



**PERAN SEKRETARIS DALAM PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
MELALUI VALIDASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Shella Syahna Nur Rahma
NIM 150803103041**

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



**PERAN SEKRETARIS DALAM PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
MELALUI VALIDASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

Shella Syahna Nur Rahma
NIM 150803103041

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



**THE ROLE OF SECRETARY IN PUBLIC SERVICE IMPROVEMENT
THROUGH VALIDATION OF LAND AND BUILDING RIGHTS
ACQUISITION CHARGES IN THE REGIONAL REVENUE AGENCY
OF JEMBER REGENCY**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

proposed to fulfill the requirement to obtain the degree of Ahli Madya
Study Program Diploma III Secretarial, Department of Management
Faculty Economics and Business
Universitas Jember

By

Shella Syahna Nur Rahma
NIM 150803103041

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARIAL
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PERAN SEKRETARIS DALAM PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
MELALUI VALIDASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Shella Syahna Nur Rahma
NIM : 150803103041
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

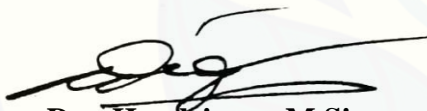
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

17 Januari 2019

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

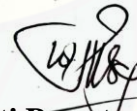
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Handriyono M.Si
NIP. 19620802199021001

Sekretaris,



Dra. Susanti Prasetyaningrum M.Si
NIP. 196609181992032002

Anggota,



Drs. Ketut Indradiningrat M.Si
NIP. 196107101989021002



Mengetahui/ Menyetujui
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan



Dr. Muhammad Miftah S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 197107271993121001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SHELLA SYAHNA NUR RAHMA
NIM : 150803103041
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PERAN SEKRETARIS DALAM PENINGKATAN
PELAYANAN PUBLIK MELALUI VALIDASI BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER

Jember, 21 Desember 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Kesekretariatan



Dr. Deasy Wulandari.S.E, M.Si
NIP. 19730908 200003 2 001

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen Pembimbing



Ana Mufidah, S.E., M.M.
NIP 19800201 200501 2 001

MOTTO

Manusia adalah makhluk mulia yang Allah ciptakan dalam bentuk fisik paling sempurna dan dibekali dengan berbagai indera seperti pendengaran, penglihatan, serta akal pikiran yang merupakan perangkat penting untuk mencari ilmu pengetahuan

(Qs. An-Nahl : 78)

Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia beradadi jalan Allah

(HR. Turmudzi)

Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu gunakan untuk merubah dunia

(Nelson Mandela)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas karunia yang Allah SWT berikan kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Karya ini saya persembahkan sebagai rasa terima kasih saya kepada orang-orang yang telah memberi dukungan dan doa kepada saya. Dengan segala kerendahan hati, saya persembahkan Tugas Akhir ini kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Rohman dan Ibunda Aeni yang selalu memberi dorongan dan motivasi untuk selalu maju dan memberikan kasih sayang yang sangat besar.
2. Nenek ku tercinta dan tersayang yang telah membesarkan ku dengan baik dan sangat berjasa dalam hidupku terutama dalam pendidikan ku.
3. Tunangan ku tersayang, Hengki Mahendra yang selalu menemani dan memberikan motivasi serta semangat dalam mengerjakan Tugas Akhir.
4. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang saya hormati, terima kasih atas ilmu yang Bapak dan Ibu berikan dan yang telah membimbing dengan penuh kesabaran.
5. Seluruh teman-temanku di Program Studi Diploma III Kesekretariatan 2015, terima kasih telah menjadi teman seperjuanganku untuk saling berbagi ilmu dan keceriaan.
6. Almamater Universitas Jember yang saya banggakan.

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “PERAN SEKRETARIS DALAM PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK MELALUI VALIDASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER” dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan serta kemurahan hati dari berbagai pihak. Disamping rasa syukur yang tak terhingga atas nikmat yang telah diberikan oleh Allah SWT, penulis juga menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ana Mufidah, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penyusunan Tugas Akhir ini sehingga dapat selesai dengan tepat waktu.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta seluruh staf tata usaha yang telah membantu penulis dalam melaksanakan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Bpk. Baisofi S.E dan Ibu Mega Wulandari S.E, selaku Pembimbing di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberikan informasi guna menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

6. Seluruh teman-temanku di Program Studi Diploma III Kesekretariatan 2015, terima kasih telah menjadi teman seperjuanganku untuk saling berbagai ilmu dan keceriaan.

Penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk lebih sempurnanya Tugas Akhir ini di waktu sekarang maupun yang akan datang. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya.

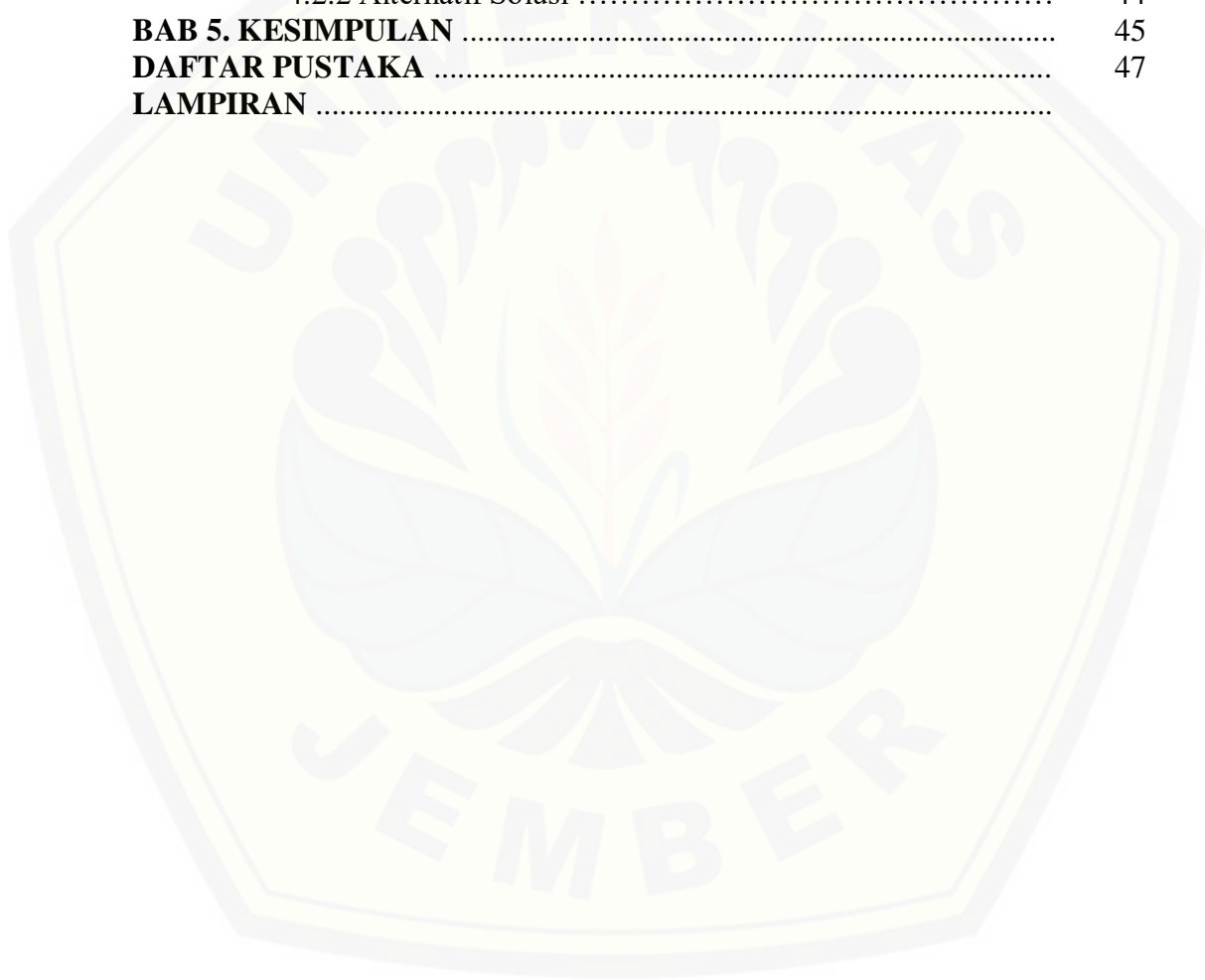
Jember, _____

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Sekretaris	6
2.2 Tugas atau Peranan Sekretaris	6
2.3 Pengertian Pelayanan Publik	8
2.4 Langkah Strategis Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Berkualitas	9
2.5 Pemahaman Kualitas Pelayanan Publik dan Komponen-Komponen Peningkatan Kualitas Pelayanan	10
2.6 Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	11
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	14
3.1 Latar Belakang Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	14
3.1.1 Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember .	14
3.1.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	15
3.1.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	15
3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	16
3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	32

3.3.1 Kedudukan	32
3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi	33
3.4 Kegiatan Pokok Subbidang Penetapan dan Legalisasi	34
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Peran Sekretaris dalam Peningkatan Pelayanan Publik Melalui Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	36
4.2 Proses atau Tahapan Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Banunan	38
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	43
4.2.1 Identifikasi Permasalahan	43
4.2.2 Alternatif Solusi	44
BAB 5. KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	



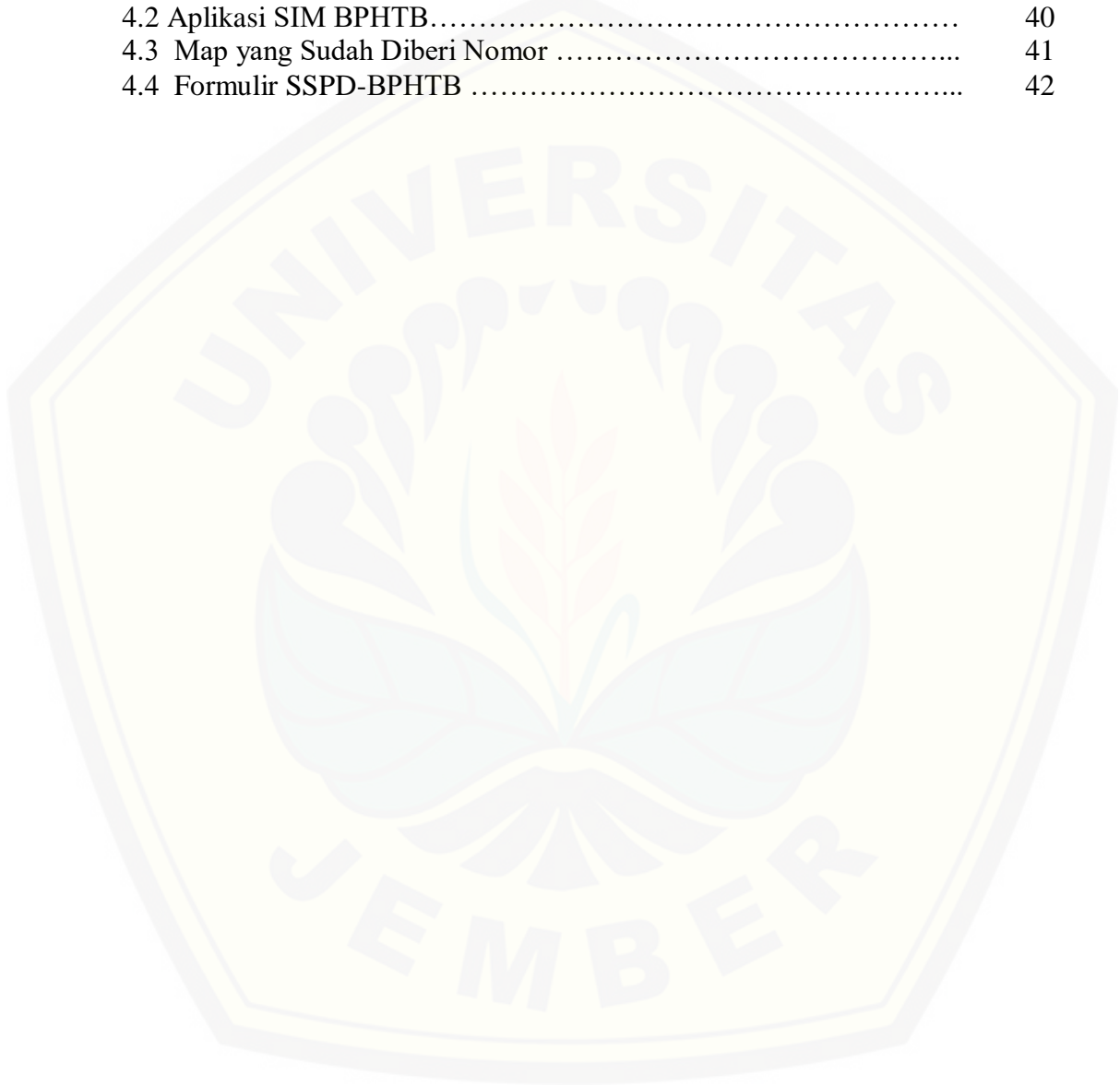
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jam Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	4
1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember .	17
4.1 Prosedur Validasi BPHTB	38
4.2 Aplikasi SIM BPHTB.....	40
4.3 Map yang Sudah Diberi Nomor	41
4.4 Formulir SSPD-BPHTB	42



DAFTAR LAMPIRAN

Halaman



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Pemerintah dalam kehidupan bernegara memiliki fungsi memberikan pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, dan sebagainya. Peran pemerintah dalam upaya meningkatkan kualitas perekonomian di Indonesia adalah suatu kewajiban dan tugas pemerintah untuk mensejahterakan seluruh warga masyarakat Indonesia melalui pelayanan publik, sehingga pemerintah telah melakukan berbagai upaya agar masyarakat Indonesia merasakan hidup makmur dan sejahtera. Peran dari pelayanan dan kebijakan publik sangatlah vital dan penting. Pemerintahan dikatakan baik apabila dapat mengelola dan menjalankan pelayanan dan kebijakan publik dengan baik. Perekonomian Indonesia sering sekali mengalami gejolak dan turunnya siklus perekonomian. Berbagai upaya akan dilakukan oleh pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi Indonesia, terutama kebijakan pemerintah dalam bidang perekonomian. Era globalisasi saat ini mempengaruhi bidang perekonomian setiap negara sehingga pemerintah harus lebih bijak dalam menanggapi masalah ini. Peran kebijaksanaan pemerintah sangatlah penting dalam menghadapi masalah perekonomian yang merupakan dampak dari globalisasi saat ini. Pihak pemerintah terus berupaya memperbaiki pelayanannya kepada masyarakat untuk mendorong komitmen aparatur pemerintah terhadap peningkatan mutu pelayanan publik.

Seorang sekretaris adalah orang yang sering berinteraksi dengan orang luar untuk melaksanakan tugasnya sebagai salah satu orang kepercayaan pimpinan yang tidak hanya ahli dalam surat menyurat tetapi juga dalam hal pelayanan kepada klien atau orang-orang yang berkepentingan dengan perusahaan atau instansi yang dinaunginya. Peranan sekretaris di dalam perusahaan sangat banyak,

salah satunya yaitu peran sekretaris sebagai seorang *public relations* atau kehumasan. Sekretaris sebagai perantara bagi pimpinan dan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan maka perlu adanya skill khusus untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik untuk para relasi atau masyarakat

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan atau pendapatan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten jember. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomer 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dalam kegiatan operasionalnya tidak terlepas dari pekerjaan yang membutuhkan dokumen terutama mengenai perpajakan yang dikenakan kepada badan maupun perorangan seperti validasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menyadari bahwa dalam melaksanakan kegiatan operasional untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik dibutuhkan seseorang yang bisa memahami dan memiliki skill khusus untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan publik terutama melalui kegiatan pajak yaitu validasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sehingga sekretaris berperan penting dalam membantu dan menunjang kegiatan tersebut. Sekretaris berperan sebagai penjematan antara pihak badan atau perorangan yang dikenai pajak atau bea perolehan hak atas tanah dan bangunan kepada pihak atau tim verifikasi validasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan pada badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk memilih judul “PERAN SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK MELALUI VALIDASI BEA

PEROLEHAN HAK ATAS TANAH 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 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, diantaranya sebagai berikut.

- a. Untuk memahami peran sekretaris dalam peningkatan pelayanan publik melalui validasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- b. Untuk memahami tata cara dan proses pelaksanaan pelayanan publik Bidang II pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, diantaranya sebagai berikut.

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan Pelayanan Publik pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Sebagai sarana mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan latihan kerja yang telah diperoleh di bangku kuliah.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang terletak di Jalan Jawa No.72 , telepon 337112, Kecamatan Sumpersari, Kabupaten Jember - 68121.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan atau ± 144 jam kerja efektif atau kurang lebih 8 jam kerja efektif per hari, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung sejak tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan tanggal 9 Agustus 2018 dengan jam kerja sebagai berikut.

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.00 – 15.00	11.30 – 13.00
Sabtu – Minggu	Libur	Libur

Tabel 1.1 Jam Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut.

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Penyusunan proposal dan pembuatan surat izin PKN	X				
2	Perkenalan dengan Anggota dan Karyawan pada bagian Bidang II dan bagian Pelayanan	X				
3	Menerima penjelasan mengenai tata tertib yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X				
4	a. Penjelasan dan pengarahan tata cara pengesahan validasi BPHTB b. Menerima dan mencatat nomor validasi sesuai dengan tanggal saat ini sesuai prosedur c. Mengelola data untuk divalidasi dengan menggunakan komputer. d. Meminta tandatangan ketua bidang II untuk pengesahan. e. Memberikan data-data yang telah divalidasi kepada bagian arsip.	X	X	X	X	X
5	Mencatat dan mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X	X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan PKN	X	X	X	X	X

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Profesi sekretaris saat ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Banyak pebisnis yang menggunakan jasa sekretaris, sehingga tidak heran jika masyarakat berlomba-lomba untuk menekuni bidang sekretaris. Masyarakat memandang peran sekretaris sangatlah vital untuk sebuah perusahaan (Nurasih & Rahayu 2014: 11).

Pengertian sekretaris dapat ditinjau dari beberapa segi. Dari segi asal kata, istilah sekretaris berasal dari kata *secretum* dalam Bahasa Latin yang berarti rahasia. Kata *secretum* kemudian berubah menjadi kata *secretaire* dalam Bahasa Perancis, *secretary* dalam Bahasa Inggris, dan akhirnya menjadi kata *secretaries* dalam Bahasa Belanda. Mengingat Indonesia pernah dijajah oleh Belanda kurang lebih selama 3,5 abad, maka diperkirakan istilah sekretaris yang kita kenal sekarang ini berasal dari kata *secretaries* Bahasa Belanda. Menurut asal katanya, sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasia Negara atau perusahaan. Sekretaris haruslah seorang pegawai atau karyawan yang dapat memegang rahasia dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari-hari, dan berperan sebagai pembantu pimpinan (Wursanto, 2006:1)

2.2 Tugas atau Peranan Sekretaris

Tugas sekretaris begitu banyak tidak hanya tugas-tugas yang berhubungan dengan tugas kesekretariannya, tetapi sekretaris juga membantu pimpinan dalam menyediakan informasi dan kebutuhannya. Dengan begitu, pimpinan dapat menjalankan fungsinya secara maksimal dan profesional tanpa direpotkan dengan tugas-tugas manajerial yang lain. Sekretaris berperan dalam menjalin hubungan dengan relasi pimpinan serta memperlancar komunikasi pimpinan tidak hanya dengan bawahan, tetapi juga relasi eksternal perusahaan. Pada praktiknya tugas-tugas sekretaris diantaranya (Nurasih & Rahayu, 2014: 15-17).

a. Tugas sehari-hari atau tugas rutin

Tugas ini adalah tugas yang biasa dilakukan oleh sekretaris setiap harinya tanpa menunggu perintah ataupun intruksi dari pimpinan. Dalam pelaksanaannya tidak menuntut waktu untuk segera dilaksanakan karena sudah merupakan kegiatan yang masuk dalam uraian tugasnya sehari-hari, mingguan maupun bulanannya. Tugas tersebut meliputi menerima dan menangani telepon masuk dan keluar, menangani tamu, mengelola surat masuk, mengatur jadwal kegiatan pimpinan dan rapat, pengarsipan, serta membuat laporan juga notulen rapat.

b. Tugas intruksi

Tugas intruksi merupakan tugas yang dalam pelaksanaannya tidak dilakukan tiap hari, tetapi menunggu intruksi ataupun perintah tertentu dari pimpinan. Dalam pelaksanaannya diperlukan perhatian khusus dari sekretaris dengan mengerahkan konsentrasi, perhatian juga mencatat hal-hal penting yang berkaitan dengan hal tersebut. Dikarenakan tugas intruksi tidak bersifat harian, mingguan, maupun bulanan, tetapi pada saat tertentu yang termasuk didalamnya seperti menyiapkan konsep surat keluar, persiapan hal-hal yang berhubungan dengan rapat termasuk membuat notulennya, perjalanan dinas pimpinan, baik jadwal maupun akomodasinya juga hal-hal yang berkaitan dengan pihak luar.

c. Tugas Kreatif

Tugas yang menuntut kreativitas dari sekretaris untuk menunjang produktivitas dan efisiensi kerja dari sekretaris. Tugas kreatif tidak termasuk ke dalam uraian tugas, namun sekretaris tersebut dituntut untuk bersifat inisiatif dan dinamis dalam melaksanakan tugas tersebut. Adapun yang termasuk dalam tugas kreatif adalah sebagai berikut.

1. Mengumpulkan kliping ataupun bahan-bahan informasi tambahan dari Koran maupun sumber berita lain baik untuk kurs rupiah.
2. Informasi pekerjaan atau tender.
3. Menambah serta mempelajari pengetahuan tambahan yang menunjang pekerjaan sekretaris seperti ilmu perpajakan, perbankan juga kursus-kursus maupun mengikuti seminar kepribadian dan pengetahuan juga kemampuan sekretaris.
4. Pengetahuan tentang keuangan, kas kecil juga pembukuan.

5. Menyiapkan peralatan kantor juga perabotannya, serta peralatan pendukung untuk tugas sekretaris dan pimpinan.
6. Memahami dan mampu mengoperasikan peralatan audio visual maupun *overhead* proyektor juga aplikasi presentasi.
7. Mempelajari serta memahami peraturan maupun seluk beluk organisasi perusahaan ataupun organisasi tempatnya bekerja.

d. Tugas koordinatif

Pada tugas koordinatif dituntut kemampuan komunikasi dari seorang sekretaris karena pada pelaksanaan tugas tersebut sekretaris harus berkoordinasi dengan karyawan lain atau pihak lain dalam penyelesaian tugasnya. Untuk menumbuhkan hubungan dan komunikasi yang baik diperlukan koordinasi yang terus menerus baik melalui berbagai pertemuan maupun komunikasi melalui telepon. Koordinasi harus dilakukan secara jelas dan tepat sesuai dengan tuntutan tugas yang diberikan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaiannya maupun kesalahan komunikasi yang berakibat pada tidak tercapainya tujuan. Setiap pandangan dan pendapat harus dikemukakan secara jelas dan detail, sekretaris sendiri harus memahami serta memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi serta posisi dan apa yang menjadi tugasnya sendiri.

2.3 Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan publik diartikan pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Secara teoritis, tujuan pelayanan publik pada dasarnya adalah memuaskan masyarakat. Untuk mencapai kepuasan itu dituntut kualitas pelayanan prima yang tercermin dari transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, dan keseimbangan hak dan kewajiban (Sinambela, 2011:5-6).

- a. Transparansi, yakni pelayanan yang bersifat terbuka, mudah, dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- b. Akuntabilitas, yakni pelayanan yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

- c. Kondisional, yakni pelayanan yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
- d. Partisipatif, yaitu pelayanan yang dapat mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
- e. Kesamaan hak, yaitu pelayanan yang tidak melakukan diskriminasi dilihat dari aspek apa pun khususnya suku, ras, agama, golongan, status social, dan lain-lain.
- f. Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pelayanan yang mempertimbangkan aspek keadilan antara pemberi dan penerima pelayanan publik.

2.4 Langkah Strategis Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Berkualitas

Langkah setrategis peningkatan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas dapat dilihat pada permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan mungkin dihadapi, maka langkah setrategis dalam melaksanakan perbaikan mutu pelayanan publik yang berkualitas adalah sebagai berikut (Mulyadi, Gedeopa, dan Afandi, 2016 : 46).

- a. Melaksanakan perbaikan mutu pelayanan publik.
- b. Langkah-langkah perbaikan mutu pelayanan publik tersebut diupayakan dengan :
 1. Menerbitkan pedoman pelayanan yang memuat persyaratan, prosedur, biaya/tariff pelayanan dan batas waktu penyelesaian pelayanan,
 2. Menempatkan petugas yang bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan kelengkapan, persyaratan atau permohonan yang terkait dengan berkas tersebut.
 3. Menyelesaikan permohonan pelayanan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.,
 4. Melarang dan menghapus biaya tambahan yang dititipkan pihak lain dan meniadakan segala bentuk pemungutan liar
 5. Menerapkan pola pelayanan secara terpadu(satu atap atau satu pintu)

6. Melakukan penelitian kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan
 7. Menata sistem dan prosedur pelayanan secara berkesinambungan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan dinamika masyarakat.
- c. Membuka kesempatan yang seluas-luasnya kepada masyarakat baik langsung maupun media massa untuk menyampaikan saran dan pengaduan mengenai pelayanan masyarakat.

2.5 Pemahaman Kualitas Pelayanan Publik dan Komponen-Komponen Peningkatan Kualitas Pelayanan

Pelayanan publik pada hakekatnya adalah pemberian layanan kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pelayanan publik yang diberikan diharapkan dari hari ke hari semakin berkualitas. Penetapan kualitas pelayanan dielaborasi dalam tiga sudut pandang. Pertama, pengaruh kebijakan pemerintah yang melaksanakan mandate dari masyarakat untuk melayani (amanah). Kedua, kualitas yang ditetapkan. Ketiga, penilaian terhadap birokrasi yang melakukan pelayanan. Dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, perlu diperhatikan komponen-komponen pelayanan, yang meliputi sebagai berikut (Mulyadi, Gedeopa, dan Afandi, 2016 : 43):

- a. Prosedur pelayanan , prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.
- b. Waktu penyelesaian, ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.
- c. Biaya pelayanan dalam hal ini biaya/tariff pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian layanan.
- d. Produk pelayanan, hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- e. Sarana dan prasarana harus disediakan secara memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.
- f. Kompetensi petugas pemberi pelayanan, harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan.

2.6 Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Validasi diartikan sebagai suatu tindakan pembuktian dengan cara yang sesuai bahwa tiap bahan, proses, prosedur, kegiatan, sistem, perlengkapan atau mekanisme yang digunakan dalam produksi dan pengawasan akan senantiasa mencapai hasil yang diinginkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia 2008 (KBBI) validasi berarti; pengesahan, pengujian terhadap kebenaran sesuatu. Validasi diartikan sebagai suatu tindakan pembuktian dengan cara yang sesuai dengan, proses, prosedur, kegiatan, sistem, perlengkapan atau mekanisme yang digunakan dalam suatu instansi atau perusahaan dan pengawasan akan senantiasa mencapai hasil yang diinginkan. Sehingga pengertian validasi/validitas secara umum adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrument. Hal demikian berarti bahwa suatu instrumen dikatakan atau dianggap valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan.

Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan merupakan pajak atas perolehan hak atas tanah dan bangunan. Perolehan hak atas tanah dan bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum dan penetapan hak yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan bangunan oleh orang pribadi atau badan. Hak atas tanah dan bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dibidang pertanahan dan bangunan. Subjek pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan. Wajib pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang terutang ke kas daerah melalui tempat pembayaran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan bangunan (Peraturan Bupati Jember Nomer 38 Tahun 2011).

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Badan Pendapatan Daerah Jember

3.1.1 Sejarah Badan Pendapatan Daerah Jember

Kedudukan Dinas Pendapatan Jember atau yang sekarang berganti nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Jember sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SPPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar. Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka Dinas Pasar bergabung dengan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (mendagri) yang sampai saat ini masih di bawah dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Dinas Pendapatan ini berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan asli daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SPPD). Pada tahun 2000, Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember diubah menjadi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Perubahan ini Berdasarkan

pada keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 59 tahun 2000. Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Kabupaten Jember.

3.1.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Jember

Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Jember sebagai berikut.

a. Visi Badan Pendapatan Daerah Jember

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

b. Misi Badan Pendapatan Daerah Jember

1. Menciptakan masyarakat tata 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 dibawahnya.

3.1.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Jember

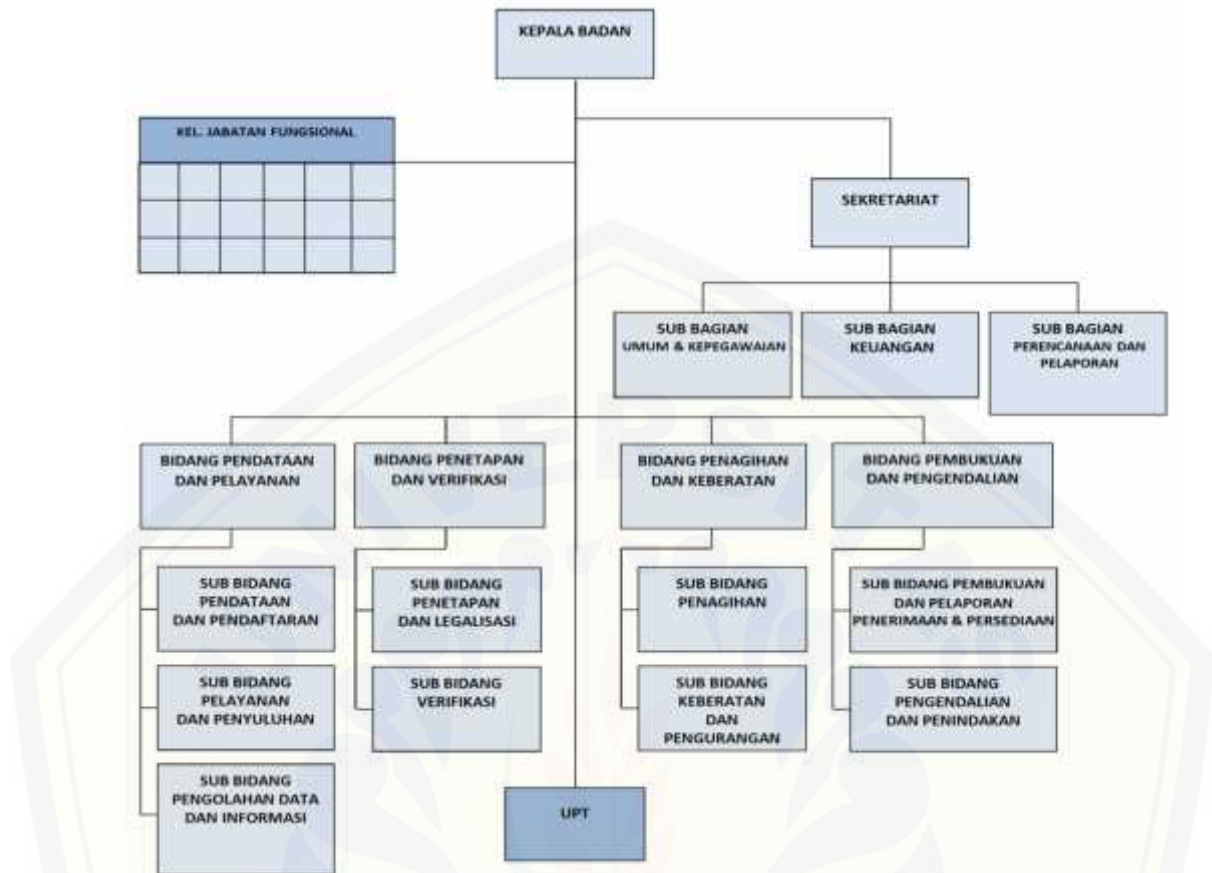
Kebijakan yang dikeluarkan oleh Badan Pendapatan Daerah Jember diantaranya sebagai berikut.

- a. Melaksanakan sosialisasi tentang pajak daerah/retribusi daerah baik secara langsung atau tidak langsung;
- b. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Melaksanakan pemutakhiran *database* objek/subjek pajak daerah;
- d. Melaksanakan verifikasi terhadap objek pajak daerah;
- e. Melaksanakan penyelesaian permohonan permasalahan pajak daerah;
- f. Melaksanakan pengendalian dan penertiban pajak daerah/retribusi daerah;

- g. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah;
- h. Menugaskan staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tentang Perpajakan Daerah;
- i. Melaksanakan pelayanan di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah secara *online*;
- j. Melaksanakan pelayanan pembayaran pajak secara langsung ke masyarakat;
- k. Melaksanakan penyusunan atau mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan regulasi lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Jember

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri atas :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Jember
Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Badan Pendapatan Daerah Jember mempunyai bentuk organisasi lini dan staf sehingga personil-personil yang duduk didalamnya mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Adapun tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam struktur organisasi diatas sebagai berikut.

a. Kepala Badan

Kepala Badan merupakan seseorang pemimpin yang mengatur dan mengelola Badan Pendapatan Daerah Jember yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten. Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, mengkoordinasi pemungutan

Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan instansi terkait dengan perencanaan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, kepala badan mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan daerah;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
3. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), dan penimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
5. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Dinas Pendapatan;
6. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah;
7. Pelaksana pengembangan, evaluasi, monitoring, dan pengendali pemungutan pendapatan asli daerah;
8. Pemberi dukungan teknis dan administrasi dibidang Pendapatan Asli Daerah.

b. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda berharga, pemeliharaan, kearsipan, dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, sekretaris mempunyai fungsi meliputi:

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas;
2. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi, kepegawaian keuangan, gaji pegawai umum;

4. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
5. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
6. Pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas Pendapatan;
7. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
8. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
9. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
10. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan;
11. Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga;
12. Pelaporan persediaan benda berharga;
13. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas Pendapatan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

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

d. 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 tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi yang meliputi :

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
2. Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
3. Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
6. Penyusunan rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris;
7. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
8. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta penghitungan persediaan benda berharga;
9. Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
10. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang;
11. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang;
12. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian; dan
13. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

e. Sub Bagian Keuangan

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

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi diantaranya:

1. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
2. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan;
4. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
5. Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
6. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
7. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan;
8. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan;
9. Penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD;
10. Penyusunan Neraca Keuangan badan; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

f. 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 yang disebutkan di atas, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan;
2. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan;
4. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan;

5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan;
6. Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
8. Penyusunan naskah rancangan peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya;
9. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

g. Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data obyek/subyek pajak daerah, pengolahan 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 di atas, Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah;
2. Pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak serta retribusi daerah;
3. Penyusunan program dan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
4. Pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
5. Penyusunan program dan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
6. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
7. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan, pendataan, pemutakhiran data, penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendapatan, pemutakhiran data, penyuluhan pajak dan retribusi daerah;

9. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pajak dan retribusi daerah; dan
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

h. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data obyek/subyek pajak serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi obyek/subyek pajak daerah;
2. Pelaksanaan pemutakhiran data obyek/subyek pajak daerah;
3. Pelaksanaan penilaian obyek pajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) PBB P2;
4. Pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT);
5. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP/LSPOPS kepada subyek pajak daerah dan/atau wajib pajak daerah;
6. Pengumpulan data obyek/subyek pajak dan/atau wajib pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP);
7. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP/LSPOP yang telah diisi oleh subyek pajak dan/atau wajib pajak atau kuasanya;
8. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data obyek pajak dengan keadaan obyek pajak di lapangan;
9. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
10. Pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
12. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah; dan

13. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

i. Subbidang Pelayanan dan Penyuluhan

Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

1. Pelaksanaan pelayanan proses pembayaran pajak dan retribusi daerah;
2. Fasilitasi permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
3. Pendistribusian permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut;
4. Penerimaan dokumen hasil perubahan data pajak daerah dari bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak;
5. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang pajak dan retribusi daerah dalam lingkup badan maupun kepada masyarakat/wajib pajak;
6. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait; dan
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

j. Subbidang 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 tugasnya, Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah;
2. Pengolahan data subyek dan obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
3. Perekaman dokumen perpajakan daerah;

4. Pembentukan dan pemeliharaan basis data nilai obyek pajak dalam menunjang ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah;
5. Penyajian informasi data subyek dan obyek pajak daerah;
6. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan back up data pajak daerah;
7. Pelayanan kalibrasi dan penilaian data obyek pajak daerah;
8. Pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi (IT) dan jaringan kantor; dan
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

k. Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas :

1. Melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah;
2. Pelaksanaan verifikasi atas ketetapan pajak dan retribusi daerah; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

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

1. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi
2. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi;
3. Perhitungan dan penetapan besaran nilai dan retribusi daerah;
4. Penerbitan dan penetapan besaran nilai dan retribusi daerah;
5. Pengesahan / legalisasi obyek pajak dan benda berharga;
6. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan / atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah ; dan
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

1. Subbidang 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, Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku;
2. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terhutang;
3. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak;
4. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan pajak daerah;
5. Pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
6. Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya;
7. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
8. Pelaksanaan pengarsipan SKPD/SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan;
9. Pelaksanaan pengesahan / perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sebagai sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah;
10. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga;
11. Pelaksanaan pengesahan / legalisasi atas obyek pajak daerah;
12. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan / legalisasi obyek pajak daerah;
13. Pembukuan dan pelaporan perubahan data obyek/subyek dan/atau ketetapan besaran nilai pajak; dan
14. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

m. Subbidang Verifikasi

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan verifikasi kesesuaian data atas penetapan pajak yang dibayar dengan potensi yang seharusnya dipungut;
2. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan (verlap);
3. 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;
4. Pelaksanaan validasi pajak daerah; dan
5. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

n. 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 di atas, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
2. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
3. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi penagihan pajak dan retribusi daerah dengan UPT dan instansi terkait;

5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah;
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelesaian permasalahan pajak daerah;
7. Pelaporan hasil penagihan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
8. Penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah; dan
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

o. Subbidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP dan surat ketetapan lainnya;
2. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
4. Pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah;
6. Penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
7. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah;
8. Pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluwarsa; dan
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

p. Subbidang Keberatan dan Pengurangan

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah;
2. Pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
3. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak;
4. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
5. Pelaksanaan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan;
6. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
7. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan;
8. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan laporan hasil penelitian;
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
10. Pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

q. 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 melaksanakan tugas, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian;
3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana PAD dan pendapatan daerah lainnya;
4. Pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
5. Pelaporan perkembangan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
6. Pembinaan administrasi dan teknis operasional pemungutan pajak daerah;
7. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah;
8. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah; dan
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

r. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan dan Persediaan

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 yang disebutkan di atas, Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi yang meliputi :

1. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait;
2. Pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;

3. Pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan;
4. Pencatatan bukti setor dan/atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
5. Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen / bukti penyeteroran / pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
6. Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak / bukan pajak;
7. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
8. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait dengan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
9. Penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya;
10. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

s. Subbidang Pengendalian dan Penindakan

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

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak dan retribusi daerah;
2. Pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam lingkup badan;
3. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan pajak daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah;
5. Pelaksanaan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah;

6. Pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah; dan
 8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- t. UPT
1. *UPT* mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah;
 2. *UPT* dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
 3. *UPT* dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha;
 4. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala *UPT*;
 5. Jumlah Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi *UPT* diatur dengan Peraturan Bupati.

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Jember

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

3.3.1 Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, kedudukan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang pemerintahan di bidang keuangan;
- b. Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Badan Pendapatan Kabupaten Jember mempunyai fungsi meliputi :

- a. Perumusan dan penataan rencana strategis dan rencana kerja Badan di bidang pendapatan daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendapatan daerah;
- c. Pelaksanaan perencanaan pendapatan daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- f. Pelaksanaan koordinasi pemungutan PAD;
- g. Penyusunan rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup badan;
- h. Pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- i. Pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan evaluasi pemungutan PAD;
- j. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- k. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja badan di bidang pendapatan daerah;
- l. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di lingkup bidang pendapatan daerah;

- m. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait;
- n. Penyusunan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- o. Pelaksanaan koordinasi pemungutan PAD dengan instansi terkait;
- p. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAD;
- q. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- r. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- s. Penetapan rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup badan;
- t. Penyusunan rencana penerimaan PAD dalam lingkup badan;
- u. Pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.4 Validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Sub Bidang

Penetapan dan Legalisasi

Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai banyak tugas salah satunya yaitu melakukan Validasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan cara memeriksa kembali berkas pajak yang telah terverifikasi oleh tim verifikasi dengan melaksanakan penetapan, penerbitan dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas pelayanan validasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) , Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai beberapa tahapan yaitu :

- a. Melakukan *login* pada aplikasi sistem operasi manajemen bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (SIMBPHTB) yang telah terpasang dengan

- password* dan *username* pegawai. Dengan demikian pihak badan pendapatan daerah akan mengetahui siapa saja yang sedang bekerja dalam penanganan validasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan pada bidang II.
- b. Petugas validasi memberi nomor urut pada berkas yang akan divalidasi sesuai dengan urutan sistem yang berlaku, terhitung dari hari pertama dan berkas pertama yang divalidasi pada awal tahun.
 - c. Melakukan proses validasi berkas pajak dengan mencocokkan hasil dari data terkait dengan objek pajak yang tercantum pada surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (SSPD-BPHTB)
 - d. Menerbitkan berkas/dokumen pengesahan SSPD-BPHTB sebanyak enam lembar. Lembar 1, 3 dan 5 diberikan kepada wajib pajak dan sisanya akan disimpan oleh badan pendapatan daerah kabupaten jember untuk arsip.
 - e. Meminta paraf KASUBID penetapan dan legalisasi dan tanda tangan ketua bidang II untuk pengesahan yang berarti berkas sudah selesai dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan merupakan pajak atas perolehan hak atas tanah dan bangunan yang merupakan perbuatan atau peristiwa hukum dan penetapan hak yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan bangunan oleh orang pribadi atau badan. Hak atas tanah dan bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dibidang pertanahan dan bangunan. Subjek pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan. Wajib pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

- f. Pembubuhan tanda tangan kepala bidang II untuk pengesahan dan legalisasi berkas.
 - g. Menyerahkan bekas-berkas yang sudah jadi kepada bagian kearsipan bidang pelayanan.
3. Beberapa masalah yang sering terjadi pada sistem mau pun pelayanan publik pada Badan Pendapatan Daerah Jember yaitu computer yang mengalami gangguan sehingga berpengaruh pada kegiatan validasi, seringnya terjadi padam yang menghambat kerja pegawai, serta kurangnya sumber daya manusia. Dari permasalahan tersebut diberikan alternative solusi berupa usulan untuk menyediakan peralatan atau sarana dan prasarana yang lebih baik lagi seperti penyediaan genset dan melakukan rekrutmen pegawai untuk membantu kegiatan instansi agar pekerjaan tidak terbengkalai.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Priyambodo. 2012. Pengertian dan jenis-jenis validasi. <https://priyambodo1971.wordpress.com/cpob/kualifikasi-dan-validasi-paradigma-baru/pengertian-dan-jenis-jenis-validasi/>. Diakses pada tanggal 8 Desember 2018
- EbtaSetiawan. 2012. Pengertian validasi/validitas .<https://kbbi.web.id/validitas>. Diakses pada tanggal 8 Desember 2018
- Mulyadi, D dkk. 2016. Administrasi Publik Untuk Pelayanan Publik. Bandung : Alfabeta
- Nurasih, L. 2014. *Manajemen Sekretaris Itu Gampang*. Jakarta : Dunia Cerdas
- Wursanto, I. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : C.V Andi Offset
- Pemerintah Kabupaten Jember. 2011. Peraturan Bupati Kabupaten Jember nomor 38 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
- Sinambela, L.P. 2011. *Reformasi Pelayanan Publik (Teori, Kebijakan, dan Implementasi)*. Jakarta : PT Bumi Aksara

Lampiran 1 : Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalmantan 37 – Kampus Bumi Tegay Botis Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337950 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 5599/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

17 Juli 2018

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 72 Sumbersari
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 mengharap 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.	Shella Syahna Nur Rahma	150803103041	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 09 Juli 2018 - 09 Agustus 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

S.P. Dekan
Wakil Dekan I
Dr. Zainuri, 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, 18 Juli 2018

Nomor : 5559/470/35.09.413/2018
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 Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 5559/UN.25.1.4/PM/2018, Tanggal 17 Juli 2018 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.	Shella Syahna Nur Rahma	150803103041	D3 Kesekretariatan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 09 Juli 2018 s/d 09 Agustus 2018.


Demikian untuk menjadikan maklum.

Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

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

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lampiran 3 : Pesetujuan Penyusunan 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 - Fax. (0331) 332150
 Email: feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : sheila syahna nur r
 N I M : 150803103041
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

Ekskusi pertama di bid. van planck & validasi
stulis lengkap

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSES PENGESAHAN VALIDASI BPHTB DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

(Revisi)
PERAN SEKRETARIS DALAM PENINGKATAN PUBLIK MELALUI VALIDASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ana Mufidah, S.E., M.M.	19800201 200501 2 001	<i>Ana</i>

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 27 Januari 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, 27 Agustus 2018
 Kaprodi. Kesekretariatan,
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

[Signature]
 Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
 NIP. 19730908 20003 2 001.

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

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Lembar 1 dan 2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
 Email feb@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTER KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : sheila syahna nur r
NIM : 150803103041
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : **PROSES PENGESAHAN VALIDASI BPHTB DALAM RANGKA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Dosen Pembimbing : Ana Mufidah, S.E., M.M.
TMT_Persebujuan : 27 Agustus 2018 s/d 27 Januari 2018
Perpanjangan : 28 Januari 2019 s/d 28 Maret 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIBONSULTASIKAN	TANDA/TANGAN PEMBIMBING
1.	11/10 2018	Revisi konsultasi judul	1. <i>Ad</i>
2.	7/11 2018	Bab 1: jelaskan alasan penulisan	2. <i>Ad</i>
3.		judul secara spesifik	3. _____
4.	14/11 2018	Bab 2. "Langkah" landasan teori sesuai	4. <i>Ad</i>
5.		dg topic / beras tema cap-	5. _____
6.		ran yg diambil	6. _____
7.	22/11 2018	Bab 3. "Langkah" papir pemenuhan	7. <i>Ad</i>
8.		sesuai yg dia di di	8. _____
9.		format PKN	9. _____
10.	29/11 2018	Bab 4. jelaskan prosedur	10. <i>Ad</i>
11.		validasi sesuai dg konsep	11. _____
12.		gbr.	12. _____
13.		perhatikan pembagian sub po-	13. _____
14.		dit bahasan dan bab 4	14. _____
15.			15. _____
16.	13/12 2018	fit) kan Bab 5 -> ?	16. <i>Ad</i>
17.	17/1	Buat kesimpulan konsisten dg	17. <i>Ad</i>
18.		tujuan dan pembatasan	18. _____
19.		Clasifikasi	19. _____
20.			20. _____
21.	21/12	Acc laporan laporan PKN	21. <i>Ad</i>

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

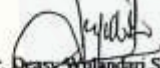


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unj.ac.id

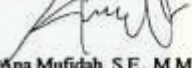
23.			23
24.			24
25.			25
26.			26
27.			27
28.			28
29.			29
30.			30
31.			31
32.			32
33.			33
34.			34
35.			35

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi


 Dr. Desy Wulandari, S.E., M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 21-12-2018
 Dosen Pembimbing


 Ana Mufidah, S.E., M.M.
 NIP. 19800201 200501 2 001

Lampiran 5 : Surat Keterangan Menyelesaikan Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jawa Nomor 77 ☎ 337112 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 448 / 620 / 35.09.413/ 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : SUYANTO, SH
N I P : 19640106 199703 1 004
Pangkat / Gol. : Pembina TK. I Gol. IV/b
Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Shella Syahna Nur Rahma	150803103041	D3 Kesekretariatan

Telah selesai melaksanakan PKN di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 9 Juli 2018 s/d 9 Agustus 2018 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 17 Oktober 2018

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIS


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

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lampiran 6 : Lembar Nilai Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	78	Baik
2.	Ketertiban	79	Baik
3.	Prestasi Kerja	82	S. Baik
4.	Kesopanan	78	Baik
5.	Tanggung Jawab	83	S. Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : sheila syafira nur r
N I M : 150803103041
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. ISMAINI, Msi
Jabatan : KA. BID. PENGUKURAN DAN VERIFIKASI.
Instansi : BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.
Tanda Tangan : 
Stempel Lembaga :  Drs. Ismaini, Msi.

PEDOMAN PENILAIAN

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

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lampiran 7 : Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG / PKN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : BLOANG
Aksi Univ. : DS - KEMERDEKAAN (TEB) UNIVERSITAS JEMBER


NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					LIJN	SAKIT	T.M
	Shella Syahna Nur. R.	Senin, 09/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Selasa, 10/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Rabu, 11/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Kamis, 12/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Jumat, 13/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Sabtu & Minggu	LIBUR				
		Senin, 16/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Selasa, 17/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Rabu, 18/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Kamis, 19/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Jumat, 20/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Sabtu & Minggu	LIBUR				
		Senin, 23/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Selasa, 24/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Rabu, 25/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Kamis, 26/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Jumat, 27/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Sabtu & Minggu	LIBUR				
		Senin, 30/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Selasa, 31/07 2018	SAKIT	SAKIT			
		Rabu, 01/08 2018	SAKIT	SAKIT			
		Kamis, 02/08 2018	SAKIT	SAKIT			
		Jumat, 03/08 2018	SAKIT	SAKIT			
		Sabtu & Minggu	LIBUR				
		Senin, 06/08 2018	SAKIT	SAKIT			
		Selasa, 07/08 2018	SAKIT	SAKIT			
		Rabu, 08/08 2018	SAKIT	SAKIT			
		Kamis, 09/08 2018	SAKIT	SAKIT			

Jember, 10 Agustus 2018

KEMERDEKAAN BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
ERU... MAHYUNIL SE
Jember, 10 Agustus 2018
19670203 199703 2 001

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lampiran 8 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 1



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jawa No 72 Telp. (0331) 337112 Fsx. (0331) 334894 Jember

LEMBAR 1
Untuk Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD - BPHTB)

Bertungsi sebagai SPTPD - BPHTB

A. 1. Nama Wajib Pajak : _____
 2. No. ID PPAT/PPATS : _____
 3. Alamat Wajib Pajak : _____
 4. Kelurahan/ Desa : _____ 5. RT/RW : _____ 6. Blok/KAW/ Nomor : _____
 7. Kabupaten/ Kota : _____ 8. Kecamatan : _____
 8. Kode Pos : _____

B. 1. Nama Subjek Pajak : _____
 2. NOP PBB : _____
 3. Letak Tanah dan atau Bangunan : _____
 4. Kelurahan/Desa : _____ 6. RT/RW : _____
 5. Kecamatan : _____ 7. Kabupaten : _____

Penghitungan NJOP-PBB :

Uraian	LUAS <small>(Nilai dari tanah dan atau bangunan yang hanya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(Nilai berdasarkan SSPD-PBB atau besarnya perolehan hak/tahun)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²
Tanah (Bumi)	8 m ²	10 Rp.	12 Rp.
Bangunan	9 m ²	11 Rp.	13 Rp.
NJOP-PBB			14 Rp.
Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.

16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan : _____
 17. Nomor Sertifikat : _____

C. Penghitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)

- Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. _____
- Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOKPP) Rp. _____
- Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) Rp. _____
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. _____
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar Rp. _____

D. Jumlah Setoran berdasarkan : (beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai)

a. Penghitungan Wajib Pajak _____
 b. STPD/SKPKB/SKPKBT nomor : _____ Tanggal : _____
 c. Pengurangan dihitung sendiri karena : _____
 d. _____

Dengan angka _____ Dengan huruf _____
 Rp. _____ (_____)

Mengetahui :
PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan

(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

Diterima Oleh :
Tempat Pembayaran BPHTB
Tanggal _____

(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

Jember, _____
Wajib Pajak/Penyetor

(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)


Pengesahan pejabat Peneliti

(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

**TIDAK UNTUK
DIPERJUALBELIKAN**


Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lembar 9 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 2

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa No.72 Telp. (0331) 337112 Fsx. (0331) 334894 Jember</p> <p>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)</p>	<p>LEMBAR 2 Untuk Dinas Pendapatan Kabupaten Jember</p>																				
<p><i>Berfungsi sebagai SPTPD - BPHTB</i></p>																						
<p>A. 1. Nama Wajib Pajak :</p> <p>2. No. ID PPAT/PPATS :</p> <p>3. Alamat Wajib Pajak : BLOK/KAV/Nomor :</p> <p>4. Kelurahan/ Desa : 5. RT/RW : 6. Kecamatan :</p> <p>7. Kabupaten/ Kota : 8. Kode Pos :</p> <p>B. 1. Nama Subjek Pajak :</p> <p>2. NOP PBB :</p> <p>3. Letak Tanah dan atau Bangunan :</p> <p>4. Kelurahan/Desa : 6. RT/RW :</p> <p>5. Kecamatan : 7. Kabupaten :</p> <p>Penghitungan NJOP-PBB :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Urutan</th> <th>Luas <small>(dari luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small></th> <th>NJOP-PBB/m² <small>(dari berdasarkan SPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun</small></th> <th>Luas x NJOP-PBB/m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (Bumi)</td> <td>8 m²</td> <td>10 Rp.</td> <td>12 Rp.</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>9 m²</td> <td>11 Rp.</td> <td>13 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NJOP-PBB</td> <td>14 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Harga Transaksi / Nilai Pasar</td> <td>15 Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan :</p> <p>17. Nomor Sertifikat :</p> <p>C. Penghitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPQP) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dihayar Rp. <p>D. Jumlah Setoran berdasarkan : (beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai)</p> <p>a. Penghitungan Wajib Pajak</p> <p>b. STPD/SKPKKB/SKPKKBET Nomor : Tanggal :</p> <p>c. Pengurangan dihitung sendiri karena :</p> <p>d.</p> <p>Dengan angka Dengan huruf</p> <p>Rp. {</p>			Urutan	Luas <small>(dari luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(dari berdasarkan SPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²	Tanah (Bumi)	8 m ²	10 Rp.	12 Rp.	Bangunan	9 m ²	11 Rp.	13 Rp.	NJOP-PBB			14 Rp.	Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.
Urutan	Luas <small>(dari luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(dari berdasarkan SPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²																			
Tanah (Bumi)	8 m ²	10 Rp.	12 Rp.																			
Bangunan	9 m ²	11 Rp.	13 Rp.																			
NJOP-PBB			14 Rp.																			
Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.																			
<p>Mengetahui : PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>																						
<p>Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal</p> <p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>																						
<p>Jember, Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>																						
<p>Pengesahan pejabat Peneliti</p> <p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>																						
<p>TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN</p>																						


Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lembar 10 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 3

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa No 72 Telp. (0331) 337112 Faks. (0331) 334894 Jember	LEMBAR 3 Untuk BPN Jember	
	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)		
<i>Berfungsi sebagai SPTPD - BPHTB</i>			
A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. No. ID PPAT/PPATS : 3. Alamat Wajib Pajak : BLOK/KAV/Nomor : 4. Kelurahan/ Desa : 5. RT/RW : 6. Kecamatan : 7. Kabupaten/ Kota : 8. Kode Pos :			
B. 1. Nama Subjek Pajak : 2. NOP PBB : 3. Letak Tanah dan Atau Bangunan : 4. Kelurahan/Desa : 6. RT/RW : 5. Kecamatan : 7. Kabupaten : Perhitungan NJOP-PBB :			
Uraian	Luas <small>(atau luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(atau berdasarkan SPPT PBB tahun terdapatnya perolehan hak/tahun</small>)	Luas x NJOP-PBB/m ²
Tanah (Bumi)	8 m ²	10 Rp.	12 Rp.
Bangunan	9 m ²	11 Rp.	13 Rp.
		NJOP-PBB	14 Rp.
		Harga Transaksi / Nilai Pasar	15 Rp.
16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan : 17. Nomor Sertifikat :			
C. Perhitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak) <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar Rp. 			
D. Jumlah Setoran berdasarkan : (beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai) <ul style="list-style-type: none"> a. Penghitungan Wajib Pajak b. STPD/SKPDkBJ/SKPDkBT Nomor : Tanggal : c. Pengurangan dihitung sendiri karena : d. 			
Dengan angka Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>		Dengan huruf (.....)	
Mengetahui : PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan	Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal :	Jember : Wajib Pajak/Pemiyor	
(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	
Pengesahan pejabat Peneliti (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)		<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN </div>	


Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lembar 11 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 4

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa No.72 Telp. (0331) 337112 Fsx. (0331) 334894 Jember	LEMBAR 4 Untuk Kas Daerah Kabupaten Jember																				
	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)																					
<i>Berfungsi sebagai SPTPD - BPHTB</i>																						
A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. No. ID PPAT/PPATS : 3. Alamat Wajib Pajak : BLOK/KAW/No. : 4. Kelurahan/ Desa : 5. RT/RW : 6. Kecamatan : 7. Kabupaten/ Kota : 8. Kode Pos :																						
B. 1. Nama Subjek Pajak : 2. NOP PBB : 3. Letak Tanah dan atau Bangunan : 4. Kelurahan/Desa : 6. RT/RW : 5. Kecamatan : 7. Kabupaten : Penghitungan NJOP-PBB :																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>Luas <small>(diisi Luas tanah dan atau bangunan yang faktanya diperoleh)</small></th> <th>NJOP-PBB/m² <small>(diisi berdasarkan SPTPD-PBB atau terdapatnya perubahan hak/ahut.....)</small></th> <th>Luas x NJOP-PBB/m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (Bumi)</td> <td>8 m²</td> <td>10 Rp.</td> <td>12 Rp.</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>9 m²</td> <td>11 Rp.</td> <td>13 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP-PBB</td> <td>14 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Harga Transaksi / Nilai Pasar</td> <td>15 Rp.</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Luas <small>(diisi Luas tanah dan atau bangunan yang faktanya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(diisi berdasarkan SPTPD-PBB atau terdapatnya perubahan hak/ahut.....)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²	Tanah (Bumi)	8 m ²	10 Rp.	12 Rp.	Bangunan	9 m ²	11 Rp.	13 Rp.	NJOP-PBB			14 Rp.	Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.
Uraian	Luas <small>(diisi Luas tanah dan atau bangunan yang faktanya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(diisi berdasarkan SPTPD-PBB atau terdapatnya perubahan hak/ahut.....)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²																			
Tanah (Bumi)	8 m ²	10 Rp.	12 Rp.																			
Bangunan	9 m ²	11 Rp.	13 Rp.																			
NJOP-PBB			14 Rp.																			
Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.																			
16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan : 17. Nomor Sertifikat :																						
C. Penghitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak) <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOKTP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar Rp. 																						
D. Jumlah Setoran berdasarkan : (beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai) <ul style="list-style-type: none"> a. Penghitungan Wajib Pajak b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT Nomor : Tanggal : c. Pengurangan dihitung sendiri karena : d. Dengan angka Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/> Dengan huruf (.....)																						
Mengetahui : PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal : (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	Jember : Wajib Pajak/Pemilyar (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																				
Pengesahan pejabat Peneliti (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																						
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN </div>																						


Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lembar 12 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 5

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa No.72 Telp. (0331) 337112 Fsx. (0331) 334094 Jember</p> <p>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)</p>	<p>LEMBAR 5 Untuk PPAT/ Notaris/ Kepala Kantor Lelang/ Pejabat Lelang</p>																				
<p><i>Berfungsi sebagai SSPD - BPHTB</i></p>																						
<p>A. 1. Nama Wajib Pajak :</p> 2. No. ID PPAT/PPATS : 3. Alamat Wajib Pajak : BLOK/KAW/Block : 4. Kelurahan/ Desa : 5. RT/RW : 6. Kecamatan : 7. Kabupaten/ Kota : 8. Kode Pos :																						
<p>B. 1. Nama Subjek Pajak :</p> 2. NOP PBB : 3. Letak Tanah dan atau Bangunan : 4. Kelurahan/Desa : 6. RT/RW : 5. Kecamatan : 7. Kabupaten : Penghitungan NJOP-PBB :																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>LUAS <small>(Jika cara tanah atas atau bangunan yang tidak diwarisi)</small></th> <th>NJOP-PBB/m² <small>(Jika cara tanah SSPD/PBB atau bangunan perolehan hak tanah)</small></th> <th>Luas x NJOP-PBB/m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (Bumi)</td> <td>8. m²</td> <td>10 Rp.</td> <td>12 Rp.</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>9. m²</td> <td>11 Rp.</td> <td>13 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NJOP-PBB</td> <td>14 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Harga Transaksi / Nilai Pasar</td> <td>15 Rp.</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	LUAS <small>(Jika cara tanah atas atau bangunan yang tidak diwarisi)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(Jika cara tanah SSPD/PBB atau bangunan perolehan hak tanah)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²	Tanah (Bumi)	8. m ²	10 Rp.	12 Rp.	Bangunan	9. m ²	11 Rp.	13 Rp.	NJOP-PBB			14 Rp.	Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.
Uraian	LUAS <small>(Jika cara tanah atas atau bangunan yang tidak diwarisi)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(Jika cara tanah SSPD/PBB atau bangunan perolehan hak tanah)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²																			
Tanah (Bumi)	8. m ²	10 Rp.	12 Rp.																			
Bangunan	9. m ²	11 Rp.	13 Rp.																			
NJOP-PBB			14 Rp.																			
Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.																			
16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan : 17. Nomor Set/Atak :																						
<p>C. Penghitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar Rp. 																						
<p>D. Jumlah Setoran berdasarkan : (Beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai)</p> a. Penghitungan Wajib Pajak b. STPD/SKPDK/SKPDKBT Nomor : Tanggal : c. Pengurangan dihitung sendiri karena : d. <p>Dengan angka Rp. Dengan huruf :</p>																						
Mengelahi : PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	Ditinjau Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal :	Jember, Wajib Pajak/Pemeyor (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																				
Pergesahan pejabat Penilai (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																						
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN</p> </div>																						

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lembar 13 : Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB) Lembar 6

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa No.72 Telp. (0331) 337112 Fsx. (0331) 334894 Jember</p> <p>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)</p>	<p>LEMBAR 6 Untuk Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai Laporan Kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan</p>																				
<p><i>Berfungsi sebagai SSPD - BPHTB</i></p>																						
<p>A. 1. Nama Wajib Pajak :</p> <p>2. No. ID PPAT/PPATS :</p> <p>3. Alamat Wajib Pajak :</p> <p>4. Kelurahan/ Desa : S. RT/RW : BLDK/KAW/Noeom :</p> <p>5. Kecamatan : 6. Kecamatan : 7. Kabupaten/ Kota : B. Kode Pos :</p> <p>B. 1. Nama Subjek Pajak :</p> <p>2. NOP PBB :</p> <p>3. Letak Tanah dan atau Bangunan :</p> <p>4. Kelurahan/Desa : 5. RT/RW : 6. RT/RW : 7. Kabupaten :</p> <p>Penghitungan NJOP-PBB :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>Luas (jika Gas tanah dan atau bangunan yang hanya dimiliki)</th> <th>NJOP-PBB/m² (dicih berdasarkan SSPD-PBB tahun terjadinya perolehan hak/ tahun</th> <th>Luas x NJOP-PBB/m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (Bumi)</td> <td>8 m²</td> <td>10 Rp.</td> <td>12 Rp.</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>9 m²</td> <td>11 Rp.</td> <td>13 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP-PBB</td> <td>14 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Harga Transaksi / Nilai Pasar</td> <td>15 Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <p>16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan :</p> <p>17. Nomor Sertifikat :</p> <p>C. Penghitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) Rp. • Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar Rp. <p>D. Jumlah Setoran berdasarkan : (beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai)</p> <p>a. Penghitungan Wajib Pajak</p> <p>b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT Nomor : Tanggal :</p> <p>c. Pengurangan dihitung sendiri karena :</p> <p>d.</p> <p>Dengan angka : Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Dengan huruf : (.....)</p>			Uraian	Luas (jika Gas tanah dan atau bangunan yang hanya dimiliki)	NJOP-PBB/m ² (dicih berdasarkan SSPD-PBB tahun terjadinya perolehan hak/ tahun	Luas x NJOP-PBB/m ²	Tanah (Bumi)	8 m ²	10 Rp.	12 Rp.	Bangunan	9 m ²	11 Rp.	13 Rp.	NJOP-PBB			14 Rp.	Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.
Uraian	Luas (jika Gas tanah dan atau bangunan yang hanya dimiliki)	NJOP-PBB/m ² (dicih berdasarkan SSPD-PBB tahun terjadinya perolehan hak/ tahun	Luas x NJOP-PBB/m ²																			
Tanah (Bumi)	8 m ²	10 Rp.	12 Rp.																			
Bangunan	9 m ²	11 Rp.	13 Rp.																			
NJOP-PBB			14 Rp.																			
Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.																			
<p>Mengetahui : PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>	<p>Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal</p> <p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p> <p>Pengesahan pejabat Peneliti</p> <p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>	<p>Jember, Wajib Pajak/ Penyetor</p> <p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>																				
<p>TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN</p>																						

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember