jaminan biaya pembongkaran se -  
 besarnya :  
 -----

|                          |           |     |         |   |                 |
|--------------------------|-----------|-----|---------|---|-----------------|
| BILLBOARD CAHAYA         | 4 X 8 X 2 | 1 X | RP50000 | = | RP. 3.200.000   |
| Pemutusan aliran listrik |           |     |         | = | RP. 0           |
|                          |           |     |         |   | -----           |
|                          |           |     |         |   | = RP. 3.200.000 |

JUMLAH  
 dengan huruf = Tiga Juta Dua ratus Ribu Rupiah

-----

- Jaminan Pembongkaran dimaksudkan sebagai biaya pembongkaran apabila pelaksanaannya dilakukan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Pelaksanaan pembongkaran Reklame setelah izin berakhir dilakukan oleh penyelenggara Reklame sendiri dan selanjutnya jaminan biaya pembongkaran tsb dapat diambil kembali dengan dilampiri Surat Pernyataan bahwa reklame sudah dibongkar.
- Apabila penyelenggara reklame tidak menghentikan, mencabut, menyingkirkan atau menurunkan reklame setelah jangka waktu izin berakhir atau izinnya dicabut pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta dan segala kerusakan media reklame tidak menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Dalam jangka waktu tiga kali dua puluh empat jam bongkaran tidak diambil menja di milik Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Pengembalian setoran jaminan pembongkaran reklame dapat dilakukan selambat-lambatnya 6(enam) bulan setelah masa izin berakhir disertai bukti tanda terima jaminan bongkar asli dari Bank Pembangunan Daerah dan Surat Pernyataan pembongkaran reklame yang diketahui oleh petugas.
- Wajib dibayar di Bank BPD Kantor Kas Balaikota Komplek Timoho Nomor Rekening - BPD 006.111.001060.

-----

Penyetor

Yogyakarta, 21 April 2017  
 a.n. KEPALA BADAN  
 PLH.KEPALA BIDANG PEMBUKUAN DAN  
 PENAGIHAN PENDAPATAN DAERAH

E. IRAWATI, SIP.  
 -----  
 NIP. 19591128 198003 2003

-----

Sumber: BPKAD Kota Yogyakarta

Gambar 3.7

8. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalui kantor penerima pembayaran.

|   |      |   |        |
|---|------|---|--------|
| <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b><br><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN</b><br><b>DAN ASET DAERAH</b><br>Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165<br>Telp. (0274) 548519, 562835, 515865, 562682 Fax. (0274) 548519<br>EMAIL : bpkad@jogjakota.go.id HOTLINE SMS : 08122780001<br>HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id<br>WEBSITE : www.jogjakota.go.id |      | <b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b><br>No. SSPD<br>Tahun :<br>Bulan : |        |
| NPWPD :<br>Nama :<br>Alamat :<br>Berdasarkan :<br>Tanggal :   |      | Tahun :<br>Bulan :<br>Nomor :                                       |        |
| No.   | Ayat | Jenis Pajak   | Jumlah |
|   |      |   | Rp.    |
| Dengan huruf :  |      |   |        |
| Yogyakarta,<br>Penyetor<br>■ <i>Bersih, ..... Siapa takut!</i>  |      | Diterima, Tanggal :<br>Bendahara Penerimaan<br>NIP.                 |        |
|   |      | Teraan Kas Register   |        |

Sumber: BPKAD Kota Yogyakarta

Gambar 3.8

## **E. Prosedur dan flowchart Izin Mendirikan Reklame**

### 1. Prosedur Izin Mendirikan Reklame

a. Wajib Pajak Orang Pribadi menyerahkan berkas-berkas berupa permohonan izin mendirikan reklame baru dan syarat-administrasi dan teknis permohonan baru ke izin penyelenggara reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan. Syaratnya sebagai berikut:

- 1) Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 2) Surat kerelaan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame;
- 3) Foto copy / Akte pendirian perusahaan apabila penyelenggara dalam bentuk badan / lembaga, kecuali alat peraga;
- 4) Foto copy Kartu Tanda Penduduk;
- 5) Foto lokasi simulasi pemasangan reklame;
- 6) Gambar desain;
- 7) Gambar potongan konstruksi reklame terhadap taman kota/selokan/trotoar/badan jalan;
- 8) Surat pernyataan bertanggungjawab menanggung segala resiko;
- 9) Foto copy Izin Gangguan (HO) apabila reklame nama usaha;
- 10) Surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri;
- 11) Surat pernyataan tidak menyilaukan khusus Reklame videotron/megatron.

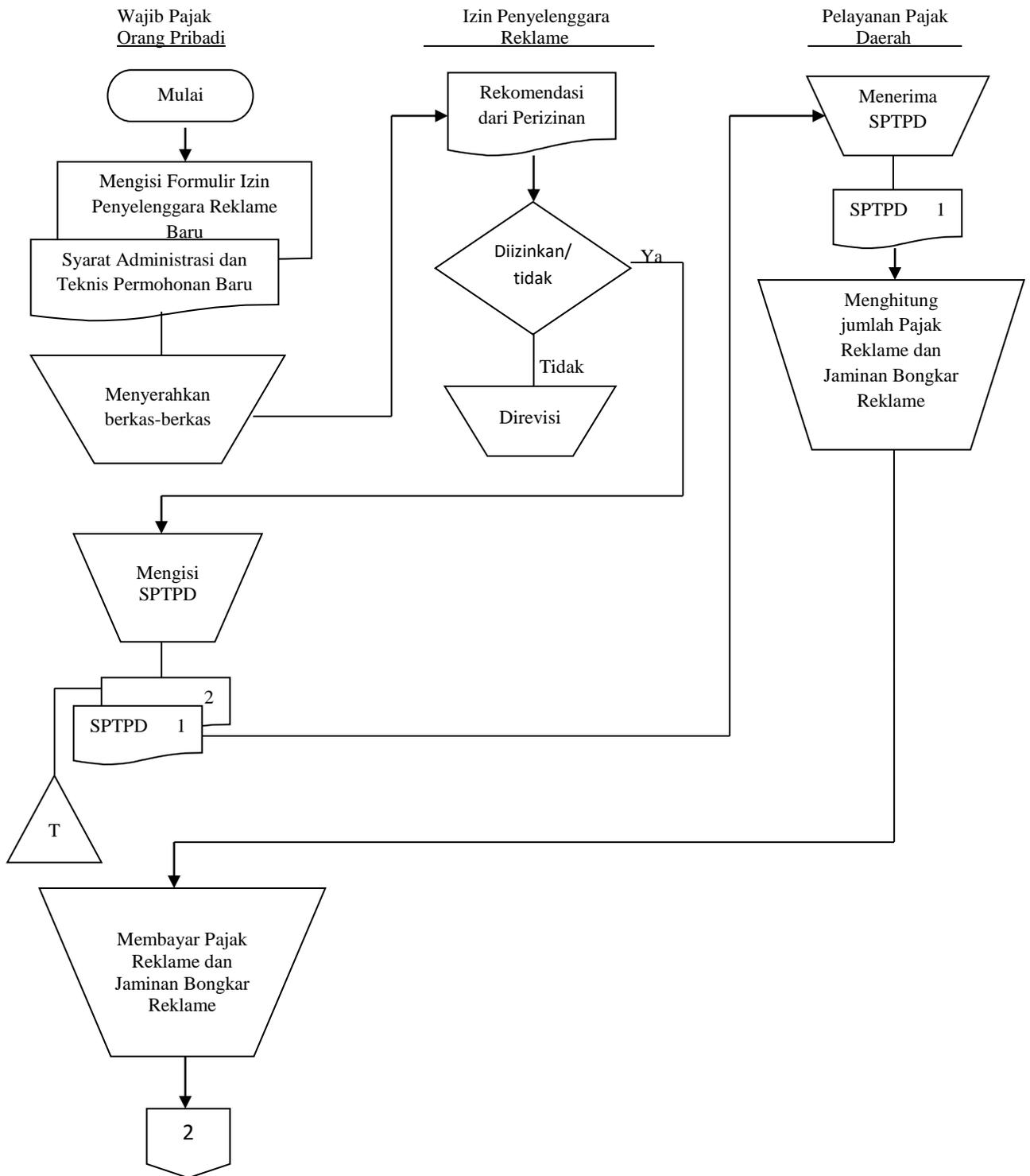
- b. Rekomendasi dari perizinan apakah diizinkan atau tidak. Jika tidak diizinkan, tidak keluar izinnya atau rekomendasi yang keluar diizinkan dengan catatan ada perubahan / revisi dari segi ukuran atau letak reklame dan jika diizinkan, wajib pajak orang pribadi akan mendapatkan surat pemberitahuan untuk pengambilan izin. jadi, silahkan menyelesaikan perpajakannya di Pelayanan Pajak Daerah.
- c. Wajib pajak mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD). SPTPD memiliki 2 rangkap: rangkap pertama untuk Pelayanan Pajak Daerah dan rangkap kedua untuk Wajib Pajak Orang Pribadi.
- d. Pelayanan Pajak Daerah akan menghitung jumlah pajak reklame dan Biaya Jaminan Bongkar Reklame yang harus dibayar oleh wajib pajak.
- e. Wajib pajak membayar pajak reklame dan biaya jaminan bongkar reklame (JABONG). Bukti pembayaran pajak reklame berupa SSPD, JABONG dan SKPD. SSPD memiliki 3 rangkap: rangkap pertama untuk wajib pajak, rangkap kedua untuk pelayanan pajak daerah dan rangkap ketiga untuk bidang pembukuan. JABONG memiliki 4 rangkap: rangkap pertama untuk wajib pajak, rangkap kedua untuk bendahara jaminan bongkar, rangkap ketiga untuk bidang pembukuan dan rangkap keempat untuk bank bpd. Pembayaran tersebut akan ditetapkan kedalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). SKPD memiliki 3 rangkap; rangkap

pertama untuk wajib pajak, rangkap kedua untuk seksi penetapan dan rangkap ketiga untuk seksi penagihan.

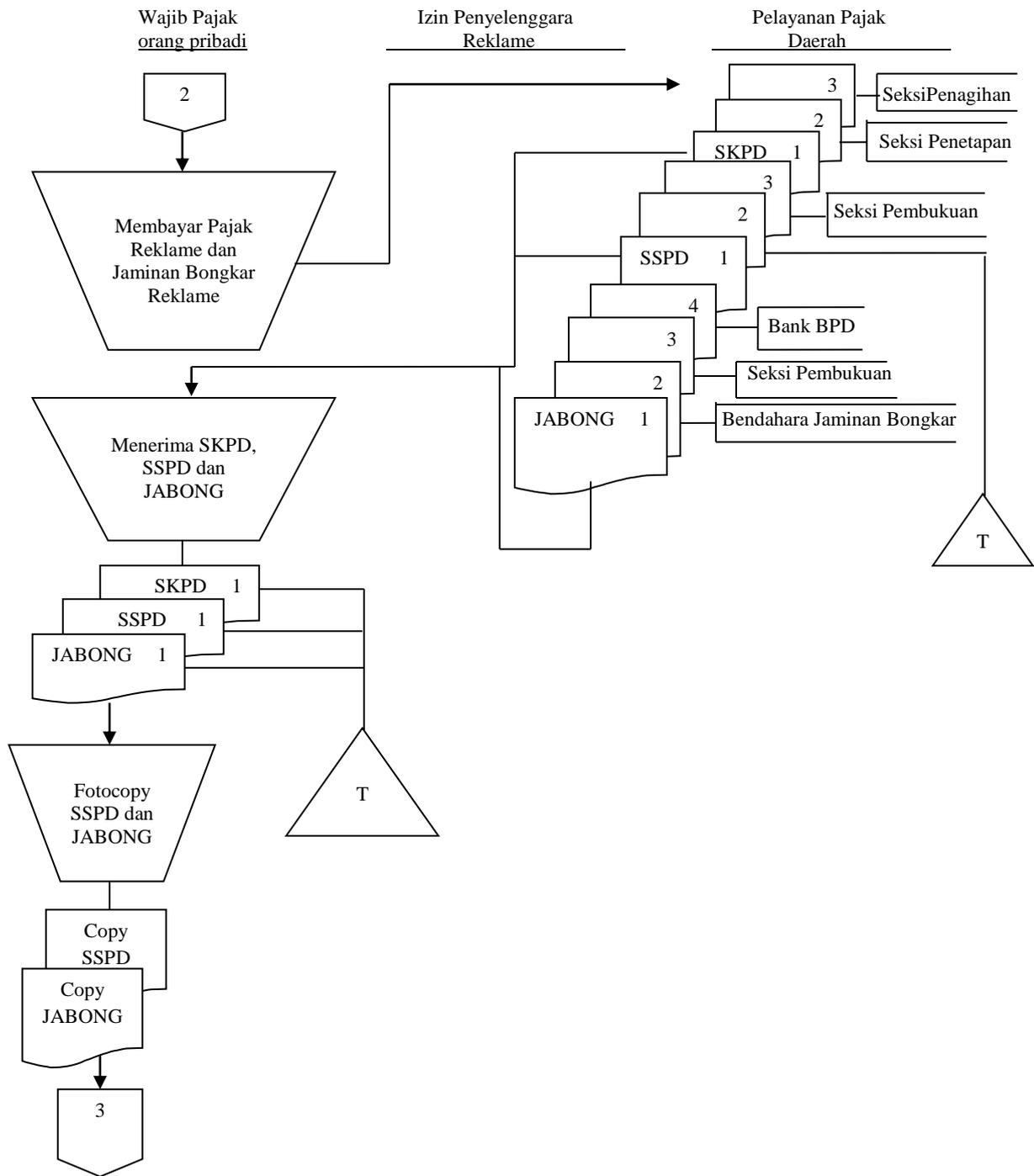
N.B: JABONG hanya sebagai uang titipan. jabong di lakukan pada saat pembayaran pajak reklame. Jika sewaktu perpanjangan reklame bukti jabong hilang, berarti wajib pajak harus membayar jabong lagi. Jabong di bayar setiap 3 tahun sekali pada tahun pertama. Jika reklame di turunkan, uang jabong bisa di ambil 100% jika bukti asli pembayaran jabong masih ada. Jika bukti asli jabong hilang, uang tidak bisa di ambil.

- f. Wajib Pajak menerima bukti pembayaran berupa SKPD, SSPD dan JABONG rangkap pertama. Setelah diterima, wajib pajak harus fotocopy bukti pembayaran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Jaminan Bongkar Reklame (JABONG) masing-masing 1 (satu) kali. Fotocopy tersebut diserahkan ke Izin Penyelenggara Reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan.
- g. Diterimanya fotocopy bukti pembayaran SSPD dan JABONG. Kemudian pihak izin penyelenggara reklame akan mencetak surat izin mendirikan reklame untuk wajib pajak.
- h. Setelah dicetak, wajib pajak akan menerima surat izin mendirikan reklame.

## 2. Flowchart Izin Mendirikan Reklame

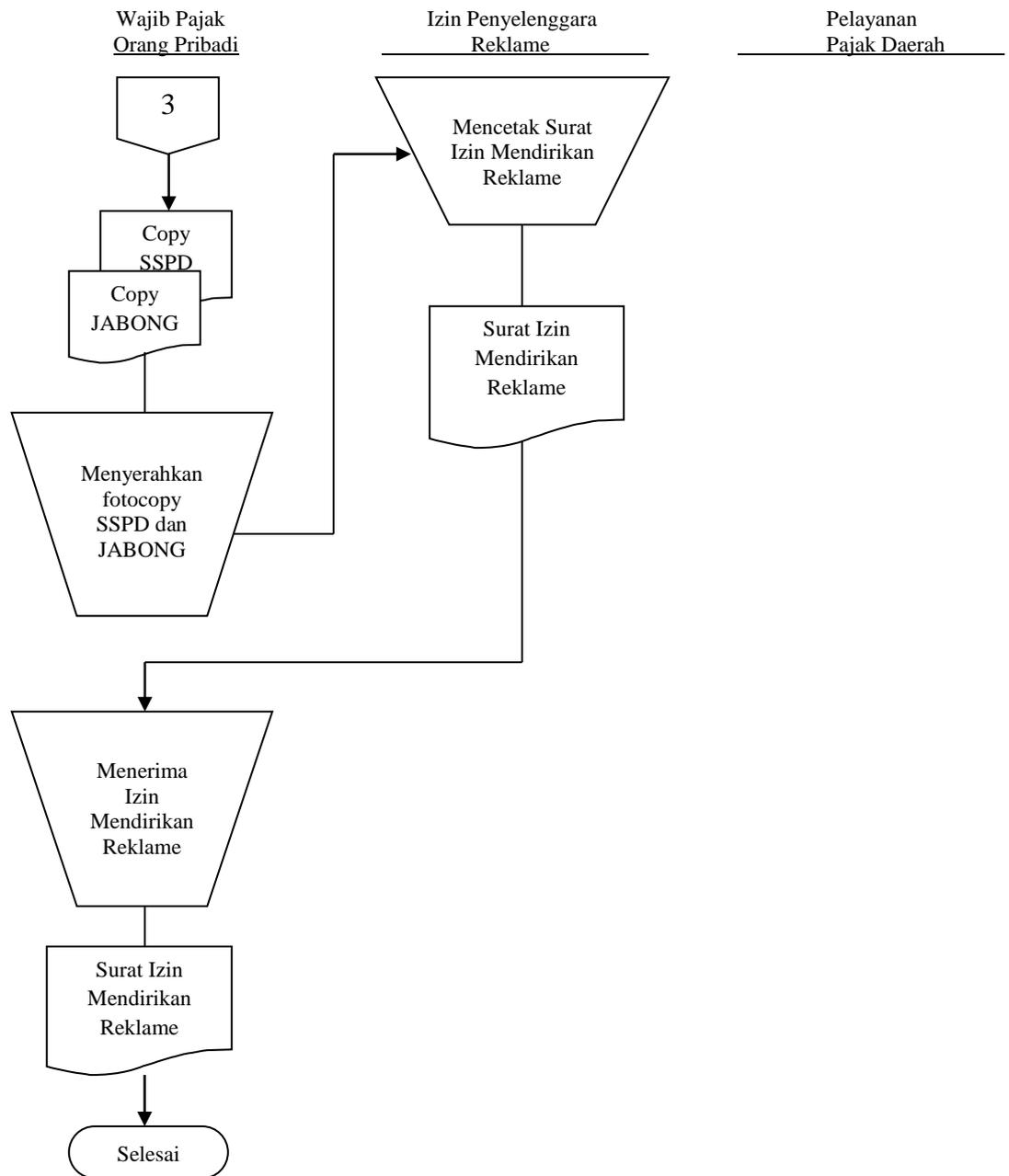


Keterangan :  
 SPTPD : Surat Pemberitahuan Pajak Daerah



Keterangan:

- SKPD : Surat Ketetapan Pajak Daerah
- SSPD : Surat Setoran Pajak Daerah
- JABONG : Jaminan Bongkar Reklame



**Keterangan:**

SSPD : Surat Setoran Pajak Daerah

JABONG : Jaminan Bongkar Reklame

Gambar 3.9

## **F. Prosedur dan Flowchart Perpanjangan Pajak Reklame**

### 1. Prosedur Perpanjangan Pajak Reklame

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi menyerahkan berkas-berkas berupa permohonan izin mendirikan reklame perpanjangan dan syarat-administrasi dan teknis permohonan perpanjangan ke izin penyelenggara reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan.

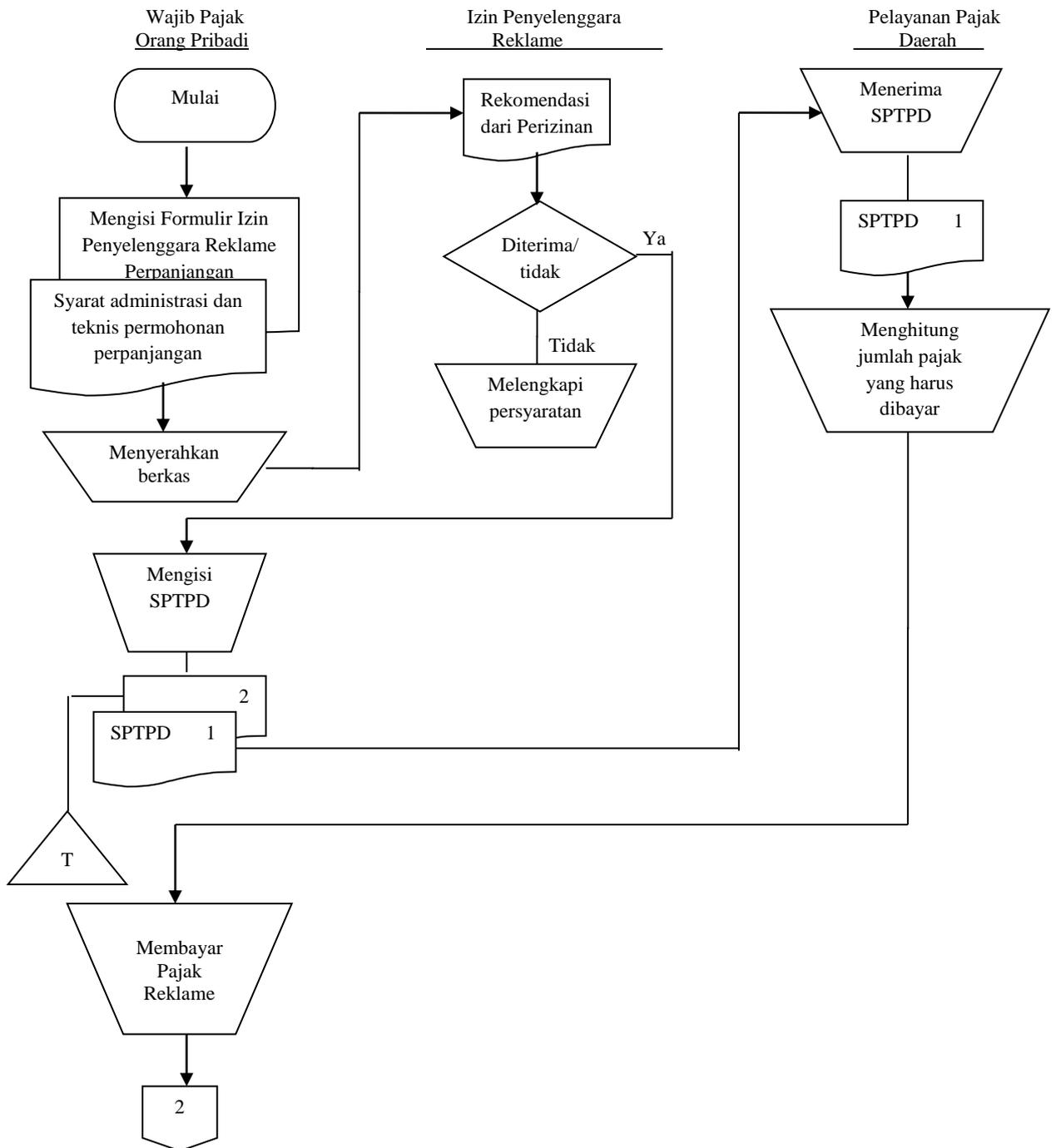
Syaratnya sebagai berikut:

- 1) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
  - 2) Foto reklame terbaru;
  - 3) Fotocopy izin penyelenggaraan reklame sebelumnya;
  - 4) Fotocopy bukti pembayaran pajak reklame / surat keterangan lunas pajak;
  - 5) Surat kerelaan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame;
  - 6) Surat pernyataan reklame tidak ada perubahan naskah, ukuran, jenis dan lokasi dan pernyataan bertanggung jawab menanggung segala resiko;
  - 7) Surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri;
  - 8) Foto copy Bukti Setor Jaminan Bongkar; dan
  - 9) Menunjukkan surat izin asli periode sebelumnya.
- b. Rekomendasi dari perizinan apakah diterima atau tidak. Jika tidak diterima, wajib pajak orang pribadi harus melengkapi persyaratan.

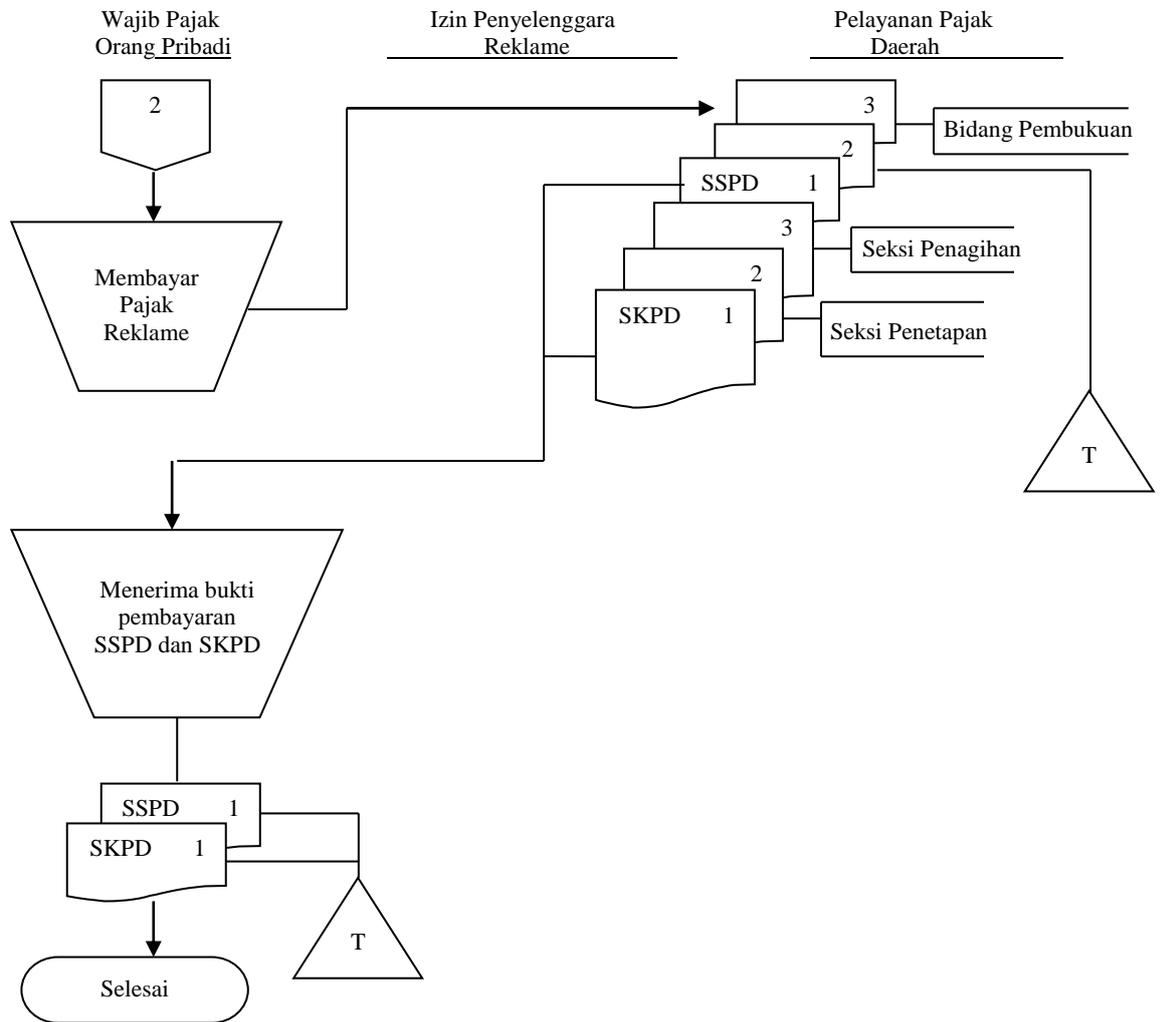
Jika diterima, wajib pajak orang pribadi harus menuju ke pelayanan pajak daerah untuk membayar perpajakannya.

- c. Wajib pajak mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD). SPTPD memiliki 2 rangkap: rangkap pertama untuk Pelayanan Pajak Daerah dan rangkap kedua untuk Wajib Pajak Orang Pribadi.
- d. Pelayanan Pajak Daerah akan menghitung jumlah pajak reklame dan Biaya Jaminan Bongkar Reklame yang harus dibayar oleh wajib pajak.
- e. Wajib pajak membayar pajak reklame. Bukti pembayaran pajak reklame berupa SSPD dan SKPD. SSPD memiliki 3 rangkap: rangkap pertama untuk wajib pajak, rangkap kedua untuk pelayanan pajak daerah dan rangkap ketiga untuk bidang pembukuan. Pembayaran tersebut akan ditetapkan kedalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). SKPD memiliki 3 rangkap; rangkap pertama untuk wajib pajak, rangkap kedua untuk seksi penetapan dan rangkap ketiga untuk seksi penagihan.
- f. Setelah wajib pajak membayar pajak reklame, wajib pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) masing-masing rangkap pertama.

## 2. Flowchart Perpanjangan Pajak Reklame



Keterangan :  
 SPTPD : Surat Pemberitahuan Pajak Daerah



Keterangan:

SSPD : Surat Setoran Pajak Daerah

SKPD : Surat Ketetapan Pajak Daerah

Gambar 3.10

## **BAB 4**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan kesimpulan yang dibuat penulis berdasarkan pembahasan Tugas Akhir atas pemahaman Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta yaitu:

1. Jenis-jenis pajak daerah ada 2 (dua) yaitu:
  - a. Pajak Provinsi, macam-macamnya terdiri dari: (1) Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, (2) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, (3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, dan (4) Pajak Pengambilan dan Pemnfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan.
  - b. Pajak Kabupaten/Kota, macam-macamnya terdiri dari: (1) Pajak Hotel, (2) Pajak Restoran, (3) Pajak Hiburan, (4) Pajak Reklame, (5) Pajak Penerangan Jalan, (6) Pajak Parkir, (7) Pajak Sarang Burung Walet, (8) Pajak Air Tanah, (9) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, (10) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
2. Sistem Pembayaran Pajak Reklame di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta, wajib pajak harus mengisi dengan benar dan lengkap formulir mendirikan pajak reklame Baru / Perpanjangan serta mengumpulkan syarat administrasi dan teknis reklame. Berkas tersebut diserahkan ke izin penyelenggara reklame agar di proses dan

diterima atau tidak berkas tersebut. Berkas tersebut jika tidak disetujui maka wajib pajak harus melengkapi persyaratan dan jika diterima, wajib pajak harus membayar perpajakannya di pelayanan pajak daerah. Wajib pajak mengisi SPTPD yang diberikan oleh Pelayanan pajak Daerah dan membayar pajak reklame serta jaminan bongkar reklame yang telah dihitung menurut SPTPD. Jaminan bongkar reklame dibayar tiga tahun sekali pada tahun pertama. Setelah membayar pajak reklame dan jaminan bongkar reklame, wajib pajak diberikan bukti pembayaran pajak reklame berupa SPTPD, SKPD, SSPD dan JABONG rangkap pertama. Bukti tersebut diberikan oleh pelayanan pajak daerah.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan dari sistem pembayaran pajak reklame di dinas penanaman modal dan perizinan kota yogyakarta, maka penulis dapat memberikan saran agar lebih tegas dalam menerapkan sanksi berupa bunga sebesar 2% per bulan jika pembayaran pajak reklame telah melewati masa berlaku.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Brotodiharjo, R, Santoso. 2003. *Pengantar Ilmu Hukum Pajak*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Pasal 55 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang *Pajak Penerangan Jalan*.
- Pasal 65 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang *Pajak Parkir*.
- Pasal 70 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang *Pajak Air Tanah*.
- Pasal 75 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang *Pajak Sarang Burung Walet*.
- Pasal 80 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang *Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan*.
- Pasal 88 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang *Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan*.
- Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2011 tentang *Perhitungan Pembayaran Pajak Reklame*.
- Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2002 tentang *Pajak Hotel*.
- Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2002 tentang *Pajak Reklame*.
- Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2002 tentang *Pajak Hiburan*.
- Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2002 tentang *Pajak Restoran*.
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2016 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklam*.
- Susanto, Azhar. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Linggar Jaya

## **LAMPIRAN**

## 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>Fakultas Bisnis &amp; Teknologi Informasi</b><br>(Faculty of Information Technology & Business/F-ITB)<br>UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA |  | Jl. Ringroad Utara, Jombor, Yogyakarta<br>Telp. +62-274-623310<br>Fax. +62-274-623306<br>Homepage: www.uty.ac.id<br>E-mail: info@uty.ac.id |
|---|--|--|--|

Yogyakarta, 02 Februari 2017

Nomor : 1073/FITB-UTY/D-K1/II/2017  
Hal : Izin Magang

Kepada Yth. :  
Walikota Yogyakarta Cq. Ka. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Yogyakarta  
Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa :

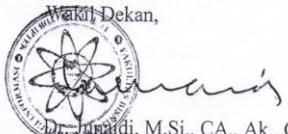
| No. | Nama Mahasiswa | Nim        | Program Studi |
|-----|----------------|------------|---------------|
| 1   |                |            |               |
| 2   |                |            |               |
| 3   | Fadhel Firman  | 3140111084 | D3 Akuntansi  |

Adalah mahasiswa Fakultas Bisnis dan Teknologi Informasi Universitas Teknologi Yogyakarta yang saat ini bermaksud melaksanakan Magang pada :

Tempat : Dinas Pengolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Waktu : 15 Maret 2017 sampai dengan 28 April 2017

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan bantuannya kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wakil Dekan,  
  
Dr. Abadi, M.Si., CA., Ak., CSRS  
NIK : 100399020

2. Surat Izin Praktek Kerja lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN**  
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 555241, 515865, 562682  
Fax (0274) 555241  
E-MAIL : pmperizinan@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE : www.pmperizinan.jogjakota.go.id

---

**SURAT IZIN**

NOMOR : 070/0380  
0733/34

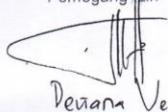
Membaca Surat : Dari Wakil Dekan Fak. Bisnis & TI - UTY  
Nomor : 1073/FITB/UTY/D/K/1/II/2017 Tanggal : 2 Februari 2017

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.  
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;  
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada : Nama : Terlampir  
No. Mhs/ NIM : -  
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Bisnis & TI - UTY  
Alamat : Jl. Ringroad Utara, Jombor, Yogyakarta  
Penanggungjawab : Drs. Suyanto, MM, Akt  
Keperluan : Melakukan Magang Di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Yogyakarta

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta  
Waktu : 15 Maret 2017 s/d 28 April 2017  
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan  
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta)  
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat  
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah  
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan Pemegang Izin :   
Deviana Veni A. T.  
Terlampir

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 07 Februari 2017  
An. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan  
Sekretaris  
  
Dra. CHRISTY DEWAYANI, MM  
NIP. 196304081966032019

Tembusan Kepada :  
Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)  
2. Ka. Badan Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah Kota YK  
3. Wakil Dekan Fak. Bisnis & TI - UTY  
4. Ybs.

LAMPIRAN : SURAT IZIN  
JENIS IZIN : MAGANG  
NOMOR : 070/0380

DAFTAR PESERTA YANG MAGANG  
DI WILAYAH KOTA YOGYAKARTA

| NO | NAMA                   | NO IDENTITAS | KETERANGAN |
|----|------------------------|--------------|------------|
| 1  | DEVIANA VEVI ARNI ILIA | 3140111081   | MAHASISWA  |
| 2  | DEWI HANIF FARIDA      | 3140111059   | MAHASISWA  |
| 3  | FADHEL FIRMAN          | 3140111084   | MAHASISWA  |

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

  
DINAS  
PENANAMAN MODAL  
DAN PERIZINAN  
Drs. CHRISTY DEWYANI, MM  
NIP. 196304081986032019

### 3. Surat Pemberitahuan Masa Pajak reklame



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jln. Kenari No. 56 Yogyakarta kode pos : 55185 Telp. (0274) 515865, 515866, 562882

Fax (0274) 548519

Email : dpdpk@jogjakota.go.id;

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEB SITE : www.jogjakota.go.id

Nomor : 973/ 001056

YOGYAKARTA, 14 Maret 2017

Lamp. :

KEPADA:

Hal : Pemberitahuan Masa Pajak Reklame

YTH. CV. WICAKSANA

JL. SOEKARNO-HATTA 19-20 SMRNG

NPWPD : P.2.0012318.00.00

Dengan ini diberitahukan dengan hormat bahwa penyelenggaraan Reklame saudara :

|                     |                        |                   |
|---------------------|------------------------|-------------------|
| Isi reklame         | : SASA                 |                   |
| Jumlah              | : 2                    |                   |
| Dengan ukuran       | : 2,95M X 1,5M.        | SUDUT PANDANG : 0 |
| Tahun Pajak         | : 2016 Bulan 4 TGL 21  |                   |
| Terpasang           | : F 8711 GD NR,402/P2  | LOKASI : 360      |
| Kode Jalan          | :                      |                   |
| Penempatan          | : COLT BOX WIL KOTA YK |                   |
| Masa Pajak berakhir | : 27 April 2017        |                   |

Sehubungan dengan hal tersebut diatas diminta kepada Saudara untuk segera melakukan proses administrasi perpajakan reklame untuk masa pajak selanjutnya.

Apabila Saudara tidak melaksanakan kewajiban perpajakan, diminta Saudara agar segera menghentikan fungsi reklame atau akan dilakukan penghentian fungsi reklame tersebut oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.

Namun apabila Saudara sudah mengurus administrasi perpajakan untuk reklame tersebut, kami ucapkan terima kasih dan abaikan surat pemberitahuan ini.

Demikian untuk menjadi perhatian dan diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA  
KEPALA BIDANG PELAYANAN  
PENDAFTARAN DAN PENETAPAN  
PENDAPATAN DAERAH

RATNA ANDRIATI HARINI, SH., M.Si.

TEMBUSAN :

1. Kasubid Pelayanan Pendapatan Daerah.
2. Kasubid Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah.

NIP.19641202 199403 2 007 *KS*

4. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja lapangan di  
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta

|    | <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN<br/>DAN ASET DAERAH</b><br>Jl. Kenari NO. 56 Kode Pos : 55165 TELP.(0274) 515865. 515866.562682 FAXIMILE (0274) 548519<br>EMAIL : bpkad@jogjakota.go.id<br>HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : Upik@jogjakota.go.id<br>WEBSITE : www.jogjakota.go.id |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
|---|--|------------|---------|-------|---|------------------------|------------|---|-------------------|------------|---|---------------|------------|
| <b>SURAT KETERANGAN</b><br>Nomor : 070 / 2955 / BPKAD / V / 2017  |  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| Yang bertanda tangan dibawah ini :  |  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| Nama  | : Drs. Wisnu Budi Irianto, M.Si  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| NIP   | : 19620404 199203 1 003  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| Jabatan   | : Sekretaris BPKAD Kota Yogyakarta   |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| Dengan ini menerangkan bahwa:   |  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>N A M A</th><th>N I M</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>DEVIANA VEVI ARNI LLIA</td><td>3140111081</td></tr><tr><td>2</td><td>DEWI HANIF FARIDA</td><td>3140111059</td></tr><tr><td>3</td><td>FADHEL FIRMAN</td><td>3140111084</td></tr></tbody></table> |  | NO         | N A M A | N I M | 1 | DEVIANA VEVI ARNI LLIA | 3140111081 | 2 | DEWI HANIF FARIDA | 3140111059 | 3 | FADHEL FIRMAN | 3140111084 |
| NO  | N A M A  | N I M      |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| 1   | DEVIANA VEVI ARNI LLIA   | 3140111081 |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| 2   | DEWI HANIF FARIDA  | 3140111059 |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| 3   | FADHEL FIRMAN  | 3140111084 |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| Benar - benar telah melakukan Magang di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Yogyakarta pada tanggal 15 Maret 2017 sampai dengan selesai.  |  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya   |  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| Yogyakarta, 22 Mei 2017   |  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| a.n Kepala<br>Sekretaris  |  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
| <br><u>Drs. Wisnu Budi Irianto, M.Si</u><br>NIP. 19620404 199203 1 003  |  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |
|    | SEGORO AMARTO<br>SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA<br>KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN  |            |         |       |   |                        |            |   |                   |            |   |               |            |

## 5. Tracer Study Pengguna Alumni

**TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI  
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA  
(d/h AA Yo/STIE Yo/Fakultas Ekonomi/FITB)**

1. Nama Instansi : Badan Pengelola Keuangan & Aset Daerah  
 2. Alamat : Komp. Balai Kota Umoho, Jl. Kenari 96 TK  
 3. Jumlah Karyawan dari UTY : \_\_\_\_\_  
 4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY  
Fadhel Firman

Menurut Anda, bagaimana Alumni FITB UTY dalam hal-hal berikut ini? Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom penilaian untuk masing-masing jenis kemampuan.

| No. | Jenis Kemampuan                                    | Penilaian Anda |      |       |        |
|-----|--|----------------|------|-------|--------|
|     |  | Sangat Baik    | Baik | Cukup | Kurang |
| 1   | Integritas (etika dan moral)                       | ✓              |      |       |        |
| 2   | Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme) | ✓              |      |       |        |
| 3   | Bahasa Inggris                                     | ✓              |      |       |        |
| 4   | Penggunaan Teknologi Informasi                     | ✓              |      |       |        |
| 5   | Komunikasi   | ✓              |      |       |        |
| 6   | Kerjasama tim                                      | ✓              |      |       |        |
| 7   | Pengembangan diri                                  | ✓              |      |       |        |

5. Saran bagi kemajuan FITB UTY agar menghasilkan lulusan yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

- Perlu adanya program magang yg komprehensif dengan kebutuhan dunia kerja = usaha yg sedang trend.
- Pembedayaan alumni dlm suatu kegiatan ilmiah misal. penelitian bersama.

Yogyakarta, 26-4-2017

  
Rm. Kisbiyanto, SH, M.M.  
 (nama, alamat dan cap perusahaan)

6. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : FADHEL FIRMAN  
 NO. MAHASISWA : 3140111084  
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perencanaan modal dan Perizinan kota Yogyakarta  
 ALAMAT : Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telp 515 865 515866 Psw. 161, langsung 548 519 dan 562 835

| NO  | HARI / TGL / BULAN    | KEGIATAN   | PARAF              |
|-----|-----------------------|--|--------------------|
| 1.  | Rabu, 15 maret 2017   | Mengurutkan surat teguran SPT PD Pajak Hotel dan Pajak Parkir menurut NPWP Per wilayah dari yg terkecil sd terbesar  | <i>[Signature]</i> |
| 2.  | Kamis, 16 maret 2017  | Mengganti lembar "Bentuk dan Isi Formulir Pencatatan" pada surat laporan penjualan dan pengesahan (porporasi) bill/nota di staples + amplop  | <i>[Signature]</i> |
| 3.  | Jum'at, 17 maret 2017 | Mengganti lembar "Bentuk dan Isi Formulir pencatatan" pada surat laporan Penjualan dan pengesahan porporasi) bill/nota restoran di staples dan dimasukkan ke dalam amplop  | <i>[Signature]</i> |
| 4.  | Senin, 20 maret 2017  | Surat pemberitahuan porporasi bill/nota (hiburan) dimasukkan ke dalam amplop dan di staples  | <i>[Signature]</i> |
|     |                       | Surat teguran SPTPD Pajak hotel di bagi menjadi 3 kelompok   | <i>[Signature]</i> |
|     |                       | Surat teguran SPTPD Pajak restoran di bagi menjadi 4 kelompok  | <i>[Signature]</i> |
| 5.  | Selasa, 21 maret 2017 | Mendapat lembar "Bentuk dan Isi Formulir pencatatan" pada surat laporan penjualan dan pengesahan (porporasi) bill/nota (restoran) di staples dan dimasukkan ke dalam amplop  | <i>[Signature]</i> |
| 6.  | Rabu, 22 maret 2017   | Memberikan cap (DPKAD) dan di staples surat pemberitahuan Pembayaran Pajak reklame   | <i>[Signature]</i> |
| 7.  | Kamis, 23 maret 2017  | Mengganti lembar "Bentuk dan Isi Formulir Pencatatan" pada surat laporan penjualan dan pengesahan (porporasi) bill/nota (restoran) di staples dan dimasukkan ke dalam amplop   | <i>[Signature]</i> |
| 8.  | Jum'at, 24 maret 2017 | Surat pemberitahuan Pembayaran reklame dimasukkan ke dalam amplop dan di staples   | <i>[Signature]</i> |
| 9.  | Senin, 27 maret 2017  | Angkat Telephon  | <i>[Signature]</i> |
| 10. | Rabu, 29 maret 2017   | Mengurutkan surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPT PD) Pajak Parkir dan Pajak hiburan menurut NPWP per wilayah  | <i>[Signature]</i> |
| 11. | Kamis, 30 maret 2017  | SPTPD Pajak Parkir dan Pajak hiburan, masukan di penyimpanan bertas/laci dokumen Pajak Restoran<br>Cap Heli pemberitahuan masa Pajak reklame dan lembar 2 dan lembar 3. Hl pisah dan dikelompokkan + lembar 1<br>lembar 2 & 3 pemberitahuan masa Pajak reklame di pisah dan dikelompokkan + lembar 1 sama dgn lembar 2 & 3 | <i>[Signature]</i> |

## PRESENSI MAGANG



**FITB**

NAMA : FADHEL FIRMAN  
 NO. MAHASISWA : 3140110684  
 TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman modal dan Perizinan kota Yogyakarta  
 ALAMAT : Jl. kenari NO.56 Yogyakarta

| NO | HARI / TGL / BULAN    | KEGIATAN  | PARAF              |
|----|-----------------------|---|--------------------|
|    | Kamis, 30 Maret 2017  | Pemberitahuan masa pajak reklame utk lembar 1 dimasukkan ke dalam amplop dan distaples                            | <i>[Signature]</i> |
| 12 | Jum'at, 31 Maret 2017 | Surat pemberitahuan masa pajak reklame utk lembar pertama dimasukkan ke dalam amplop dan distaples                | <i>[Signature]</i> |
|    |                       | Mengantar surat pemberitahuan Porporasi hiburan ke ruang sekretariat dan minta tanda tangan                       | <i>[Signature]</i> |
| 13 | Senin, 3 April 2017   | SPTPP Pajak Restoran di masukkan di dalam penyimpanan dokumen Per NPWP  | <i>[Signature]</i> |
|    |                       | Meminta TTD ke salah satu orang di loket pembayaran BPHTB (SPTPP Pajak Bea Perolehan hak atas tanah dan bangunan) | <i>[Signature]</i> |
| 14 | Selasa, 4 April 2017  | SPTPP Pajak hotel di masukkan ke dalam penyimpanan menurut NPWP   | <i>[Signature]</i> |
|    |                       | CAP surat pemberitahuan Porporasi untuk hiburan   | <i>[Signature]</i> |
|    |                       | Tulis di buku pencatatan izin Penyelenggaraan Reklame   | <i>[Signature]</i> |
| 15 | Rabu, 5 April 2017    | CAP surat perintah tugas  | <i>[Signature]</i> |
|    |                       | Tulis di buku pencatatan tentang surat izin penyelenggaraan reklame   | <i>[Signature]</i> |
|    |                       | SPTPP Pajak hotel di masukkan ke dalam penyimpanan menurut NPWP   | <i>[Signature]</i> |
|    |                       | melepaskan staples per surat IMBC (izin mendirikan Bangunan) per wilayah  | <i>[Signature]</i> |
| 16 | Kamis, 6 April 2017   | melepaskan staples per surat IMB (izin mendirikan Bangunan) setiap wilayah  | <i>[Signature]</i> |
|    |                       | Mengantar surat perintah tugas dari kantor Pendaftaran ke ruangan sekretaris                                      | <i>[Signature]</i> |
|    |                       | CAP surat perintah tugas dan surat edaran   | <i>[Signature]</i> |
| 17 | Jum'at, 7 April 2017  | CAP surat edaran tentang Perumahan wajib Pajak daerah dan surat undangan  | <i>[Signature]</i> |

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : FADHEL FIRMAN  
 NO. MAHASISWA : 314011084  
 TEMPAT MAGANG : Dinas Perizinan dan Penanaman modal  
 Lt. 2 balaikota, Yogyakarta  
 ALAMAT : Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta, Timoho  
 balaikota

| NO            | HARI / TGL / BULAN             | KEGIATAN   | PARAF |
|---------------|--------------------------------|--|-------|
| 18            | Senin, 10 April 2017           | Mengurutkan surat tentang pemberian izin gangguan menurut NPWP wilayah.  | l     |
|               |                                | mengantar surat tentang data wajib pajak reklame ke ruang sekretariat.   | l     |
| 19            | Selasa, 11 April 2017          | input data "daftar kartu data BPHTB".  | l     |
|               |                                | input data "Laporan Penagihan PBB. tgl 5 April 2017.   | l     |
| 20            | Rabu, 12 April 2017            | mengantar surat tentang data wajib pajak reklame ke ruang sekretariat  | l     |
|               |                                | input + print data <del>daftar</del> Laporan Penagihan PBB tgl 5 April 2017.   | l     |
|               |                                | cap surat tentang Pendaftaran sebagai wajib Pajak Restoran.  | l     |
| 21            | Kamis, 13 April 2017           | stempel surat tentang Pendaftaran Restoran.  | l     |
|               |                                | Mengantar surat "Mohon tapak astu perpanjangan pajak reklame" ke ruang sekretariat.  | l     |
|               |                                | mengurutkan surat teguran SPTPP Pajak Parkir menurut NPWP wilayah.   | l     |
| 22            | Senin, 17 April 2017           | Surat teguran SPTPP Pajak hotel diurutkan menurut NPWP wilayah.  | l     |
| 23            | Selasa, 18 April 2017          | menginput Laporan Penagihan PBB tgl 12 April 2017 dan Print sebanyak 3 rangkap.  | l     |
|               |                                | staples surat Pendaftaran sebagai wajib Pajak restoran.  | l     |
|               |                                | stempel surat teguran SPTPP Pajak hiburan, parkir dan hotel.   | l     |
|               |                                | memisahkan lembar 1, 2, dan 3 menjadi 3 kelompok menurut NPWP wilayah <del>stempel</del> teguran SPTPP Pajak Parkir & hiburan. | l     |
| <del>24</del> | <del>Rabu, 19 April 2017</del> |  |       |

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : FADHEL FIRMAN  
 NO. MAHASISWA : 3190111084  
 TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman modal dan Perizinan kota Yogyakarta  
 ALAMAT : Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta

| NO | HARI / TGL / BULAN    | KEGIATAN   | PARAF |
|----|-----------------------|--|-------|
| 24 | Rabu, 19 April 2017   | Stampel surat teguran SPTD Pajak Restoran dan di pisah & di kelompokkan menjadi 3 kelompok.                                  | l     |
|    |                       | surat teguran SPTD Pajak hotel di pisah dan di kelompokkan menjadi 3 kelompok.   | l     |
|    |                       | Staples surat pendaftaran sebagai wajib pajak restoran.  | l     |
| 25 | Kamis, 20 April 2017  | Staples surat pendaftaran sebagai wajib pajak restoran   | l     |
|    |                       | mengantarkan surat "tugas hiburan" ke ruang sekretariat.   | l     |
| 26 | Jum'at, 21 April 2017 | Angkat telepon   | l     |
| 27 | Selasa, 25 April 2017 | input + print data laporan hasil Penagihan / PBB tgl 19 April 2017   | l     |
| 28 | Rabu, 26 April 2017   | input data laporan hasil Penagihan / PBB tgl 19 April 2017.  | l     |
| 29 | Kamis, 27 April 2017  | Foto copy blanko Perumahan data  | l     |
|    |                       | mengurutkan surat Pemberitahuan Kemitan Pemberian izin gadai dan menurut NPWP wilayah.                                       | l     |
|    |                       | Stampel surat Pemberitahuan Pajak reklame lembar dimasukkan ke amplop, lembar kedua dan ketiganya dikelompokkan dan di pisah | l     |
| 30 | Jum'at, 28 April 2017 | input data laporan hasil Penagihan / PBB kel. tegalrejo tgl 26 April 2017  | l     |
|    |                       | Menulis nama penerima di surat pemberitahuan masa pajak reklame di amplop  | l     |
|    |                       |  |       |
|    |                       |  |       |
|    |                       |  |       |