



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Balgis Rizkiyah Hudha

140803102061

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI
KEUANGAN JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md)
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

Balgis Rizkiyah Hudha

140803102061

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI
KEUANGAN JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**TAX COLLECTION ADMINISTRATION OF LAND AND
BUILDING ON REVENUE SERVICE
DISTRICT JEMBER**

APPRENTICESHIP REPORT

Submitted in partial fulfilment for the requirement to obtain Ahli Madya degree (A. Md) at the Diploma III in Financial of Administration Majoring in Financial Administration Faculty of Economics and Business Universitas Jember

By :

Balgis Rizkiyah Hudha

140803102061

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL OF
ADMINISTRATION MAJOR OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Balgis Rizkiyah Hudha
NIM : 140803102061
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

25 JANUARI 2018

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Tatang Ari G., M. Bus. Acc., Ph.D
NIP. 196611251991031002

Dr. Elok Sri Utami, M.Si
NIP. 196412281990022001

Anggota,

Ana Mufidah, S.E., M.M.
NIP. 19800201200512001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : BALGIS RIZKIYAH HUDHA
NIM : 140803102061
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Jember, 15 Januari 2018

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Ketua Program Studi
Diploma III Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing
Laporan Praktek Kerja Nyata

Drs. Sumani, S.E, M.Si
NIP. 196901142005011002

Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si
NIP. 196609181992032002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi	5
2.3 Pajak.....	7
2.3.1 Pengertian Pajak.....	7
2.3.2 Fungsi Pajak.....	7
2.3.3 Syarat Pemungutan Pajak	7
2.3.4 Jenis Pungutan Selain Pajak.....	8
2.3.5 Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009.....	9
2.3.6 Jenis Pajak Daerah	12

2.3 Pajak Bumi dan Bangunan.....	12
2.3.1 Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan.....	12
2.3.2 Fungsi Pajak Bumi dan Bangunan.....	12
2.3.3 Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan.....	13
2.3.4 Dasar Penghitungan, Tarif PBB-P2.....	15
2.4 Penagihan Pajak.....	16
2.4.1 Pengertian Penagihan Pajak.....	16
2.4.2 Tujuan Penagihan Pajak.....	16
2.4.3 Macam-macam Penagihan Pajak.....	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM.....	19
3.1 Sejarah Singkat BAPEDA Kabupaten Jember.....	19
3.1.1 Visi, Misi dan Kebijakan BAPEDA Kabupaten Jember.....	19
3.2 Struktur Organisasi.....	21
3.3 Kegiatan Pokok BAPEDA Kabupaten Jember.....	41
3.4 Pajak Bumi dan Bangunan.....	43
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	44
4.1 Prosedur Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan...44	
4.1.1 Pendaftaran Objek PBB.....	45
4.1.2 Pendataan Objek PBB.....	55
4.1.3 Penilaian Objek PBB.....	55
4.1.4 Penerbitan SPPT.....	57
4.1.5 Penerbitan Surat Penagihan PBB.....	58
4.1.6 Prosedur Pembayaran PBB.....	59
4.1.7 Penerbitan SSPD.....	61
4.2 Kegiatan Kerja yang dilaksanakan Selama PKN.....	62
4.3 Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	63
4.3.1 Permasalahan.....	63
4.3.2 Alternatif Solusi.....	63
BAB 5. KESIMPULAN.....	64
5.1 Pelaksanaan Administrasi Penagihan PBB pada BAPEDA.....	64

5.2 Kegiatan Kerja yang dilaksanakan Selama PKN.....	64
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN.....	66



DAFTAR TABEL

1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4

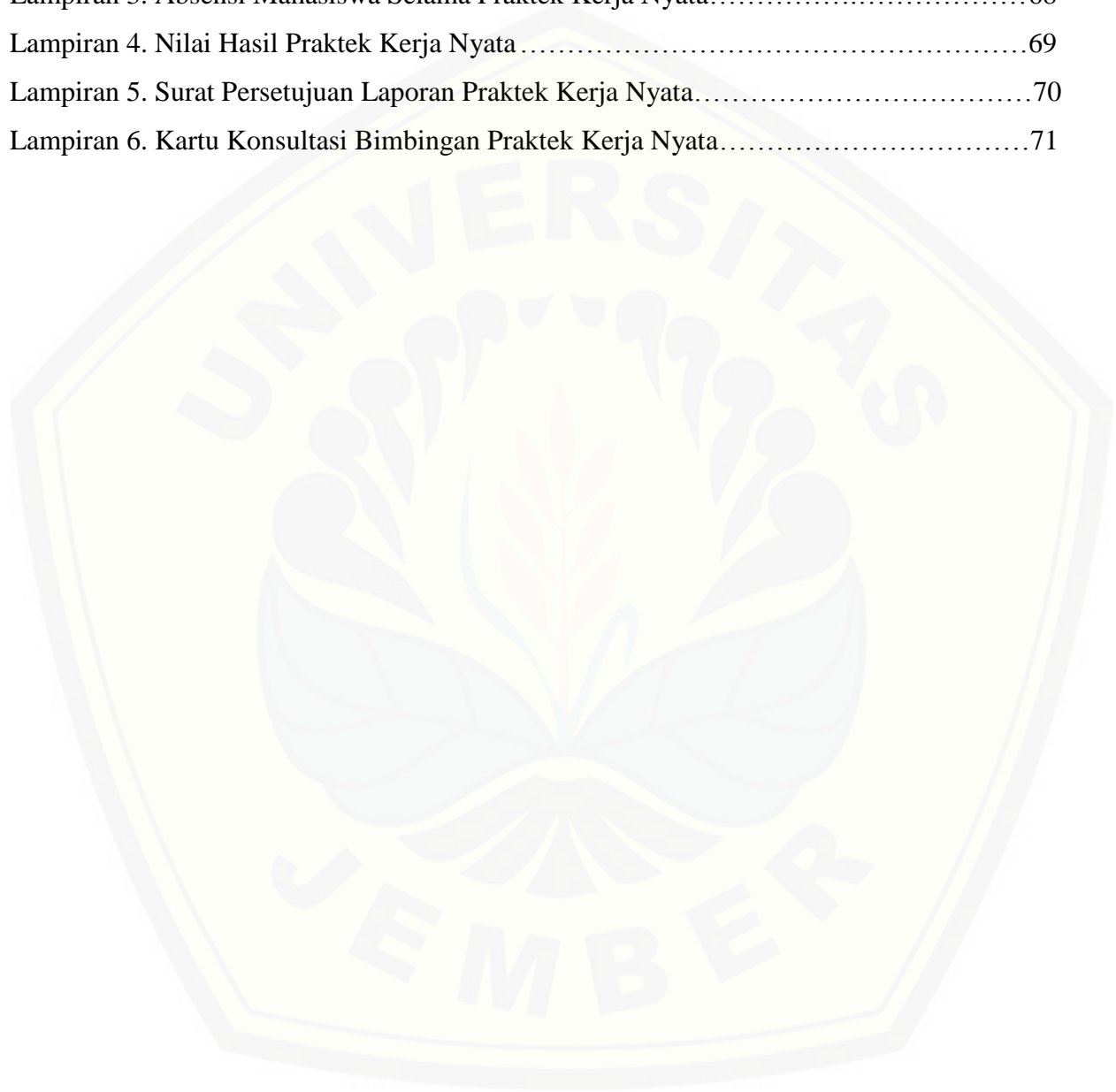


DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah	22
Gambar 4.1	Prosedur Administrasi Penagihan PBB.....	44
Gambar 4.2	Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 1).....	46
Gambar 4.3	Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2).....	47
Gambar 4.4	Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 1)	51
Gambar 4.5	Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2).....	52
Gambar 4.6	Pemberitahuan Pajak Terhutang.....	57
Gambar 4.7	Surat Penagihan PBB.....	58
Gambar 4.8	Pelaksanaan Administrasi Pembayaran PBB Melalui Bank.....	59
Gambar 4.9	Prosedur Administrasi Pembayaran PBB.....	60
Gambar 4.10	Surat Setoran Pajak Daerah.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	66
Lampiran 2. Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	67
Lampiran 3. Absensi Mahasiswa Selama Praktek Kerja Nyata.....	68
Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	69
Lampiran 5. Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	70
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	71



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bangsa Indonesia saat ini sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan di berbagai bidang baik fisik maupun mental spiritual. Salah satu tujuan dari negara adalah untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang sesuai dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Untuk dapat mencapai tujuan ini, diperlukan pembangunan di segala bidang salah satunya pembangunan di bidang ekonomi. Bidang ekonomi merupakan sektor yang mempunyai peranan penting dalam pembangunan daerah, yaitu melalui peningkatan peranan lembaga-lembaga ekonomi baik swasta maupun pemerintah. Dalam hal ini peran Badan Pendapatan Daerah (BAPEDA) sebagai unsur organisasi administratif pemerintahan sangatlah penting yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pendapatan daerah. Salah satu hal yang dapat dikatakan sebagai pendapatan daerah adalah melalui pembayaran pajak.

Pajak merupakan 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 (UU No. 28 Tahun 2007). Pajak sebagai penerimaan dalam negeri dapat dikatakan berfungsi *budgetter*. Yang berarti pajak merupakan sumber penerimaan pemerintah yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Salah satu prioritas pembayaran pajak adalah untuk pembangunan daerah sebagai bagian dari pembangunan nasional dan diarahkan untuk lebih mengembangkan dan menyelaraskan laju pertumbuhan pembangunan antar daerah, antar perkotaan dan antar pedesaan. Berbagai macam jenis pungutan pajak dan retribusi yang menjadi sumber pendapatan negara, seperti Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, dan lain-lain.

Pajak yang menjadi potensi sumber pendapatan negara kita yaitu Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang masuk dalam kategori Pajak Negara. PBB yaitu

pungutan yang dikenakan terhadap orang atau badan yang secara nyata mempunyai hak, memiliki, menguasai dan memperoleh manfaat dari bumi dan bangunan. PBB dapat dimanfaatkan untuk berbagai fungsi penentuan kebijakan yang terkait dengan bumi dan bangunan. PBB merupakan sumber penerimaan yang sangat potensial bagi daerah sebagai salah satu pajak langsung. PBB merupakan pajak pusat karena obyeknya di daerah, maka daerah mendapat bagian yang lebih besar.

Sejak tahun 2011 penarikan PBB dilimpahkan dari pemerintah pusat ke pemerintah kota dan kabupaten sesuai dengan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri nomor: 213/pmk.07/2010 nomor: 58 tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai Pajak Daerah. Penyerahan atau pelimpahan kewenangan ini dapat menjadi sebagai penunjang pembiayaan penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Jember sehingga untuk pencapaian tujuannya diperlukan langkah-langkah strategis dalam menggali pendapatan asli daerah dan bidang pajak tersebut. Sistem pemungutan pajak yang diterapkan dalam PBB BAPEDA Kabupaten Jember adalah menggunakan *Official Assessment System* dimana sistem pemungutannya ditetapkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Jember untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

Mengingat pentingnya peran PBB bagi kelangsungan dan kelancaran pembangunan, maka diperlukan penanganan dan pengelolaan yang lebih intensif. Penanganan dan pengelolaan tersebut diharapkan mampu menuju tertib administrasi serta mampu meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembiayaan pembangunan melalui pembayaran pajak. Misalnya PBB yang merupakan salah satu sub sektor pajak yang pelaksanaannya juga memerlukan sistem administrasi yang baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur penagihan pajak bumi dan bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penagihan pajak bumi dan bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penagihan pajak bumi dan bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Salah satu syarat menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa no 72 Sumpalsari – Jember (surat Rincian permohonan PKN dan surat persetujuan tempat PKN ditunjukkan pada lampiran 1 dan 2). Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan yang terhitung mulai 04 September s/d 29 September 2017 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun pelaksanaannya di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:

- Senin - Jum'at : pukul 08.00 – 15.00
- Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 (senin kamis)
- Istirahat Jumat : pukul 11.30 - 13.00

1.3.1 Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagaimana disajikan pada Tabel 1.1 :

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X			
2.	Mengarsipkan surat penerimaan PBB berdasarkan kelurahan.	X			
3.	Memeriksa NOP SPPT wajib pajak, untuk mengetahui status lunas atau tidaknya wajib pajak tersebut.	X			
4.	Membantu mengantarkan berkas atau surat ke bidang lain.		X	X	X
5.	Melayani Wajib Pajak (WP) mengambil berkas-berkas.		X	X	
6.	Meminta tanda tangan Pak Isnaini selaku Pejabat Peneliti.	X	X	X	X

Sumber data: Diolah

1.3.2 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penyusunan laporan sebagai berikut:

1. Pengantar Manajemen
2. Perpajakan
3. Sistem Informasi Manajemen
4. Pengantar Komputer

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu “*administrate*” yang artinya suatu pengabdian atau *service*. Kata administrasi juga berasal dari bahasa Inggris yaitu “*administration*” yang artinya mengelola atau menggerakkan. Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia juga masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat. Pengertian administrasi adalah menunjukkan keseluruhan tindakan sekelompok orang yang berlangsung secara runtut dan sistematis dalam satu kesatuan dari tahap awal kegiatan hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan (Silalahi, 2003:5).

KBBI mengemukakan administrasi adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.

Gavinov (2016:2) mengemukakan administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Quible (dalam Gavinov, 2016:3) mengemukakan bahwa fungsi administrasi ada lima yaitu:

- a. Fungsi rutin : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
- b. Fungsi teknis : fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai.
- c. Fungsi analisis : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.

- d. Fungsi interpersonal : fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.
- e. Fungsi manajerial : fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian.

Menurut Gavinov (2016:3), fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah penyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (Pengerahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

2.2 Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak

Pajak menurut Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2009 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.

2.2.2 Fungsi Pajak

Menurut Mardiasmo (2013:1), mengemukakan bahwa fungsi pajak ada dua yaitu:

1. Fungsi Budgetair

Pajak memberikan sumbangan terbesar dalam penerimaan negara, kurang lebih 60-70% penerimaan pajak memenuhi postur APBN.

2. Fungsi Mengatur (Regulerend)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur masyarakat atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

2.2.3 Syarat Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2013:2) agar pungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang – undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang – undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing – masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada majelis pertimbangan pajak.

2. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang – undang (Syarat Yuridis)
Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negara maupun warganya.
3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)
Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.
4. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansiil)
Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.
5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana
Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang – undang perpajakan yang baru.

2.2.4 Jenis Pungutan Selain Pajak

Berdasarkan undang – undang dan aturan pelaksanaan, ada beberapa pungutan lain yang dipungut oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah:

1. Retribusi

Retribusi adalah pembayaran rakyat untuk negara sehubungan dengan penggunaan atau pemanfaatan jasa–jasa yang disediakan oleh negara. Pembayar retribusi menerima kontraprestasi secara langsung dari negara. Retribusi lebih banyak diberlakukan oleh di pemerintah daerah (Halim dkk, 2016:3).

Retribusi terdiri atas 3 golongan, yaitu:

- a. Retribusi jasa umum, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah (pemda) untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan

- b. Retribusi jasa usaha, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
 - c. Retribusi perizinan tertentu, yaitu retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang.
2. Sumbangan

Sumbangan adalah pemabayaran dari golongan rakyat tertentu kepada negara. Sumbangan kontraprestasi dapat ditujukan secara langsung kepada golongan tertentu tersebut (Halim dkk, 2016:3)

2.2.5 Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009:

1. Daerah otonom, yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas–batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus–urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas anatomi dan tujan pembantuan dengan prinsip otonomi seluas–luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD provinsi dan/atau daerah kabupaten atau kota dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
9. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Gubernur dan/atau Peraturan Bupati atau Walikota.
10. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda besarta gandengannya yang digunakan disemua jenis jalan darat, dan digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnyayang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan, termasuk alat-alat berat dan alat-alat besar yang dalam operasinya menggunakan roda dan motor yang tidak

melekat secara permanen serta kendaraan bermotor yang dioperasikan di air.

13. Bahan Bakar Kendaraan Bermotor adalah semua jenis bahan bakar cair atau gas yang digunakan untuk kendaraan bermotor.
14. Air Permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah, tidak termasuk air laut, baik yang berada di laut maupun di darat.
15. Pajak Rokok adalah pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh pemerintah.
16. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan atau peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
17. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukkan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
18. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, dan untuk menarik perhatian umum terhadap jasa, barang, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.
19. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
20. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
21. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
22. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxima*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
23. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

2.2.6 Jenis Pajak Daerah

Jenis pajak daerah menurut Undang – Undang Daerah No. 28 tahun 2009 adalah :

1. Pajak Provinsi terdiri atas:
 - a. Pajak Kendaraan Bermotor;
 - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - c. Pajak Air Permukaan;
 - d. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
 - e. Pajak Rokok.
2. Pajak Kabupaten atau Kota terdiri atas:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Reklame;
 - e. Pajak Penerangan Jalan;
 - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.

2.3 Pajak Bumi dan Bangunan

2.3.1 Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan

Siahaan (2013 : 553) mengemukakan pajak bumi dan bangunan 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.

2.3.2 Fungsi Pajak Bumi dan Bangunan

Fungsi pajak bumi dan bangunan adalah sebagai berikut (Darwin, 2009):

- a. Pajak bumi dan bangunan merupakan pajak negara yang sebagian besar penerimaannya merupakan pendapatan daerah yang antara lain

dipergunakan untuk menyediakan fasilitas yang juga dinikmati oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

- b. Merupakan penerimaan negara yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan imbangan pembagian sekurang-kurangnya 10 % untuk Pemerintahan Pusat serta 90 % untuk Pemerintah Daerah Tingkat II dan Pemerintah Daerah Tingkat I sebagai pendapatan daerah yang bersangkutan.
- c. Penerimaan Pemerintah Daerah yang sebagian besar diberikan kepada Pemerintah Daerah Tingkat II, karena penerimaan Pajak ini diarahkan untuk kepentingan masyarakat di Daerah Tingkat II yang bersangkutan.
- d. Sedangkan imbangan pembagian hasil penerimaan pajak diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP). Ketentuan besarnya presentase (%) dan urutan pembagian hasil penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:
 - 1) Hasil penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan merupakan penerimaan negara 100%.
 - 2) 10% dari nomer 1 untuk Pemerintah Pusat dan harus disetor sepenuhnya ke Kas Negara.
 - 3) 90% dari nomer 1 untuk Pemerintah Daerah, hasil ini masih harus dikurangi dengan 10% untuk biaya pemungutan.
Sisa :
 - Untuk Pemda Tingkat I = 16,2% (20% x 81%)
 - Untuk Pemda Tingkat II = 64,8% (80% x 81%)
 - 4) Untuk nomer 3 merupakan pendapatan daerah dan setiap tahun anggaran dicantumkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

2.3.3 Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan

1. Objek Pajak Bumi dan Bangunan

Berdasarkan Pasal 2 (UU No. 12 Tahun 1985) Objek Pajak Bumi dan Bangunan adalah :

Pungutan yang dikenakan terhadap bumi dan bangunan. Jadi yang dimaksud dengan objek pajak adalah bumi dan atau bangunan dalam penetapan besarnya nilai dari objek pajak menggunakan klasifikasi bumi dan bangunan. Klasifikasi bumi dan bangunan adalah pengelompokan bumi dan bangunan menurut nilai jualnya dan digunakan sebagai pedoman dalam perhitungan, serta untuk memudahkan perhitungan pajak yang terutang.

Dalam menentukan klasifikasi bumi atau tanah, diperhatikan faktor-faktor:

- Letak
- Peruntukan
- Pemanfaatan
- Kondisi lingkungan

Untuk menentukan klasifikasi bangunan diperhatikan faktor-faktor :

- Bahan yang digunakan
- Rekayasa
- Letak
- Kondisi lingkungan dan lain-lain

Semua bumi dan bangunan yang berada di wilayah negara kita ini pada dasarnya dapat dimasukkan sebagai objek pajak. Akan tetapi tidak semua bumi dan bangunan dapat dikenakan pajak. Objek pajak yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan itu adalah sebagai berikut :

- a. Digunakan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan, seperti masjid, gereja, rumah sakit pemerintah, sekolah, panti asuhan, candi dan lain-lain.
- c. Digunakan untuk kuburan, peninggalan berkala, atau yang sejenis dengan itu.

- d. Merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak.
- e. Digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik.
- f. Digunakan oleh badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- g. Besarnya NJOPTKP ditetapkan sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap wajib pajak.
 - 1) Apabila seorang wajib pajak hanya mempunyai/ menguasai/ menikmati/ memanfaatkan suatu objek pajak saja (tanah dan bangunan) yang Nilai Jual Objek Pajaknya (NJOPnya tidak lebih dari Rp. 10.000.000,- kepada wajib pajak tersebut dikenakan PBB).
 - 2) Apabila wajib pajak tersebut mempunyai beberapa objek pajak, maka yang diberikan NJOPTKP hanya salah satu objek pajak yang terbesar nilainya, sedangkan objek pajak lainnya tetap dikenakan secara penuh tanpa dikurangi NJOPTKP.

2. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan

Berdasarkan Pasal 4 (UU No 12 Tahun 1985) Subjek Pajak adalah:

Orang atau badan yang secara nyata mempunyai hak atas bumi dan bangunan maupun yang memperoleh manfaat atas bumi dan bangunan yang bersangkutan. Hal ini berarti sekalipun orang atau badan tersebut menyewa atau hanya sekedar menumpang, namun secara nyata ia memperoleh manfaat atas tanah (bumi) dan atau bangunan tersebut, maka orang atau badan tersebut wajib menanggung atau membayar beban pajaknya. Sedangkan apabila terdapat perikatan lain, misalnya pemilik bangunan menanggung beban pajak, maka kewajiban membayar pajak jelas ada pada pemilik bangunan. Keterangan ini perlu dituliskan dalam Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).

2.3.4 Dasar Penghitungan, Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

Tarif PBB ditetapkan sebagai berikut :

- a. Untuk NJOP sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar 0,110 % (nol koma seratus sepuluh persen) per tahun.
- b. Untuk NJOP diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar 0,205 % (nol koma dua ratus lima persen) per tahun.
- c. Batas minimal pengenaan PBB ditetapkan sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

Besaran pokok PBB terutang dihitung dengan cara mengalihkan tarif dengan dasar pengenaan pajak setelah dikurangi NJOPTKP, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{PBB} = \text{TARIF} \times (\text{NJOP} - \text{NJOPTKP})$$

2.4 Penagihan Pajak

2.4.1 Pengertian Penagihan pajak

Penagihan pajak adalah pelaksanaan penegakan hukum terhadap wajib pajak atau retribusi yang tidak memenuhi peraturan, dalam hal melunasi pajak/retribusi yang terutang sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam surat ketepatan pajak atau retribusi, surat ketetapan tambahan, surat ketetapan sementara dan surat ketetapan pajak rampung, surat ketetapan pajak rampung tambahan.

2.4.2 Tujuan Penagihan Pajak

Kegiatan penagihan pajak adalah sebagai usaha penegakan hukum agar wajib pajak segera memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.3 Macam - macam Penagihan Pajak

Kegiatan penagihan pajak terdiri dari:

a. Penagihan Pasif

Kegiatan penagihan pasif dimulai dari proses peringatan, teguran I, teguran II, dan teguran III. Proses peringatan dilakukan untuk sekedar mengingatkan kepada wajib pajak, 7 (tujuh) hari sebelum masa berakhirnya batas waktu penyetoran dimana wajib pajak belum melunasi pajak yang bersangkutan

belum juga melakukan kewajibannya melunasi pajak yang terutang sampai 14 (empat belas) hari setelah batas waktu tanggal penyetoran, maka akan diberikan teguran. Surat teguran akan dimulai dengan I dari 7 (tujuh) hari kemudian diberikan surat teguran ke II. Bilamana ini berlanjut, belum juga dilunasi maka akan disampaikan surat teguran III.

b. Penagihan Aktif

Kegiatan penagihan aktif meliputi beberapa tahap, yaitu:

1) Penagihan seketika dan sekaligus

Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh juru sita pajak kepada penanggung pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak dan tahun pajak juru sita pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus berdasarkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.

Surat perintah seketika dan sekaligus diterbitkan apabila:

- a) Penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama lamanya atau berniat untuk itu
- b) Penanggung pajak memindah tangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia
- c) Penanggung pajak memiliki tanda – tanda akan membubarkan badan usahanya atau menggabungkan usahanya, atau dikuasainya, atau melakeputusakukan perubahan lainnya
- d) Badan usaha akan dibubarkan oleh negara
- e) Terjadinya penyitaan atas barang penanggung pajak oleh pihak ketiga

2) Penagihan dengan Surat Paksa

Penagihan dengan surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan. Surat paksa mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Surat kuasa diterbitkan bila:

- a) Penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya diterbitkan surat teguran atau surat peringatan
- b) Penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus
- c) Penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dalam keputusan persetujuan angsuran

3) Penyitaan

Penyitaan adalah tindakan jurusita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan. Apabila utang pajak tidak dilunasi penanggung pajak dalam jangka waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam setelah surat paksa diberlakukan.

4) Lelang

Lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli. Apabila utang pajak dan biaya penagihan pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui kantor lelang.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukan Otonomi Daerah Kabupaten Jember oleh Pemerintah Pusat, kedudukan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sekretariat yang bernama Sub Direktorat Badan Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab dilingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah dilingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Badan Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Badan Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 300 orang.

Setelah terbentuknya Otonomi Daerah, maka Badan Pasar bergabung dalam Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (Mendagri) yang sampai saat ini masih dibawa dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinan Badan Pendapatan Kabupaten Jember.

Badan Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dibidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah. Atas dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah yang diberlakukan pada Bulan Januari 2017, Badan Pendapatan Daerah resmi diubah/beralih menjadi Badan Pendapatan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

3.1.1 Visi, Misi dan Kebijakan Badan Pendapatan Kabupaten Jember

a. Visi

1. Menjadikan Badan Pendapatan Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan dukungan aktif masyarakat.

2. Menjadikan Badan Pendapatan Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan Pendapatan Daerah dengan dukungan aktif masyarakat.

b. Misi

1. Menciptakan masyarakat taat pajak dan retribusi daerah.
2. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib.
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah.
4. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang di bawahnya.
5. Menciptakan masyarakat taat pajak dan retribusi daerah.
6. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib.
7. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah.
8. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang dibawahnya.

c. Kebijakan

1. Melaksanakan sosialisasi tentang Pajak Daerah/Retribusi Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
3. Melaksanakan pemutakhiran *database* Objek/Subjek Pajak Daerah.
4. Melaksanakan verifikasi terhadap Objek Pajak Daerah.
5. Melaksanakan penyelesaian permohonan permasalahan Pajak Daerah.
6. Melaksanakan pengendalian dan penertiban Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
7. Melaksanakan Rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah.
8. Menugaskan Staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tentang Perpajakan Daerah.

9. Melaksanakan pelayanan di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah secara *online*.
10. Melaksanakan pelayanan pembayaran Pajak secara langsung ke masyarakat (*polling*).
11. Melaksanakan penyusunan dan/atau mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan Regulasi lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3.2 Struktur Organisasi

Identifikasi suatu struktur adalah suatu tugas subjektif, karena tergantung pada asumsi kriteria bagi pengenalan bagian-bagiannya, dan hubungan mereka. Organisasi adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah untuk tujuan bersama.

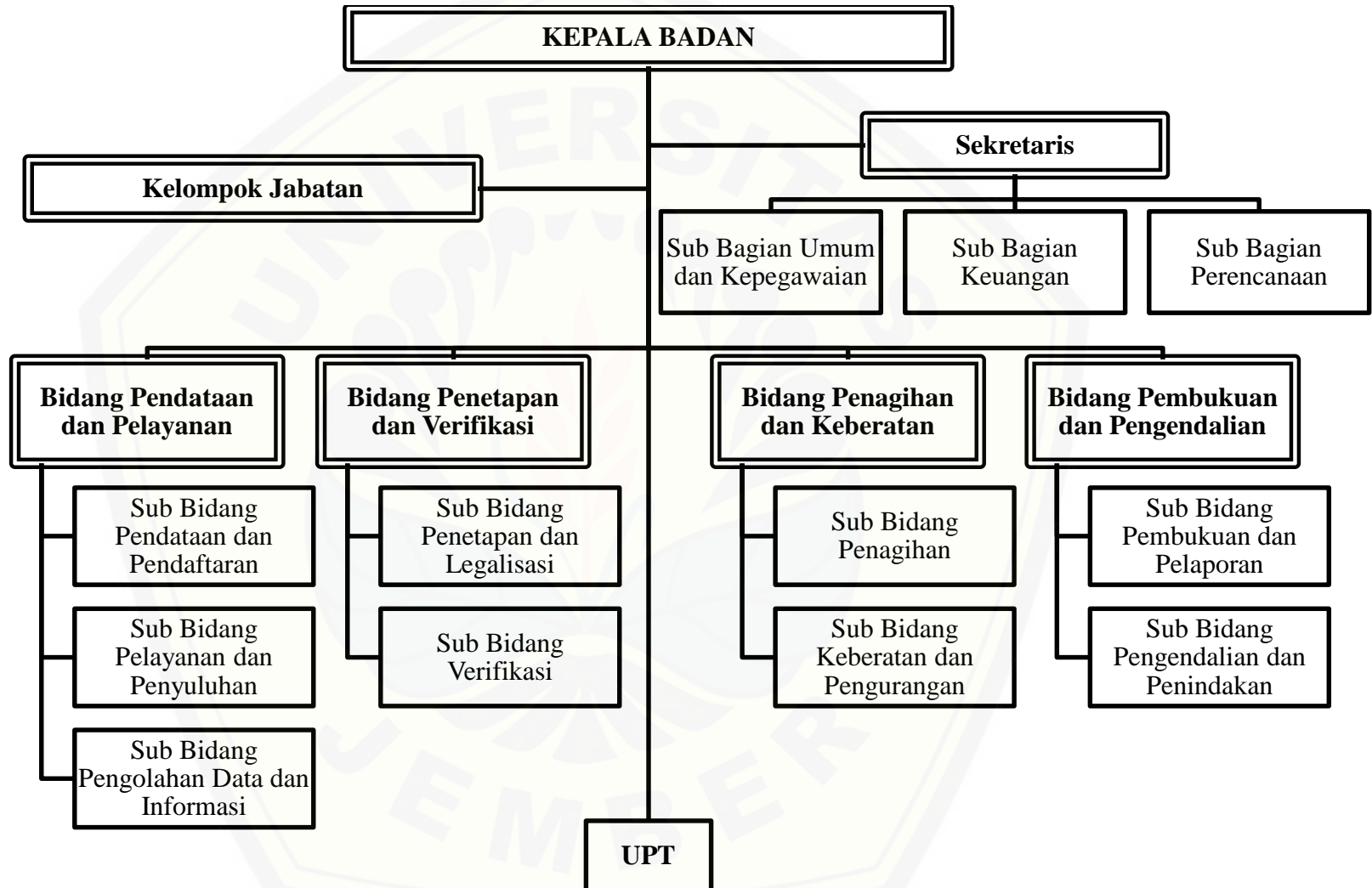
Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

Empat elemen dalam struktur organisasi yaitu :

1. Adanya spesialisasi kegiatan kerja
2. Adanya standardisasi kegiatan kerja
3. Adanya koordinasi kegiatan kerja
4. Besaran seluruh organisasi.

Struktur organisasi dalam perusahaan adalah kerangka kerja yang menunjukkan hubungan antara bagian tugas dan tanggungjawab, sehingga jelas kedudukan dan tanggungjawab dalam mencapai tujuan bersama. Tepat tidaknya suatu struktur organisasi suatu perusahaan akan berpengaruh terhadap kelancaran aktivitas usaha dan terhadap perkembangan usahanya. Kemudian daripada itu, struktur organisasi pada BAPEDA akan ditunjukkan pada Gambar 3.1:

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber :Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan gambar struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Jember terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Pendataan dan Pelayanan
4. Bidang Penetapan dan Verifikasi
5. Bidang Penagihan dan Keberatan
6. Bidang Pembukuan dan Pengendalian
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis

Berikut ini adalah uraian tentang tugas dan fungsi dalam Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember:

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak, dan Mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggara urusan di bidang pendapatan daerah
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
- c. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- e. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan Badan.
- f. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian operasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah.

- h. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- i. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, *monitoring* dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- j. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD).

2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan, pengelolaan, benda berharga, kearsipan, surat menyurat dan hubungan masyarakat, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program kerja, anggaran dan kegiatan kesekretariatan.
- b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- c. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, gaji pegawai, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga Badan.
- d. Pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan asset.
- e. Pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur.
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana program dan kegiatan Badan.
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan.
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- i. Penelitian dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan ke pimpinan.

- j. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan.
- k. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan.
- l. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan gaji pegawai.
- m. Pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur.
- n. Pembinaan administrasi keuangan dan asset.
- o. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan, dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kantor.
- q. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
- r. Pengendalian pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.
- s. Pelaporan persediaan benda berharga.
- t. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan.
- u. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sekretaris terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatalaksanaan dan ketatausahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.
- b. Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan.
- c. Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan.
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor, dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor.

- e. Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas.
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris.
 - g. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan inventaris barang.
 - h. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga.
 - i. Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang.
 - j. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang.
 - k. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggung jawaban pengurusan barang.
 - l. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan *besetting* pegawai.
 - m. Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.
 - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
 - o. Pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir dan pensiun pegawai di lingkungan Badan.
 - p. Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha meningkatkan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkungan Badan.
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan.
- b. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- c. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan.
- d. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan.
- e. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Badan.
- f. Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- h. Penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya.
- i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi meliputi:

- a. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung, dan belanja modal.

- b. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - c. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan.
 - d. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - e. Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
 - f. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
 - g. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan.
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan.
 - i. Penatausahaan Penerimaan dan penyetoran hasil pungutan Pajak Asli Daerah (PAD).
 - j. Penyusunan Neraca Keuangan Badan.
 - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Bidang Pendataan dan Pelayanan
- Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek atau subjek Pajak Daerah, pengelolaan data dan informasi pajak daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak serta retribusi daerah.
 - c. Penyusunan program dan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah.
 - d. Pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah.
 - e. Penyusunan program dan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah.

- f. Pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah.
- g. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan, pendataan, pemutakhiran data, penyuluhan, dan pelayanan pajak dan retribusi daerah.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan, pemutakhiran data dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah.
- i. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pajak dan retribusi daerah.
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari:

1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data Objek atau Subjek Pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi objek atau subjek pajak daerah.
- b. Pelaksanaan pemutakhiran data objek atau subjek pajak daerah.
- c. Pelaksanaan penilaian objek apajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2.
- d. Pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT).
- e. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP atau LSPOP kepada Subjek Pajak Daerah atau Wajib Pajak Daerah.
- f. Pengumpulan data objek atau subjek pajak atau wajib pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
- g. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP atau LSPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak atau kuasanya.

- h. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan.
- i. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- j. Pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- k. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi.
- l. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah.
- m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan

Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan pelayanan proses pembayaran pajak dan retribusi daerah.
- b. Fasilitasi permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- c. Pendistribusian permohonan penyelesaian permasalahan apajak daerah ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut.
- d. Penerimaan dokumen hasil perubahan data apajak daerah dari bidang terkait untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
- e. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang Pajak Daerah/Retribusi Daerah baik dalam lingkup Badan maupun kepada masyarakat atau wajib pajak.
- f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah.
- b. Pengolahan data subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Perekaman dokumen perpajakan daerah.
- d. Pembentukan dan pemeliharaan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah.
- e. Penyajian informasi data subjek dan objek pajak daerah.
- f. Pengawasan terhadap pemanfaatan data pajak daerah.
- g. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data pajak daerah.
- h. Pelayanan kalibrasi dan penilaian data objek pajak daerah.
- i. Pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan Teknologi Informasi (IT) dan jaringan kantor.
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

4. Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, menetapkan, dan penerbitkan saran Pajak Daerah/Retribusi Daerah serta melaksanakan verifikasi atas ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.
- b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.
- c. Perhitungan dan penetapan besaran nilai dan Retribusi Daerah.
- d. Penerbitan sarana pemungutan pajak atau retribusi daerah.
- e. Pengesahan atau legalisasi objek pajak dan benda berharga.
- f. Pelaksanaan verifikasi administrasi atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah.
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Penetapan dan Verifikasi terdiri dari :

1) Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi

Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan, penerbitan dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tariff peraturan daerah yang berlaku.
- b. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terhutang.
- c. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran atau penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak.
- d. Pelaksanaan penertiban SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah.
- e. Pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- f. Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya.

- g. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
 - h. Pelaksanaan pengarsipan SKPD atau SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
 - i. Pelaksanaan pengesahan atau perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah.
 - j. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga.
 - k. Pelaksanaan pengesahan atau legalisasi atas objek pajak daerah.
 - l. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan atau legalisasi objek pajak daerah.
 - m. Pembukuan dan pelaporan dan perubahan data objek atau subjek dan atau ketetapan besaran nilai pajak.
 - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas..
- 2) Sub Bidang Verifikasi

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan verifikasi kesesuaian data atas penetapan pajak yang dibayar dengan potensi pajak yang seharusnya dibayar.
- b. Pelaksanaan verifikasi administrasi atau lapangan (verlap).
- c. Pelaksanaan verifikasi lapangan dalam rangka memperoleh data sebagai dasar penetapan besaran nilai pajak yang harus dibayar dalam hal wajib pajak tidak mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
- d. Pelaksanaan validasi pajak daerah.
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pertimbangan dalam penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan atas penetapan dan permasalahan Pajak dan Retribusi Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- c. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- d. Pelaksanaan koordinasi penagihan pajak dan retribusi daerah dengan UPT dan instansi terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- g. Pelaporan hasil penagihan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- h. Penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah.
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari:

1) Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP dan surat ketetapan lainnya.
- b. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah.
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.
- f. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah.
- h. Pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluwarsa.
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan.

2) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi atas penetapan pajak serta penyelesaian permasalahan pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah.
- b. Pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah.
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak.

- d. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah.
 - e. Pelaksanaan penelitian kantor atau penelitian lapangan.
 - f. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.
 - g. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan.
 - h. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian.
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah.
 - j. Pelaksanaan pemberian layanan restitusi atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
 - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
6. Bidang Pembukuan dan Pengendalian
- Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional pemungutan dan pelaporan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian.
 - b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana PAD dan pendapatan daerah lainnya.
 - d. Pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.

- e. Pelaporan perkembangan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- f. Pembinaan administrasi dan teknis operasional pemungutan pajak daerah.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah.
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari:

1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait.
- b. Pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- c. Pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan.
- d. Pencatatan bukti setor atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- e. Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen atau bukti penyetoran atau pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- f. Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak atau bukan pajak.

- g. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- h. Pelaksanaan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- i. Penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- j. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga.
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan

Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional terhadap pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak dan retribusi daerah.
- b. Pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam lingkup Badan.
- c. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan pajak daerah.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah.
- e. Pelaksanaan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah.
- f. Pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah.
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- d. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- e. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

8. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Badan.
- b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Badan.
- c. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, perawatan, dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
- d. Pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan, pembinaan, pengamanan, dan peningkatan pelayanan.
- e. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- f. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Badan.

Susunan Organisasi UPT terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Sub Bagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional

UPT Badan terdiri dari:

- a. UPT Hotel dan Pemandian Rembangan;
- b. UPT Hotel dan Pemandian Kebonagung;
- c. UPT Pemandian Patemon Tanggul;
- d. UPT Wisata Pantai Watu Ulo; dan
- e. UPT Pendapatan.

UPT Pendapatan terdiri dari:

- a. UPT Pendapatan di Kecamatan Kaliwates, meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Kaliwates;
 2. Kecamatan Patrang; dan
 3. Kecamatan Sumpalsari.
- b. UPT Pendapatan di Kecamatan Mayang, meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Mayang;
 2. Kecamatan Mumbulsari;
 3. Kecamatan Tempurejo; dan
 4. Kecamatan Silo.
- c. UPT Pendapatan di Kecamatan Arjasa, meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Arjasa;
 2. Kecamatan Jelbuk;
 3. Kecamatan Pakusari; dan
 4. Kecamatan Sukowono.
- d. UPT Pendapatan di Kecamatan Kalisat, meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Kalisat;
 2. Kecamatan Sumberjambe; dan
 3. Kecamatan Ledokombo.
- e. UPT Pendapatan di Kecamatan Rambipuji, meliputi wilayah kerja:
 1. Kecamatan Rambipuji;
 2. Kecamatan Panti;

3. Kecamatan Sukorambi;
 4. Kecamatan Ajung; dan
 5. Kecamatan Jenggawah.
- f. UPT Pendapatan di Kecamatan Balung, meliputi wilayah kerja:
1. Kecamatan Balung;
 2. Kecamatan Ambulu;
 3. Kecamatan Wuluhan; dan
 4. Kecamatan Puger.
- g. UPT Pendapatan di Kecamatan Kencong, meliputi wilayah kerja:
1. Kecamatan Kencong;
 2. Kecamatan Jombang;
 3. Kecamatan Gumukmas; dan
 4. Kecamatan Umbulsari.
- h. UPT. Pendapatan di KecamatanTanggul, meliputi wilayah kerja:
1. Kecamatan Tanggul;
 2. Kecamatan Bangsalsari;
 3. Kecamatan Semboro; dan
 4. Kecamatan Sumberbaru.

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana yang pada hakikatnya menyelenggarakan urusan pemerintahan kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan. badan pendapatan dipimpin oleh kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris kabupaten.

Adapun kegiatan pokok dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu:

- a. Melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), mengadakan koorbadani dengan

instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalian dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

- b. Melaksanakan kegiatan pokok badan pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
 2. Penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pendapatan daerah.
 3. Pengkajian, evaluasi, penggalian, dan pengembangan pendapatan daerah.
 4. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pemungutan PAD.
 5. Penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan PADserta membantu pemungutan PBB.
 6. Pegkoorbadanian pelaksanaan pemungutan PAD dan dana perimbangan.
 7. Pemberian izin tertentu dibidang pendapatan daerah.
 8. Evaluasi, *monitoring* dan pengendalian pemungutan PAD.
 9. Pengelolahan dukungan teknis dan administrasi.

Sesuai tugas pokok dan fungsinya, Badan Pendapatan Kabupaten Jember mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terdiri dari:

1. Pajak Daerah, meliputi:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Reklame;
 - e. Pajak Penerangan Jalan (PPJ);
 - f. Pajak Parkir;
 - g. Pajak Air Tanah (PAT);
 - h. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - i. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P2); dan
 - j. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

2. Retribusi Daerah, meliputi:
 - a. Retribusi Sewa Rumah Dinas;
 - b. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
 - c. Retribusi Sewa Tempat Penginapan; dan
 - d. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga.
3. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah:
 - a. Penjualan Hasil Perkebunan.

3.4 Pajak Bumi dan Bangunan

Pajak bumi dan bangunan 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. Pajak bumi dan bangunan merupakan pajak pusat karena obyeknya di daerah, maka daerah mendapat bagian yang lebih besar.

Sejak tahun 2011 penarikan pajak bumi dan bangunan dilimpahkan dari pemerintah pusat ke pemerintah kota dan kabupaten sesuai dengan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri nomor: 213/pmk.07/2010, nomor:58 tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan sebagai Pajak Daerah. Penyerahan atau pelimpahan kewenangan ini dapat menjadi sebagai penunjang pembiayaan penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Jember sehingga untuk pencapaian tujuannya diperlukan langkah-langkah strategis dalam menggali pendapatan asli daerah dan bidang pajak tersebut. Sistem pemungutan pajak yang diterapkan dalam PBB-P2 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah menggunakan *Official Assessment System* dimana sistem pemungutannya ditetapkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Jember untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Pembahasan pada bab sebelumnya yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

5.1 Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pedapatan Daerah Kabupaten Jember

Adapun pelaksanaan administrasi penagihan pajak bumi dan bangunan pada Badan Pedapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi:

1. Pendaftaran objek PBB
2. Pendataan objek PBB
3. Penilaian objek PBB
4. Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)
5. Penerbitan Surat Tugas Penagihan PBB
6. Pelaksanaan Administrasi Pembayaran PBB
7. Pemberian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

5.2 Kegiatan Kerja yang dilaksanakan Selama PKN

Adapun kegiatan kerja selama Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Daerah Kabupten Jember, diantaranya :

1. Mengarsipkan surat penerimaan PBB berdasarkan kelurahan.
2. Memeriksa NOP SPPT wajib pajak, untuk mengetahui status lunas atau
3. Mengantar berkas atau surat ke bidang lain.
4. Melayani Wajib Pajak (WP) mengambil berkas-berkas.
5. Meminta tanda tangan Pak Isnaini selaku Pejabat Peneliti.

DAFTAR PUSTAKA

Darwin. 2009. *Pajak Bumi dan Bangunan dalam Tataran Praktik*. Jakarta: Mitra Wacana Media

Gavinov, I.T. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty

Halim, Bawono I.R, dan Dara, A. 2016. *Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.

Mardiasmo. 2013. *Perpajakan*. Edisi Terbaru. Jakarta: Andi

Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 213/pmk.07/2010

Siahaan. 2013. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jakarta: Salemba Empat

Silalahi, Ulber. 2003. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Graha

Undang-Undang Dasar 1945 pasal 23 ayat 2

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 pasal 2

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 pasal 2

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2017

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 5822/UN.25.1.4/PM/2017 22 Agustus 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
Jl. Jawa No 72
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Bayu Anggarda <i>alata</i>	140803102041	D3 Administrasi Keuangan → 1 Oktober 2017
2.	Balqis Rizkiyah	140803102061	D3 Administrasi Keuangan
3.	Cici Indra Susanti A	140803102062	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : September - Oktober 2017
18/9 - 30/9 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

 a.n. Dekan
Wakil Dekan I,
[Signature]
Dr. Zaini, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 29 Agustus 2017

Nomor : 5822 / 625 / 35.09.413 / 2017
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Persetujuan Tempat P K N

K e p a d a
Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi
dan Bisnis
Universitas Jember
Di -

JEMBER

Memperhatikan surat dari Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 5822/UN.25.1.4/PM/2017, Tanggal 22 Agustus 2017 sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Balqis Rizkiyah	140803102061	D 3 Administrasi Keuangan
2.	Cici Indra Susanti	140803102062	D 3 Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 01 September 2017 s/d 30 September 2017.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS


SUYANTO, SH
 Pembina TK. I
 NIP. 19640106 199703 1 004

Lampiran 3 : Absensi Mahasiswa Selama Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : Bid. Penerapan & Verifikasi
Asal Universitas : Ung / Fak. Ekonomi & Bisnis

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	Keterangan		
					Ijin	Sakit	T.K
1.	Bahgis Rizkiyah nim: 140803102061	01+02+3					
		04- Sept- 2017					
		05 --					
		06 --					
		07 --					
		08 --					
		09 + 10					
		11 --					
		12 --					
		13 --					
		14 --					
		15 --					
		16 + 17					
		18 --					
		19 --					
		20 --					
		21 --					
		22 --					
		23 + 24					
		25 --					
		26 --					
		27 --					
		28 --					
		29 --					
		30 --					

Jember, 29 - September 2017

SEKRETARIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

SUYANTO, SH
NIR. 19640106 199703 1 004

Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	78	S.Baik
2.	Ketertiban	78	S.Baik
3.	Prestasi Kerja	80	S.Baik
4.	Kesopanan	79	S.baik
5.	Tanggung Jawab	80	S.Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Balgis Rizkiyah Hudha
N I M : 140803102061
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. ISNANI.
Jabatan : KASUB BIDANG VERIFIKASI
Institusi : BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 : Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Balgis Rizkiyah Hudha
N I M : 140803102061
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER.

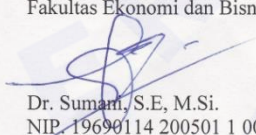
(Revisi)
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Susanti P., M.Si.	19660918 199203 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 15 September 2017 s.d 15 Februari 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 15 September 2017
Kaprodi. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Sumari, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Balgis Rizkiyah Hudha
NIM : 140803102061
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si.
TMT_Persetujuan : 15 September 2017 s/d 15 Februari 2018
Perpanjangan : 15 Februari 2018 s/d 15 Maret 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Konsultasi proposal	1.
2.	4/1-18	1.) Latar belakang Masalah	2.
3.		2.) Rincian pelaksanaan PKN	3.
4.		3.) Tinjauan pustaka → cek	4.
5.		4.) 3.2 Struktur Org → tol as	5.
6.		5.) 3.4 Pajak Bumi & Bangun	6.
7.		6.) Bab IV semua suran	7.
8.	12/1-2018	Lampiran, daffus	8.
9.		Revisi Bab IV semua suran	9.
10.			10.
11.	17/1-2018	Revisi bab IV, daffus, daftar lampiran, form surat izin (tol becek korog)	11.
12.			12.
13.			13.
14.	18/1-2018	Ace Bab I & Bab V	14.
15.		Ace digandakan & diuji	15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002

Jember, 18 Januari 2018
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002