



**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PARKIR PADA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Atika Kusumawardani**

**NIM 120803102023**

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

**2015**



**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PARKIR PADA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**Atika Kusumawardani**

**NIM 120803102023**

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

**2015**



**THE PROCEDURES OF THE IMPLEMENTATION OF PARKING TAX  
ADMINISTRATION AT INCOME DEPARTMENT JEMBER**

**APPRENTICESHIP REPORT**

Composed to Fullfill One of the Requirements to Obtain the Degree of D3 at  
Financial Adminstration, Management Department, Faculty of Economics  
Jember University

By

**Atika Kusumawardani**

**NIM 120803102023**

**FINANCIAL ADMINISTRATION DIPLOMA III PROGRAM  
MANAGEMENT DEPARTMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2015**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PARKIR PADA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Atika Kusumawardani  
NIM : 120803102023  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**28 April 2015**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Adi Prasodjo, MP.**  
NIP. 19550516 198703 1 001

**Ariwan Joko Nusbantoro, SE, MM.**  
NIP. 19691007 199902 1 001

Anggota,

**H.N. Ari Subagio, SE, M.Si.**  
NIP. 19731109 200003 1 002

4x6

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

**Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.**  
NIP 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ATIKA KUSUMAWARDANI  
NIM : 120803102023  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PAJAK PARKIR PADA DINAS PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 28 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

**Dr. Hj. Elok Sri Utami, M.Si.**

**NIP. 19641228 199002 2 001**

## PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Kedua orangtua saya Ibunda Indri Astuti dan Ayahanda Asa'at Wageono yang tercinta yang selalu memberikan motivasi, nasehat, semangat dan perjuangan, serta doa yang tiada putusnya sehingga saya bisa seperti sekarang ini;
3. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA, sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu serta membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;
4. Kakak saya Amelia Wijayanti yang tersayang yang selalu memberikan doa serta dukungan;
5. Bagus Prasetyo yang selama ini memberikan dukungan dan menjadi semangat tersendiri buat saya.

**MOTTO**

Janganlah membanggakan dan menyombongkan diri apa-apa yang kita peroleh,  
turut dan ikutilah ilmu padi makin berisi makin tunduk dan makin bersyukur  
kepada yang menciptakan kita Allah SWT.

Berusahalah jangan sampai terlengah walau sedetik saja, karena atas kelengahan  
kita tak akan bisa dikembalikan seperti semula.

Harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan atau  
diperbuatnya.

(Ali Bin Abi Thalib)

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pajak Parkir pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Ibu Dr. Elok Sri Utami, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran;
5. Bapak Drs. Suprpto, M.M, selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
6. Bapak Drs. F.X.Agus Sudarsono, M.Si, selaku Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan;
7. Bapak Musaddaq dan Bapak Luluk, selaku pelaksana Subbagian yang telah membimbing dan mengarahkan proses penyusunan laporan;



8. Beserta Karyawan dan Karyawati Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, terimakasih atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata;
9. Kedua orangtua Ayahanda Asa'at Wageono dan Ibunda Indri Astuti yang memberikan doa, pengorbanan, dan kesabaran yang tak terhingga;
10. Kakak Amelia Wijayanti yang memberikan dukungan;
11. Mas Bagus Prasetyo yang memberikan motivasi, mendengarkan keluhan saya serta semangat tersendiri buat saya;
12. Sahabat-sahabat saya yaitu Hayu dan Mbak Fani yang selalu memotivasi saya;
13. Buat teman-teman D3 Administrasi Keuangan terutama Ikke, Erlin, Jefri, Meylinda, Kiki dan Fiona yang selalu mendukung serta bersama-sama berjuang;
14. Teman-teman kost saya yaitu Mbak Frida yang selalu memberikan doa serta dukungan dan semangat;
15. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
16. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 06 April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>I</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</b>	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Administrasi.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Ciri Pokok Administrasi.....	7
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi.....	7

2.1.4	Jenis Administrasi .....	8
2.1.5	Unsur-unsur Administrasi .....	9
<b>2.2</b>	<b>Pengertian Prosedur .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3</b>	<b>Pajak.....</b>	<b>11</b>
2.3.1	Pengertian Pajak .....	11
2.3.2	Fungsi Pajak .....	12
2.3.3	Tata Cara Pemungutan Pajak.....	15
2.3.4	Tarif Pajak .....	17
2.3.5	Pengelompokan Pajak .....	18
2.3.6	Hukum Pajak .....	19
2.3.6.1	Pengertian Hukum Pajak.....	19
2.3.6.2	Kedudukan Hukum Pajak .....	20
2.3.7	Dasar Hukum Pemungutan.....	20
<b>2.4</b>	<b>Pajak Daerah .....</b>	<b>21</b>
2.4.1	Pengertian Pajak Daerah.....	21
2.4.2	Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah .....	22
2.4.3	Wajib, Subjek dan Objek Pajak Daerah .....	22
<b>2.5</b>	<b>Pajak Parkir.....</b>	<b>23</b>
2.5.1	Pengertian Pajak Parkir .....	23
2.5.2	Wajib, Subjek dan Objek Pajak Parkir .....	23
2.5.3	Tarif Pajak Parkir dan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) .....	25
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.....</b>		<b>26</b>
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang Sejarah Dinas Pendapatan Daerah .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah.....</b>	<b>27</b>
3.2.1	Susunan Struktur Organisasi .....	27
3.2.2	Penjelasan Kegiatan dari Struktur Organisasi .....	30
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok .....</b>	<b>48</b>
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Bagian yang Dipilih .....</b>	<b>49</b>

<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>50</b>
<b>4.1    Prosedur Pembayaran Pajak .....</b>	<b>51</b>
<b>4.2    Prosedur Administrasi Pajak Parkir.....</b>	<b>53</b>
4.2.1    Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD) ..	55
4.2.2    Surat Tanda Setor (STS).....	57
<b>4.3    Penaan Tarif Pajak Parkir dan Cara Perhitungan.....</b>	<b>58</b>
<b>4.4    Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Pajak Parkir .....</b>	<b>59</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>62</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>63</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>64</b>

**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 2.3 Penghasilan Kena Pajak dan Tarif Pajak .....	18
Tabel 4.4 Cara Pengisian Formulir SPTPD Pajak Parkir.....	56
Tabel 4.5 Cara Pengisian Surat Bukti Setor Pajak Parkir .....	57
Tabel 4.6 Perhitungan Tarif Pajak Bulan Januari 2015 .....	58
Tabel 4.7 Perhitungan Tarif Pajak Bulan Februari 2015 .....	59

**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah .....	29
Gambar 4.2 Alur Prosedur Administrasi Pajak.....	52
Gambar 4.3 Prosedur Administrasi Pajak Parkir .....	53
Gambar 4.4 Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Pajak Parkir .....	60

**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 3.1	Formulir Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD)
	Pajak Parkir..... 55
Lampiran 4.2	Surat Tanda Setor Pajak Parkir..... 57
Lampiran A.	Peta Jabatan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember ..... 64
Lampiran B.	Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) ..... 65
Lampiran C.	Surat Rekomendasi Perijinan PKN (Praktek Kerja Nyata)..... 66
Lampiran D.	Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)..... 67
Lampiran E.	Absensi Mahasiswa selama PKN (Praktek Kerja Nyata) ..... 68
Lampiran F.	Kartu Konsultasi..... 69

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia pada zaman ini mengalami kemajuan yang semakin pesat dan memiliki prospek bagus dalam apapun, namun dengan adanya perkembangan itu kebutuhan masyarakat semakin hari semakin bertambah. Dengan adanya perkembangan dan perubahan itu masyarakat berupaya di dalam kegiatan perekonomian tersebut mendirikan suatu perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dagang maupun industri dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan untuk menjaga kelangsungan hidupnya ditengah-tengah perkembangan perekonomian pada era globalisasi. Dari berbagai perusahaan itulah sektor terkait di label hiburan, perhotelan, jasa parkir, penerangan, restoran, dan lain-lain. Pada era otonomi daerah saat ini, sektor tersebut tidak terlepas sebagai objek pajak karena pajak daerah memiliki peran yang sangat signifikan dalam pembiayaan pembangunan daerah.

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan bagi seluruh rakyat Indonesia. Pajak di pungut dari warga negara Indonesia dan menjadi salah satu kewajiban yang dapat dipaksakan penagihannya. Pembangunan nasional Indonesia pada dasarnya dilakukan oleh masyarakat bersama-sama pemerintah. Oleh karena itu peran masyarakat dalam pembiayaan pembangunan harus terus ditumbuhkan dengan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang kewajibannya membayar pajak. Berdasarkan APBD tahun 2011 sektor pajak daerah memiliki peran yang semakin besar karena akan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah.

Di daerah Kabupaten Jember juga banyak perusahaan yang sedang merintis dan berdiri untuk pengembangan sistem ekonomi masyarakat. Namun, tentunya dari berbagai macam jenis perusahaan dagang dan jasa itu juga dikenakan biaya pajak yang akan mempengaruhi pendapatan di daerah



khususnya daerah Jember. Pengenaan pajak pada perusahaan ini akan ditangani oleh Dinas Pendapatan Daerah yang dibantu oleh Kantor Pelayanan Pajak. Namun, yang memberikan pengaruh besar terhadap pajak daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah khususnya yaitu Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.

Upaya peningkatan kontribusi dana antara pembangunan daerah yang satu dengan pembangunan daerah yang lainnya dilakukan sesuai dengan kondisi daerah yang bersangkutan. Kebijakan pemungutan pajak daerah sebagai salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan Pemerintah Kabupaten, dilaksanakan berdasarkan prinsip demokrasi, pemerataan dan keadilan, peran serta masyarakat, dan akuntabilitas dengan memperhatikan potensi daerah hal ini berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

Penerimaan pajak daerah Kabupaten Jember ada beberapa macam pajak, yaitu pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak air tanah, pajak sarang burung walet, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan. Salah satunya penerimaan daerah adalah dari pajak parkir. Pajak parkir diharapkan dapat memiliki peranan yang berarti dalam pembiayaan pembangunan daerah. Sebagaimana diketahui bahwa parkir adalah jenis usaha penjualan jasa pelayanan yang mempunyai keterkaitan sangat erat dan saling menunjang dengan dunia perdagangan yang menghasilkan penerimaan daerah. Parkir pada saat ini sangatlah diperlukan karena untuk menjaga keamanan kendaraan. Bukan hanya untuk menjaga keamanan saja tetapi juga untuk keteraturan dan kenyamanan suatu tempat.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui untuk meningkatkan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak daerah, maka diperlukan sistem administrasi yang baik dalam pengelolaan pajak, misalnya pajak parkir yang merupakan salah satu sub sektor pajak. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka proposal Praktek Kerja Nyata ini diberikan judul “PROSEDUR

## PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PARKIR PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”

### **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

#### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui dan mengerti secara langsung tentang prosedur pelaksanaan administrasi pajak parkir yang ada di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

#### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata;
- b. Dapat menambah wawasan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Pajak Parkir pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
- c. Sebagai sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima dibangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan manajemen;
- d. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung tentang administrasi pajak parkir di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### 1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat Jl. Jawa 72 Jember telp. (0331) 337112.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas

Jember  $\pm$  30 hari dengan total waktu 144 jam terhitung pada tanggal 16 Februari 2015 sampai 16 Maret 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Keterangan	Waktu
Senin s/d Kamis	Pukul 07.00 - 15.00 WIB
Jumat	Pukul 07.00 - 11.30 WIB, 13.00 - 16.30 WIB
Sabtu	Libur
Istirahat	Pukul 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
Istirahat Jumat	Pukul 11.30 – 13.00 WIB

Sumber : Lampiran E.

#### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Pengantar Manajemen;
- b. Perpajakan;
- c. Praktek Perpajakan; dan
- d. Referensi dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel di bawah ini tabel 1.2, sebagai berikut:

Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pemimpin dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X			
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X	X		
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan data informasi untuk digunakan dalam Laporan PKN	X	X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara Periodik	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X
7	Penggandaan Laporan PKN	X	X	X	X

Sumber : Lampiran B, Lampiran C, Lampiran D dan Lampiran F.

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

Masalah administrasi erat hubungannya dengan predikat peranan yang sangat penting disebuah negara yang sangat maju. Sesuai dengan harkat dan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang hidup bermasyarakat. Administrasi adalah tata usaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi dalam pendekatan ilmu administrasi (Poerwanto, 2006:11). Ada beberapa definisi lain tentang administrasi, yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit :

Administrasi adalah tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ideas atau informasi data.

b. Administrasi dalam arti luas :

Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi tiga sudut pandang, yaitu :

1) Sudut Pandang Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.

2) Sudut Pandang Fungsi

Administrasi berarti kegiatan dan tindakan secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.

3) Sudut Pandang Kepranataan (*Institution*)

Administrasi yang dimaksud adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan kearah tercapainya tujuan.

Menurut S. Prajudi Atmosudirdjo administrasi adalah sesuatu yang terdapat dalam suatu organisasi modern, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak.

Pada pelaksanaan administrasi di atas dapat ditarik kesimpulan administrasi mempunyai peranan yang penting dalam membantu melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahan untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

#### 2.1.1 Ciri Pokok Administrasi

Ciri pokok administrasi (Poerwanto, 2006 : 20), antara lain :

- a. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang;
- b. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur;
- c. Kerjasama dimaksud untuk mencapai tujuan; dan
- d. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal.

#### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi (Poerwanto, 2006 : 20), yaitu :

- a. Memberikan informasi terperinci mengenai orang, objek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai kepentingan peraturan dan perjanjian;
- b. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan;
- c. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar;
- d. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat di dalam organisasi; dan
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan organisasi.

#### 2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi

Fungsi-fungsi Administrasi (Poerwanto, 2006 : 21), yaitu :

- a. Membantu ingatan manusia;
- b. Sebagai alat bukti;

- c. Sebagai alat pertanggungjawaban dan perhitungan;
- d. Sebagai alat untuk mengambil keputusan-keputusan;
- e. Sebagai alat kontrol;
- f. Sebagai alat untuk menetapkan besarnya kekayaan dan hasil operasi perusahaan; dan
- g. Sebagai alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan, undang-undang pemerintah dan perjanjian.

#### 2.1.4 Jenis Administrasi

Administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 klasifikasi utama, yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut (Sondang P. Siagian, 2001 : 20) :

- a. Fungsi Organik adalah semua fungsi yang mutlak yang harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah :

- 1) Perencanaan (*Planning*)

*Planning* sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana *planning* harus ditetapkan, yang paling penting harus diterima oleh semua pihak.

- 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

*Organizing* juga sering disebut dengan pengorganisasian yang pada dasarnya fungsi daripada sebuah organisasi berkenaan dengan usaha yang dilakukan untuk mengembangkan mata rantai pada hubungan kerja (formal) dan pembagian di dalam organisasi atau lembaga. Untuk mencapai pada maksud ini, pengorganisasian harus tepat dengan melibatkan usaha identifikasi terhadap setiap tugas-tugas yang akan dilaksanakan, mengelompokkan tugas-tugas sehingga merupakan satuan-satuan, untuk menetapkan wewenang yang diperlukan.

- 3) Pelaksanaan (*Actuating*)

*Actuating* meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan berjalan dengan baik.

#### 4) Pengawasan (*Controlling*)

*Controlling* atau yang biasa disebut dengan pengawasan merupakan tindakan mutlak yang perlu dilakukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana atau belum.

#### 5) Pengkoordinasian (*Coordinating*)

*Coordinating* atau pengkoordinasian ialah hubungan terhadap kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan-tujuan sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang daripada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya tersebut.

b. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

- 1) Komunikasi, baik di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan; dan
- 2) Penyediaan tempat yang menarik.

### 2.1.5 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur tertentu, administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun unsur umum dalam administrasi, antara lain adalah :

Menurut (The Liang Gie, 1983 : 12) terdapat beberapa unsur administrasi, yaitu sebagai berikut :

#### a. Pengorganisasian

Unsur pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama dalam berbagai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.



b. Manajemen

Rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama itu.

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama itu.

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dan usaha kerjasama itu.

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

g. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerjasama itu.

Beberapa unsur administrasi tersebut saling berhubungan secara erat sekali, sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

## 2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama (contohnya prosedur kesehatan dan keselamatan kerja).

Lebih tepatnya, kata ini bisa mengidentifikasi rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

## **2.3 Pajak**

### **2.3.1 Pengertian Pajak**

Pajak ialah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan jasa (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar kepentingan umum (Mardiasmo, 2005 : 1).

Pendapat lain tentang pengertian pajak menurut beberapa ahli, diantaranya adalah :

a. Menurut Prof. Dr. P. J. A. Andriani

Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan), yang terhutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjukkan, dan yang gunanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

b. Menurut S. I Djajaningrat

Pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara disebabkan suatu keadaan, kejadian dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut ketentuan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum.

Dari definisi tersebut terdapat kata “paksa” dan “imbalan” melalui kalimat “Iuran yang dapat dipaksakan” dan “Tanpa jasa timbal balik yang ditunjuk”. Maksud dari kalimat tersebut adalah :

a. Iuran yang dapat dipaksakan

Artinya karena kekuatan Undang-Undang maka rakyat yang karena ketentuan di dalam Undang-Undang itu wajib membayar iuran pajak mau tidak mau harus memenuhi kewajibannya. Oleh karena kekuatan Undang-Undang itu pemerintah dapat memaksa wajib pajak untuk memenuhi kewajibannya dengan surat paksa dan surat sita. Dan jika wajib pajak melakukan pelanggaran lalai dalam melaksanakan kewajibannya dapat dikenakan sanksi berupa hukuman denda atau kurungan (penjara).

b. Tanpa jasa timbal balik

Artinya setiap wajib pajak yang membayar iuran/pajak kepada negara tidak akan dapat memperoleh balas jasa yang langsung dapat ditunjukkan. Sebenarnya imbalan yang diberikan pemerintah kepada seluruh golongan masyarakat melalui penyelenggaraan sarana irigasi, jalan, jembatan, puskesmas, sekolah, dan sebagainya.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pajak memiliki beberapa unsur, yaitu sebagai berikut :

a. Dimaksudkan bahwa yang berhak memungut pajak adalah negara dan iuran tersebut berupa uang dan bukan berupa barang.

b. Berdasarkan Undang-Undang

Pajak yang dipungut berdasarkan kekuatan Undang-Undang serta aturan-aturan pelaksanaannya.

c. Tanpa jasa timbal balik

Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintahan.

d. Digunakan untuk membayar kepentingan umum

Untuk membiayai Rumah Tangga Negara dan memiliki manfaat yang dapat dirasakan oleh masyarakat luas.

### 2.3.2 Fungsi Pajak

Dengan penerimaan uang pajak, pemerintahan dapat melaksanakan pembangunan, melancarkan roda pemerintahan, serta meningkatkan kehidupan sosial ekonomi masyarakat. Dalam kaitannya dalam pembangunan dan

kesejahteraan pajak memiliki fungsi-fungsi yang dapat dipakai untuk menunjang tercapainya suatu masyarakat adil dan makmur serta merata.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

1) Fungsi Budgetair

Yaitu pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran negara.

2) Fungsi Reguler (mengatur)

Yaitu pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

- a. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras;
- b. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif; dan
- c. Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0% untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.

3) Fungsi Retribusi

Fungsi ini oleh ahli perpajakan dimasukkan dalam fungsi regulasi. Dimana dalam menentukan tarif pajak, pemerintah menggunakan sistem progresif artinya kepada golongan yang lebih mampu dikenakan tarif yang tinggi. Dana yang dihasilkan dipakai untuk membiayai proyek yang dinikmati masyarakat berpenghasilan rendah seperti waduk, puskesmas, sekolah, dan sebagainya.

4) Fungsi Demokrasi

Fungsi ini merupakan salah satu penjelasan dari sistem kekeluargaan dan kegotong-royongan rakyat yang sadar akan baktinya kepada negara. Rakyat memberikan sejumlah penghasilannya dalam bentuk uang untuk membiayai keperluan negara bagi kepentingan umum. Dengan membayar pajak, rakyat berperan serta dalam pelaksanaan kehidupan kenegaraan, termasuk kegiatan pemerintahan dan pembangunan untuk mencapai masyarakat adil dan makmur.

Disamping jasa-jasa tersebut pajak memiliki beberapa manfaat, antara lain :

- a. Pajak sebagai salah satu penerimaan negara;
- b. Pajak sebagai alat pemerataan pendapatan; dan
- c. Pajak sebagai alat pendorong investasi.

Beberapa syarat agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, yaitu sebagai berikut :

- a. Pemungutan pajak harus adil (syarat Keadilan) sesuai dengan tujuan hukum  
Yaitu untuk mencapai Undang-Undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengarahkan pajak secara umum dan merata serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedangkan adil dalam pelaksanaannya yaitu dengan cara memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.
- b. Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-Undang (syarat Yuridis)  
Di Indonesia pajak di atur dalam Undang-Undang pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatukan keadilan baik bagi negara maupun kepada warganya.
- c. Tidak mengganggu perekonomian (syarat Ekonomi)  
Pemungutan pajak tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan pada perekonomian masyarakat.
- d. Pemungutan pajak harus efisien (syarat Finansial)  
Sesuai dengan fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.
- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana  
Sistem pemungutan yang sederhana akan dapat memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh UU Perpajakan yang baru, misalnya :
  - 1) Tarif PPN yang dulunya beragam, kemudian disederhanakan menjadi satu tarif yaitu 10%; dan

- 2) Pajak perseroan atau badan dan pajak pendapatan untuk perseorangan disederhanakan menjadi pajak penghasilan (PPh) yang berlaku bagi badan maupun perseorangan (orang pribadi).

### 2.3.3 Tata Cara Pemungutan Pajak

Tata cara pemungutan pajak dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu sebagai berikut :

#### 1) Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel, yaitu sebagai berikut :

##### a. Stelsel nyata (*real stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui.

##### b. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan.

##### c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

#### 2) Asas Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 asas, yaitu :

##### a. Asas Domisili (Asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan wajib pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk WP dalam negeri.

b. Asas Sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa mempertahankan tempat tinggal Wajib Pajak.

c. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

3) Sistem Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 sistem, yaitu sebagai berikut :

a. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya :

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus;
- b) Wajib pajak bersifat pasif; dan
- c) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

b. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya :

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri;
- b) Wajib pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang; dan
- c) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

c. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang

bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya :

- a) Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

#### 2.3.4 Tarif Pajak

Tarif pajak dibagi menjadi empat macam, yaitu sebagai berikut :

##### 1) Tarif Sebanding atau *Proporsional*

Tarif berupa presentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak terutang *proporsional* terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

Contoh :

Untuk menyerahkan barang kena pajak di dalam daerah Pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

##### 2) Tarif Tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

Contoh :

Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp 3.000,00

##### 3) Tarif Progresif

Presentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

Contoh :

Pasal 17 ayat 1 Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Berikut adalah tabel dari Penghasilan Kena Pajak dan Tarif pajak, adalah sebagai berikut tabel 2.3:



Tabel 2.3 Penghasilan Kena Pajak dan Tarif pajak

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp 250.000.000,00 s.d Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

Sumber: Diolah

Menurut kenaikan presentase tarifnya, tarif progresif dibagi menjadi tiga macam, yaitu sebagai berikut :

- a. Tarif progresif progresif : kenaikan presentase semakin besar
- b. Tarif progresif tetap : kenaikan presentase tetap
- c. Tarif progresif degresif : kenaikan presentase semakin kecil

#### 4) Tarif Degresif

Presentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenakan pajak semakin besar.

### 2.3.5 Pengelompokan Pajak

#### 1) Menurut Golongannya

Menurut golongannya pajak dibedakan menjadi dua, yaitu :

##### a. Pajak langsung

Yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pajak Penghasilan.

##### b. Pajak tidak langsung

Yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai.

#### 2) Menurut Lembaga Pemungutnya

##### a. Pajak Pusat

Yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penghasilan, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Bea Materai.

b. Pajak Daerah

Yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

a) Pajak Daerah Tk. I (Propinsi)

Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

b) Pajak Daerah Tk. II (Kabupaten)

Contoh : Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Reklame, Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan.

### 2.3.6 Hukum Pajak

#### 2.3.6.1 Pengertian Hukum Pajak

Hukum pajak mengatur hubungan antara pemerintah selaku pemungut pajak dengan rakyat sebagai wajib pajak. Ada dua macam hukum pajak, yaitu :

a. Hukum Pajak Materiil

Menurut norma-norma yang menerangkan antara lain keadaan, perbuatan, peristiwa, hukum yang dikenakan pajak (obyek pajak), siapa yang dikenakan (subyek pajak), berapa besar pajak yang dikenakan (tarif pajak), segala sesuatu tentang timbul dan hapusnya hutang pajak, dan hubungan hukum antara wajib pajak dan pemerintah.

Contoh : Undang-Undang Pajak Penghasilan.

b. Hukum Pajak Formil

Memuat bentuk/tata cara untuk mewujudkan hukum materiil menjadi kenyataan (cara melaksanakan hukum pajak materiil). Hukum ini memuat antara lain :

a) Tata cara penyelenggaraan (prosedur) penetapan suatu hutang pajak,

- b) Hak-hak fiskus untuk mengadakan pengawasan terhadap para wajib pajak mengenai keadaan, perbuatan, dan peristiwa yang menimbulkan hutang pajak, dan
- c) Kewajiban wajib pajak misalnya menyelenggarakan pembukuan/pencatatan, dan hak-hak wajib pajak misalnya mengajukan keberatan dan banding.

Contoh : Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

#### 2.3.6.2 Kedudukan Hukum Pajak

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH, hukum pajak mempunyai kedudukan diantara hukum-hukum sebagai berikut :

- a. Hukum Perdata, mengatur hubungan antara satu individu dengan individu lainnya.
- b. Hukum Publik, mengatur hubungan antara pemerintah dengan rakyatnya, yaitu :
  - a) Hukum Tata Negara,
  - b) Hukum Tata Usaha (Hukum Administratif),
  - c) Hukum Pajak, dan
  - d) Hukum Pidana.

#### 2.3.7 Dasar Hukum Pemungutan Pajak

Setiap pajak yang dipungut berdasarkan UU Hukum Pajak di Indonesia terdapat pada UUD 1945 pasal 23 ayat 2, yaitu : “segala pajak untuk keperluan Negara berdasarkan UU”.

Untuk menyempurnakan peraturan Undang-Undang Perpajakan, dan lebih meningkatkan kesadaran masyarakat untuk membayar pajak, pemerintah telah membuat UU Perpajakan baru, sebagai berikut :

- a. UU No. 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang diperbarui dalam UU No. 9 tahun 1994;
- b. UU No. 9 tahun 1994 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
- c. UU No. 17 tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak.

## 2.4 Pajak Daerah

Dasar hukum pemungutan pajak daerah dan Retribusi Daerah adalah Undang-Undang Republik Indonesia nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 34 tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah dan Retribusi daerah, perlu disesuaikan dengan kebijakan otonomi daerah. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan Retribusi daerah, pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

### 2.4.1 Pengertian Pajak Daerah

Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Bab 1 pasal 1 angka 6 peraturan daerah Bupati Jember Nomor 34 tahun 2011).

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah pada Bab 1 mengenai ketentuan Umum pasal 1 Nomor 9, Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Sebenarnya tidak ada perbedaan antara Pajak Negara dengan Pajak Daerah mengenai prinsip-prinsip umum khususnya, misalnya mengenai pengertian subjek pajak, objek pajak dan sebagainya. Perbedaan yang ada hanyalah mengenai aparat pemungut dan penggunaan pajak.

#### 2.4.2 Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah

Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah, antara lain sebagai berikut :

- 1) Wewenang Daerah untuk memungut pajak diatur dalam UU No. 3 tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
- 2) Tata cara pembayaran, penyetoran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak di Kabupaten Jember tertuang dalam peraturan Bupati No. 34 Tahun 2011.

#### 2.4.3 Wajib, Subjek dan Objek Pajak Daerah

Wajib Pajak Daerah adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang tertuang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.

Subjek Pajak Daerah adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah.

Objek Pajak Daerah adalah bentuk kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan hutang pajak. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 tahun 2009, Objek Pajak Daerah dibagi menjadi dua bagian yang terdiri dari beberapa jenis pajak, yaitu :

a. Pajak Provinsi, terdiri atas :

- 1) Pajak Kendaraan Bermotor;
- 2) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- 4) Pajak Air Permukaan; dan
- 5) Pajak Rokok.

b. Pajak Kabupaten atau Kota, terdiri dari :

- 1) Pajak Hotel;
- 2) Pajak Restoran;
- 3) Pajak Hiburan;
- 4) Pajak Reklame;
- 5) Pajak Penerangan Jalan;

- 6) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- 7) Pajak Parkir;
- 8) Pajak Air Tanah;
- 9) Pajak Sarang Burung Walet;
- 10) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
- 11) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

## **2.5 Pajak Parkir**

### **2.5.1 Pengertian Pajak Parkir**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 1 Nomor 31, Pajak Parkir adalah atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha termasuk tempat penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Yang dimaksud dengan parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara, pengenaan pajak parkir tidak mutlakada pada seluruh daerah kabupaten atau kota yang ada pada Indonesia.

Menurut (Panca Kurniawan, 2006 : 77) Pajak Parkir adalah pajak yang dikenakan atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan oleh orang pribadi atau badan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dan garasi kendaraan bermotor yang memungut bayaran.

### **2.5.2 Wajib, Subjek dan Objek Pajak Parkir**

Subjek pajak parkir adalah orang pribadi atau badan yang melakukan parkir kendaraan bermotor, sedangkan wajib pajaknya adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan tempat parkir. Pajak parkir dibayar oleh pengusaha yang menyediakan tempat parkir dengan dipungut bayaran, pengusaha tersebut secara otomatis ditetapkan sebagai wajib pajak yang harus membayar pajak parkir yang terutang. Dengan demikian, pada pajak parkir subjek pajak dan wajib pajak tidak sama. Konsumen yang melakukan parkir

merupakan subjek pajak yang membayar (menanggung) pajak sementara pengusaha yang menyediakan tempat parkir dengan dipungut bayaran bertindak sebagai wajib pajak yang diberi kewenangan untuk memungut pajak dari konsumen, dalam menjalankan kewajiban perpajakannya, wajib pajak dapat diwakili oleh pihak tertentu yang diperkenankan oleh Undang-Undang dan Peraturan Daerah Tentang Pajak Parkir.

Menurut (Panca Kurniawan, 2006 : 78) Objek pajak parkir adalah penyelenggara tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dan garasi kendaraan bermotor yang memungut bayaran. Pajak parkir dikecualikan terdapat beberapa objek berikut, antara lain :

- a. Penyelenggaraan tempat parkir oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- b. Penyelenggaraan parkir oleh Kedutaan, Konsulat, Perwakilan Asing, dan Lembaga-Lembaga Internasional dengan asas timbal balik;
- c. Penyelenggaraan tempat parkir lainnya yang diatur dalam Peraturan Daerah;
- d. Subjek pajak parkir yakni orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran atas tempat parkir;
- e. Wajib pajak parkir yakni orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan tempat parkir;
- f. Dasar pengenaan pajak parkir yakni jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar untuk pemakaian tempat parkir;
- g. Tarif pajak parkir ditetapkan paling tinggi sebesar 20%, yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- h. Besarnya Pajak Terutang  
Besarnya pokok pajak parkir yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak; dan
- i. Tempat pemungutan pajak parkir yang terutang yakni diwilayah tempat parkir.

### 2.5.3 Tarif Pajak Parkir dan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Dasar pengenaan pajak parkir adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat parkir. Jumlah yang harus dibayar termasuk potongan harga parkir dan parkir cuma-cuma yang diberikan kepada jasa parkir, dasar pengenaan pajak parkir dapat ditetapkan dengan peraturan daerah, dasar pengenaan pajak didasarkan pada klasifikasi tempat parkir, daya tampung dan frekuensi kendaraan bermotor. Setiap kendaraan bermotor. Setiap kendaraan bermotor yang parkir pada tempat parkir diluar badan jalan akan dikenakan tarif parkir.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 tahun 2011 tentang Pajak Parkir, tarif Pajak Parkir ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen) dan untuk tarif pajak parkir yang cuma-cuma sebesar 10% (sepuluh persen) dari Dasar Pengenaan Pajak.



### **BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

Perkembangan daerah Jember bermula sejak tahun 1859 dimana tanaman tembakau mulai dikenal. Perkembangan selanjutnya sesuai dengan Statblat No. 332 tahun 1929 tanggal 1 Januari 1929 secara administratif menjadi Kabupaten dengan nama Kabupaten Jember.

Pada tahun 1950 sesuai dengan Statblat No. 12 tahun 1950 Kabupaten Jember menjadi Pemerintah Daerah (PEMDA) yaitu Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Sejalan dengan adanya Kabupaten Jember menjadi Pemerintah Daerah, kemudian Kabupaten Jember menjadi unsur pelaksana Pemerintah Daerah tingkat II Jember di bidang Pendapatan Daerah dengan Dinas Pasar menjadi bagian dari Dinas Pendapatan.

Unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember di bidang pendapatan daerah dengan nama Dinas Pendapatan Pajak Daerah dan mengalami perubahan nama sebanyak tiga kali setelah Dinas Pendapatan Pajak Daerah, hal ini disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi pada Pemerintah Daerah Tingkat II Jember. Kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan yang besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 137 orang.

Adapun nama-nama unsur pelaksana Pemerintah Daerah Tingkat II Jember di bidang pendapatan daerah setelah nama Dinas Pasar yaitu :

- a. Dinas Pendapatan Pajak Daerah (DPPD);
- b. Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD); dan
- c. Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA).

Berdasarkan Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah maka dipandang perlu membentuk organisasi dan tata kerja Dinas Pasar (PERDA No. 39 tahun 2000) sehingga mulai saat itu Dinas Pasar berdiri

sendiri. Kemudian pada tahun 2000 dan dengan diberlakukannya PP No. 8 tahun 2003 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Pasar bergabung kembali dengan Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Kabupaten Jember.

Pada tahun 2000 Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember diubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Perubahan ini didasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 50 tahun 2000. Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah.

Visi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah “Mewujudkan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang Antisipatif, Inovatif dan Produktif”. Sedangkan untuk misi dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah “Merumuskan kebijakan di bidang pendapatan, menggali dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah secara Insentif, menyelenggarakan akuntansi pendapatan daerah dan memenuhi pemasukan daerah”.

### **3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

#### **3.2.1 Susunan Struktur Organisasi**

Organisasi didefinisikan sebagai suatu struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama secara teratur untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Organisasi dalam arti struktur adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu kelompok untuk mencapai tujuan. Suatu organisasi harus efisien dan sehat, yaitu dikatakan efisien apabila tata organisasi dari organisasi tersebut mempunyai susunan organisasi yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya, sedangkan dikatakan sehat apabila organisasi tersebut mempunyai bentuk teratur dalam tugas maupun wewenangnya.

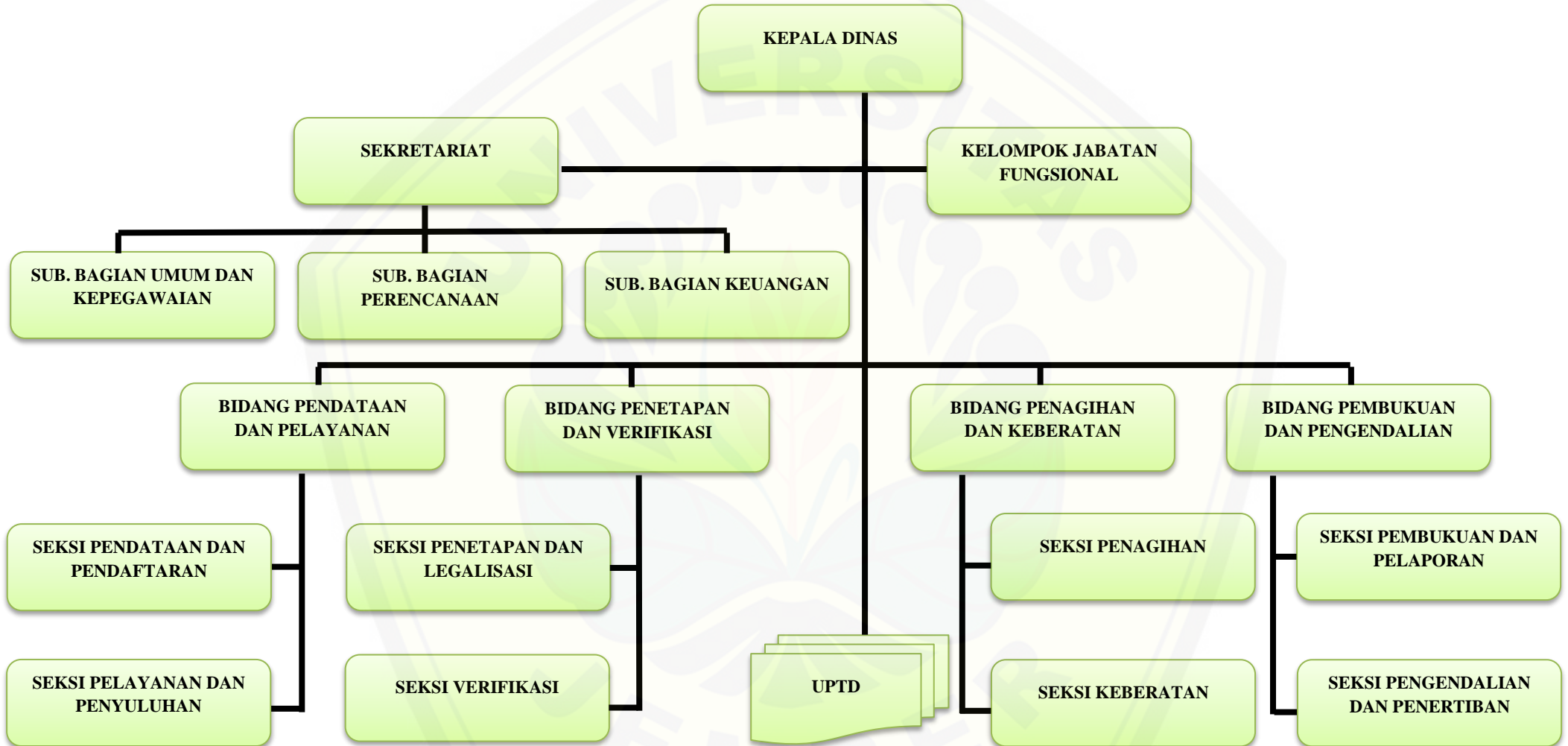
Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana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

Terdapat empat elemen dalam struktur organisasi, yaitu :

- a. Adanya spesialisasi kegiatan kerja;
- b. Adanya standarisasi kegiatan kerja;
- c. Adanya koordinasi kegiatan kerja; dan
- d. Besaran seluruh organisasi.

Agar tujuan perusahaan/instansi perusahaan dapat tercapai dengan rencana yang sudah ditetapkan, maka sangat diperlukan adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing. Langkah ini dapat diambil dengan pembagian tugas dan tanggungjawab dari setiap anggota. Selanjutnya dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan.

Suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuan secara penuh, tata cara organisasi itu harus memenuhi 2 syarat, yaitu efisiensi dan sehat. Tata cara organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya. Adapun struktur organisasi yang diterapkan di Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA) Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis. Struktur ini disajikan dalam bentuk pemberian tugas dan wewenang masing-masing bagian, yaitu sebagai berikut (Gambar 3.1):



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah  
Sumber : Dinas Pendapatan Daerah, Lampiran A

Berdasarkan gambar 3.1 susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat;
- 3) Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- 4) Bidang Penetapan dan Vertifikasi;
- 5) Bidang Penagihan dan Keberatan;
- 6) Bidang Pembukuan dan Pengendalian;
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional;
- 8) Unit Pelaksanaan Teknis

### 3.2.2 Penjelasan Kegiatan dari Struktur Organisasi

Penjelasan dari struktur organisasi di atas mengenai tugas dan fungsi dan masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan terdiri dari :

#### 1) Kepala Dinas

Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak, dan mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalian dan pengembangan pendapatan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

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

- a. Penyelenggara urusan di bidang Pendapatan Daerah;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- c. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang Pendapatan Daerah;

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- e. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan pada lingkungan Dinas Pendapatan;
- f. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian operasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Pemberian ijin tertentu di bidang Pendapatan Daerah;
- h. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- i. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- j. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) di bidang pendapatan;
- k. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- m. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah.

## 2) Sekretariat

Sekretariat memiliki 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 sebagaimana dimaksud, sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang;
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;

- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, gaji pegawai dan investarisasi;
- e. Menyiapkan data informasi, keputusan dan hubungan masyarakat;
- f. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum;
- h. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan investaris kantor;
- i. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- j. Pengkoordinasian di bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- k. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- m. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- n. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga;
- p. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas; dan
- r. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sekretariat terdiri dari beberapa macam sub, antara lain :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pencatatan, dan pelaporan penerimaan dan sisa benda berharga, kehumasan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

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

- a) Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

- b) Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c) Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d) Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
- e) Pelaksanaan pelayanan administrasi pelaksanaan dinas;
- f) Penyusunan rencana kebutuhan benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris;
- g) Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan prasarana dan prasaran kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h) Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga;
- i) Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
- j) Penyiapan bahan untuk penghapusan barang;
- k) Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang;
- l) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- m) Pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir dan pensiun pegawai di lingkup dinas;
- n) Penyusunan rencana kebutuhan inventaris dan benda berharga;
- o) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang inventaris dan benda berharga lainnya; dan
- p) Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha meningkatkan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkup dinas.

## 2. Sub Bagian Perencanaan dan Program

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyusunan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.



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

- a) Penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b) Penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas;
- c) Penghimpunan dan mengelola bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d) Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan dinas;
- e) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f) Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas;
- g) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h) Pengumpulan dan analisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lingkup dinas;
- i) Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j) Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k) Penyusunan rencana pendapatan daerah dan rencana ekstensifikasi intensifikasi Pendapatan Asli Daerah;
- l) Penyusunan naskah Rencana Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya; dan
- m) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

### 3. Sub Bagian Keuangan

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

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

- a) Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b) Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c) Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- d) Penyiapan Surat Pemerintah Membayar (SPM);
- e) Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- g) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- h) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan dinas;
- i) Penerimaan dan penyeteroran hasil pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah;
- j) Pembinaan administrasi keuangan di Lingkup Dinas;
- k) Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- l) Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi; dan
- m) Penyusunan Neraca Keuangan Dinas.

### 3) Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah, pengelolaan data serta penyajian informasi Pajak Daerah atau Retribusi Daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang perpajakan Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;

- b. Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah;
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah;
- e. Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah;
- f. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa/ dan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga);
- g. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan teknis operasional, bimbingan serta petunjuk kepada unit penghasil dilingkup Dinas; dan
- h. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perpajakan dan Retribusi Daerah.

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari beberapa seksi, yaitu sebagai berikut :

1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran

Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah atau Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- b) Pelaksanaan penilaian Objek Pajak termasuk proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);

- c) Pelaksanaan pendataan Objek atau Subjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- d) Pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi;
- e) Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah;
- f) Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan atau Wajib Pajak Daerah setelah dilaksanakan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD dan SPOP;
- g) Pengumpulan dan pengelolaan data Objek dan Subjek Pajak dan atau Wajib Pajak Daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- h) Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak dan atau Wajib Pajak atau kuasanya;
- i) Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan;
- j) Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- k) Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- l) Pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- m) Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
- n) Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah;
- o) Pelaksanaan perubahan data terhadap objek pajak dan subjek pajak;
- p) Penyusunan dan pengolahan sistem informasi pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;

- q) Pelaksanaan pengolahan data dan informasi Pajak Daerah;
- r) Pengawasan terhadap pemanfaatan dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- s) Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- t) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

## 2. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas penyuluhan dan sosialisasi tentang pendapatan daerah serta pembinaan di lingkup Dinas, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Seksi Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pendaftaran Objek dan Wajib Pajak Daerah;
- b) Penyiapan formulir pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
- c) Penyampaian formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam buku dan daftar formulir pendaftaran;
- d) Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e) Penyampaian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); dan
- f) Pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

## 3. Seksi Penyuluhan

Seksi Penyuluhan mempunyai tugas penyuluhan dan sosialisasi tentang pendapatan daerah serta pembinaan di lingkup Dinas, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Pelaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka menyusun materi dan metode penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- b) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
- c) Mengkoordinasi kegiatan penyuluhan di wilayah Kabupaten Jember; dan
- d) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### 4) Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, dan menetapkan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah serta melaksanakan verifikasi administrasi dan lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

- a. Pelaksanaan perhitungan penetapan nilai Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah;
- b. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah;
- c. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan surat ketetapan lainnya; dan
- d. Pemberian legalitas terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penetapan dan Vertifikasi terdiri beberapa seksi, yaitu sebagai berikut :

##### 1. Seksi Penetapan dan Legalisasi

Seksi Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya serta melaksanakan legalisasi terhadap sarana pemungut

Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Vertifikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif Peraturan Daerah yang berlaku;
- b) Pelaksanaan perhitungan kembali Pajak Daerah terhutang atas permohonan Wajib Pajak;
- c) Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran atau penyetoran pajak atas permohonan Wajib Pajak;
- d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaian dan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e) Pelaksanaan penerbit SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKBDLB, dan SKPDN;
- f) Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- g) Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya;
- h) Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya;
- i) Pelaksanaan pengarsipan SKPD atau SKRD dan surat lainnya yang berkaitan dengan penetapan;
- j) Pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga yang diperlukan sebagai sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k) Pelaksanaan legalisasi terhadap objek Pajak Daerah; dan
- l) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

## 2. Seksi Verifikasi

Seksi verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan penetapan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Vertifikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi Vertifikasi mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan vertifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b) Pelaksanaan vertifikasi dan penelitian kesesuaian penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c) Pelaksanaan vertifikasi administrasi dan lapangan (verlap) atas penetapan objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d) Pelaksanaan konfirmasi dan klasifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- e) Investarisasi dan vertifikasi pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### 5) Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan urusan penagihan, pertimbangan dan penyelesaian keberatan atas penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

- a. Melaksanakan pendistribusian SKPD, SPPT, SKRD dan surat ketetapan lainnya.
- b. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Pelaksanaan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah; dan
- d. Penatausahaan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari beberapa seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan, yaitu sebagai berikut :



## 1. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan memiliki tugas melaksanakan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penagihan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b) Penyampaian SPPT/ SKPD/ SKRD dan sarana administrasi lainnya yang berhubungan dengan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c) Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d) Perumusan langkah-langkah dalam mengintensikan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e) Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran atau batas waktu jatuh tempo;
- f) Penerbitan surat tagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran atau batas waktu jatuh tempo;
- g) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i) Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- j) Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k) Pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- l) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

## 2. Seksi Keberatan dan Pengurangan

Seksi Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan dan permasalahan Pajak lainnya, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelesaian keberatan, pengurangan dan restitusi;
- b) Melaksanakan pemrosesan permohonan keberatan, keringanan atau pengurangan, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah;
- c) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan Pajak Daerah;
- d) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan Pajak Daerah;
- e) Penelitian dan periksa kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak Daerah;
- f) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
- g) Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan;
- h) Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian;
- i) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan Pajak Daerah;
- j) Pelaksanaan pemberian layanan Restitusi atau kompensasi, penundaan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah;

- k) Penelitian kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang dapat diberikan restitusi dan atau pemindah bukuan;
- l) Pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir Pajak Daerah akibat terjadinya Retribusi; dan
- m) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### 6) Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembukuan dan pengendalian operasional, yang meliputi pengawasan operasional pemungutan, penertiban objek pajak, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah serta benda berharga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- b. Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala;
- c. Pelaksanaan monitoring atau pengawasan operasional pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan pencairan atau pelimpahan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penerbitan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- g. Pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.

Bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari beberapa seksi, yaitu sebagai berikut :

## 1. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan benda berharga, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian.

Untuk melakukan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

- a) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan penerimaan pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah yang lainnya;
- b) Penerimaan serta pencatatan bukti sektor atau Surat Tanda Setor (STS) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya ke buku kas pembantu penerimaan sejenis;
- c) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang kelengkapan dokumen atau bukti penyetoran atau pelimpahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- d) Pelaksanaan koordinasi dan pencocokan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten;
- e) Pelaksanaan koordinasi tentang rencana penerimaan (Renpen) dan pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat;
- f) Penyiapan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak;
- g) Pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat dan Rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT. PLN setempat;
- h) Inventarisasi dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak;
- i) Pencatatan target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.

- j) Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga;
- k) Penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- l) Pengkajian atas realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya; dan
- m) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

## 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban

Seksi Pengendalian dan Penertiban mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan penertiban terhadap pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengendalian dan Penertiban mempunyai fungsi meliputi :

- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Pajak;
- b) Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Pajak;
- c) Pelaksanaan monitoring pemungutan dan Penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam lingkup Dinas;
- d) Pelaksanaan pemeriksaan bilamana ada indikasi penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terlambat atau tidak melaksanakan pembayaran sesuai Perundang-Undangan;
- f) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g) Pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajiban;

- h) Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i) Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah;
- j) Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
- k) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### 7) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Terdiri dari tenaga jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan Perundang-Undangan.

#### 8) Unit Pelaksanaan Teknis

UPT memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang Dinas Pendapatan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan Perundang-Undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas;
- b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas;

- c. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan;
- e. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- f. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Dinas.

### **3.3 Kegiatan Pokok**

Dinas Pendapatan Daerah merupakan instansi pelaksana yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan. Dinas Pendapatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Adapun kegiatan pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah, mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalan dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Adapun Fungsi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, yaitu sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. Penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pendapatan daerah;
- c. Pengkajian, evaluasi, penggalan, dan pengembangan pendapatan daerah;
- d. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah;

- e. Penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah serta membantu pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan;
- g. Pemberian izin tertentu dibidang pendapatan Daerah;
- h. Evaluasi, monitoring, dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah; dan
- i. Pengelolaan dukungan teknis.

### **3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Pajak Parkir merupakan pembiayaan pemerintahan dan pembangunan daerah yang berasal dari pendapatan asli daerah khususnya yang bersumber dari pajak parkir, untuk menggali kemampuan daerah tersebut pemerintah mengeluarkan kebijakan yang berkaitan langsung dengan pengoptimalan Pendapatan Asli Daerah. Setiap individu atau kelompok yang mengelola tempat parkir akan dikenakan pajak oleh pemerintah sebesar 20% dari pendapatan yang diterima. Dengan adanya target tampak jelas tujuan yang akan dicapai Pajak Parkir. Ini terlihat dari pegawai Seksi Pembukuan dan Pelaporan dalam pelaksanaan pengelolaan bahan pembukuan, yaitu dalam mengolah data urusan pembukuan seperti memasukan jumlah tagihan wajib pajak masih ada yang salah sehingga pekerjaan yang sudah selesai dan diperiksa oleh kepala seksi dikembalikan lagi kepada pegawai yang mengerjakannya.



## **BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Di dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata. Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Jawa No. 72, Jember. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan lembaga pemerintahan yang menjadi unsur-unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Pendapatan Asli Daerah, yang dalam pelaksanaannya Dinas Pendapatan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Banyak jenis pajak yang ditangani oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, salah satunya adalah Pajak Parkir yang akan dibahas di dalam laporan ini sesuai dengan judul laporan “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pajak Parkir pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”. Pada Praktek Kerja Nyata ini, penulis seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam beberapa kegiatan yang terjadi di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Dari sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember penulis mengkhususkan hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Pajak Parkir. Dimana Pajak Parkir (Panca Kurniawan, 2006 : 77) adalah pajak yang dikenakan atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan oleh orang pribadi atau badan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dan garasi kendaraan bermotor yang memungut bayaran. Contoh dari pajak parkir yang dikelola antara lainnya adalah Roxy, Graha Mulia (GM), Indomaret, dan Matahari.

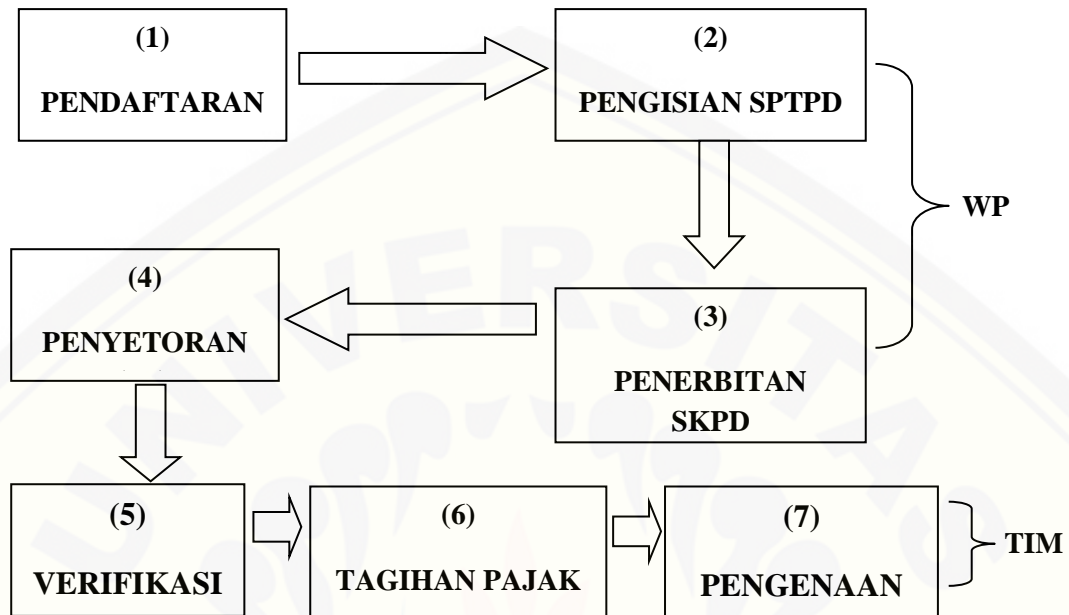
#### **4.1 Prosedur Pembayaran Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

Pengelolaan sumber pendapatan daerah digunakan untuk kepentingan dan kemakmuran rakyat terutama setiap masing-masing daerah. Terutama pada sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari, yaitu sebagai berikut :

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. Pajak Penerangan Jalan;
- f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- g. Pajak Parkir;
- h. Pajak Air Tanah;
- i. Pajak Sarang Burung Walet;
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
- k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Penerimaan uang dari Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran kepada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masuk ke Kas daerah yang nantinya uang tersebut disetor ke Kantor Kas Daerah melalui rekening Bank Jatim, kemudian Bank Jatim menerbitkan rekening koran untuk diserahkan kepada bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. Adapun pengeluaran Kas Daerah ditujukan untuk perbaikan jalan dan untuk pembayaran gaji PNS setiap bulannya. Adapun alur Prosedur Administrasi Pajak secara umum pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember gambar 4.2 yaitu, sebagai berikut :

Gambar 4.2 Alur Prosedur Administrasi Pajak secara umum pada Dinas  
Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



Gambar 4.2 Alur Prosedur Administrasi Pajak

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah

Berikut adalah penjelasan dari Alur Prosedur Administrasi Pajak Parkir, adalah sebagai berikut :

- 1) Melalui proses ini calon Wajib Pajak Pribadi Atau Badan mengisi Pendaftaran Wajib Pajak dengan membawa berkas identitas individu (KTP) bagi WP Pribadi atau berkas Badan Usaha (SITU, SIUP, dll) bagi WP Badan untuk mendapatkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah);
- 2) WP mengisi formulir SPTPD sesuai jenis pajaknya dengan sejujur-jujurnya, karena data ini akan menjadi dasar perhitungan besarnya pajak yang harus dibayar. Batas pelaporan pajak paling lambat pada akhir bulan berikutnya;
- 3) Setelah besar Pajak terhitung maka besar pajak ditetapkan dengan menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah);
- 4) WP membayar pajak sesuai ketetapan melalui media setoran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) ke Bendahara Khusus Penerima di Kantor Pelayanan

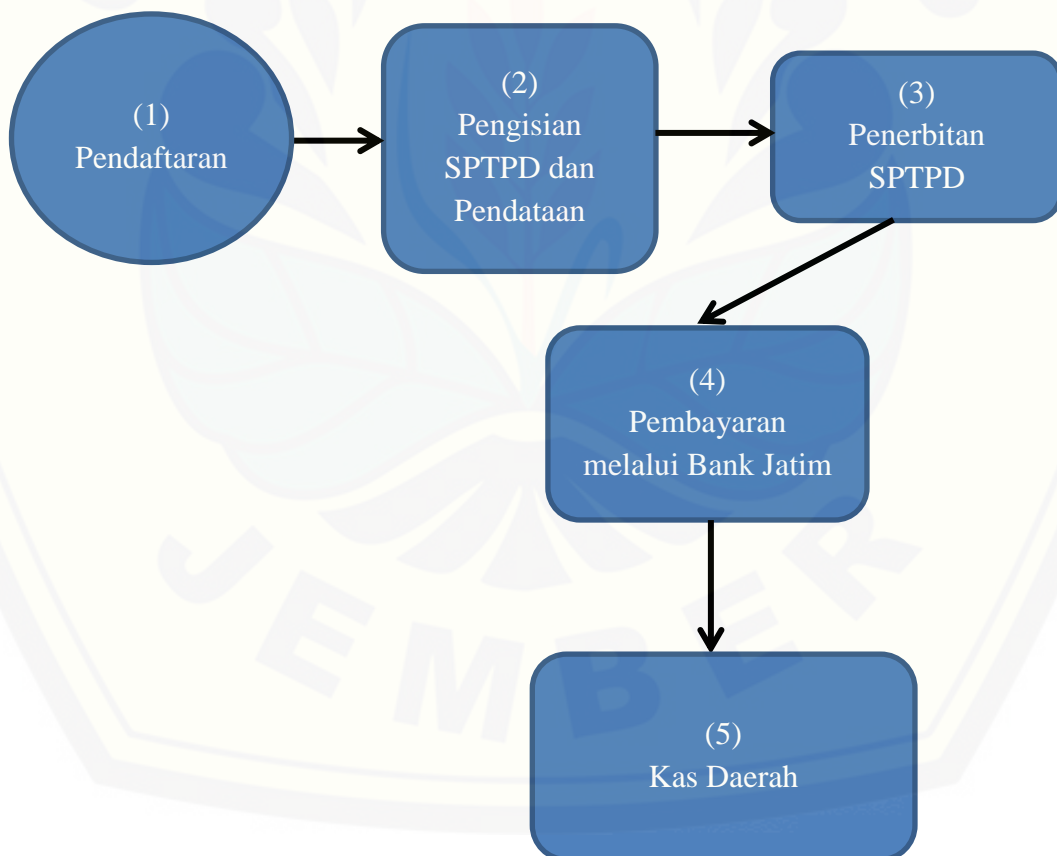
Pajak Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember atau pada bank dan/atau tempat lain yang ditunjuk paling lambat pada akhir bulan berikutnya;

- 5) Penyesuaian data dari WP dengan kondisi yang ada di lapangan oleh TIM;
- 6) WP yang tidak melakukan penyetoran pajak hingga batas waktu yang ditetapkan dalam SKPD diberikan STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah); dan
- 7) WP yang tidak mengindahkan STPD sampai jangka waktu yang ditetapkan akan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) tiap bulan.

#### 4.2 Prosedur Administrasi Pajak Parkir

Secara visual prosedur administrasi Pajak Parkir dapat dilihat pada gambar 4.3, sebagai berikut :

Gambar 4.3 Prosedur Administrasi Pajak Parkir



Gambar 4.3 Prosedur Administrasi Pajak Parkir

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah

Prosedur administrasi Pajak Parkir dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Melalui proses ini calon WP atau Badan mengisi formulir Pendaftaran WP dengan membawa berkas, yaitu sebagai berikut :
  - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
  - b. Omset parkir per bulan;
2. Wajib Pajak diberikan formulir Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Parkir (SPTPD) sesuai jenis pajaknya dengan mengisikan data sejujur-jujurnya, karena data ini akan menjadi dasar perhitungan besarnya pajak yang harus dibayar. Batas pelaporan pajak paling lambat pada akhir bulan berikutnya. Formulir SPTPD pajak parkir disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Formulir SPTPD pajak parkir harus ditandatangani oleh wajib pajak dan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian petugas akan mengelola data. Setelah besarnya pajak dihitung maka besar pajak ditetapkan, pajak parkir tidak menggunakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) karena pajak parkir termasuk *self assessment* yang pendapatannya tiap bulan dapat berubah-ubah;
3. Wajib pajak membayar pajak sesuai dengan perolehan pajak parkir per bulan melalui penerbitan Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD);
4. Pembayaran dilakukan ke bendahara khusus penerimaan di Kantor Pelayanan yang telah disediakan oleh Pajak Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu Bank Jatim, Bank Jatim pun bekerjasama dengan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember apabila dilakukan pembayaran diluar Dinas Pendapatan Daerah Bank Jatim pun akan secara *online* memberikan transaksi untuk pembayaran pajak daerah;
5. Penerimaan uang yang terutang tersebut ke Kantor Kas Daerah (Bank Jatim), kemudian Bank Jatim menerbitkan rekening koran untuk diserahkan kepada bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.



Dapat dilihat cara pengisian formulir Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Parkir Tabel 4.4, sebagai berikut:

Tabel 4.4 Pengisian Formulir SPTPD Pajak Parkir

No.	Keterangan	Penjelasan Pengisian
1.	Nama Wajib Pajak	Diisi sesuai nama wajib pajak perorangan atau pengelola parkir
2.	Nama Usaha	Diisi sesuai nama usaha yang dikelola oleh wajib pajak atau badan
3.	NPWPD	Diisi sesuai dengan nomor yang tertera di kartu nomor pokok wajib pajak daerah
4.	Alamat	Diisi sesuai dengan alamat lokasi objek pajak
5.	Parkir yang diselenggarakan terkait dengan	Diisi sesuai penyelenggara parkir dengan cara memberi tanda (X)
6.	Sistem Pengelolaan	Beri tanda (X) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
7.	Sistem Pemungutan	Beri tanda (X) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
8.	Masa Pajak	Diisi dengan cara memberi tanda (X) sesuai dengan kolom bulan yang pajaknya akan dibayar
9.	Tahun Pajak	Diisi sesuai tahun pajak terhutang
10.	Perhitungan Nilai Parkir	Diisi sesuai banyaknya jumlah kendaraan baik beroda 4,2 dan tidak bermotor
11.	Jumlah Pajak Terhutang (20%)	Diisi sesuai perhitungan pajak terhutang yaitu jumlah biil x tarif pajak parkir (20%)

Sumber: Diolah

4.2.2 Surat Tanda Setor (STS)

Berikut adalah contoh bukti Surat Tanda Setor (STS) (Lampiran 4.2), sebagai berikut :

Lampiran 4.2 Surat Tanda Setor Pajak Parkir (lembar 1, 2, dan 3)  
 Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Cara pengisian formulir Surat Tanda Setor Pajak Parkir Tabel 4.5, sebagai berikut:

Tabel 4.5 Pengisian Surat Bukti Setor Pajak Parkir

No.	Keterangan	Penjelasan Pengisian
1.	Tanggal	Diisi sesuai dengan tanggal penyetoran
2.	Cabang	Diisi sesuai dengan tempat pembayaran yang sudah ditunjuk oleh Dinas Pendapatan Daerah
3.	BANK, No. Rekening	Diisi sesuai nama bank dan nomer rekening bank yang telah ditunjuk oleh dinas sebagai penerima setoran pajak daerah
4.	Nama Pemilik Rekening	Diisi sesuai dengan pajak yang dibayarkan, contohnya: pajak parkir
5.	Nama Penyetor	Diisi sesuai perusahaan yang menyediakan jasa parkir diluar jalan
6.	Terbilang	Diisi sesuai jumlah uang yang akan disetorkan oleh wajib pajak

Sumber: Diolah



### 4.3 Pengenaan Tarif Pajak Parkir dan Cara Perhitungan Tarif Pajak Parkir

Besaran pokok pajak parkir yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajak. Secara umum perhitungan pajak parkir adalah sesuai dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Pajak Parkir} = \text{Tarif} \times \text{Pengenaan per bulan atau omset parkir per bulan}$$

Keterangan :

Tarif = Tarif pajak pengenaan 20% atau 10% untuk tarif pajak cuma-cuma.

Contoh permasalahan 1 : (tarif yang dikenakan 20%)

Pada Bulan Januari 2015 terdapat 9.900 unit sepeda motor dan 750 unit mobil yang mengunjungi Mall X. Setiap satu unit sepeda motor dikenakan tarif Rp 1.000,00 dan setiap unit mobil dikenakan tarif Rp 2.000,00. Berapakah pajak terutang yang dikenakan oleh Mall X tersebut?

Penyelesaian :

Tabel 4.6 Perhitungan Tarif Pajak Bulan Januari 2015

Uraian	Tarif (Rp)	Kapasitas rata-rata/hari	Jumlah/hari (Rp)	Jumlah/bulan (Rp)
		(Unit)		
Kendaraan bermotor roda 4	Rp2.000,00	25	Rp 50.000,00	Rp 1.500.000,00
Kendaraan bermotor roda 2	Rp1.000,00	330	Rp 330.000,00	Rp 9.900.000,00
Jumlah				Rp 11.400.000,00

Sumber: Diolah

Jadi, tarif pajak untuk mall X per bulan Januari 2015 adalah

$$\text{Pajak Parkir} = \text{Jumlah/bulan} \times 20\%$$

$$= \text{Rp } 11.400.000,00 \times 20\%$$

$$= \text{Rp } 2.280.000,00$$

Contoh Permasalahan 2 : (tarif pajak cuma-cuma 10%)

Pada Bulan Februari 2015 terdapat 1.950 unit sepeda motor dan 300 unit mobil yang mengunjungi INDOHIJAU. Setiap pengendara tidak dikenakan pajak parkir atau parkir gratis. Tetapi INDOHIJAU tetap membayar pajak parkir dari perhitungan Dinas Pendapatan Daerah satu unit sepeda motor dikenakan tarif Rp 500,00 dan setiap satu unit mobil dikenakan tarif Rp 1.000,00. Berapakah pajak terutang yang dikenakan oleh INDOHIJAU tersebut?

Penyelesaian :

Tabel 4.7 Perhitungan Tarif Pajak Bulan Februari 2015

Uraian	Tarif (Rp)	Kapasitas rata-rata/hari	Jumlah/hari (Rp)	Jumlah/bulan (Rp)
		(Unit)		
Kendaraan bermotor roda 4	Rp1.000,00	10	Rp 10.000,00	Rp 300.000,00
Kendaraan bermotor roda 2	Rp500,00	65	Rp 32.500,00	Rp 975.000,00
Jumlah				Rp 1.275.000,00

Sumber: Diolah

Jadi, tarif pajak untuk INDOHIJAU per bulan Februari 2015 adalah

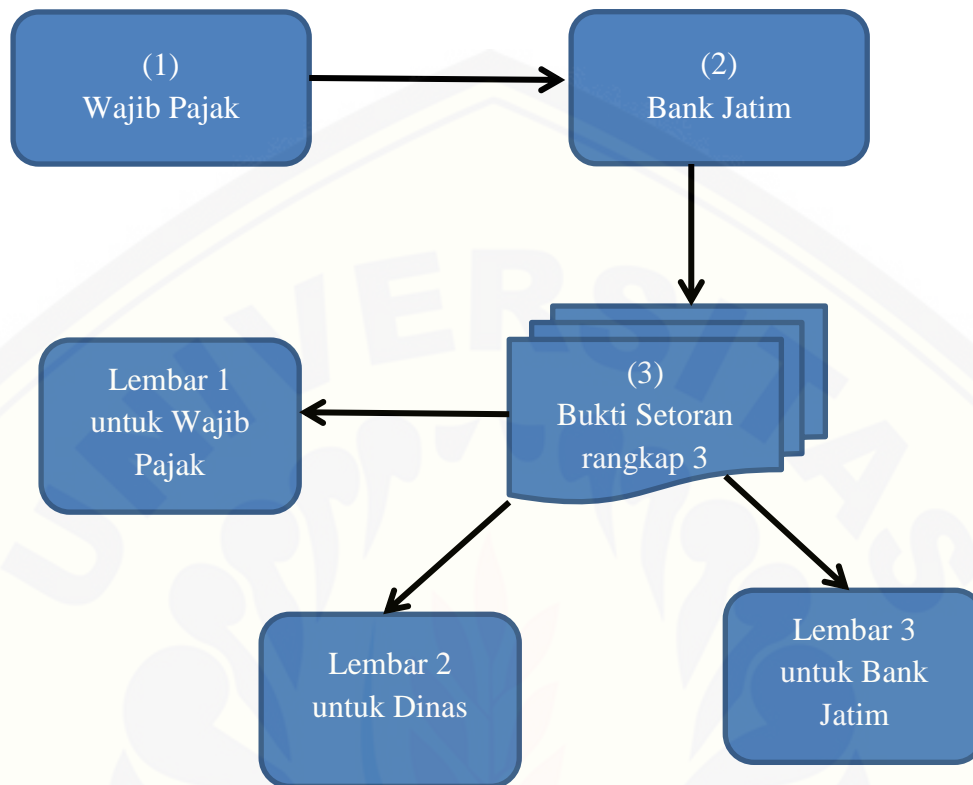
$$\begin{aligned}
 \text{Pajak Parkir} &= \text{Jumlah/bulan} \times 10\% \\
 &= \text{Rp } 1.275.000,00 \times 10\% \\
 &= \text{Rp } 127.500,00
 \end{aligned}$$

#### 4.4 Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Pajak Parkir

Setiap penyelenggaraan usaha pertokoan dan mini market di luar badan jalan, tempat parkir diluar badan jalan dilakukan pungutan untuk pemasukan kas Daerah. Tata cara pembayaran pajak parkir dapat dilakukan oleh wajib pajak parkir, yaitu dengan membayarkan pajak parkir melalui Bank Jatim.

Secara visual prosedur pelaksanaan pembayaran pajak parkir dapat dilihat pada gambar 4.4 di bawah ini, sebagai berikut:

Gambar 4.4 Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Pajak Parkir



Gambar 4.4 Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Pajak Parkir

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

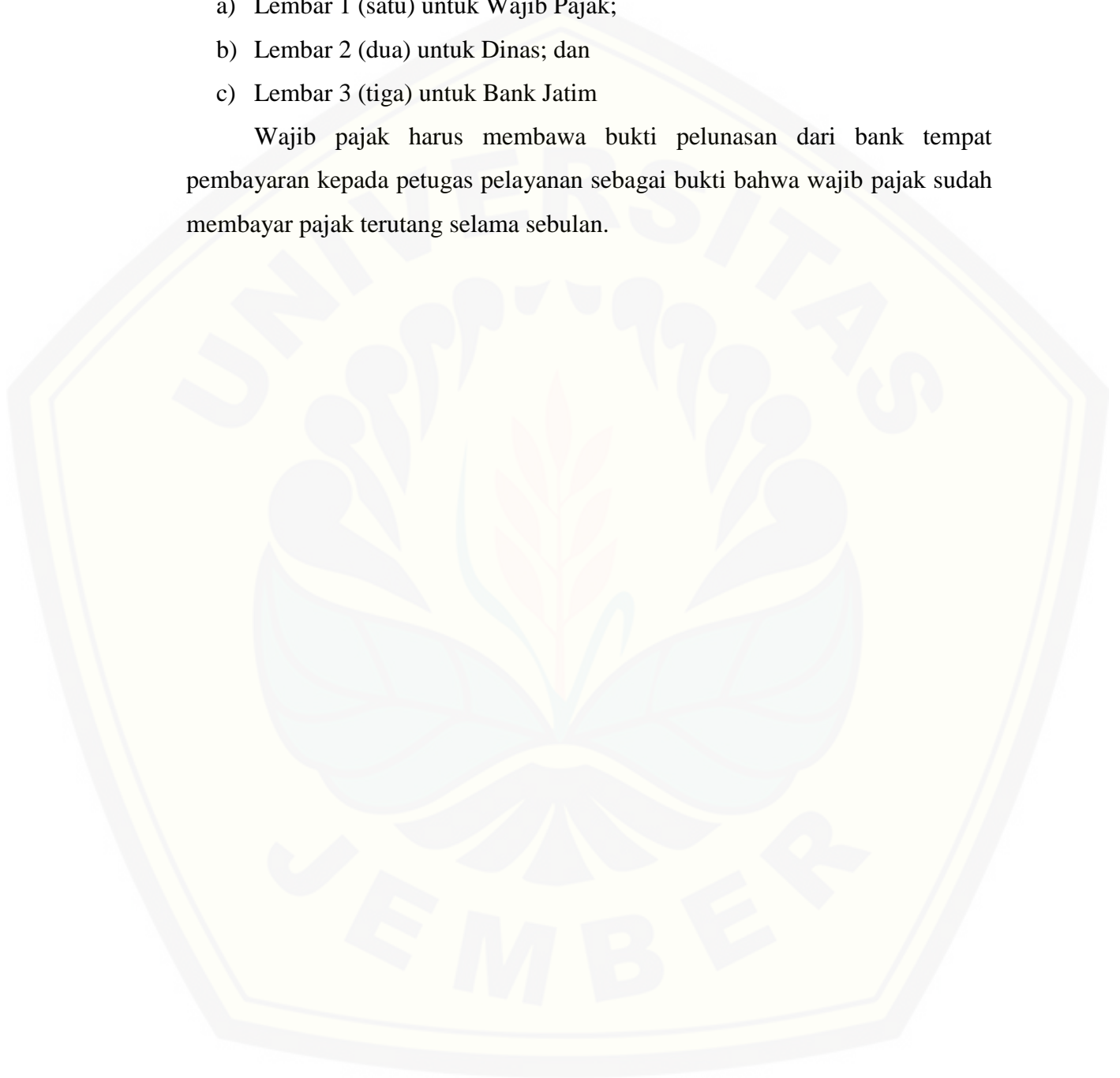
Keterangan :

1. Wajib pajak membayar pajak parkir terutang secara tunai dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) pada Bank Jatim dimana masyarakat inginkan karena pembayaran pajak parkir dikhususkan di Bank Jatim atau Bank Jatim yang berada di Dinas Pendapatan Daerah.
2. Pembayaran dengan cek atau giro bilyet baru dianggap sah bila telah dilakukan kliring.

3. Bank tempat membayar yang ditunjuk mendatangi Surat Tanda Setor (STS) atau dokumen yang sah dibuat rangkap 3 (tiga) sebagai bukti pengesahan atas pembayaran pajak parkir masing-masing :

- a) Lembar 1 (satu) untuk Wajib Pajak;
- b) Lembar 2 (dua) untuk Dinas; dan
- c) Lembar 3 (tiga) untuk Bank Jatim

Wajib pajak harus membawa bukti pelunasan dari bank tempat pembayaran kepada petugas pelayanan sebagai bukti bahwa wajib pajak sudah membayar pajak terutang selama sebulan.



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil daripada kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan tanya jawab serta wawancara dengan para pegawai di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan data-data yang terkumpul mengenai Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pajak Parkir pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pajak Parkir adalah pajak yang dikenakan atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan oleh orang pribadi atau badan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dan garasi kendaraan bermotor yang memungut bayaran;
- b. Prosedur administrasi pajak parkir pada Dinas Pendapatan Daerah yaitu pendaftaran, pengisian SPTPD (Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah), penerbitan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang), pembayaran ke Bank Jatim yang telah disediakan oleh Dinas Pendapatan Daerah dan masuk ke kas Daerah sebagai penerimaan kas Daerah;
- c. Prosedur pelaksanaan pembayaran Pajak Parkir pada Dinas Pendapatan Daerah yaitu WP (Wajib Pajak) membayarkan pajak terhutang ke Bank Jatim yang telah disediakan oleh Dinas Pendapatan Daerah dan WP mendapatkan bukti setoran sebagai tanda bukti telah membayar Pajak Daerah;
- d. Dalam pelaksanaan administrasi pajak parkir, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai pihak yang berwenang tidak semata-mata dapat menjalankan proses penagihan secara mandiri. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember juga dibantu oleh pihak-pihak terkait dalam proses penagihan Pajak Parkir seperti petugas pelayanan, TIM yang langsung turun lapangan dan Bank Jatim terkait serta kesadaran masyarakat dalam membayar pajak khususnya pajak parkir.

**DAFTAR PUSTAKA**

Pemerintah Daerah Jember. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 tentang Pajak Daerah*. Jember : Dinas Pendapatan Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

Kurniawan Panca, Agus Purwanto.2006. *Pajak Daerah & Retribusi Daerah di INDONESIA*. Malang : Banyumedia Publishing

Poerwanto.2006. *New Bussines Administrasion : Paradigma Baru Pengelola di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta : Pustaka Belajar

Mardiasmo.2005.*Perpajakan*. Edisi Revisi. Cetakan Kesembilan. Jakarta : Andi

The Liang Gie.1983. Edisi 2. *Unsur-unsur Administrasi*. Supersukses : Yogyakarta



## Lampiran B. Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0090/UN25.1.4/PM/2015 07 Januari 2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Jember Prov. Jawa Timur  
Jl. Jawa  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi 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.	Erlin Nuryati	120803102019	D3 - Adm. Keuangan
2.	Ikke Aprelia Dewi	120803102020	D3 - Adm. Keuangan
3.	Atika Kusumawardani	120803102023	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 16 Februari - Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Rebantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

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



## Lampiran C. Surat Rekomendasi Perijinan PKN (Praktek Kerja Nyata)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 12 Januari 2015

Nomor : 0090/432 / 422 / 2015  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : Permohonan Tempat PKN

K e p a d a  
Yth. Dekan Fakultas ekonomi  
Universitas Jember  
di -

**JEMBER**

Memperhatikan surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 0090/UN.25.1.4/PM/2015 tanggal 07 Januari 2015 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa/i Saudara atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Erlin Nuryati	120803102019	D3-Adm. Keuangan
2	Ikke Aprelia Dewi	120803102020	D3-Adm. Keuangan
3	Atika Kusumawardani	120803102023	D3-Adm. Keuangan

Terhitung mulai tanggal 16 Februari 2015 s/d 16 Maret 2015 untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember .

Demikian untuk menjadikan perhatian dan pelaksanaannya.

An. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS



**SUYANTO, SH**  
Pembina

NIP. 19640106 199703 1 004

## Lampiran D. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan puluh lima
2.	Ketertiban	81	Delapan puluh satu
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan puluh dua
4.	Kesopanan	81	Delapan puluh satu
5.	Tanggung Jawab	84	Delapan puluh empat

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : ATIKA KUSUMAWARDANI  
N I M : 120803102023  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Drs. FX. AGUS SUDARSONO, MM  
Jabatan : KEPENDATAAN & PELAYANAN  
Institusi : DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga :   
Drs. FX. AGUS SUDARSONO, MM.

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran E. Absensi Mahasiswa selama PKN (Praktek Kerja Nyata)

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PKN  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : **BIDANG I**  
Asal Univ. : **UNIVERSITAS JEMBER**

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	ATIKA KUSUMAWARDANI	16 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		17 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		18 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		19 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		20 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		21 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		22 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		23 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		24 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		25 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		26 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		27 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		28 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		1 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		2 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		3 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
4 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
5 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
6 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
7 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
8 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
9 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
10 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
11 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
12 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
13 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
14 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
15 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
16 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					

Jember, MARET 2015  
KA. SUB. BAG. HUMAS DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER



**KHOIRON MURTAFIQ, SP**  
Penata  
NIP. 19721216 199803 1 004

Lampiran F. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : ATIKA KUSUMAWARDANI  
 N I M : 120803102023  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PARKIR PADA DINAS  
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER  
 Dosen Pembimbing : Dr. Elok Sri Utami, M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24/2/15	Konseptri judul PKN	1.
2.		Komentar Bab I s/d III	2.
3.	27/3/15	Revisi → Revisi awal, semi awal	3. ....
4.		→	4. ....
5.	26/3/15	Komentar Bab IV & V	5.
6.		Revisi → Pembahasan awal	6.
7.		PKN semi prosedur.	7. ....
8.		ubah semi awal	8. ....
9.	6/4/15	Ace u/ Dinyal	9.
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

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

Jember, 06 April 2015  
 Dosen Pembimbing

Dr. Elok Sri Utami, M.Si.  
 NIP. 19641228 199002 2 001