



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK AIR TANAH PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh:
Erlin Nuryati
NIM 120803102019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK AIR TANAH PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi gelar Amd Program
Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi Universitas Jember

Disusun oleh:
Erlin Nuryati
NIM 120803102019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**THE IMPLEMENTATION OF WATER LAND TAX ADMINISTRATION
AT INCOME DEPARTMENT JEMBER**

APPRENTICESHIP REPORT

Lent as one of condition to get ahli madya little
Study Program Diploma III Banking and Financial Administration Majoring In
Management
Economic Faculty University Of Jember

by
Erlin Nuryati
NIM 120803102019

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III BANKING AND FINANCIAL
ADMINISTRATION
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY JEMBER
2015**

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, dengan penuh rasa syukur serta ucapan terimakasih dan bahagia laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibuku tercinta, Bapak (Mat solikhin) dan Ibu (Satijem) terimakasih saya haturkan atas segala doa, cinta kasih sayang, bimbingan, semangat dan pengorbanannya selama ini.
2. Kakakku tersayang (Ike Yeni Irmawati), dan kedua adik kembarku (Risqi Aprilio Alvino Pratama & Risqi Aprilio Alvano Argatama) yang telah menjadi motivasi dan inspirasiku dan tiada henti. “Tanpa keluarga, manusia, sendiri didunia, gemetar dalam dingin”.
3. Dosen – dosenku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terutama pembimbingku (Dra. Sudarsih, M.Si) yang tak pernah lelah dan sabar memberikan bimbingan dan arahan kepada ku.
4. Keluarga besarku Kos Kalimantan X No 27 Jember yang aku sayangi teruntuk para princess (dek Meda, mbk Ika, mbk To, mbk Cimeng, mbk Umi, mbk Epin, mbk Upil dan mbk Alya) terimakasih atas kebaikan serta persahabatanya yang tak pernah lelah untuk selalu memberikan semangat dan menemani disetiap hariku dalam suka maupun duka.
5. Sahabat yang selalu mendukung saya Atika, Ikke, Fiona, mbk Kiky, Mey, dan Uje terimakasih atas segala doa, nasehat dan dukungan selama ini. “Sahabat merupakan salah satu sumber kebahagiaan dikala kita merasa tidak bahagia.”
6. Teruntuk teman – teman angkatan D3 AK 2012 yang selalu membantu, berbagi keceriaan dan melewati setiap suka dan duka selama kuliah, terimakasih banyak. “Tiada hari yang indah tanpa kalian semua”.
7. Almamaterku tercinta.
8. Aku belajar, aku tegar, dan aku bersabar hingga aku berhasil. Terimakasih untuk Semua.

HALAMAN MOTTO

“Yang terpenting adalah berusaha semaksimal mungkin karena cita – cita setinggi apapun adalah perbuatan yang mulia.”

(Keluargaku)

“Jadilah seperti karang di lautan yang kuat dihantamkan ombak dan kerjakanlah hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan orang lain. Karena hidup hanyalah sekali. Ingat hanya pada Allah apapun dan di manapun kita berada kepada Dia-lah tempat meminta dan memohon”.

“Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan, jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan tapi lihatlah sekitar anda dengan penuh kesadaran”.

(James Thurber)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan syukur alhamdulillah kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK AIR TANAH PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER” dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi dari penyusunan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (DIPENDA) dan juga teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan materi ini. Saya menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu saya. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. 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 Dra, Sudarsih, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunn Tugas Akhir ini;
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Bapak Musodaq selaku Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan (Bidang 1) pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama PKN;

6. Keluargku, sahabatku, dan teman – temanku, terima kasih atas do'a, semangat, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama ini;
7. Almamaterku yang sangat aku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember; dan
8. Semua pihak yang telah membantu hingga Laporan Praktek Kerja Ntata ini selesai.

Saya 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 saya mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat

Jember, 27 maret 2015

Penulis

DAFTAR ISI

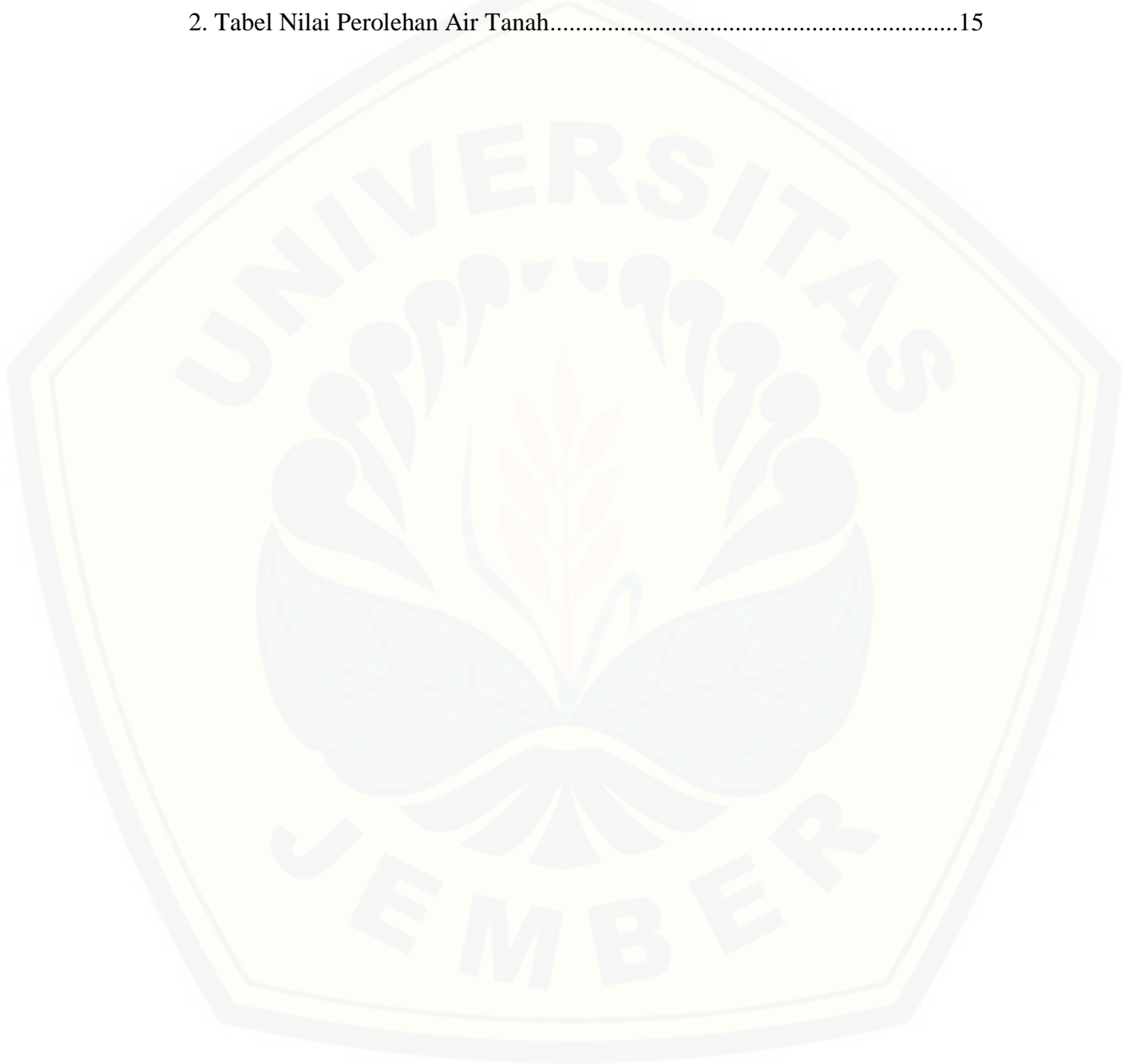
Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN LEMBAR PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan dan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Administrasi.....	5
2.2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi.....	7
2.2.3 Fungsi Administrasi.....	8
2.3 Pajak	8
2.3.1 Pengertian Pajak	8

2.3.2 Fungsi Pajak	9
2.3.3 Jenis-jenis Pajak	9
2.3.4 Sistem pemungutan Pajak.....	10
2.3.5 Macam-macam Tarif Pajak	11
2.3.6 Dasar Hukum Pemungutan Pajak.....	12
2.4 Pengertian Pajak Daerah.....	12
2.4.1 Wajib, Subjek, dan Objek Pajak Daerah	13
2.5 Pajak Air Tanah	14
2.5.1 Wajib, Subjek, dan Objek Pajak Air Tanah.....	14
2.5.2 Dasar Pengenaan Pajak Air Tanah	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.....	17
3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	17
3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember....	18
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	34
3.4 Kegiatan Bidang yang dipilih	35
3.4.1 Seksi Pendataan dan Pendaftaran	35
3.4.2 Seksi Pelayanan dan Penyuluhan	36
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRKTEK KERJA NYATA	38
4.1 Prosedur Administrasi Pajak Air Tanah	38
4.2 Administrasi Pembayaran Pajak Air Tanah.....	51
BAB 5. PENUTUP	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN	57

DAFTAR TABEL

	halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
2. Tabel Nilai Perolehan Air Tanah.....	15

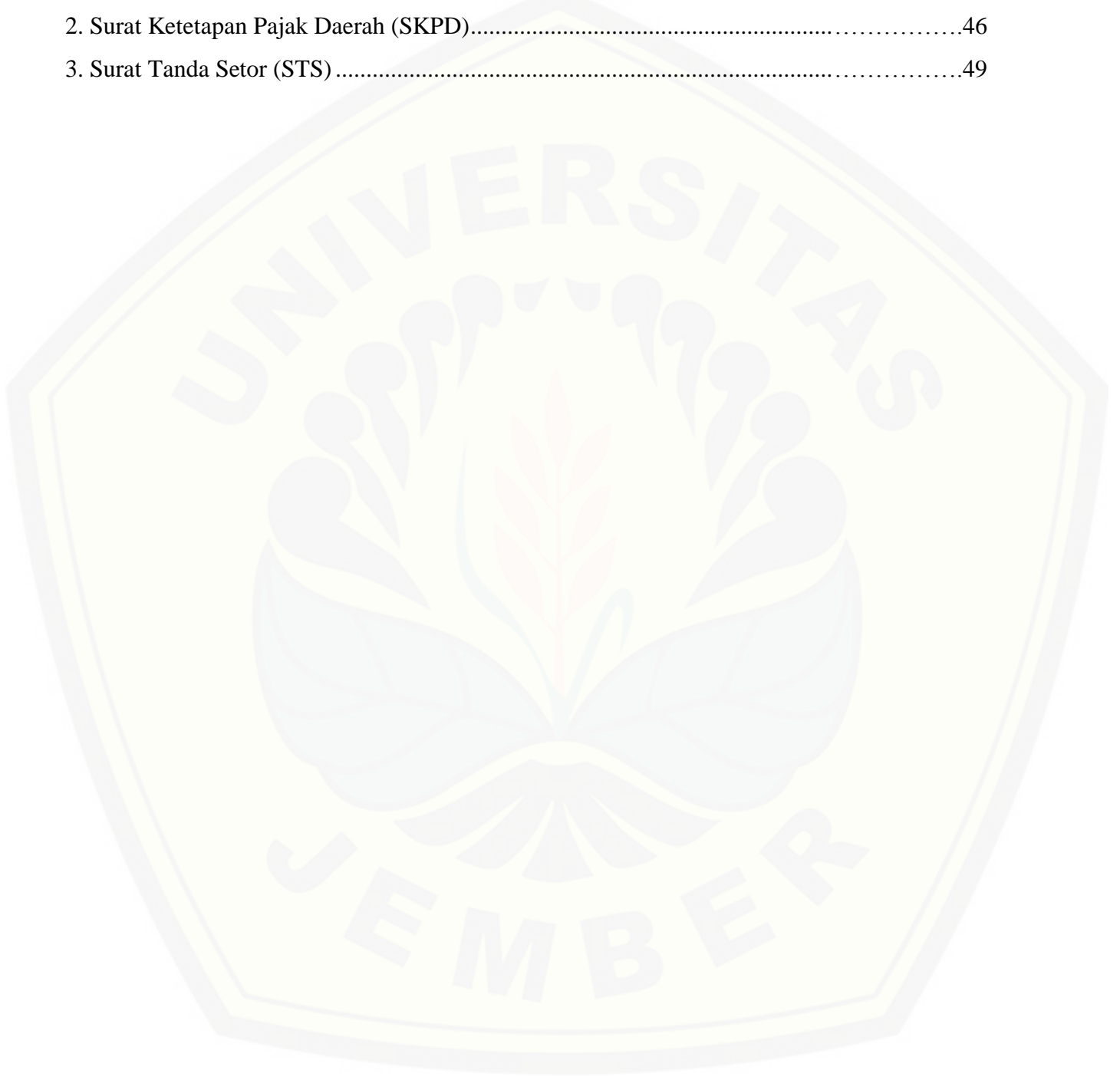


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi DIPENDA Jember	17
2. Prosedur Pendataan Pajak Air Tanah.....	39
3. Prosedur Pengisian SPPTD dan Penetapan Pajak Air Tanah.....	40
4. Penerbitan SKPD Pajak Air Tanah	45
5. Prosedur Pembayaran Pajak Air Tanah.....	47
6. Prosedur Penagihan Pajak Air Tanah.....	50
7. Alur Pengenaan Pajak Air Tanah.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD).....	43
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).....	46
3. Surat Tanda Setor (STS).....	49



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat secara merata dan menyeluruh sehingga dapat terwujud adanya kerjasama dari berbagai lapisan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan pembangunan disegala bidang salah satunya dibidang ekonomi. Bidang ekonomi merupakan salah satu bidang yang mempunyai peranan penting dalam pembangunan nasional yaitu melalui peningkatan peranan lembaga-lembaga ekonomi baik swasta maupun pemerintah.

Saat ini negara kita telah ditetapkan otonomi daerah (OTODA), Otonomi Daerah adalah penyerahan kekuasaan kepada tiap-tiap pemerintahan daerah masing-masing untuk mengelola dan mengatur daerahnya sendiri dalam pembangunan daerah menjadi tanggung jawab masing-masing daerah. Pengertian Otonomi daerah memeberi kewenangan masyarakat setempat untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemerintah daerah diberi kewenangan yang luas untuk menyelenggarakan semua urusan pemerintah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kecuali kewenangan bidang politik luar negeri,

Dewasa ini pajak merupakan salah satu sektor yang diharapkan menjadi pendorong perekonomian suatu masyarakat baik dalam tingkat lokal, regional, maupun nasional hal ini disebabkan karena pajak memberikan masukan relatif besar terhadap suatu pendapatan suatu daerah yang berupa PAD (Pendapatan Asli Daerah) ataupun pendapatan suatu negara.

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Jember nomor 3 tahun 2011 tentang pajak daerah, salah satu prioritas pembayaran pajak adalah untuk pembangunan daerah sebagai bagian dari pembangunan nasional dan menyelaraskan laju pertumbuhan pembangunan antar daerah, antar perkotaan dan antar pedesaan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memberlakukan penanganan dan pemungutan Pajak Bumi Bangunan pendesaan dan perkotaan, Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Air Tanah menjadi kewenangan pemerintahan kabupaten/kota dari yang semula sebagai pajak pusat dan pajak provinsi. Penyerahan/pelimpahan kewenangan ini dapat menjadi sebagai penunjang pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Jember sehingga untuk pencapaian tujuannya diperlukan langkah-langkah strategis dalam menggali pendapatan asli daerah dari bidang pajak tersebut.

Sektor pajak dalam pembangunan nasional sangat penting, maka diperlukan sistem administrasi yang baik dalam pengelolaan pajak, pajak Air Tanah merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD) yang memiliki peranan besar dalam menentukan besarnya pendapatan Asli Daerah Kabupaten Jember, Pengelolaan Pajak Air Tanah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember diatur dalam peraturan Bupati Tahun No. 44 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah. Peraturan tersebut menjelaskan tentang Nilai Perolehan Air Tanah di Kabupaten Jember. Pentingnya Administrasi salah satunya adalah membantu ingatan manusia, sebagai alat bukti, sebagai alat pertanggung jawaban dan perhitungan.

Mengingat pentingnya administrasi pajak bagi Dinas Pendapatan, berdasarkan uraian diatas maka Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul

“Pelaksanaan Administrasi Pajak Air Tanah Pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember”.

1.1 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Administrasi Pajak Air Tanah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Pajak Air Tanah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Menambah wawasan pengetahuan dan memperoleh pengalaman Praktis dibidang Administrasi Pajak Air Tanah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa No. 72 Kabupaten Jember, telpon (0331) 33711.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai 16 Februari sampai dengan 16 Maret 2015 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jawa Timur Jember sebagai berikut:

Hari Senin sampai dengan Kamis	: 07.00-15.30
Hari Jum'at	: 06.00-15.00
Hari Sabtu dan Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan

Bahan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini meliputi beberapa bidang ilmu, yaitu:

- a. Perpajakan
- b. Praktek perpajakan
- c. Pengantar Manajemen

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan pada Praktek Kerja Nyata dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1 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 informasi yang diperlukan dalam penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X
5	Konsultasi pada Dosen Pembimbing secara Periodik	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X
7	Penggandaan Laporan PKN	X	X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, selain itu prosedur juga dapat memudahkan para pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Menurut Ardiyose dalam bukunya “Kamus Besar Akuntansi” (2008:734) Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi ada dua yaitu:

a. Pengertian administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasi, dan memimpin (The Liang Gie, 1970:11).

Faktor-faktor yang menimbulkan administrasi (The Liang Gie, 1970;5), antara lain:

a. Sekelompok orang

Artinya kegiatan administrasi hanya terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang;

b. Tujuan tertentu

Artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama;

c. Adanya usaha kerjasama

Artinya rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Pengertian administrasi dalam arti sempit

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

Menurut the Liang Gie, dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern tugas tatausaha sebagai berikut :

1. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun;

2. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan, dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam bentuk pita rekaman suara, gambar, atau video sehingga dapat dilihat dan didengar;

3. Mengolah

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna;

4. Menggandakan

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan sesuai kebutuhan;

5. Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang membutuhkan dengan menggunakan berbagai saluran informasi seperti: edaran, surat elektronik, dan lain sebagainya;

6. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan disusun dengan alat tertentu.

Dengan mengerjakan 6 tugas pokok ketatausahaan di atas maka tata usaha mempunyai peran penting dalam menyediakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi. Peran tata usaha dalam kehidupan berorganisasi adalah melayani, menyediakan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi.

2.2.2 Unsur-unsur Administrasi

Menurut The Lie Gie (2007:8) suatu administrasi, yaitu :

- a. Pengorganisasian yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan
- b. Manajemen yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai
- c. Tata Hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama
- d. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan yang mengukur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama
- e. Keuangan yaitu rangkaian perbuatan yang mengelola segi-segi pembelanjaan dan usaha kerjasama
- f. Pembelanjaan yaitu rangkaian perbuatan yang mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama
- g. Tata Usaha yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan kerangka-kerangka yang diperlukan dalam usaha kerjasama
- h. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa peranan Administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan terutama dalam membantu seluruh aktifitas perusahaan.

2.2.3 Fungsi Administrasi

Ada tiga fungsi dari Administrasi, yaitu :

a. Fungsi Perencanaan

Proses perencanaan dalam organisasi pada umumnya menyangkut terhadap keputusan, baik untuk meramalkan dan juga eksekusi keputusan tersebut. Dalam memperkirakan apa yang akan terjadi di masa mendatang, dilakukan penelitian berdasarkan apa yang terjadi di masa lalu dan masa kini. Semakin lengkap administrasi data yang diperoleh dan digunakan, maka akan semakin tepat penafsiran terhadap ketepatan perkiraan perencanaan.

b. Fungsi Pengorganisasian

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

c. Fungsi Pengawasan

Melakukan penilaian dan koreksi terhadap setiap penampilan karyawan untuk mencapai tujuan seperti yang ditetapkan didalam rencana dan suatu proses untuk menilai penampilan suatu program yang kemudian dilanjutkan dengan mengarahkannya sedemikian rupa agar tujuan dapat tercapai.

2.3 Pajak

2.3.1 Pengertian Pajak

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

2.3.2 Fungsi Pajak

Pajak mempunyai dua fungsi (Mardiasmo, 2003:1), yaitu:

a. Fungsi *Budgetair*

Pajak sebagai sumber penerimaan dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pemerintah.

b. Fungsi *Regulerend* (Mengatur)

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

Contoh :

- 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- 2) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.

2.3.3 Jenis-jenis Pajak

Jenis-jenis pajak dibedakan menjadi tiga (Mardiasmo, 2003:6), yaitu:

a. Pajak Menurut Golongannya

- 1) Pajak langsung yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pajak Penghasilan

- 2) Pajak tidak langsung yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pertambahan Nilai

b. Pajak Menurut Sifatnya

- 1) Pajak Subjektif pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya dalam arti memperhatikan keadaan diri wajib pajak.

Contoh : Pajak Penghasilan

- 2) Pajak Obyektif yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada obyeknya tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah

c. Pajak Menurut Lembaga Pemungutannya

1) Pajak Pusat yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai Rumah Tangga Negara.

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

2) Pajak Daerah yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai Rumah Tangga Daerah.

Pajak terdiri atas:

a) Pajak Propinsi, contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

b) Pajak Kabupaten/Kota, contoh : Pajak Air Tanah, Pajak Restoran, dan Pajak Hiburan.

2.3.4 Sistem pemungutan pajak

Terdapat tiga macam sistem pemungutan pajak (Mardiasmo, 2003:7), yaitu:

a. *Official Assessment System*

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

b. *Self Assessment System*

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

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.

2.3.5 Macam-macam Tarif Pajak

Ada empat macam tarif pajak (Mardiasmo,2003:9), yaitu:

a. Tarif Sebanding/Proporsional

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

Contoh : Untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

b. Tarif Tetap

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

Contoh : Besarnya tarif bea materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp.6.000,00.

c. Tarif Progresif

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

Contoh : Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

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%

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi:

- 1) Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar.
- 2) Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap.
- 3) Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil

d. Tarif Degresif

Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.3.6 Dasar Hukum Pemungutan Pajak

Setiap pajak yang dipungut berdasarkan Undang-Undang 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 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 aparat pemungut dan penggunaan pajak.

2.4.1 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 pajak tertentu.

Subjek pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah. Sedangkan objek pajak daerah adalah bentuk kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan utang pajak. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2009, Objek pajak daerah dibagi menjadi 2 bagian yang terdiri dari beberapa jenis pajak, yaitu:

a. Pajak Provisi, 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 atas :

- 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 Air Tanah

Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah menyatakan Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Pengertian Air Tanah itu sendiri adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan dibawah permukaan air tanah.

2.5.1 Wajib, Subjek, dan Objek Pajak Air Tanah

a. Wajib Pajak Air Tanah orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah. Objek Pajak Air Tanah pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah adalah pengambilan dan/ atau pemanfaatan Air Tanah.

Yang dikecualikan dari objek Pajak Air Tanah adalah :

1. Pengambilan dan/atau pemanfaatatan Air Tanah untuk keperluan dasar rumah tangga, pengairan pertanian dan perikanan rakyat serta peribadatan; dan
2. Pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah oleh pemerintah, pemerintahan Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten.

b. Tarif Pajak Air Tanah

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah, besarnya tarif Pajak Air Tanah ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).

2.5.2 Dasar Pengenaan Pajak Air Tanah

Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 3 Tahun 2011 pasal 58 tentang Pajak Daerah menyatakan yang menjadi dasar pengenaan Pajak Air Tanah (PAT) adalah Nilai Perolehan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat dasar pada ayat (1) dinyatakan dalam rupiah yang dihitung dengan mempertimbangkan sebagian atau seluruh faktor-faktor berikut :

- a. Jenis Sumber Air;
- b. Lokasi Pengambilan Air;
- c. Tujuan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air dibedakan menjadi ;
 1. Tujuan non niaga, merupakan pengambilan/atau pemanfaatan air tanah yang ditunjukkan sebagai pendukung kegiatan usaha, seperti penyediaan air untuk kebutuhan MCK pada pabrik, pusat perbelanjaan, perkantoran dan stasiun pengisian bahan bakar umum.
 2. Tujuan niaga, merupakan pengambilan/pemanfaatan air tanah yang ditunjukkan sebagai kegiatan usaha, seperti hotel, apartemen, kolam renang, Bandar usaha, tempat pencucian mobil, usaha yang menggunakan air untuk proses produksi/usaha, kolam pancing, usaha penyediaan MCK untuk umum.
 3. Tujuan untuk industri dengan bahan baku air, adalah kegiatan usaha yang menggunakan air tanah sebagai hasil produksi, misalnya kegiatan usaha penghasil minuman, pabrik es, penjualan air.
 4. PDAM
- d. Volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
 1. Golongan I : < 51 m/bulan
 2. Golongan II : 51 s/d 500 m/bulan
 3. Golongan III : 501 s/d 1.000 m/bulan
 4. Golongan IV : 1.001 s/d 2.500 m/bulan
 5. Golongan V : > 2.500 m/bulan
- e. Kualitas air
- f. Tingkat kerusakan lingkungan yang dikibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.

Tabel 2.5 Nilai Perolehan Air Tanah Sebagai Dasar Penetapan Pajak Air Tanah di Kabupaten Jember (Lampiran Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2011).

No	Kelompok	Volume Air (M3) dan Nilai Perolehan Air (Rp/M3)				
		<51	51- 500	501- 1.000	1.001- 2.500	>2.500
1.	Non Niaga	225	295	330	370	405
2.	Niaga	380	480	580	680	780
3.	Industri dengan bahan baku air	1.580	2.280	2.980	3.680	4.380
4.	PDAM	125	125	125	125	125

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukan otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan Sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab dilingkungan Sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah – pecah dilingkungannya masing – masing. Setelah kelembagaan – kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala relatif besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 155 orang.

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

Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dibidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban 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”.

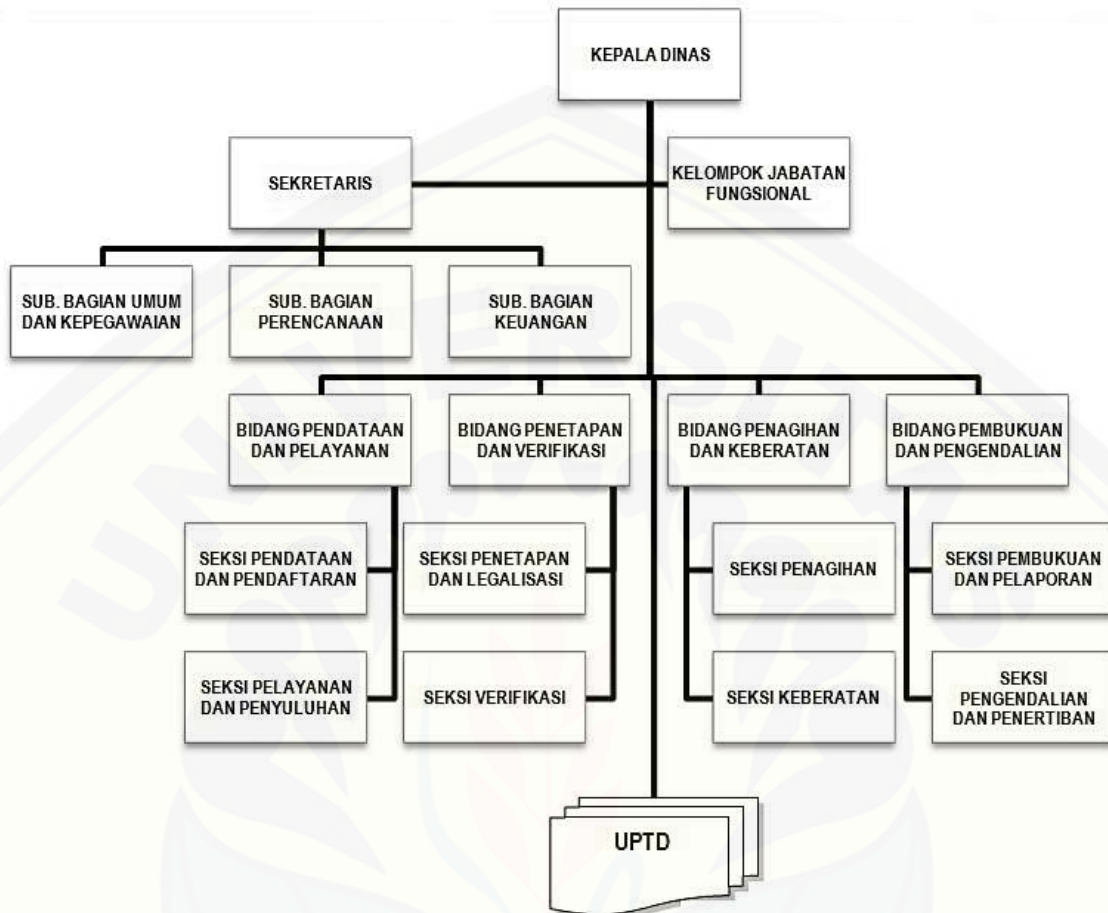
3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

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 tanggung jawab dari setiap anggota. Selanjutnya dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan.

Suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuan secara penuh, tata raga organisasi itu harus memenuhi 2 syarat, yaitu efisien dan sehat. Tata cara organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya.

Berikut adalah 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:

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

Berdasarkan gambar 3.1 Stuktur 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; dan
- 8) Unit Pelaksanaan Teknis

Tugas dan Fungsi dalam Struktur 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. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) di bidang pendapatan;
- h. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- j. 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. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum;
- g. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas; dan
- i. 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) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- g) 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;
- h) Penyusunan rencana kebutuhan inventaris dan benda berharga;
- i) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang inventaris dan benda berharga lainnya; dan
- j) 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 mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan dinas;
- d) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- e) Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas;
- f) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- g) Penyusunan naskah Rencana Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya; dan
- h) 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) Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- e) Pembinaan administrasi keuangan di Lingkup Dinas;
- f) Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g) Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi; dan
- h) Penyusunan Neraca Keuangan Dinas.

3) Bidang Pendataan dan Pelayanan (Bidang 1)

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 penyuluhan dan pembinaan teknis operasional, bimbingan serta petunjuk kepada unit penghasil dilingkup Dinas; dan
- e. 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) Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
- j) Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah;
- k) Pelaksanaan perubahan data terhadap objek pajak dan subjek pajak;
- l) Pelaksanaan pengolahan data dan informasi Pajak Daerah;
- m) Pengawasan terhadap pemanfaatan dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- n) 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) Pelaksanaan 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 2)

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 monitoring dan evaluasi hasil penilaian dan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d) Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya;
- e) Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya;

- f) Pelaksanaan pengarsipan SKPD atau SKRD dan surat lainnya yang berkaitan dengan penetapan;
- g) Pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga yang diperlukan sebagai sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- h) Pelaksanaan legalisasi terhadap objek Pajak Daerah.

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 3)

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 pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan

i) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

2. Seksi Keberatan

Seksi Keberatan 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) Penelitian dan periksa kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak Daerah;
- e) Penelitian kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang dapat diberikan restitusi dan atau pemindah bukuan;
- f) Pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir Pajak Daerah akibat terjadinya Retribusi; dan
- g) 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 penyeteroran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan pencairan atau pelimpahan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penerbitan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- f. 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

- c) Pelaksanaan koordinasi tentang rencana penerimaan (Renpen) dan pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat;
- d) Penyiapan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak;
- e) 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;
- f) Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga;
- g) Penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- h) Pengkajian atas realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya; dan
- i) 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 penertiban terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajiban;
- f) Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
- g) 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.

- a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas;
- b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan;
- d. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan

- e. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Dinas Pendapatan Daerah adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah Jember di bidang Pendapatan Daerah. Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah dalam bidang Pendapatan Daerah dan tugas-tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- c. Pengkajian, evaluasi, penggalian, dan pengembangan pendapatan daerah;
- d. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan di bidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- e. Penyelenggaraan pelayanan dan pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
- g. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah;
- h. Evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah; dan
- i. Pemberian dukungan teknis dan administrasi dibidang Pendapatan Asli Daerah.

3.4 Kegiatan Bidang yang dipilih

Kegiatan yang dipilih pada saat pelaksanaan PKN adalah pada Bidang Pendataan dan pendaftaran. Bidang Pendataan dan Pelayanann terdiri dari :

1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran
2. Seksi Pelayanan dan Penyuluhan

Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran.

3.4.1 Seksi Pendataan dan Pendaftaran

Seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan. Untuk melaksanakan tugas, seksi pendataan dan pelayanan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- b. Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah;
- c. Penyiapan formulir pendataan Wajib Pajak Daerah yang meliputi Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- d. Penyerahan formulir pendataan SPTPD dan SPOP kepada Wajib Pajak daerah setelah dilakukan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD dan SPOP;
- e. Pelaksanaan kelengkapan formulir pendataan SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- f. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data obyek pajak dengan keadaan obyek pajak dilapangan;

- g. Pelaksanaan analisa data dan uji kelayakan atas surat permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
- h. Pelaksanaan perubahan data terhadap objek dan subjek pajak;
- i. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- j. Pembentukan dan pemeliharaan data base Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. Pengawasan terhadap pemanfaatan data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- l. Pelaksanaan teknis operasional computer, pemeliharaan, dan perbaikan jaringan komputer.

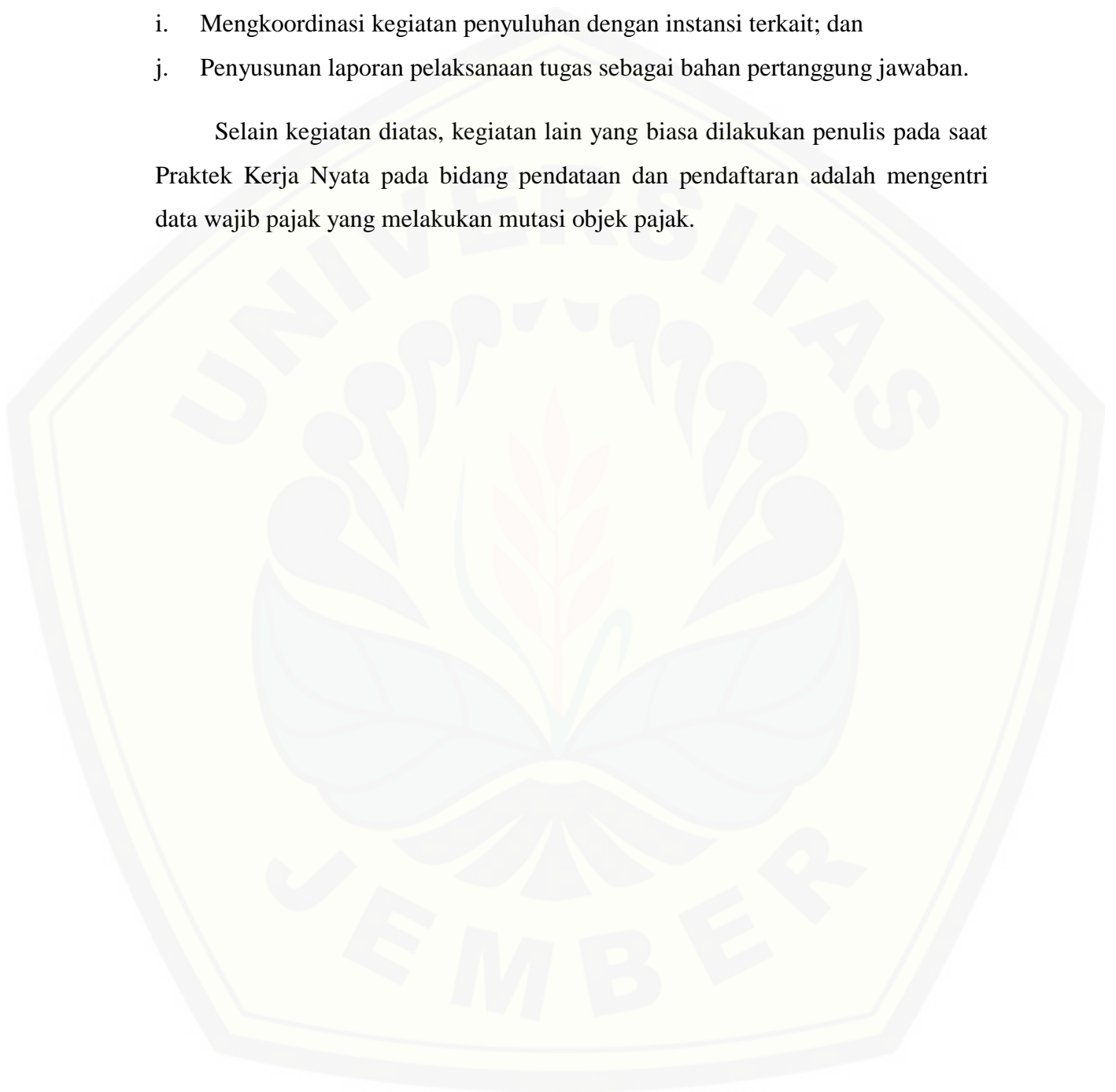
3.4.2 Seksi Pelayanan dan Penyuluhan

Seksi pelayanan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah serta pelayanan penyuluhan, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan. Untuk melaksanakan tugas, seksi pelayanan dan penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pendaftaran dan dokumentasi pendataan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah serta pelayanan penyuluhan;
- b. Pelaksanaan kegiatan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- c. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- d. Pelaksanaan dokumentasi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
- g. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah;

- h. Pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, dan pelayanan konsultasi tentang Pajak Daerah atau Retribusi Daerah baik dalam lingkup Dinas maupun kepada masyarakat;
- i. Mengkoordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait; dan
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

Selain kegiatan diatas, kegiatan lain yang biasa dilakukan penulis pada saat Praktek Kerja Nyata pada bidang pendataan dan pendaftaran adalah mengentri data wajib pajak yang melakukan mutasi objek pajak.



BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan lembaga pemerintahan yang menjadi unsur-unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendataan-pendataan 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 Air Tanah yang akan dibahas di dalam laporan ini sesuai dengan judul laporan “Pelaksanaan Administrasi Pajak Air Tanah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”.

Pada Praktek Kerja Nyata ini, saya mendapatkan kesempatan penempatan pada Bidang 1 (Bagian Pendataan dan Pelayanan) yang merupakan pokok utama jalannya administrasi pajak yang berpengaruh kepada semua bidang dan menjadi dasar pendataan Wajib Pajak.

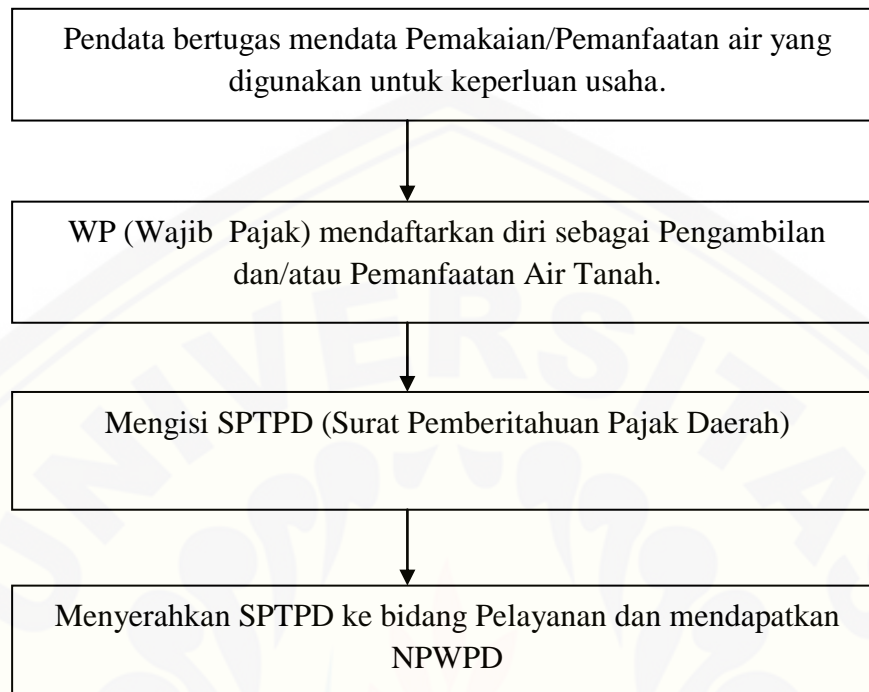
4.1 Prosedur Administrasi Pajak Air Tanah

Prosedur adalah langkah-langkah atau tahap-tahap yang harus ditempuh untuk mencapai suatu tujuan. Sistem yang digunakan di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sistem *Official Assesment*. Berikut prosedur Pajak Air Tanah yang terdiri dari empat kegiatan, yaitu :

a. Pendaftaran dan Pendataan

Pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Air Tanah, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pendaftaran dan Pendataan (Bidang 1), dimana wajib pajak ijin menyelenggarakan pajak kemudian data tersebut diolah dengan penanggung jawab Kasi/ Sub Bagian Pendataan dan Pendaftaran.

Gambar 4.1 Prosedur Pendataan Pajak Air Tanah



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

Keterangan :

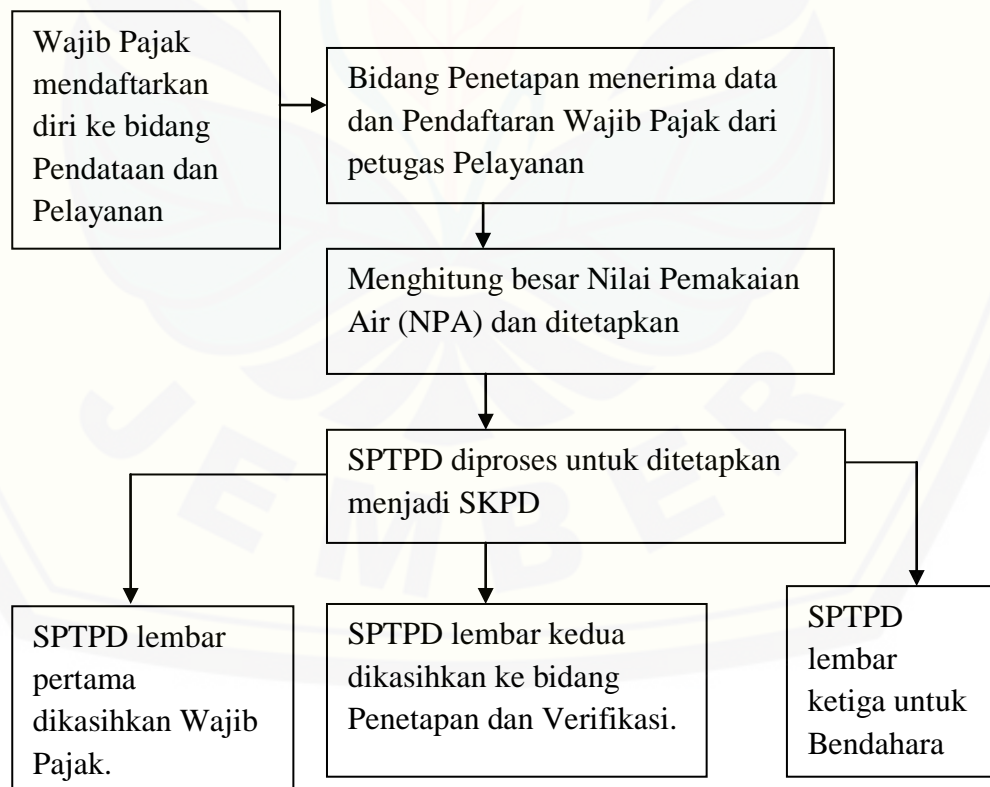
1. Pendata bertugas mendata Pemakaian/Pengambilan Air Tanah untuk usahanya.
2. WP (Wajib Pajak) mendaftarkan diri sebagai Pemakaian/Pengambilan Air Tanah untuk usahanya.
3. Setelah didata dan mendaftarkan diri WP (Wajib Pajak) mengisi formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) sejujurnya dimana kelak data ini akan menjadi perhitungan besarnya pajak dan segera dilaporkan paling lambat pada akhir bulan berikutnya sejak Pengambilan/Pemanfaatan Air Tanah.
4. Kemudian Formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) diberikan ke pelayanan dan mendapatkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).

b. Pengisian SPTPD dan Penetapan

Pelaksanaan Pengisian SPTPD dan Penetapan Pajak Air Tanah, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Bidang II untuk mengelola data dari Bidang Penetapan dan Verifikasi (Bidang 2) kemudian dihitung dan ditetapkan pajak terutang setelah keluarnya Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) dengan membayar paling lambat 30 hari setelah tanggal jatuh tempo yang tertera dalam SPTPD dengan penanggung jawab Kasi Perhitungan dan Penetapan.

Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang. Surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah

Gambar 4.2 Prosedur Pengisian SPTPD dan Penetapan Pajak Air Tanah



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

Keterangan :

1. Sudah ditetapkan sebagai Wajib Pajak yang sah oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
2. Bidang Penetapan menerima data Pendaftaran Wajib Pajak dari petugas bidang Pendataan dan Pendaftaran untuk melakukan perhitungan bisarnya nilai perolehan air.
3. Kemudian Penetapan mencatat data-data yang harus di isi oleh Wajib Pajak yaitu nama wajib pajak, NPWP, nama usaha, tahun pajak, masa pajak, jumlah pemakaian, jumlah pajak terutang yang selanjutnya mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah).
4. Sedangkan lembar SPTPD berjumlah 3 lembar ke satu diberikan untuk WP (Wajib Pajak) lembar ke dua petugas penetapan verifikasi dan tiga Bendahara atau arsip pembukuan.

Contoh :

NPWPD : 35091130129010171
Nama : NEW SARI UTAMA
Alamat : JL WIJAYA KUSUMA NO 16 PATRANG
JEMBER
Jatuh Tempo : 28 Februari 2015
Untuk Tujuan : Niaga 51 s/d 500 M3
Volume Air Perbulan : 405,00 M3
Harga Dasar : 480 M3
Tarif Pajak : 20%

Menurut Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2011 tentang Nilai Perolehan Air Tanah di Kabupaten Jember :

$$\text{Nilai Perolehan Air Tanah} = \text{Volume Air} \times \text{Harga Dasar}$$

$$\text{Pajak Terutang} = \text{Tarif Pajak} \times \text{Nilai Perolehan Air}$$

Cara Perhitungan Pajak Air Tanah NEW SARI UTAMA

Diketahui :

- a. Volume Air Perbulan : 405,00 M3
- b. Harga Dasar : 480 M3
- c. Tarif Pajak : 20%

Jawab:

$$\begin{aligned}\text{NPA (Nilai Perolehan Air Tanah)} &= \text{Volume Air Perbulan} \times \text{Harga Dasar} \\ &= 405,00 \text{ M3} \times 480 \text{ M3} \\ &= \text{Rp } 194.400,00.-\end{aligned}$$

Jadi Besarnya Pajak Air Tanah adalah :

$$\begin{aligned}\text{Pajak Terutang} &= \text{Tarif Pajak} \times \text{NPA (Nilai Perolehan Air)} \\ &= 20\% \times 194.400,00- \\ &= \text{Rp } 38.880,00\end{aligned}$$

Gambar 4.3 : Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN
 Jl. Jawa No. 72 ☎ 0331-337112 Fax. 0331-334894 JEMBER

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
PAJAK AIR TANAH
(SPTPD - AIR TANAH)

Nama Wajib Pajak : HOTEL NUSANTARA
 1. NPWP : PA-00004860308 (Diisi sesuai dengan NPWP yang dimiliki)
 2. Alamat Wajib Pajak : JL. WULAYA KUSUMA NO. 16 PATRANG
 KEC. PATRANG
 3. Nama Usaha : HOTEL NUSANTARA
 4. Tahun Pajak : 2015
 5. Masa Pajak : 01 Februari 2015 s/d 28 Februari 2015
 6. Jumlah Pemakaian : 200 m²
 7. Jumlah Pajak Terhutang : Rp. 17.280 (.....)

No	Uraian	JUMLAH RUPIAH MENURUT		
		Wajib Pajak	Fiskus	Pembahasan Akhir (disetujui)
1	Pajak Air Tanah			
	a. Jenis Usaha			
	Volume m ² x Tarif			
	Volume m ² x Tarif			
	b. Jenis Usaha			
	Volume m ² x Tarif			
	Volume m ² x Tarif			
	c. Jenis Usaha			
	Volume m ² x Tarif			
	Volume m ² x Tarif			
2	Denda			
3	Bunga			
4	Jumlah yang telah dibayar			
5	Jumlah yang seharusnya dibayar			
6	Jumlah yang harus dibayar			

Jember,
 Wajib Pajak

 (.....)
 Nama lengkap, stempel & tanda tangan

PENGESAHAN

Dihitung	Diteliti	Disetujui	Ditetapkan
			

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

Adapun petunjuk pengisian Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) adalah sebagai berikut :

- a. “Nama Wajib Pajak” diisi sesuai nama wajib pajak perorangan atau badan pengelola restoran.
- b. “NPWPD” diisi sesuai dengan nomer yang tertera di kartu nomor pokok wajib pajak daerah.

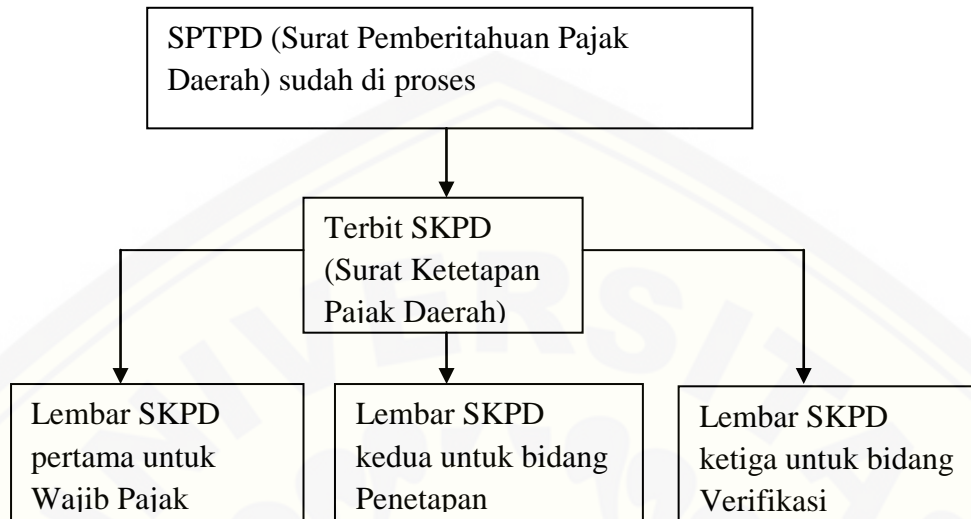
- c. “Alamat” diisi sesuai dengan alamat lokasi objek pajak.
- d. “Nama Usaha” diisi sesuai nama usaha yang dikelola oleh wajib pajak atau badan.
- e. Tahun Pajak” diisi sesuai tahun pajak terutang.
- f. “Masa Pajak” diisi dengan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
- g. “Jumlah Pajak Terutang (20%)” diisi sesuai perhitungan pajak terutang, tarif pajak Air Tanah (20%).

c. Penerbitan SKPD

Pelaksanaan Penerbitan SKPD Pajak Air Tanah, Penerbitan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) muncul setelah mengisi surat STPD secara lengkap yang akan diproses dibagian pelayanan untuk menerbitkan SKPD.

Penerbitan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) muncul setelah mengisi surt SPTPD secara lengkap yang akan diproses dibagian pelayanan dan verifikasi untuk menerbitkan SKPD. Kemudian setelah SKPD sudah diterbitkan Wajib Pajak menunggu panggilan dari pengawaian DIPENDA untuk memproses pembayaran pajaknya. Lembar SKPD berjumlah 3 lembar, lembar pertamadikasihkan ke Wajib Pajak, lembar kedua dan ketiga verifikasi dan penetapan.

Gambar 4.4 Penerbitan SKPD Pajak Air Tanah



Sumber : Dinass Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

Keterangan :

1. SPTPD sudah diproses oleh bidang Penetapan dan Verifikasi.
2. Kemudian bidang Pelayanan menerbitkan SKPD untuk diproses untuk melakukan pembayaran Pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak.
3. Lembar SKPD berjumlah tiga lembar, yang pertama diberikan ke Wajib Pajak, kedua dan ketiga dibidang Penetapan dan Pelayanan.

Gambar 4.5 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 DESA/KECAMBATAN/KABUPATEN JEMBER

SKPD
 (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)

Revisi Pajak : 00000000000000000000
 No. SKPD : 00000000000000000000
 Tanggal : 00000000
 No. SKPD : 00000000000000000000

KEPADA : PEMERINTAH
 Nama : HOTEL PANORAMA
 Alamat : J. KH. MULLIS SALIM - KALAWATE - KEC. KALAWATE
 Jenis Usaha/Perdagangan : TOKELAH
 NCPN : 00000000000000000000

NO.	Kode	Rekening	Tarif Dasar Penghasilan	Pajak Tertanggung
1.	4.1.104.01.004	Restoran, Kafe, dan Bar (termasuk minuman)	2.000.000,00	600.000,00
		Restorasi		00
		Kontribusi		00
		Sewa		00
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (Perhitungan)				600.000
Ditambah Pajak				
Ditambah Biaya Lain-lain (termasuk Biaya Lain-lain Lain) dan Biaya Lain-lain				

Informasi :
 No. NCPN : 00000000000000000000
 Nama : HOTEL PANORAMA
 Lokasi : J. KH. MULLIS SALIM - KALAWATE
 NCPN : 00000000000000000000

PERHATIAN :
 1. Harap diperhatikan peraturan daerah (RD) dengan mengacu pada Undang-Undang Pajak Daerah (SKPD).
 2. Apabila SKPD ini tidak dapat dibayar, wajib mengajukan permohonan peninjauan kembali (PK) kepada Kepala Daerah Kabupaten Jember dan Kepala Bidang Pengalihan & Verifikasi.

Jember, 10/03/2015
 AN. KEPALA DAERAH KABUPATEN JEMBER
 KEPALA BIDANG PENGALIHAN & VERIFIKASI

 TITIA FAJARA
 00000000000000000000

TANDA TANGAN :
 No. SKPD : 00000000000000000000
 Jember, 10/03/2015
 Yang Menyetujui

KEPADA : PEMERINTAH
 Nama : HOTEL PANORAMA
 Alamat : J. KH. MULLIS SALIM - KALAWATE - KEC. KALAWATE

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

d. Pembayaran dan Penagihan.

Pelaksanaan Pembayaran dan Penagihan Pajak Air Tanah, Wajib Pajak yang sudah mendapatkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) harus membayar pajak sesuai ketetapan melalui SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) ke Bendahara Khusus Penerima di Kantor pelayanan Pajak Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember atau pada Bank yang ditunjuk paling lambat pada akhir bulan berikutnya sejak pengambilan/pemanfaatan Air Tanah. Wajib Pajak yang melakukan pembayaran pajak diberikan tanda bukti pembayaran pajak dan dicatat dalam buku penerimaan. Berikut alur Pengenaan Pajak Air Tanah.

Gambar 4.6 Prosedur Pembayaran Pajak Air Tanah



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

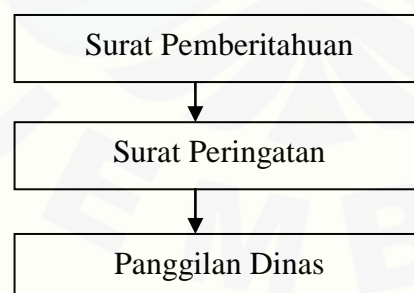
Keterangan :

1. Wajib Pajak mendapatkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Lembar SKPD berjumlah 3 lembar pertama diberikan kepada Wajib Pajak kedua diberikan Verifikasi dan Penetapan ketiga diberikan kepada Bendhura dan Pembukuan.
2. Wajib Pajak melakukan Pembayaran Pajak Air Tanah di Bank Jatim
3. Kemudian Wajib Pajak mendapatkan bukti SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) dari Bank Jatim. SSPD berisi 3 lembar pertamadiberikan kepada Wajib Pajak, kedua Verifikasi dan Penetapan, ketiga Bendahara atau Arsip Pembukuan.

- b. “BANK, No. Rekening” diisi sesuai nama bank dan nomer rekening bank yang telah ditunjuk oleh dinas sebagai penerima setoran pajak daerah.
- c. “Harap diterima uang sebesar” diisi sesuai jumlah uang yang akan disetorkan oleh Wajib Pajak.
- d. Kolom “Kode Rekening” diisi sesuai jenis pajak yang akan dibayarkan. Contoh: 0031023837 untuk kode rekening pajak Air Tanah.
- e. Kolom “Nama Penyetor” diisi sesuai dengan seseorang menyetorkan pajaknya.
- f. Kolom “Jumlah (Rp.)” diisi sesuai dengan nominal pajak yang terutang

Penagihan Pajak Air Tanah dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat teguran atau peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan penagihan Pajak. Petugas pembayaran dan penagihan melakukan kepada wajib yang tidak membayar kewajibannya maka dilakukan penagihan berdasarkan penggabungan. Pajak terutang dilunasi dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Peraturan Daerah, misalnya selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berikutnya dari masa Pajak yang terutang. Wajib Pajak tidak memindahkan SPTPD sampai jangka waktu yang ditetapkan maka akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 2% per bulannya.

Gambar 4.8 Prosedur Penagihan Pajak Air Tanah



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

Keterangan :

1. Membuat Surat Pemberitahuan untuk Wajib Pajak yang belum ada realisasi pembayaran Pajak Air Tanah pada bulan sebelumnya.
2. Jika Surat Pemberitahuan dihiraukan oleh Wajib Pajak (WP) maka Dinas Pendapatan Kabupaten Jember membuat Surat Peringatan untuk Penegasan kembali kalau Wajib Pajak belum membayar Pajak tersebut.
3. Yang terakhir jika tetap tidak mau membayar Pajak maka akan dilakukan panggilan Dinas mendatangi Wajib Pajak.

4.2 Administrasi Pembayaran Pajak Air Tanah

Administrasi Pembayaran Pajak Air Tanah dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Calon Wajib Pajak Pribadi atau Badan mengisi formulir Pendaftaran Wajib Pajak dengan membawa berkas identitas individu (KTP) bagi WP Pribadi dan berkas Badan Usaha (SITU, SIUP, dll) bagi Badan untuk mendapatkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah);
- b. Wajib Pajak diberikan formulir SPTPD sesuai jenis pajaknya dan mengisikan data sejujur-jujurnya dimana kelak data ini akan menjadi dasar perhitungan besarnya pajak terutang dan segera dilaporkan paling lambat pada akhir bulan berikutnya atau saat penyelenggaraan hiburan;
- c. Setelah besar pajak terutang dihitung maka besar pajak ditetapkan dengan menerbitkan STS (Surat Tanda Setoran) yang akan di beritahukan pada Wajib Pajak;
- d. Wajib Pajak membayar pajak sesuai media setoran STS (Surat Tanda Setoran) ke Bendahara Khusus Penerima di Kantor Pelayanan Pajak Dinas Pendapatan Kabupaten Jember atau pada Bank dan tempat lain yang ditunjuk paling lambat pada akhir bulan berikutnya; dan
- e. Setelah itu bidang verifikasi yang dibantu oleh tim akan menyesuaikan data dari Wajib pajak dengan kondisi yang ada di lapangan.

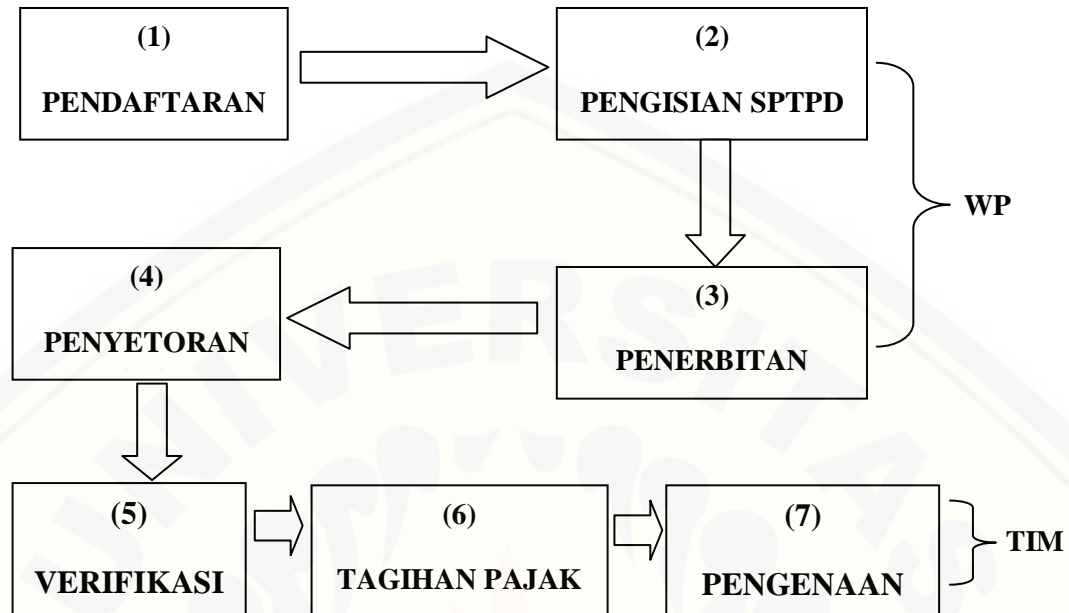
Contoh pembayaran Pajak Air Tanah :

PT Seger Waras yang berkedudukan di Jember merupakan sebuah industri minuman sari temulawak yang setiap bulannya memanfaatkan Air bawah Tanah untuk bahan baku produksinya. Izin pemanfaatan Air bawah Tanah dari Pemda Kabupaten Jember dengan menggunakan alat pencatat meter. Jika diketahui tarif sebesar 20%, dan harga dasar air ditentukan sebesar Rp 1000/m³. Meter awal menunjukkan angka = 14.500 m³, meter akhir menunjukkan angka 14.900 m³ sehingga penggunaannya = 400 m³. Hitunglah berapa pajak terutang atas penggunaan Air bawah Tanah ! Berikut ini disajikan tabel harga dasar air pengambilan Air bawah Tanah:

$$\begin{aligned}\text{Jawab : Pajak yang terutang 1 bulan} &= \text{tarif} \times \text{dasar pengenaan pajak} \\ &= \text{tarif} \times \text{nilai perolehan air} \\ &= \text{tarif} \left(\text{pemakaian volume air} \times \text{harga dasar air} \right) \\ &= (400 \text{ m}^3 \times \text{Rp}1.000/\text{m}^3) \times 20\% \\ &= \text{Rp} 400.000 \times 20\% \\ &= \text{Rp} 80.000,-\end{aligned}$$

Jadi besarnya pajak yang harus dibayar oleh PT Seger Waras sebesar Rp 80.000

Gambar 4.9 Alur Pengenaan Pajak Air Tanah



Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

Berikut penjelasan dari alur gambar 4.9 :

- Pendaftaran, melalui proses ini calon Wajib Pajak Pribadi mengisi formulir PendaftaranWajib Pajak dengan membawa berkas indentitas individu (KTP), surat ijin Pemanfaatan Air Tanah, untuk mendapatkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).
- Pengisian SPTPD, Wajib Pajak diberikan formulir SPTPD sesuai jenis pajaknya dan mengisi data sejujur-jujurnya dimana kelak data ini akan menjadi dasar perhitungan besarnya Pajak dan segera dilaporkan paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
- Penerbitan SPTPD, setelah besar Pajak terhitung maka besar pajak ditetapkan dengan menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) yang akan diberitahukan pada wajib pajak.
- Penyetoran Pajak, Wajib Pajak membayar pajak sesuai ketetapan melalui media setoran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) ke Bendahara Khusus

Penerima di Kantor Pelayanan Pajak Dinas Pendapatan Kabupaten Jember atau pada Bank dan/atau tempat lain yang ditunjuk paling lambat pada akhir bulan berikutnya.

- e. Verifikasi, penyesuaian data dari wajib pajak dengan kondisi yang ada di lapangan oleh Tim.
- f. Tagihan Pajak, Wajib Pajak yang tidak melakukan penyetoran pajak hingga batas waktu yang ditetapkan dalam SKPD diberikan STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah).
- g. Pengenaan Sanksi, Wajib Pajak yang tidak mengindahkan STPD sampai jangka waktu yang ditetapkan akan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) tiap bulannya.

BAB 5. KESIMPULAN

Administrasi Pajak Air Tanah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Bidang Pendaftaran dan Pendataan (Bidang 1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran mengenai Nama Wajib Pajak, alamat, jenis Pajak Air Tanah dan jumlah pajak terutang kepada bidang Pendaftaran dan Pelayanan, serta memberikan Foto Copy KTP.
- b. Setelah itu seksi Pendataan dan Pelayanan akan mengoreksi formulir pendaftaran dan Foto Copy KTP milik Wajib Pajak.
- c. Jika kelengkapan formulir pendaftaran dan Foto Copy KTP tidak valid/benar, maka Formulir Pendaftaran dan Foto Copy KTP dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi kembali oleh Wajib Pajak.
- d. Jika kelengkapan formulir pendaftaran dan Foto Copy KTP sudah benar, maka Bidang Pendataan dan Pelayanan menerbitkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).
- e. Bidang Penetapan dan Legalitas (Bidang 2) akan menerbitkan SPTPD (Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah) Pajak Air Tanah rangkap 3 dan diisi oleh Wajib Pajak. Berdasarkan SPTPD.
- f. Pelaksanaan Penerbitan SKPD Pajak Air Tanah, Penerbitan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) muncul setelah mengisi surat STPD secara lengkap yang akan diproses dibagian pelayanan untuk menerbitkan SKPD.
- g. Menerima SPTPD dan SKPD masing-masing lembar ke 3 dari Bidang Penetapan dan Legalitas. Berdasarkan SPTPD dan SKPD, Bidang Pembukuan dan Pelaporan menerbitkan STS (Surat Tanda Setoran) yang sudah di TTD oleh Bendahara.
- h. Meminta TTD untuk buku penerimaan pajak oleh Kepala Dinas Pendapatan. Setelah itu, SPTPD, SKPD, STS, dan buku penerimaan pajak diarsip sesuai tanggal.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyose. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

The Lie Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat.
Yogyakarta : Liberty.

Mardiasmo.2003.*Perpajakan*. Edisi Revisi. Cetakan Kesembilan. Jakarta: Andi

Dinas Pendapatan Kabupen Jember. 2009. Peraturan Daerah Kabupaten Jember
Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah. Jember: Dinas Pendapatan
Kabupaten Jember.

Peraturan Bupati Jember. 2011. Nomor 44 Tahun 2011 Tentang Tata Cara
Pembayaran Pajak Air Tanah. Jember :Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Jember.

Lampiran 1



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@unj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

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

07 Januari 2015

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
Pembantu Dekan I,

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

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

Lampiran 2



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 12 Januari 2015

Nomor : 0090/032 / 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 3

**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	ERLIN NURYATI	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>[Red line]</i>					
		20 FEBRUARI 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
		21 FEBRUARI 2015	<i>[Red line]</i>					
		22 FEBRUARI 2015	<i>[Red line]</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>[Red line]</i>					
		1 MARET 2015	<i>[Red line]</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>[Red line]</i>					
		8 MARET 2015	<i>[Red line]</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>[Red line]</i>					
		15 MARET 2015	<i>[Red line]</i>					
		16 MARET 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				

Jember, MARET 2015

KA. SUB. BAG. HUMAS DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER



KHOTRON MURTAJIO, SP
Penata
NIP. 19721216 199803 1 004

Lampiran 4



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	84	Delapan puluh empat
2.	Ketertiban	81	Delapan puluh satu
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan puluh dua
4.	Kesopanan	82	Delapan puluh dua
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan puluh lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ERLIN NURYATI
NIM : 120803102019
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. FX. AGUS SUDARSONO, MM
Jabatan : Kepala Pendataan & Pelayanan
Institusi : DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5



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 Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ERLIN NURYATI
NIM : 120803102019
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK AIR TANAH PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dra. Sudarsih, M.Si.	19621212 199201 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 Februari 2015
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 6



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@unj.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

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

Nama : ERLIN NURYATI
 NIM : 120803102019
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK AIR TANAH PADA DINAS
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Sudarsih, 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.	25/2 2015	Proposal	1.
2.	18/2 2015	tata cara penulisan	2.
3.	24/2 2015	lanjutan ke bab IV	3.
4.	6/3 2015	putaini bab IV	4.
5.	9/3 2015	layahapi	5.
6.	10/4 2015	ace digandakan	6.
7.			7.
8.			8.
9.			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 Prasetiyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 002

Jember, 10 April 2015
 Dosen Pembimbing

Dra. Sudarsih, M.Si.
 NIP. 19621212 199201 2 001

Lampiran 7



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN

Jl. Jawa No. 72 ☎ 0331-337112 Fax. 0331-334894 JEMBER

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
PAJAK AIR TANAH
(SPTPD - AIR TANAH)

Nama Wajib Pajak : HOTEL NUSANTARA
 1. NPWP : P2-00004860308 (Diisi sesuai dengan NPWP yang dimiliki)
 2. Alamat Wajib Pajak : JL. WIJAYA KUSUMA NO 16 PATRANG
 : KEC. PATRANG
 3. Nama Usaha : HOTEL NUSANTARA
 4. Tahun Pajak : 2019
 5. Masa Pajak : 01 Februari 2019 s/d 28 Februari 2019
 6. Jumlah Pemakaian : 200 m³
 7. Jumlah Pajak Terhutang : Rp. 17.280 (.....)

No	Uraian	JUMLAH RUPIAH MENURUT		
		Wajib Pajak	Fiskus	Pembahasan Akhir (disetujui)
1	Pajak Air Tanah			
	a. Jenis Usaha			
	Volume m ³ x Tarif			
	Volume m ³ x Tarif			
	b. Jenis Usaha			
	Volume m ³ x Tarif			
	Volume m ³ x Tarif			
	c. Jenis Usaha			
	Volume m ³ x Tarif			
	Volume m ³ x Tarif			
2	Denda			
3	Bunga			
4	Jumlah yang telah dibayar			
5	Jumlah yang seharusnya dibayar			
6	Jumlah yang harus dibayar			

Jember,


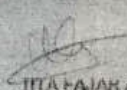
Wajib Pajak

(.....)
Nama lengkap, stempel & tanda tangan

PENGESAHAN

Dihitung	Diteliti	Disetujui	Ditetapkan

Lampiran 8

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER JL. DAMPA NO. 79 TELP. 0331 337442		SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) Periode Pajak : 01/01/2015 s.d. 31/12/2015 No. SKPD : 3041500554 Tanggal : 18/03/2015 NO. SP1FD : 2041500476		
NPWPD :	P200004/00104	NIDP : 350972000404013178		
Nama :	HOTEL PANORAMA			
Alamat :	JL. KH. AGUS SALIM - KALIWATES	Kec. KALIWATES		
Jatuh Tempo Pembayaran :	10/07/2016			
No.	Kode	Rekening	Tarif / Dasar Penghasilan	Pajak Tertutang
1.	4.1.1.04.01.104	Reklame Billboard dengan Penerangan	3.535.000,00 250	883.750,00
		Pengurangan		00
		Kontribusi		00
		Sanksi		00
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (Pembulatan)				883.750
Dengan Huruf :		<i>Ditupai Ratus Ditupai Empat Tiga Ratus Ratus Lima Pajuh Ribu</i>		
Informasi :				
No. NOPRD	Judul	Lokasi	DPPRD	
4 - 1041203178	HOTEL PANORAMA	JL. AGUS SALIM 85 JEMBER	Kapas (13 x 1 x 2 x 4 x 1) Sdp. 2 = 24,00	
PERHATIAN :				
1. Harap penyerahan dilakukan melalui BKP dengan mengutamakan surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).				
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak BKP ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.				
			Jember, 18/03/2015 AN. KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER KEPALA BIDANG PENETAPAN & VERIFIKASI  TITAFWARA 197107041999032008	
Jember				
			TANDA TERIMA No. SKPD : 3041500004 Jember, 18/03/2015 Yang Menstima,	
NPWPD :	P200004/00104			
Nama :	HOTEL PANORAMA			
Alamat :	JL. KH. AGUS SALIM - KALIWATES	Kec. KALIWATES		

