



**PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENILAIAN OBJEK
“PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PEDESAAN PERKOTAAN” PADA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH SITUBONDO**

*Prosedure of registration, data processing, and assessment of rural and urban
property tax object at department of revenue finansial management and asset of
Situbondo region*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Dea Ayu Kusumawardani

NIM 120903101029

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENILAIAN OBJEK
“PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PEDESAAN PERKOTAAN” PADA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh

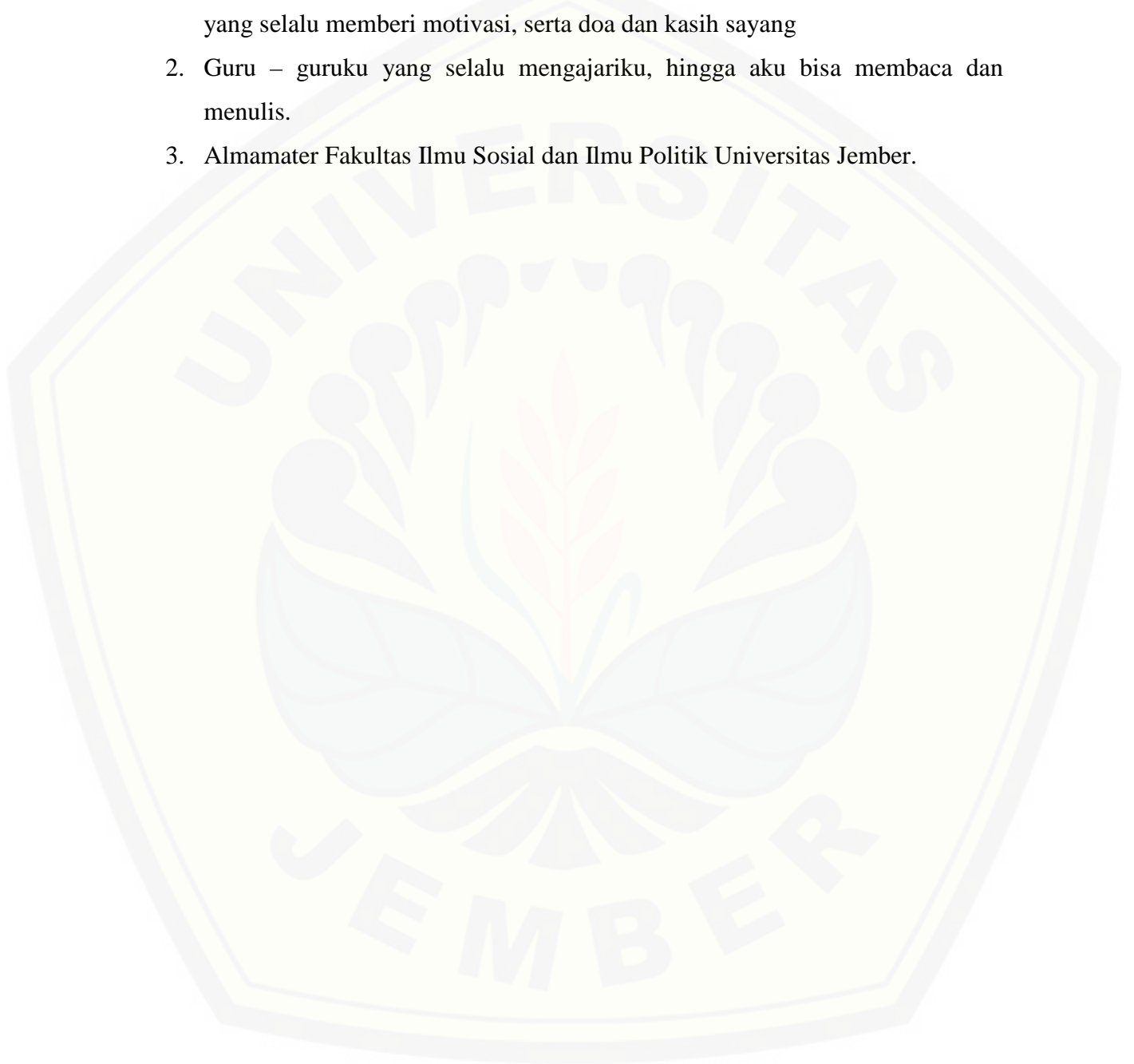
Dea Ayu Kusumawardani
NIM 120903101029

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2015**

PERSEMBAHAN

Laporan praktek kerja nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Orang tuaku tercinta Ibunda Titik Yuintarti dan Ayahanda Yon Hariyono yang selalu memberi motivasi, serta doa dan kasih sayang
2. Guru – guruku yang selalu mengajariku, hingga aku bisa membaca dan menulis.
3. Almamater Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.



MOTO

“Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukkan diri sendiri (Ibu Kartini)”.



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dea Ayu Kusumawardani

NIM : 120903101029

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **Prosedur Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo** “ adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 27 Agustus 2015

Yang menyatakan,

Dea Ayu Kusumawardani
NIM 120903101029

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Dea Ayu Kusumwardani
NIM : 120903101029
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : Prosedur Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian
Objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan
Perkotaan Pada Dinas Pendapatan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah Situbondo

Jember, 27 Agustus 2015

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Suhartono. M. P.
NIP 196002141988031002

PENGESAHAN

Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini berjudul “Prosedur Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo ” telah diuji dan disahkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember pada:

hari, tanggal : Senin, 31 Agustus 2015

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji

Ketua,

Drs. Djoko Susilo, M.Si
NIP 195908311989021001

Sekretaris,

Anggota,

Drs. Suhartono, M.P
NIP 196002141988031002

Drs. Sutrisno, M.Si
NIP 195807051985031002

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, MA
NIP 195207271981031003

RINGKASAN

Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Dan Penilaian Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Pedesaan Perkotaan Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Situbondo; Dea Ayu Kusumawardani, 120903101029; 2015 : 63 halaman. Program Studi Diploma III Perpajakan, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Pajak merupakan kontribusi wajib bagi Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Penggunaan uang pajak mulai dari belanja pegawai sampai dengan pembiayaan berbagai proyek pembangunan. Uang pajak juga digunakan untuk pembiayaan dalam rangka memberikan rasa aman bagi seluruh lapisan masyarakat. Tujuan penulis untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Pendaftaran Pendataan Dan Penilaian atas Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan PBB-P2 pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo.

Penulis melaksanakan magang di Kantor tersebut untuk mencari data sesuai dengan pokok permasalahan yang akan dibahas yaitu Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah Sektor Perdesaan dan Perkotaan yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang kemudian ditindak lanjuti dengan adanya Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2011. PBB adalah pajak yang dikenakan atas bumi dan bangunan.

Prosedur Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian menggunakan sistem pemungutan *Official Assessment System*, karena Negara (pemungut pajak) yang berwenang menentukan besarnya pajak terutang, sehingga wajib pajak bersifat pasif dan utang yang timbul setelah diterbitkan surat ketetapan pajak atau surat pemberitahuan pajak terutang.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Prosedur Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar ahli madya Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak, Prof. Dr. Hary Yuswadi, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D selaku Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Bapak Dr. Edy Wahyudi, M.M selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Bapak Drs, Sugeng Iswono, M.A. selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
5. Ibu Dra, Sri Wahjuni, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Bapak Drs. Suhartono, M.P. selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata;
7. Seluruh keluarga besarku yang tealah mendukung dan membantu penyelesaian Laporan Praktek Keja Nyata ini;
8. Seluruh Staf dan Karyawan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo yang membantu penulis dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata;
9. Semua teman-teman Diploma III Perpajakan terima kasih atas kebersamaanya selama ini;
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari dalam pengungkapan, penyajian dan pemilihan kata dalam laporan ini memiliki banyak kekurangan, maka diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun serta bermanfaat guna perbaikan laporan. Akhirnya penulis berharap Laporan Praktek Keja Nyata ini dapat bermanfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, Agustus 2015

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR ISTILAH	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Dasar Hukum.....	7
2.2 Pengertian Prosedur	7
2.3 Definisi atau Pengertian Pajak	7
2.3.1 Pengertian Pajak	7
2.3.2 Fungsi Pajak	8
2.3.3 Sistem Pemungutan Pajak	9
2.3.4 Dasar-dasar Teori Pemungutan Pajak.....	10
2.3.5 Asas Pengenaan atau Pemungutan Pajak.....	11
2.3.6 Asas Pelaksanaan Pemungutan Pajak.....	11
2.3.7 Cara memungut Pajak.....	12

2.3.8 Pembagian Jenis Pajak.....	13
2.4 Pajak Daerah	14
2.4.1 Pengertian Pajak Daerah	14
2.4.2 Jenis Pajak Daerah.....	15
2.5 Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan.....	16
2.5.1 Pengertian dan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan.....	16
2.5.2 Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan.....	16
2.5.3 Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).....	17
2.5.4 Dasar Penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan.....	17
2.5.5 Wilayah Pemungutan, Masa dan, Saat Pajak Terutang PBB-P2.....	18
2.5.6 Pendaftaran.....	18
2.5.7 Pendataan.....	19
2.5.8 Penilaian PBB	20
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	21
3.1 Sejarah Singkat Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Situbondo	21
3.1.1 Kedudukan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.....	22
3.1.2 Tugas Pokok Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo	22
3.1.3 Fungsi Dinas Pendapatan Pengelola, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo	22
3.2 Visi dan Misi DPPKAD Situbondo	23
3.2.1 Visi Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.....	23
3.2.2 Misi Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.....	24
3.3 Struktur Organisasi Kantor DPPKAD Kabupaten Situbondo	24
3.3.1 Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.....	26

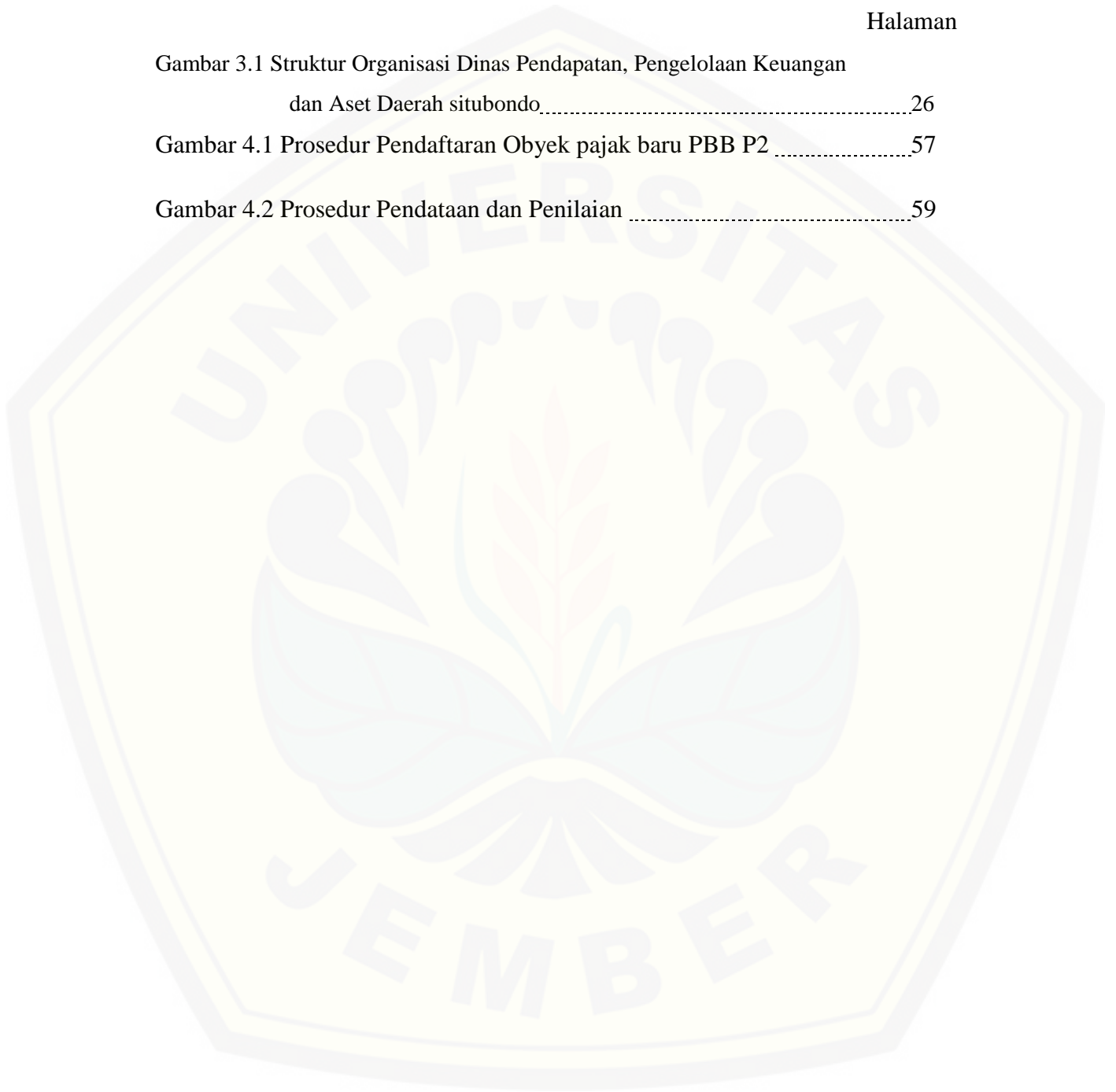
BAB 4. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	46
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	46
4.2 Lokasi Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	47
4.2.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	47
4.2.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	47
4.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	48
4.3.1 Kegiatan Yang Dilakukan Secara Terjadwal Selama Praktek Kerja Nyata	48
4.3.2 Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata	55
4.4 Prosedur Pendaftaran Pendataan dan Penilaian atas Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Dinas Pendapatan pengelola Keuangan dan Aset Daerah	56
3.4.1 Bagan Tabel Prosedur Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian atas Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.....	56
BAB 5 PENUTUP	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Target dan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo	2
Tabel 4.1 Hari kerja dan jam kerja Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan, Pengelola, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo	48
Tabel 4.2 Kegiatan yang dilakukan secara terjadwal selama Praktek Kerja Nyata	49

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah situbondo.....	26
Gambar 4.1 Prosedur Pendaftaran Obyek pajak baru PBB P2	57
Gambar 4.2 Prosedur Pendataan dan Penilaian	59



DAFTAR SINGKATAN

PBB-P2	= Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
SPPT	= Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
NJOP	= Nilai Jual Objek Pajak
SPOP	= Surat Pemberitahuan Objek Pajak
LSOP	= Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak
NJKP	= Nilai Jual Kena Pajak
SKPD	= Surat Ketetapan Pajak Daerah

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

A. Surat Rekomendasi Magang.....	64
B. Surat Tugas Magang.....	65
C. Surat Balasan Magang	67
D. Surat Tugas Dosen Pembimbing	67
E. Kegiatan Konsultasi	68
F. Absensi Kehadiran	69
G. Nilai Praktek Kerja Nyata	71
H. Bukti Penerimaan Surat.....	72
I. Contoh Permohonan Mutasi.....	73
J. SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak).....	74
K. LSOP (Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak).....	76
L. KTP Permohonan Data Baru	78
M. Contoh SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang).....	79
N. Contoh Sertifikat Kepemilikan Tanah	80
O. Surat Ukur	82
P. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2014	85
Q. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011.....	99
R. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.....	102
S. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014	107
T. Dokumentasi	110

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk pelaksanaan pembangunan-pembangunan di Indonesia, roda pemerintahan harus dapat berjalan dengan lancar dan diperlukan biaya yang sangat besar. Salah satu cara untuk mendapatkan biaya tersebut diperoleh dari segala sumber pendapatan yang ada di Indonesia. Dimana sumber pendapatan terbesar yang berasal dari dalam negeri berupa pajak. Pajak digunakan untuk membiayai pelaksanaan dan peningkatan pembangunan Nasional untuk kepentingan bangsa Indonesia. “Pajak merupakan kontribusi wajib bagi Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”(Setyawan, 2009:1).

Tanpa pajak, sebagian besar kegiatan negara akan sulit untuk dilaksanakan. Penggunaan uang pajak mulai dari belanja pegawai sampai dengan pembiayaan berbagai proyek pembangunan. Uang pajak juga digunakan untuk pembiayaan dalam rangka memberikan rasa aman bagi seluruh lapisan masyarakat. Pajak digunakan untuk mensubsidi barang-barang yang sangat dibutuhkan masyarakat dan juga membayar utang negara ke luar negeri. Dengan demikian jelas bahwa peranan penerimaan pajak bagi suatu negara menjadi sangat penting dalam menunjang kesejahteraan dan pembiayaan pembangunan. Penerimaan negara berasal dari penjualan hasil sumber daya alam, pembagian keuntungan badan usaha milik negara dan pajak yang dibayarkan oleh rakyat.

Secara umum pajak yang berlaku di Indonesia dapat dibedakan menjadi pajak pusat dan pajak daerah, pajak pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh pemerintah pusat yang dalam hal ini sebagian dikelola oleh direktorat jendral pajak departemen keuangan. Sedangkan pajak daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh pemerintah daerah di tingkat provinsi maupun kabupaten kota. Pajak Negara yang sebagian besar penerimaannya merupakan pendapatan daerah yang

penyediaan fasilitas yang juga di nikmati oleh pemerintah pusat dan penerimaan daerah.

Pajak Daerah yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo memiliki potensi yang berbeda-beda. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo menetapkan target penerimaan masing-masing jenis pajak berbeda sesuai dengan potensi yang dimilikinya. Adapun target dan realisasinya penerimaan pajak daerah Kabupaten Situbondo pada Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Target dan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo

No	Jenis Pendapatan	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Prosentase %
1	Pajak Hotel	376.660.000,00	424.235.478,10	112,63
2	Pajak Restoran	924.334.000,00	1.111.477.692,80	120,25
3	Pajak Hiburan	36.860.000,00	42.102.850,00	114,22
4	Pajak Reklame	875.000.000,00	962.571.611,76	110,01
5	Pajak Penerangan Jalan	10.500.000.000,00	3.477.069.031,00	128,35
6	Pajak Parkir	12.000.000,00	14.484.000,00	120,70
7	Pajak Air Tanah	1.000.000.000,00	1.490.673.537,92	149,07
8	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	320.000.000,00	433.436.856,89	135,45
9	Pajak PBB perdesaan dan Perkotaan	4.000.000.000,00	4.118.368.640,00	102,96
10	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	1.850.000.000,00	2.212.958.696,00	119,62
	Jumlah	19.894.854.000,00	14.287.378.394,47	1213,26

Sumber Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo, 2015

Berdasarkan tabel target dan realisasi pajak daerah tersebut, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, merupakan pajak dengan target dan realisasi paling tinggi di banding dengan pajak daerah lainnya yang berada di Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo, yaitu sebesar Rp 4.000.000.000 dan penerimaan realisasi sebanyak Rp 4.118.368.640,00. Akan tetapi Pajak Bumi dan Bangunan memiliki prosentase 102,96% lebih rendah di banding pajak lainnya. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo merupakan Dinas penggabungan antara Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Keuangan yang memiliki tugas menangani seluruh pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah.

Undang-Undang nomor 28 tahun 2009 yang mengatur tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah merupakan implementasi atas lahirnya otonomi daerah yang diselenggarakan di Indonesia. Pajak daerah sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah, merupakan sumber keuangan riil bagi pemerintah daerah. Suatu daerah mempunyai hak untuk mengatur, mendapatkan, dan memelihara aspek sumber Pendapatan Asli Daerahnya yang hasilnya dikelola oleh pemerintah daerah itu sendiri. Penerapan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 telah mengubah sistem pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan khususnya sektor Perdesaan dan Perkotaan. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) yang awalnya merupakan pajak pusat kini menjadi pajak daerah. Pengalihan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah ini merupakan suatu bentuk tindak lanjut kebijakan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal yang ada. Hasil dari pengelolaan pajak tersebut masuk ke kas daerah setempat, sehingga memungkinkan daerah untuk membiayai atau melaksanakan kewenangan yang dimilikinya.

Pengalihan Pengelolaan pajak yang ini tidak serta merta meninggalkan beban bagi pemerintah daerah karena pengalihan ini tidak hanya mengalihkan tugas dalam menangani PBB-P2 apalagi pembuatan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), yang juga akan menjadi kewenangan daerah untuk

menerbitkan, termasuk melakukan pembenahan kesalahan SPPT, seperti salah dalam penulisan nama, letak, dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pendaftaran pada dasarnya dilakukan untuk menghimpun informasi terkait objek serta subjek pajak PBB-P2. Dalam proses pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir tertentu yaitu SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) secara lengkap dan menyerahkan kembali kepada petugas pelayaann DPPKAD. Namun yang terjadi dilapangan masih banyak wajib pajak yang belum melakukan pendaftaran kepada DPKAD hal ini disebabkan oleh beberapa faktor salah satunya adalah kurangnya tingkat kesadaran masyarakat dalam melakukan pendaftaran.

Pendataan bagi wajib pajak dan objek pajak perlu dilakukan guna meningkatkan potensi pajak bumi dan bangunan dengan membandingkan luas tanah tahun lalu dan tahun sekarang , karena sering terjadi kesalahan cetak doble, alih fungsi tanah yang pada awalnya tanah tersebut dimanfaatkan sebagai tanah yang diwakafkan dan sekolah, tetapi telah digunakan sebagai rumah pribadi dan masih tetap menggunakan nama serta Nomor Objek Pajak (NOP) yang sama sehingga tidak membayar pajak bumi dan bangunan.

Kriteria kelas objek pajak, blok adalah zona geografis yang terdiri dari sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen tetap seperti jalan, selokan, sungai dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan.

Berdarkan hal tersebut di atas, penulis ingin membahas bagaimana proses Pendaftaran Pendataan Dan Penilaian atas Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan perkotaan. Maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul **“Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Dan Penilaian Objek “Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan” (PBB-P2) pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, peran Pajak Daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dapat menunjang Pendapatan Asli Daerah (PAD) guna melaksanakan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di daerah.

Berdasarkan hal tersebut maka rumusan masalah yang ingin dikemukakan adalah Bagaimana Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Dan Penilaian Objek “Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan” PBB-P2 pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Dan Penilaian Objek “Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan” PBB-P2 pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

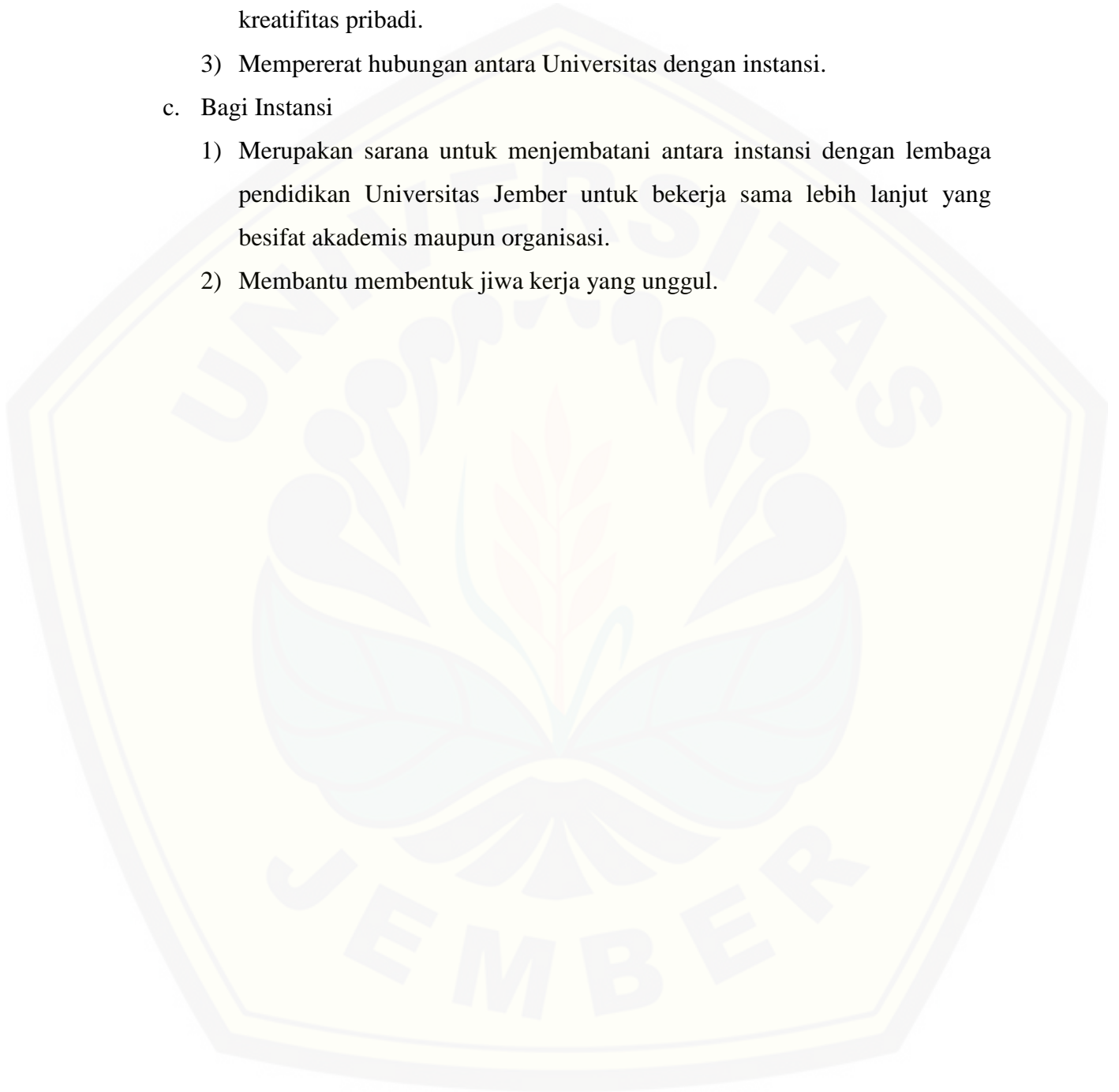
- 1) Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program studi diploma III.
- 2) Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
- 3) Melatih diri agar lebih peka dan tanggap menghadapi kondisi berbeda antara teori dibangku kuliah dengan kenyataan dilapangan.
- 4) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- 5) Sebagai aplikasi ilmu yang telah diperoleh, khususnya di bidang perpajakan.

b. Bagi Universitas Jember

- 1) Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.
- 2) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dan instansi dalam peningkatan kreatifitas pribadi.
- 3) Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi.

c. Bagi Instansi

- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut yang bersifat akademis maupun organisasi.
- 2) Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul.



BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Dasar hukum

Dasar hukum yang mendasari pembahasan laporan Praktek Kerja Nyata yaitu:

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang peraturan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan.
- c. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 33 Tahun 2014 tentang uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
- d. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Serta Pemeliharaan dan Pemutahiran Basis Data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOB).

2.2 Pengertian prosedur

Menurut Mulyadi (1993: 6) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.3 Definisi atau pengertian pajak

2.3.1 Pengertian Pajak

Membahas mengenai perpajakan tidak terlepas dari pengertian pajak itu sendiri, menurut Rochmat Soemitro dan Djajadiningrat dalam bukunya Setu Setyawan (2009:2)

Menurut Rochmat Soemitro

“pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara (peralihan kekayaan dari sektor partikelir ke kantor pemerintah) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (tegen prestate) yang langsung dapat ditunjuk dan digunakan membiayai pengeluaran umum”

Menurut Djajadiningrat

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

Dari dua definisi diatas dapat disimpulkan.

- a. Pajak merupakan iuran rakyat yang dibayarkan kepada Negara berdasarkan perbuatan, peristiwa dan kejadian
- b. Pembayaran pajak tidak mendapat jasa timbal balik (tegen prestate) secara langsung dari Negara
- c. Perolehan pajak untuk mengisi kas Negara dan digunakan untuk membiayai pengeluaran rutin dan sisanya untuk pengeluaran pembangunan dan cadangan (saving public)
- d. Pajak dapat dipaksakan melalui Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah
- e. Pajak juga dapat digunakan sebagai alat regulasi moneter dan budget Negara.

2.3.2 Fungsi Pajak

Menurut Meliala (2007:17) fungsi pajak dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Fungsi Budgetair

Fungsi budgetair adalah fungsi yang letaknya di sektor masyarakat dan pajak-pajak ini merupakan suatu alat (sumber) untuk memasukkan uang ke kas negara sebanyak-banyaknya yang nantinya akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara.

b. Fungsi Mengatur (Regulerend)

Fungsi mengatur (regulerend) adalah melalui undang-undang pajak digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu yang letaknya diluar bidang keuangan, seperti bidang ekonomi, sosial, dan lain sebagainya, sesuai dengan kebijakan pemerintah.

2.3.3 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Setyawan (2009:9-10) sistem pemungutan pajak yang digunakan oleh Negara yaitu:

a. *Official Assessment System*

Sistem ini memberikan wewenang kepada negara (pemungut pajak) untuk melakukan perhitungan pajak yang terutang oleh rakyat. Dalam sistem ini rakyat bersifat pasif, besarnya beban pajak yang harus dibayar oleh rakyat menunggu surat ketetapan pajak yang diterbitkan oleh Negara. Sistem ini digunakan oleh Indonesia pada Pajak Bumi dan Bangunan, pajak (PBB)

b. *Self Assessment System*

Dalam sistem ini wajib pajak diberi wewenang untuk menghitung, membayar dan melaporkan pajak yang terutang atau yang harus dibayar, dalam hal ini rakyat dituntut aktif memahami dan mengerti sistem pelaksanaan undang-undang perpajakan. Negara hanya bertindak sebagai pengawas atas pelaksanaan Undang-undang Pajak [sic]. Sistem ini digunakan di Indonesia pada Pajak Penghasilan.

c. *Withholding System*

Sistem ini memberikan wewenang kepada pihak ketiga (lembaga pemungut pajak) untuk menghitung, menetapkan dan memungut besarnya pajak dari Rakyat. Pemerintah menyiapkan undang-undang perpajakannya dan rakyat bertindak pasif menunggu hasil perhitungan besarnya pajak yang akan dibayar. Sistem ini

digunakan oleh Indonesia pada Pajak Pertambahan nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah.

2.3.4 Dasar-Dasar Teori Pemungutan Pajak

Menurut Meliala (2007:9-10) ada beberapa teori yang menjadi dasar bagi negara untuk memungut pajak, yaitu:

a. Teori Asuransi

Teori ini mengatakan bahwa pajak diibaratkan sebagai suatu premi asuransi yang harus dibayar oleh setiap orang (warga negara), karena warga negara tersebut telah mendapatkan perlindungan atas hak-haknya dari pemerintah yaitu keselamatan jiwa dan bendanya. Dengan perkataan lain karena negara melindungi rakyat, maka rakyat harus membayar premi kepada negara dalam bentuk pajak (hampir sama dengan perusahaan asuransi).

b. Teori Kepentingan

Menurut teori ini, yang harus membaya pajak adalah orang yang berkepentingan, dan besarnya pajak yang dibayar sesuai dengan besarnya kepentingan Wajib pajak yang dilindungi.

c. Teori Gaya Pikul

Teori gaya pikul atau teori daya pikul mengajarkan bahwa pajak harus dibayar menurut gaya pikul atau kemampuan seseorang. Untuk mengukur gaya pikul seseorang dapat digunakan antara lain berdasarkan jumlah penghasilan, kekayaan, belanja atau pengeluaran dan jumlah keluarga yang menjadi tanggungan.

d. Teori Kewajiban Pajak Mutlak

Teori kewajiban pajak mutlak atau teori wajib bayar mutlak disebut juga teori bakti. Teori ini berdasarkan atas paham organisasi negara (*Organische Staatleer*) yang mengajarkan bahwa negara sebagai organisasi mempunyai tugas untuk menyelenggarakan kepentingan umum.

e. Teori Asas Gaya Beli

Teori ini mengajarkan bahwa penyelenggaraan kepentingan masyarakat dapat dianggap sebagai dasar keadilan pemungutan pajak, bukan kepentingan individu dan juga kepentingan negara melainkan kepentingan masyarakat yang meliputi

kedua-duanya. Jadi dapat dikemukakan bahwa teori ini menitik beratkan ajarannya kepada fungsi mengatur.

2.3.5 Asas Pengenaan/Pemungutan Pajak

Menurut Meliala (2007:11) kebijakan pemerintah menerapkan tiga macam asas yaitu:

a. Asas Domisili

Maksudnya apabila pemerintah hendak melaksanakan pemungutan pajak berdasarkan azas ini, maka yang menjadi dasar pemungutannya adalah tepat tinggal wajib pajak (domisili) dengan tidak memandang dimana pendapatan ini berasal, apakah dari dalam atau dari luar negeri.

b. Asas Kebangsaan

Pajak yang berdasarkan azas kebangsaan adalah pajak yang dikenakan suatu negara pada orang-orang yang mempunyai kebangsaan dari negara tersebut, dengan tidak mempeduliakan di mana wajib pajak itu bertempat tinggal (yang dilihat adalah kebangsaan wajib pajak)

c. Asas Sumber

Menurut azas sumber cara pemungutan pajaknya adalah dengan melihat objek pajak tersebut bersumber darimana, jadi apabila di suatu negara terdapat sumber-sumber pendapatan, maka negara tersebutlah yang berhak memungut pajaknya dengan tidak menghiraukan tempat di mana Wajib Pajak itu berada.

2.3.6 Asas pelaksanaan pemungutan pajak

Menurut Pudyatmoko (2008:42-44) asas pelaksanaan yang ada di Indonesia, yaitu:

a. Asas Yuridis

Menurut asas ini hukum pajak harus dapat memberikan jaminan hukum yang perlu untuk menyatakan keadilan yang tegas, baik untuk negara maupun warganya. Oleh karena itu, mengenai pajak di negara hukum, segala sesuatunya harus ditetapkan dalam undang-undang. Dengan kata lain, hukum pajak harus

dapat memberikan jaminan hukum bagi tercapainya keadilan, dan jaminan ini diberikan kepada pihak-pihak yang tersangkut di dalam pemungut pajak, yakni fiscus dan wajib pajak.

b. Asas Ekonomis

Dalam hal ini perlu diingat bahwa pajak di samping mempunyai fungsi budgeter juga mempunyai fungsi mengatur. Apabila pemungutan pajak kepada masyarakat hanya ditekankan semata-mata pada fungsi budgeter, dengan menekankan jumlah yang optimal tanpa memperhatikan keadaan masyarakat, sisi keadilan dan kesanggupan masyarakat, tentu hal tersebut akan sangat memberatkan masyarakat.

c. Asas Finansial

Fungsi pajak yang terpenting adalah fungsi budgeter yakni memasukkan uang sebanyak-banyaknya ke dalam kas negara. Sehubungan dengan itu, agar hasil pemungutan pajak besar maka biaya pemungutannya harus sekecil-kecilnya. Untuk itu, pemerintah harus memperhitungkan efisiensi pengeluaran untuk penetapan pajak, pemungutan pajak, pelaporan pajak, juru pungut, dan sebagainya. Sedapat mungkin biaya yang dikeluarkan itu ditekan. Atau, kalau memang riil tidak menguntungkan, sebaiknya tak perlu dilakukan pemungutan.

2.3.7 Cara Memungut Pajak

Menurut setyawan (2009:8-9) memungut pajak ada 3 cara, yaitu:

a. Stetsel Nyata

Metode penghitungan dan besarnya pajak yang harus dibayar oleh rakyat didasarkan pada objek pajak (penghasilan) yang sesungguhnya (nyata) diperoleh selama satu tahun, besarnya pajak yang akan dibayar oleh rakyat ditentukan dan dibayar pada akhir tahun pajak.

b. Stetsel Anggaran

Prosedur penghitungan dan memungut pajak dilakukan oleh Negara pada awal tahun berdasarkan anggaran atau pemikiran penghasilan tahun sebelumnya.

c. Stetsel Campuran

Cara ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dengan stelsel anggapan, prosedur perhitungan dan pemungutan pajak ditentukan di awal tahun berdasarkan kemampuan pajak yang dibayar tahun sebelumnya. Kemudian pada akhir tahun dihitung dan ditentukan pajak yang sebenarnya berdasarkan penghasilan riil yang diperoleh selama setahun. Apabila terjadi perbedaan jumlah pajak yang telah dibayar dengan [sic] yang sesungguhnya, maka rakyat tinggal melihat perbedaan itu lebih bayar atau kurang bayar.

2.3.8 Pembagian Jenis Pajak

Menurut Meliala (2007: 20-21) ada tiga pengelompokan pajak, yakni:

a. Pajak Menurut Golongan

- 1) Pajak Langsung adalah pajak yang langsung dibayar atau dipikul oleh Wajib pajak, dan pajak ini langsung dipungut oleh pemerintah dari wajib pajak.

Contoh : Pajak Penghasilan

- 2) Pajak Tidak Langsung adalah pajak yang hanya dipungut kalau ada pada suatu ketika terdapat peristiwa atau perbuatan seperti pergerakan barang tidak bergerak, pembuatan akta dan lain-lain, dan pajak ini tidak mempergunakan surat ketetapan pajak, atau dapat dialihkan pada orang lain.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

b. Pajak Berdasarkan Wewenang Yang Memungut

- 1) Pajak Negara adalah pajak yang wewenang pemungutannya ada di tangan pemerintah pusat.

Contoh : Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Bea Materai.

- 2) Pajak Daerah adalah pajak yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah daerah.

Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Hotel dan Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame.

c. Pajak Berdasarkan Sifatnya

1) Pajak Subyektif atau pajak bersifat perseorangan adalah pajak yang dalam pengenaanya memperhatikan keadaan atau kondisi pribadi wajib pajak.

Misalnya : pajak penghasilan Orang Pribadi.

2) Pajak Obyektif adalah pajak yang dalam pengenaanya hanya memperhatikan sifat obyek pajaknya saja. Tidak memperhatikan keadaan Wajib Pajak.

Misalnya : Bea Materai, PPN, Pajak Perseroan, PPh Badan.

2.4 Pajak Daerah

2.4.1 Pengertian Pajak Daerah

Beberapa pengertian pajak daerah atau istilah yang terkait dengan Pajak Daerah menurut Undang-undang No.28 tahun 2009 antara lain:

- a. Daerah Otonom, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- c. 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.
- d. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan

usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

- e. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
- f. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- g. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
- h. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

2.4.2 Jenis Pajak Daerah

Menurut setyawan(2009:287-290) pajak dibedakan dalam dua tingkatan, yaitu:

- a. Jenis pajak daerah Tingkat 1 terdiri dari:
 - 1) Pajak Kendaraan Bermotor;
 - 2) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

- 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- b. Jenis Pajak Daerah Tingkat II terdiri dari:
 - 1) Pajak Hotel dan Restoran;
 - 2) Pajak Hiburan;
 - 3) Pajak Reklame;
 - 4) Pajak Penerangan Jalan;
 - 5) Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Bahan Galian Golongan C;
 - 6) Pajak Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan;
 - 7) Pajak Parkir.

2.5 Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

2.5.1 Pengertian dan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

Menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 (2009:41) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.

Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.

2.5.2 Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan perkotaan

Menurut Isnanto (2013:5) objek Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagai berikut:

- a. Objek dari Pajak Bumi dan Bangunan adalah Bumi adalah permukaan bumi(tanah dan perairan) dan tubuh bumi yang ada di pedalaman serta laut

wilayah Indonesia, Seperti sawah, ladang, kebun, tanah, pekarangan, tambang. Sedangkan Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan atau perairan. Misal rumah tempat tinggal, bangunan tempat usaha, gedung bertingkat, pusat perbelanjaan, pagar mewah, dermaga, taman mewah, fasilitas lain yang memberi manfaat, jalan tol, kolam renang, anjungan minyak lepas pantai.

- b. Subjek dari Pajak bumi dan Bangunan adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komaditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap (Isnanto, 2013:9).

2.5.3 Dasar pengenalan pajak bumi dan bangunan (PBB)

Menurut Isnanto (2013:11) dasar pengenalan Pajak Bumi dan Bngunan adalah sebagai berikut:

- a. Dasar pengenalan pajak bumi dan bangunan adalah Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)
- b. Besarnya Nilai Jual Objek Pajak ditetapkan setiap tiga tahun oleh Menteri Keuangan, kecuali untuk daerah tertentu ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan daerahnya.

2.5.4 Dasar penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan

Dasar penghitungan pajak adalah Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) yang ditetapkan serendah-rendahnya 20% (dua puluh persen) dan setinggi-tingginya 100% (seratus persen) dari nilai jual obyek pajak. Besarnya NJKP adalah sebagai berikut;

- a. Objek pajak pekebunan adalah 40%
- b. Objek pajak kehutanan adalah 40%
- c. Objek pajak pertambangan adalah 20%
- d. Objek pajak lainnya (pedesaan dan perkotaan):
 - 1) Apabila NJOP-nya >Rp. 1.000.000.000,00 adalah 40%
 - 2) Apabila NJOP-nya <Rp. 1.000.000.000,00 adalah 20%

2.5.5 Wilayah Pemungutan, Masa dan, Saat Pajak Terutang PBB-P2

Menurut Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2011 Wilayah Pemungutan, Masa dan Saat Pajak Terutang PBB-P2.

a. Wilayah pemungutan

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang dipungut diwilayah Kabupaten Situbondo dimana tempat Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berlokasi.

b. Masa dan Saat pajak terutang

- 1) Tahun Pajak adalah jangkawaktu 1 (satu) tahun kalender.
- 2) Saat yang menentukan pajak yang terutang adalah menurut keadaan objek pajak pada tanggal 1 januari.
- 3) Masa pajak dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember pada Tahun berkenaan.

2.5.6 Pendaftaran

Pendaftaran adalah serangkaian kegiatan untuk menghimpun informasi secara komprehensif terkait objek dan subjek PBB-P2 dengan cara mengisi formulir isian tertentu. Pendaftaran objek PBB dilakukan oleh subjek pajak dengan cara mengambil dan mengisi formulir Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) secara Jelas, Benar Lengkap dan Tepat Waktu serta ditandatangani dan dikembalikan ke DPPKAD

Persyaratan subjektif pada PBB-P2 adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas

bumi, dan/atau memiliki, menguasai dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan. Persyaratan objektif pada PBB-P2 adalah bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

2.5.7 Pendataan

Pendataan adalah semua kegiatan yang ditujukan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data objek dan subjek PBB-P2 sebagai salah satu bahan yang digunakan dalam menetapkan besarnya PBB-P2 terutang

Menurut Peraturan Daerah Situbondo Nomor 19 Tahun 2011 Pendataan PBB-P2, yaitu:

- a. Pendataan dilakukan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
- b. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati yang wilayah kerjanya meliputi letak objek pajak, selambat lambatnya 30(tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) oleh Subjek Pajak. Berdasarkan SPOP, Bupati menerbitkan SPPT. Kepala Daerah dapat mengeluarkan SKPD dalam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) tidak disampaikan dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bupati sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 - 2) Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

2.5.8 Penilaian PBB

Penilaian objek PBB-P2 adalah kegiatan guna menentukan nilai ekonomis atas suatu properti pada saat tertentu atau NJOP yang akan dijadikan dasar pengenaan pajak, dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya, dan pendekatan kapitalisasi pendapatan dalam bentuk pendapat tertulis

Menurut peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2014. Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan adalah rangkaian kegiatan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang akan dijadikan dasar sebagai pengenaan pajak dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya dan pendekatan pendapatan.

Zona nilai tanah

Zona nilai tanah menurut peraturan bupati situbondo nomor 19 tahun 2014 adalah Zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai satu nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam suatu satuan wilayah administrasi pemerintah desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok.

Menurut Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2011 Pemungutan PBB-P2, yaitu:

- a. Pemungutan Pajak dilarang diborongkan
- b. Setiap Wajib Pajak wajib membayar Pajak yang terutang berdasarkan (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

Prosedur Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian menggunakan sistem pemungutan *Official Assessment System* karena fiskus yang berwenang menentukan besarnya pajak terutang, sehingga wajib pajak bersifat pasif dan utang yang timbul setelah diterbitkan surat ketetapan pajak atau surat pemberitahuan pajak terutang.

BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Situbondo.

Dengan berdasarkan UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan UUD No.12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UUD No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah serta guna pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah, maka dibentuklah suatu dinas pemerintahan di daerah tersebut. Sesuai dengan dengan pemerintah daerah yang mana pemerintah Kabupaten Situbondo memiliki kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab untuk melakukan penataan kelembagaan perangkat daerah. Oleh sebab itu dibentuklah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo oleh pemerintah daerah Kabupaten Situbondo.

Pada awalnya Dinas Pengelolaan Daerah disebut Dinas Pendapatan Daerah kemudian bergabung dengan Dinas Keuangan dan menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dengan bergabungnya Dinas Pendapatan dan Dinas Keuangan. Sejak itu maka disebut Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Situbondo, tersebut kinerja pemerintah daerah tidak akan sulit menjalankan tugasnya.

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo sebagai salah satu perangkat pemerintah daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No.3 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja perangkat kabupaten situbondo,dinas daerah kabupaten situbondo. Maka diperlukan kewenangan yang luas dan bertanggung jawab dalam menggali sumber pendapatan daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo dalam menangani seluruh pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah.

3.1.1 Kedudukan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo

- a. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Dinas Pendapatan, pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administrasi di bina dan dikordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

3.1.2 Tugas pokok Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo

Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah.

3.1.3 Fungsi Dinas Pendapatan Pengelola, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
- b. Penyusun program di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
- c. Penyusun dan pelaksanaan kebijakan pengelola APBD;
- d. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- e. Penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;

- f. Penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan atau Pedesaan;
- g. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- h. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- i. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana;
- j. Pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
- k. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. Pengelola urusan ketatausahaan;
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasannlain yang diberikan oleh Bupati.

3.2 Visi dan Misi DPPKAD Situbondo.

3.2.1 Visi Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

Visi merupakan gambaran rencana mengenai masa depan yang mana menjelaskan tentang tujuan atau komitmen tanpa ada rasa keterpaksaan yang diyakini dan menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan sehingga tercipta efektif dan efisien serta didukung oleh partisipasi aktif masyarakat.

Berikut ini adalah visi kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Situbondo, yaitu “ **Menjadi Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah Yang Dipercaya dan Dibanggakan Menuju Masyarakat Situbondo Yang Beriman, Berkesejahteraan dan Berkeadilan** ”

3.2.2 Misi Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

Misi adalah suatu pelaksanaan yang harus dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo yang sesuai dengan visi yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo yang akan dilaksanakan dengan baik.

Berikut misi dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, yaitu:

- a. Meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD) dengan mengoptimalkan sumber pendapatan asli daerah;
- b. Mengelola keuangan daerah secara transparan, tidak boros, kebutuhan, anggaran berdasarkan kinerja (*Performance Budget*) serta mengalokasikan keuangan secara tepat sesuai arah yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Situbondo sehingga dapat memberikan nilai tambah yang sebesar-besarnya bagi kepentingan masyarakat;
- c. Mengelola dan menatausahakan barang milik/ atau kekayaan daerah (Aset Daerah) untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna;
- d. Meningkatkan kemampuan kinerja aparatur melalui peningkatan SDM.

3.3 Struktur Organisasi Kantor DPPKAD Kabupaten Situbondo.

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang menunjukkan segenap fungsi serta berbagai wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi mutlak diperlukan.

Struktur Organisasi dikatakan dapat berjalan baik atau efektif apabila didalam organisasi tersebut didorong suatu tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, dan koordinasi yang baik antar tenaga kerja satu dan yang lainnya.

Hal-hal itu dibentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab. Pada dasarnya dalam struktur organisasi dapat kita peroleh gambaran tentang:

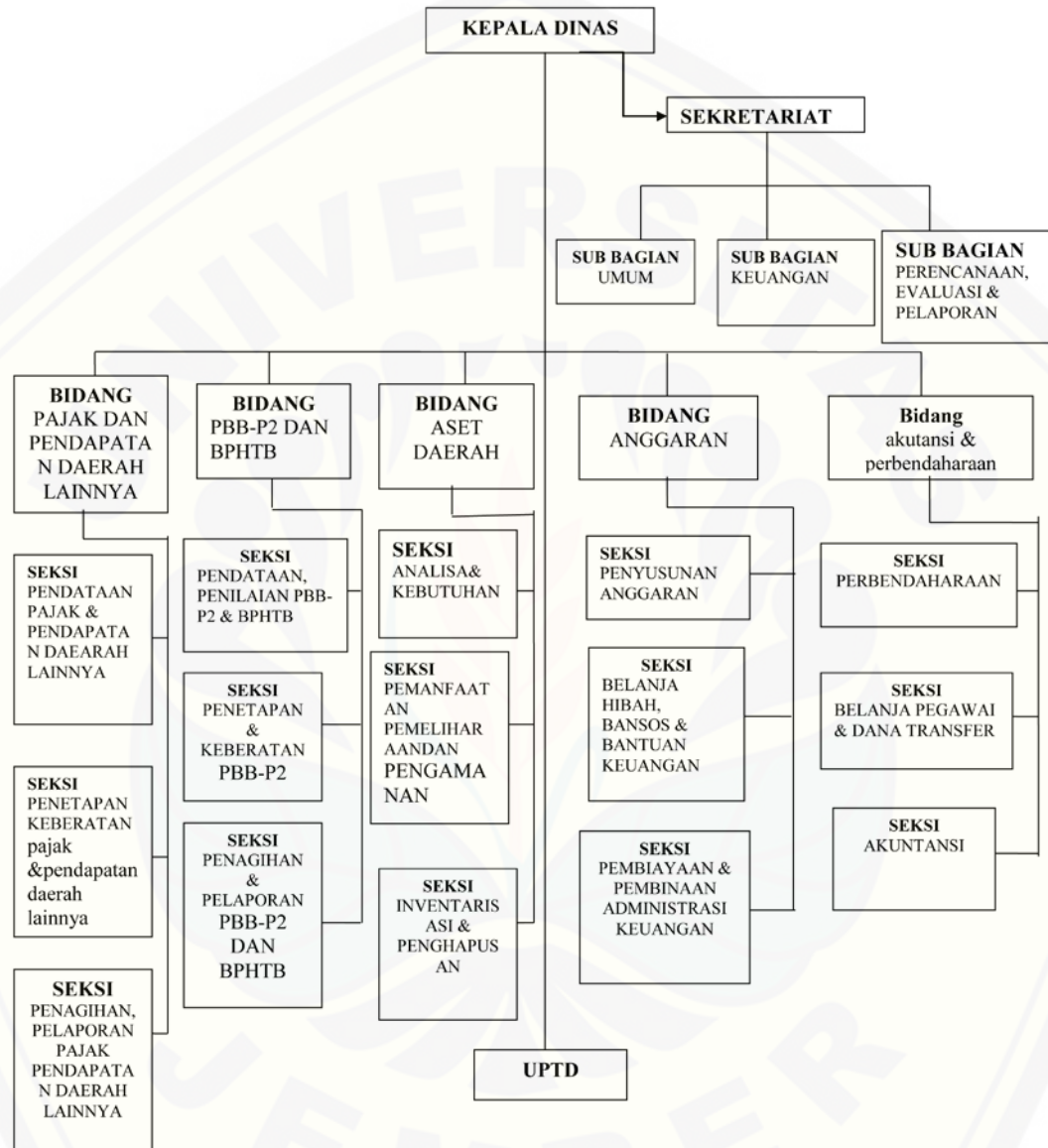
- a. Besarnya organisasi termasuk pembagian isinya dalam satuan-satuan organisasi. Maksudnya adalah setiap bidang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepada setiap bidang tersebut.
- b. Cabang-cabang perusahaan dan tanggung jawab dari puncak pimpinan sampai kebawah begitupun sebaliknya serta hubungan – hubungan yang ada antara satuan- satuan organisasi tersebut dan bila perlu berikut nama jabatan, tingkat pangkatnya.

Struktur organisasi yang diterapkan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo adalah struktur organisasi garis. Struktur ini disajikan dalam bentuk pemberian tugas dan wewenang masing-masing bagian. Struktur organisasi digambarkan dalam bentuk pyramid dimana kekuasaan tertinggi di pegang oleh pimpinan atau kepala Dinas

Adapun struktur organisasi Kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Situbondo dapat digambarkan sebagai berikut;

STRUKTUR ORGANISASI

Dinas pendapatan pengelola keuangan dan aset daerah Kabupaten Situbondo



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah situbondo

Sumber : Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo, Tahun 2015

Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah Lainnya, membawahi :
 - 1) Seksi Pendataan Pajak dan Pendapatan Daerah Lain ;
 - 2) Seksi Penetapan Keberatan Pajak dan Pendapatan Daerah Lainnya ; dan
 - 3) Seksi Penagihan Pelaporan Pajak dan Pendapatan Daerah Lainnya.
- d. Bidang PBB-P2 dan BPHTB, membawahi :
 - 1) Seksi Pendataan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB ;
 - 2) Seksi Penetapan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB ; dan
 - 3) Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB.
- e. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - 1) Seksi Analisa dan Kebutuhan ;
 - 2) Seksi Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan ; dan
 - 3) Seksi Inventarisasi dan Pengapusan.
- f. Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1) Seksi Penyusunan Anggaran;
 - 2) Seksi Belanja Hiba Bansos dan Bantuan Keuangan ; dan
 - 3) Seksi Pembiayaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan.
- g. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi :
 - 1) Seksi Perbendaharaan;
 - 2) Seksi Belanja Pegawai dan Dana Transfer ; dan
 - 3) Seksi Akuntansi.

- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.3.1 Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

Adapun fungsi Sekretariat meliputi:

- 1) Pelaksanaan tata usaha kantor, pelengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan Dinas;
- 2) Penyusunan rencana kegiatan tahunan SKPD/SKPKD;
- 3) Pengkordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- 4) Penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- 5) Pelaksanaan urusan keuangan;
- 6) Pelaksanaan urusan umum;
- 7) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- 8) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 9) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala Dinas; dan
- 10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat tersebut terdiri dari;

- a) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - (1) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
 - (2) Pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang termasuk benda berharga dan perbekalan;
 - (3) Pelaksanaan urusan surat-menyurat;
 - (4) Pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
 - (5) Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
 - (6) Pembuatan laporan inventarisasi barang(aset) Dinas;
 - (7) Penyelenggaraan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kependidikan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
 - (8) Penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;;
 - (9) Penyusunan laporan kepegawaian;
 - (10) Pelaksanaan ketatausahaan;
 - (11) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - (12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan Dinas, adapun fungsinya:
 - (1) Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - (2) Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - (3) Penyusunan laporan keuangan SKPKD;
 - (4) Penyusunan laporan realisasi semesteran;
 - (5) Pelaksanaan ketatausahaan;
 - (6) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan

- (7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dibeikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan. Adapun fungsinya yaitu:
- (1) Penyusunan Rencana Strategi Dinas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - (2) Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - (3) Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - (4) Penyusunan RKA dan DPA SKPD;
 - (5) Penyusunan LAKIP Dinas;
 - (6) Penyusunan RKBU dan RKPBU Dinas;
 - (7) Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
 - (8) Penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - (9) Penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - (10) Pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
 - (11) Pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis dalam rangka peningkatan sumber daya manusia diinternal dinas;
 - (12) Penyiapan penetapan PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
 - (13) Penyelenggaraan sistem pengendalian intern dinas;
 - (14) Pelaksanaan budaya kerja dinas;
 - (15) Pelaksanaan ketatausahaan;
 - (16) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - (17) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang pajak dan pendapatan daerah lain

Bidang pajak dan pendapatan daerah lain mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di bidang Pendapatan Pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB.

Adapun fungsi bidang ini meliputi:

- 1) Perumusan kebijakan pengelola pendapatan pajak selain PBB-P2 dan BPHTB dan pendapatan daerah lainnya;
- 2) Pelaksanaan pendataan, penetapan, penagihan, pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian administrasi pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB serta pendapatan daerah lainnya;
- 3) Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD);
- 4) Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 5) Pelayanan pengaduan kebeatan pajak daerah dan pendapatan daerah selain PBB-P2 dan BPHTB, retribusi daerah;
- 6) Pelaksanaan penagihan dengan surat peingatan, surat teguran serta surat tagihan paksa;
- 7) Penyusunan pelaporan pendapatan daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- 8) Penyusunan laporan pendapatann daerah;
- 9) Penyusunan laporan piutang pendapatan daerah selain PBB-P2 dan BPHTB, retribusi daerah;
- 10) Penyusunan usulan penghapusan piutang pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB serta retribusi daerah;
- 11) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB serta retribus daerah;
- 12) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 13) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas; dan
- 14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang ini terdiri dari:

a) Seksi Pendataan Pajak dan Pendapatan Daerah Lain

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah Lain di bidang pendataan pajak dan pendapatan daerah lain.

Adapun fungsinya meliputi:

- (1) Penyiapan rancangan petunjuk teknis Pendataan Pajak dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- (2) Penyusunan data potensi pajak daerah dan pendapatan daerah selain PBB-P2 dan BPHTB, retribusi daerah;
- (3) Pelaksanaan pendataan wajib pajak selain PBB-P2 Dan BPHTB ,dan Wajib Retribusi Daerah;
- (4) Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak selain PBB-P2 dan BPHTB dan Wajib Retribusi Daerah;
- (5) Penyiapan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah(SPTRD);
- (6) Pelaksanaan validasi data sumber-sumber pendapatan pajak selain PBB-P2 dan BPHTB dan rretribusi daerah serta sumber pendapatan lainnya;
- (7) Penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak selain PBB-P2 dan BPHTH dan Retribusi Daerah (NPWP/RD);
- (8) Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) selain PBB-P2 dan BPHTB kepada wajib pajak;
- (9) Penyampaian Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) kepada wajib retribusi daerah;
- (10) Pelaksanaan ketatausahaan;
- (11) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah lain; dan
- (12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah Lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b) Seksi penetapan keberatan pajak lain pendapatn Daerah lain

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah Lain di bidan penetapan keberatan pajak dan pendapatan daerah lain.

Fungsinya antara lain:

- (1) Penyiapan petunjuk teknis penetapan pajak selain PBB-P2 dan BPHTB & retribusi daerah;
- (2) Penyiapan penerbitan ketetapan pajak selain PBB-P2 dan BPHTB dan retribusi daerah;
- (3) Penerbitan Daftar SKPD dan SKRD;
- (4) Pelayanan verifikasi SKPD/SKRD;
- (5) Pelayanan pengaduan keberatan pajak selain PBB-P2 dan BPHTB & retribusi daerah;
- (6) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB serta retribusi daerah;
- (7) Pelaksanaan ketatausahaan;
- (8) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- (9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah Lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c) Seksi Penagihan Pelaporan Pajak dan Pendapatan Daerah Lain

Bertugas di bidang pajak dan pendapatan daerah lain di bidang penagihan pelaporan pajak dan pendapatan daerah lain.

Adapun fungsinya:

- (1) Penyiapan pedoman teknis penagihan dan pelaporan pajak selain PBB-P2 dan BPHTB dan retribusi daerah;
- (2) Pelaksanaan sosialisasi pajak selain PBB-P2 dan BPHTB dan retribusi daerah;
- (3) Pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- (4) Pendistribusian SKPD/SKRD;

- (5) Pelaksanaan penagihan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB dan retribusi daerah dengan surat peringatan, surat teguran serta surat tagihan paksa;
- (6) Penyiapan usulan penghapusan piutang pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB serta retribusi daerah;
- (7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pajak selain PBB-P2 dan BPHTB dan retribusi daerah;
- (8) Pelaksanaan ketatausahaan;
- (9) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah Lain; dan
- (10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dibeikan oleh Kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah Lain sesuai tugas dan fungsinya.

d) Bidang PBB-P2 dan BPHTB

Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di bidang menyiapkan bahan pemusn kebijakan dan pelaksanaan pemungutan dan pengelolaan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan (BPHTB).

Adapun fungsinya:

- (1) Penyiapan bahan perumuan kebijakan pemungutan dan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- (2) Penyusunan pedoman pelaksanaan tentang PBB-P2 dan BPHTB;
- (3) Pelaksanaan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- (4) Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pemungutan dan administrasi PBB-P2 dan BPHTB;
- (5) Pelayanan pengaduan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- (6) Pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB dengan surat peringatan, surat teguran serta surat tagihan paksa;
- (7) Penyusunan laporan PBB-P2 dan BPHTB;
- (8) Penyusunan laporan piutang PBB-P2 dan BPHTB;

- (9) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB;
- (10) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- (11) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas; dan
- (12) Pelaksanaan tugas kedinassan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a. Seksi pendataan penilaian PBB-P2 dan BPHTB

Seksi pendataan penilaian PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang PBB-P2 dan BPHTB di bidang melaksanakan pendataan, penilaian PBB-P2 dan BPHTB;

Adapun fungsinya:

- 1) Penyiapan pdoman tehnis pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- 2) Pelaksanaan koordinasi pendataan dan penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- 3) Pelaksanaan pendaftaran wajib pajak, PBB-P2 dan BPHTB;
- 4) Pelaksanaan pendataan wajib pajak, PBB-P2 dan BPHTB;
- 5) Pelaksanaan penilaian terhadap obyek PBB-P2 dan BPHTB;
- 6) Pelaksanaan pendistribusian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP);
- 7) Penyusunan data potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- 8) Pelaksanaan validasi PBB-P2 dan BPHTB;
- 9) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 10) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang PBBP2 dan BPHTB; dan
- 11) Pelaksanaan tugas kedinassan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBBP2 dan BPHTB sesuai tugas dan fungsinya.

b. Seksi penetapan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB

Seksi Penetapan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang PBB-P2 DAN bphtb di bidang Penetapan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB.

Adapun fungsinya:

- 1) Penyiapan pedoman teknis penetapan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- 2) Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;

- 3) Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada wajib pajak PBB-P2;
- 4) Penetapan Nomor Obyek Pajak (NOP) PBB-P2;
- 5) Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) kepada wajib pajak BPHTB;
- 6) Penerbitan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- 7) Penerbitan Surat Tanda Terima Setoran (STTS);
- 8) Pelayanan pengaduan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- 9) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 10) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- 11) Pelaksanaan tugas kedinassan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB sesuai tugas dan fungsinya.

c. Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB

Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang PBB-P2 dan BPHTB di bidang Penagihan dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB

Adapun fungsinya:

- 1) Penyiapan pedoman teknis penagihan dan pelaporan PBB-P2 dan BPTB;
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB;
- 3) Pelaporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- 4) Pendistribusian SPPT, DHKP, STTS dan TTS;
- 5) Pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan BPHTB dengan surat peringatan, surat teguran serta surat atgihan paksa;
- 6) Penyusunan laporan PBB-P2 dan BPHTB;
- 7) Penyusunan laporan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
- 8) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PBB-P2 dan BPHTB;
- 9) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 10) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB;

- 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG ASET DAERAH

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Adapun fungsinya:

- a. Perumusan dan penyusunan penggunaan, pemanfaatan barang milik daerah;
- b. Perumusan dan penyusunan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. Perumusan dan menyusun kebijakan pengamanan barang milik daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi pengelolaan barang milik daerah;
- e. Penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- f. Penyusunan standar satuan harga barang kebutuhan barang milik daerah;
- g. Penyusunan standar satuan harga barang kebutuhan barang milik daerah;
- h. Pengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
- i. Pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- l. Pembrian bahan pertimbangan tuntutan ganti rugi kepada majelis pertimbangan TGR;
- m. Penyusunan laporan barang milik daerah;
- n. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas; dan
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a. Seksi analisa dan kebutuhan

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah melaksanakan perencanaan

kebutuhan barang milik daerah

Adapun fungsinya:

- 1) Pengusulan penetapan pengurus dan penyimpan barang milik daerah;
- 2) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 3) Penyusunan analisa kebutuhan barang milik daerah;
- 4) Penyusunan standar harga satuan barang milik daerah;
- 5) Penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 6) Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 7) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 8) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Aset Daerah; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

b. Seksi pemanfaatan, Pemeliharaan dan pengamanan

Tugas Bidang Aset Daerah ini yaitu melaksanakan upaya pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.

Adapun fungsinya:

- 1) Penyusunan kebijakan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- 2) Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- 3) Pelaksanaan pembinaan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- 4) Pelaksanaan penertiban pemanfaatan barang milik daerah;

- 5) Pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- 6) Penyiapan barang Tuntutan Ganti Rugi pemasalahan barang milik daerah;
- 7) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 8) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Aset Daerah;
dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

c. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan

Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan seagian tugas Bidang Aset Daerah melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah.

Adapun fungsinya:

- 1) Pelaksanaan pendataan dan pencatatan barang milik daerah;
- 2) Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi pengelolaan barang milik daerah;
- 4) Pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 5) Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- 6) Penyusunan laporan barang milik daerah;
- 7) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 8) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Aset Daerah;
dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG ANGGARAN

Bidang anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di bidang penganggaran.

Adapun fungsinya:

- a. Penyusunan kebijakan pedoman penyusunan APBD;

- b. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Pelaksanaan pembahasn penyusunan RKA-SKPD,RKA-PPKD dan RKA Perubahan –SKPD, RKA Perubahan-PPKD;
- e. Pelaksanaan pembahasan penyusunan DPA-SKPD, DPA-PPKD dan DPPA-SKPD,DPPA-PPKD;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraaturan daerah tentang investasi daerah;
- h. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang dana cadangan;
- i. Penyusunan rancangan RKA-PPKD;
- j. Penyusunan rancangan DPA-PPKD;
- k. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- l. Pelaporan hasil melaksanakan tugasnya kepada Kepala Dinas; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a. Seksi Penyusunan Anggaran

Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daearah.

Adapun fungsinya:

- 1) Penyiapan penyusunan kebijakan pedoman penyusunan APBD;
- 2) Penyiapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan PAPBD;
- 3) Penyiapan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran PAPBD;
- 4) Pelaksanaan pembahasan penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD dan RKA Perubahan-SKPD, RKA Perubahan- PPKD;

- 5) Pelaksanaan pembahasan penyusunan DPA-SKPD, DPA-PPKD dan DPPA-PPKD, DPPA-PPKD;
- 6) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 7) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Belanja Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan

Seksi belanja hibah, bantuan sosial dan Bantuan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran di bidang anggaran belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.

Adapun fungsinya:

- 1) Penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan penyusunan anggaran, penatausahaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- 2) Penyusunan rancangan RKA/RKAP PPKD;
- 3) Penyusunan rancangan DPA/DPPA PPKD;
- 4) Penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- 5) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 6) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Anggaran;
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi pembiayaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan

Seksi pembiayaan keuangan dan pembinaan Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran di bidang pelaksanaan APBD serta pembiayaan.

Adapun fungsinya:

- 1) Penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan pengelolaan pembiayaan;
- 2) Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelola keuangan daerah;

- 3) Pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang investasi daerah;
- 4) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang dana cadangan;
- 5) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 6) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Anggaran; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG AKUNTANSI DAN KEBENDAHARAAN

Bidang akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

Adapun fungsi dari bidang akuntansi, meliputi:

- a. Penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. Penyiapan suat penyediaan dana;
- d. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. Penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. Pengusulan penetapan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- h. Pengusulan penetapan bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- i. Penyajian informasi keuangan daerah;
- j. Penyusunan daftar dan realisasi gaji serta tunjangan PNSD;
- k. Penyusunan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji bagi PNSD yang pensiun dan yang mutasi keluar daerah;
- l. Penyusunan laporan realisasi dan transfer;
- m. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

a. Seksi Perbendaharaan

Seksi perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang akuntansi dan perbendaharaan di bidang memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Adapun fungsinya:

- 1) Penyiapan anggaran kas;
- 2) Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 3) Penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 4) Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 5) Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah jangka pendek;
- 6) Penyusunan Besaran Uang Persediaan SKPD;
- 7) Penyusunan laporan posisi kas harian (LPKH) BUD;
- 8) Penyusunan laporan penerimaan dan penyetoran pajak pusat;
- 9) Penerimaan bukti setoran kas daerah;
- 10) Penyiapan penetapan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- 11) Penyiapan penetapan bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- 12) Penyiapan bahan pertimbangan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- 13) Pelaksanaan pemberian/penerimaan pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- 14) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 15) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan; dan
- 16) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi belanja pegawai dan dana transfer

Seksi belanja pegawai dan dana transfer mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan menyusun daftar dan laporan realisasi gaji PNSD, tambah penghasilan PNSD serta laporan realisasi dana transfer.

Adapun fungsinya:

- 1) Penyusunan daftar gaji pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- 2) Penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan PNSD;
- 3) Penyusunan laporan setoran/potongan PFK atas gaji dan tunjangan PNSD;
- 4) Penyusunan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji bagi PNSD yang pensiun dan yang mutasi keluar daerah;
- 5) Penyusunan laporan realisasi pembayaran tambahan penghasilan PNSD;
- 6) Penyusunan realisasi dana transfer;
- 7) Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan realisasi dana transfer;
- 8) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 9) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi, Perbendaharaan dan Aset; dan
- 10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dibeikan oleh Kepala Bidang Akuntansi, Perbendaharaan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

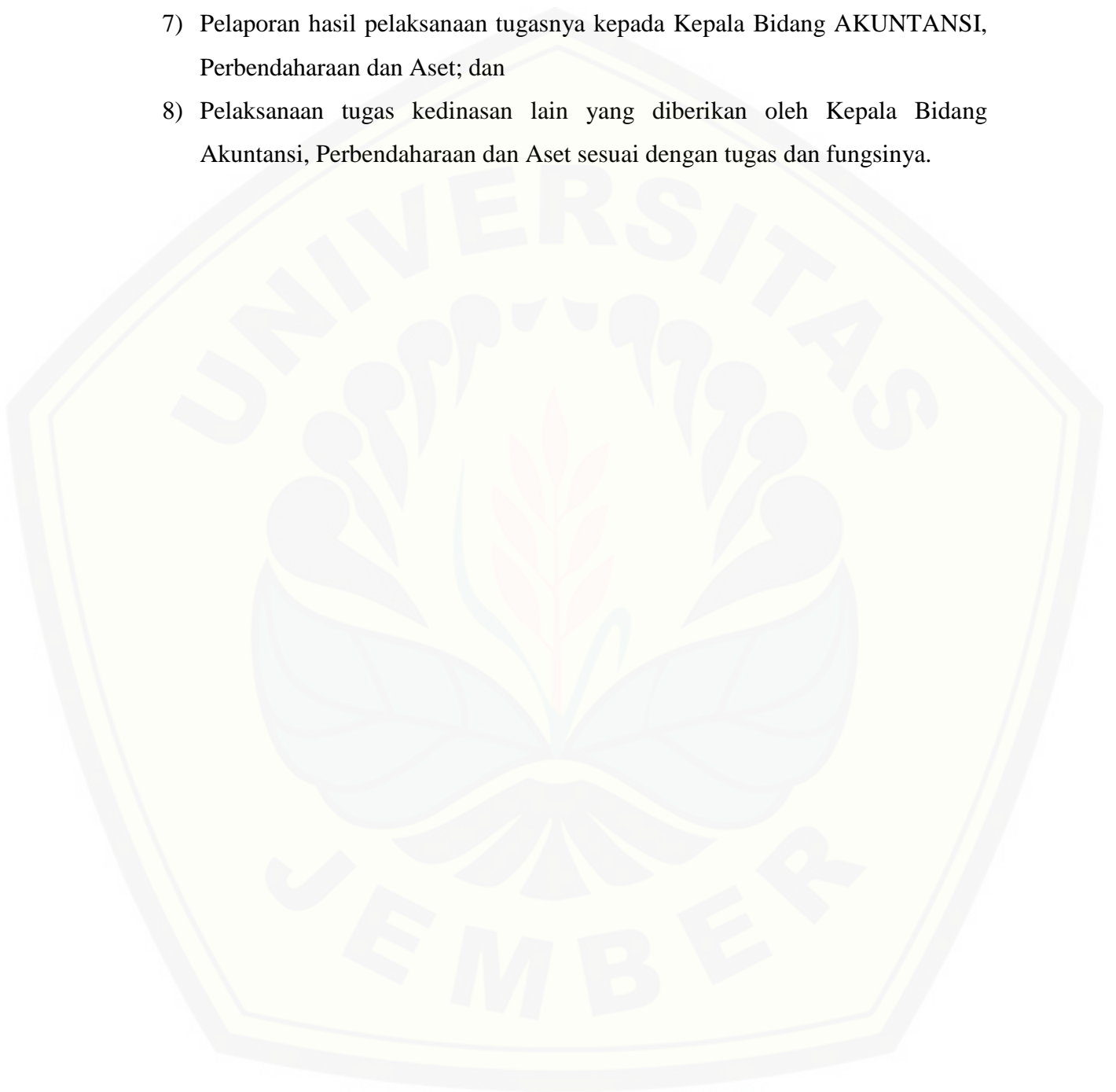
c. Seksi akuntansi

Seksi akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Adapun fungsinya:

- 1) Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- 2) Penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 3) Penyusunan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran peranggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- 4) Penyusunan laporan Dana Tugas pembantuan;
- 5) Pelaksanaan rekonsiliasi SPJ Fungsional SKPD;
- 6) Pelaksanaan ketatausahaan;
- 7) Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang AKUNTANSI, Perbendaharaan dan Aset; dan
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi, Perbendaharaan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.



BAB 4 PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata merupakan salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli madya (A.Md) khususnya di bidang perpajakan.dengan adanya persyaratan tersebut, maka mahasiswa di akhir semester wajib melaksanakan Praktek Kerja Nyata atau Magang apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 100 sks dari jumlah total 114 sks yang harus terselesaikan.

Pelaksanaan Praktek Kreja nyata dapat dilaksanakn di perusahaan milik Negara atau perusahaan swasta, dengan syarat adanya persetujuan dari instansi yang bersangkutan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan program yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.

Praktek Kerja Nyata yang akan dilakukan, melalui beberapa tahapan, antara lain:

a. Pembekalan

Tahap awal untuk Praktek Kerja Nyata, mahasiswa mengikuti pembekalan yang diberikan oleh pihak fakultas yaitu pengarahan mengenai prosedur Praktek Kerja Nyata dan hal-hal lain yang bersangkutan dengan Praktek Kerja Nyata. Pembekalan wajib dilakukan dan diikuti oleh mahasiswa yang akan melaksanakn Praktek Kerja Nyata.

b. Penentuan lokasi Praktek Kerja Nyata

Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikut Praktek Kerja Nyata berhak untuk menentukan sendiri tempat atau lokasi magang yang diinginkan lokasi Praktek Kerja Nyata yaitu antara lain BUMN, BUMS, BUMD dan Koperasi. Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata diwajibkan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Dimana selanjutnya mahasiswaa melakukan survei ke lokasi Praktek Kerja Nyata.

c. Observasi

Observasi di lokasi Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakn sebelum memberikan proposal kepada instansi, apabila instansi bersedia menerima, maka selanjutnya memerikan poposalk dan surat pengantar peromhonan magang dari fakultas kepada instansi.

d. Surat balasan

Surat balasan diterima dari instansi yang menyatakan bahwa instansi telah menerima mahasiswa untuk magang dan surat tersebut di berikan kepada pihak fakultas di bagian Prodi D3 Perpajakan;

e. Melaksanakan praktek Kerja Nyata pada instansi atau perusahaan yang dimaksud.

4.2 Lokasi Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di bidang Pajak Bumi dan Bangunan yang bertempat pada kantor Dinas Pendapatan, Pengelola, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo yang beralamatkan jalan PB. Sudirman No. 01 Situbondo.

4.2.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan surat tugas yaitu dimulai dari tanggal 16 february 2015 sampai dengan 16 Maret 2015.

Adapun kegiatan praktek kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan jam kerja di Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

Tabel 4.1 Hari kerja dan jam kerja Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan, Pengelola, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin s/d Kamis	07.00 - 16.00 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	06.30 - 11.00 WIB
Sabtu dan minggu libur	Libur

Pengumpulan data laporan ini menggunakan metode observasi yaitu dengan mengamati dan ikut berpartisipasi atau melibatkan diri langsung dalam kegiatan kerja untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Dilakukan juga menggunakan metode interview atau dengan mengadakan komunikasi tanya jawab langsung dengan pihak yang bersangkutan khususnya dalam mengenai pajak bumi dan bangunan. Selain itu juga tidak lepas dari beberapa panduan berupa buku-buku, Undang- Undang Perpajakan khususnya tentang Pajak Daerah.

4.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

4.3.1 Kegiatan Yang Dilakukan Secara Terjadwal Selama Praktek Kerja Nyata

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis melaksanakan beberapa kegiatan yang ada di Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo yang dapat dilihat dalam tabel 4.2 berikut ini:

Tabel 4.2 Kegiatan yang dilakukan secara terjadwal selama Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan	kegiatan	hasil	Penanggung jawab
a	b	C	d
Senin, 16 Februari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis menemui Pak Subhan menyampaikan bahwa sudah mulai magang setelah itu menemui Pak Zainullah sebagai kasie pendataan dan penilaian dan diberikan tugas untuk membantu di bagian pendataan dan penilaian PBB-P2 2. Pengenalan di bagian pendataan dan penilaian 3. Penulisan penilaian SPOP dan LSOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis diterima untuk Praktek Kerja Nyata dan mendapatkan tempat magang di bagian PBB P-2 dan BPHT 2. Mengetahui nama staf dan lingkungan kantor 3. Mengetahui alur penilaian SPOP dan LSOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pak Subhan Staf di bagian TU 2. Pak Zainullah Kasie Pendataan 3. Pak Erwin Staf bagian Pendataan dan Penilaian
Selasa, 17 Febuari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan wajib pajak permohonan data objek pajak baru 2. Mengentri wajib pajak mengajukan tunggakan PBB-P2 2011-1015 3. Setempel Pemberitahuan Terutang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tata cara pendaftaran wajib pajak yang memohon data objek pajak baru 2. Mengerti cara mengentri data 3. Mengerti cara pembuatan surat Pemberitahuan Pajak Terutang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pak Budi Staf bagian Pendataan dan Penilaian 2. Pak Bagus Staf bagian Pendataan dan Penilaian 3. Pak Budi Staf bagian Pendataan dan Penilaian
Rabu, 18 Februari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengentri wajib pajak mengajukan tunggakan PBB-P2 2011-1015 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti cara mengentri data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pak Bagus Staf Pendataan dan Penilaian

a	b	c	D
	2. Penulisan penilaian SPOP dan LSOP	2 Mengerti cara pembuatan surat Pemberitahuan Pajak Terutang	2. Pak Erwin Staf bagian Pendataan dan Penilaian
Kamis, 19 Februari 2015	Libur Tanggal Merah	-	-
Jum'at 20 Februari 2015	Izin Pembekalan PKN	-	-
Senin, 23 Februari 2015	1. Pendataan wajib pajak permohonan data objek pajak baru 2. Mengentri wajib pajak yang mengajukan tunggakan PBB-P2 tahun 2011-2015	1. Mengetahui tata cara pendaftaran wajib pajak yang memohon data objek pajak baru 2. Mengetahui tata cara wajib pajak mengajukan tunggakan	1. Pak Budi Staf bagian Pendataan dan Penilaian 2. Pak Ilham Staf bagian Penetapan dan Keberatan
Selasa, 24 Februari 2015	1. Pendataan wajib pajak permohonan data objek pajak baru 2. Mengentri wajib pajak yang mengajukan tunggakan PBB-P2 tahun 2011-2015 3. Mengoreksi SPOP dan LSOP dari notaris dan menyalin ke buku	1. Mengetahui tata cara pendaftaran wajib pajak yang memohon data objek pajak baru 2. Mengetahui tata cara wajib pajak mengajukan tunggakan 3. Mengerti pembenaran SPOP dan LSOP	1. Pak Budi Staf bagian Pendataan dan Penilaian 2. Pak Bagus Staf bagian Pendataan dan Penilaian 3. Pak Dodik Staf Bagian Penagihan dan Pelaporan

a	b	c	d
Rabu, 25 Februari 2015	1. Membantu pencetakan Surat Pemberitahuan Objek Pajak 2. Membantu mengentri data dari kelurahan, dan kecamatan 3. Membuat surat Pangkat golongan untuk gaji	1. Mengentri percetakan SPOP 2. Memahami proses pengentrian 3. Mengentri cara pemuatan yang baik dan benar	1. Bu Ratri Staf Penetapan dan Keberatan 2. Pak Dodik Staf Penagihan dan Pelaporan 3. Pak Hardono Kasie Penagihan dan Pelaporan
Kamis, 26 Februari 2015	1. Mengentri data surat pemberitahuan objek pajak dan lampiran surat pemberitahuan objek pajak 2. Pencetakan Surat Pemberitahuan Objek Pajak	1. Menegetahui sistim yang digunakan untuk mengentri data 2. Mengentri cara percetakan SPOP	1. Pak Ilham Staf bagian Penetapan dan Keberatan 2. Pak Manan Staf bagian Pendataan dan Penilaian
Jum'at, 27 Februari 2015	1. Mengentri wajib pajak yang mengajukan tunggakan PBB-P2 tahun 2011-2015 2. Setempel Surat Pemberitahuan Pajak Terutang	1. Mengetahui tata cara wajib pajak mengajukan tunggakan 2. Mengentri cara pembuatan surat Pemberitahuan Pajak Terutang	1. Pak Bagus Staf bagian Pendataan dan Penilaian 2. Pak Budi Staf bagian Pendataan dan Penilaian
Senin, 2 Maret 2015	1. Mengentri wajib pajak yang mengajukan tunggakan PBB-P2 tahun 2011-2015	1. Mengetahui tata cara wajib pajak mengajukan tunggakan	1. Pak Bagus Staf bagian Pendataan dan Penilaian

a	b	c	d
2.	Konsultasi kepada Pak Zainullah (Kasie PBB-P2) mengenai pendaftaran PBB-P2	2. Mengetahui Prosedur Pendaftaran DPPKAD di	2. Pak Zainullah Kasie Pendataan dan penilaian
Selasa, 3 Maret 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan Daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) 2. Pencetakan Surat Pemberitahuan Objek Pajak 3. Mengentri wajib pajak yang mengajukan tunggakan PBB-P2 tahun 2011-2015 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti mencetak himpunan ketetapan pajak 2. Mengerti percetakan SPOP 3. Mengetahui tata cara wajib pajak mengajukan tunggakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pak Manan Staf bagian Pendataan dan Penilaian 2. Pak Manan Staf bagian Pendataan dan Penilaian 3. Pak Bagus Staf bagian Pendataan dan Penilaian
Rabu, 4 Maret 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan langsung ke kelurahan tentang SPOP dan STTS 2. Mencocokkan data wajib pajak yang sudah membayar yang belum tercover oleh Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui bagaimana pendataan yang dilakukan oleh petugas dalam mengoreksi pendataan di kelurahan 2. Mengerti data-data wajib pajak yang sudah di bayar dan mengerti yang belum tercover 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pak Dodik Staf bagian Penagihan dan Pelaporan 2. Pak Dodik Staf bagian Penagihan dan Pelaporan

a	b	c	d
Kamis, 5 Maret 2015	1. Mengentri wajib pajak yang mengajukan tunggakan PBB-P2 tahun 2011-2015 2. Pendataan wajib pajak permohonan data objek pajak baru	1. Mengetahui tata cara wajib pajak mengajukan tunggakan 2. Mengetahui tata cara pendaftaran wajib pajak yang memohon data objek pajak baru	1. Pak Bagus Staf bagian Pendataan dan Penilaian 2. Pak Budi Staf bagian Pendataan dan Penilaian
Jum'at, 6 Maret 2015	1. Membantu mengentri data dari kelurahan, dan kecamatan 2. Membantu Penataan DHKP	1. Memahami proses pengentrian 2. Memahami cara untuk Penataan DHKP yang benar	1. Pak Dodik Staf bagian Penagihan dan Pelaporan 2. Bu Puji Staf bagian Penetapan dan Keberatan
Senin, 9 Maret 2015	1. Pendataan langsung ke kelurahan menemui kepala desa dan sekretaris desa 2. Membantu Penataan DHKP	1. Mengerti cara pendataan langsung dan penulis menemui kepala desa dan sekretaris desa 2. Memahami cara untuk Penataan DHKP yang benar	1. Pak Manan Staf bagian Pendataan dan Penilaian 2. Bu Puji Staf Bagian Penetapan dan Keberatan
Selasa, 10 Maret 2015	1. Mengentri wajib pajak yang mengajukan tunggakan PBB-P2 tahun 2011-2015	1. Mengetahui tata cara wajib pajak mengajukan tunggakan	1. Pak Bagus Staf bagian Pendataan dan Penilaian

a	b	c	d
	2. Mengentri data surat pemberitahuan objek pajak dan lampiran surat pemberitahuan objek pajak 3. Pendataan wajib pajak permohonan data objek pajak baru	2. Menegetahui sistim yang digunakan untuk mengentri data 3. Mengetahui tata cara pendaftaran wajib pajak yang memohon data objek pajak baru	2. Pak Ilham Staf bagian Penetapan dan Penilaian 3. Pak Budi Staf bagian Pendataan dan Penilaian
Rabu, 11 Maret 2015	1. Pendataan langsung ke kelurahan menemui kepala desa dan sekretaris desa 2. Merekap daftar realisasi PBBP2 DPPKAD Situbondo 6 Maret	1. Mengerti cara pendataan langsung dan menemui kepala desa dan sekretaris desa 2. Mengetahui daftar realisasi di DPPKAD	1. Bu Naning Staf Pendataan 2. Pak Dodik Staf Penetapan dan Keberatan
Kamis, 12 Maret 2015	1. Konsultasi dengan Pak Dodik dan Pak Ilham tentang Prosedur Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian PBB-P2 2. Meminta data laporan tugas akhir Prosedur Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian PBB-P2	1. Memahami sistem Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian PBB-P2 2. Mendapatkan data yang diperlukan untuk tugas akhir	1. Pak Dodik Staf Penetapan dan Keberatan 2. Pak Budi Staf Pendataan dan Penetapan
Jum'at, 13 Maret 2015	1. Mengecek arsip-arsip Objek Pajak Permohonan data baru dan mutasi PBB-P2	1. Mengetahui cara pengecekan arsip agar tidak terjadi salah cetak	1. Pak Erwin Staf Pendataan dan Penilaian

a	b	c	d
	2. Menyalin Permohonan data baru dari blangko ke buku khusus	2. Memahami penyalinan data-data ke buku	2. Pak Erwin Staf Pendataan dan Penilaian
Senin, 16 Maret 2015	1. Membantu mengetri wajib pajak yang mengajukan tunggakan tahun 2011-2015 2. Melakukan pendataan langsung ke kelurahan ditemani petugas pendataan dari dinas pendapatan pengelola keuangan dan aset daerah 3. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dari DPPKAD yang berhubungan dengan PBB-P2 4. Perpisahan kepada para karyawan DPPKAD Situbondo yang telah menerima penulis untuk melaksanakan PKN	1. Mengetahui secara mendalam cara mengentri wajib pajak yang mengajukan tunggakan 2. Mengetahui pendataan langsung yang dilakukan oleh petugas pendataan dan penilaian 3. Mendapatkan data-data yang akan di lampirkan untuk Laporan Tugas Akhir 4. Mendapatkan surat keterangan selesai magang di DPPKAD Situbondo	1. Pak Ilham Staf Pendataan dan Penilaian 2. Pak Manan Staf Pendataan dan Penilaian 3. Pak Zainullah Kasie Pendataan dan Penilaian 4. Pak Anton Sujarwo Kabid PBB-P2

4.3.2 Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut:

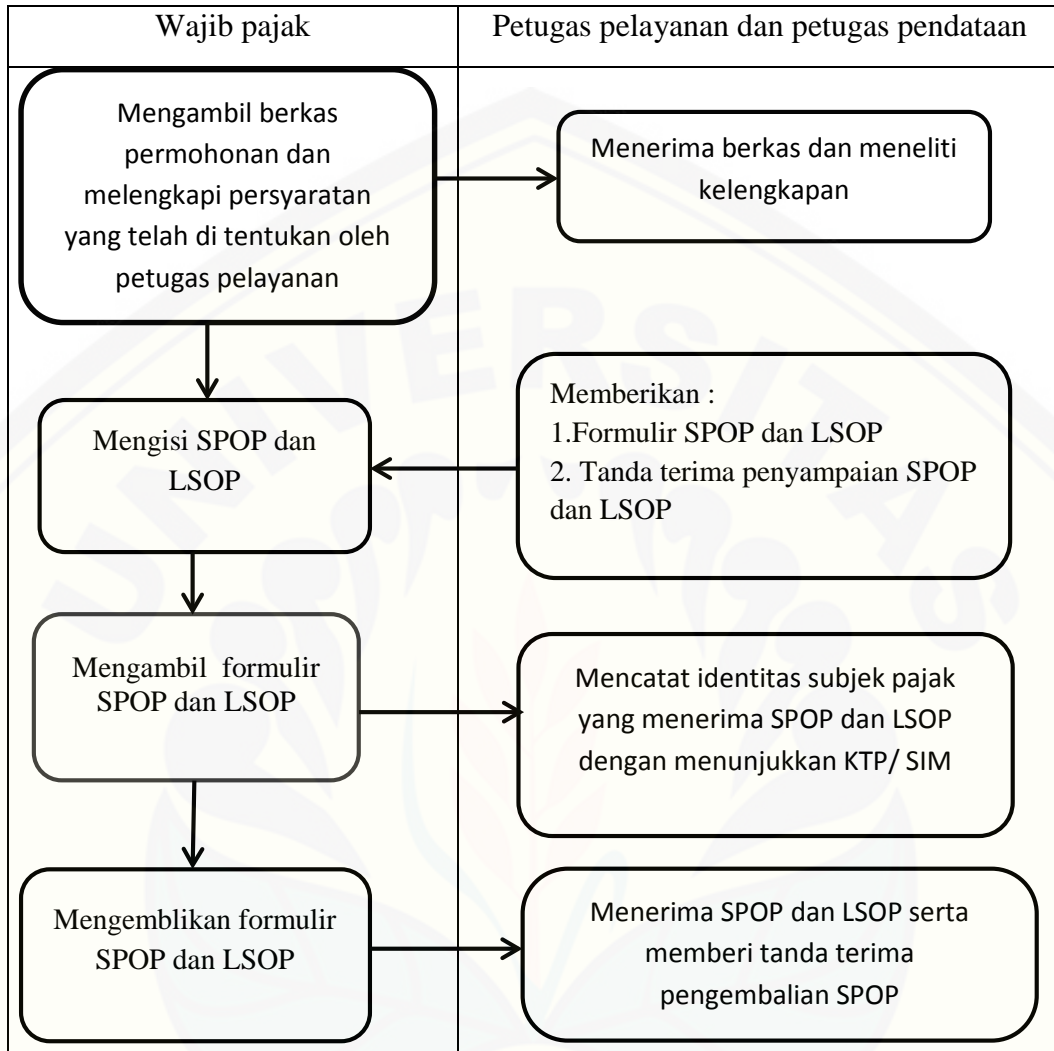
- a. Menentukan judul laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing terhadap judul yang telah ditentukan;
- b. Meminta blangko judul kebagian akademik untuk selanjutnya menulis judul yang telah ditentukan dan disetujui oleh dosen pembimbing akademik;
- c. Meminta surat tugas bimbingan untuk membuat laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ke akademik;
- d. Membuat laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).

4.4 Prosedur Pendaftaran Pendataan dan Penilaian atas Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Dinas Pendapatan pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis mendapat pengetahuan-pengetahuan khususnya di bidang pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan. Pengetahuan-pengetahuan khususnya dapat digunakan untuk melakukan kegiatan di bidang pbb p2. Penulis juga mendapat data-data yang diperlukan untuk penulisan laporan tugas akhir, khususnya di bidang pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan bagian pendataan dan penilaian.

- 3.4.1 Bagan Tabel Prosedur Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian atas Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Dinas Pendapatan pengelola Keuangan dan Aset Daerah

A. Prosedur Pendaftaran Objek Pajak



Gambar 4.3 Prosedur pendaftaran Obyek pajak baru PBB P2

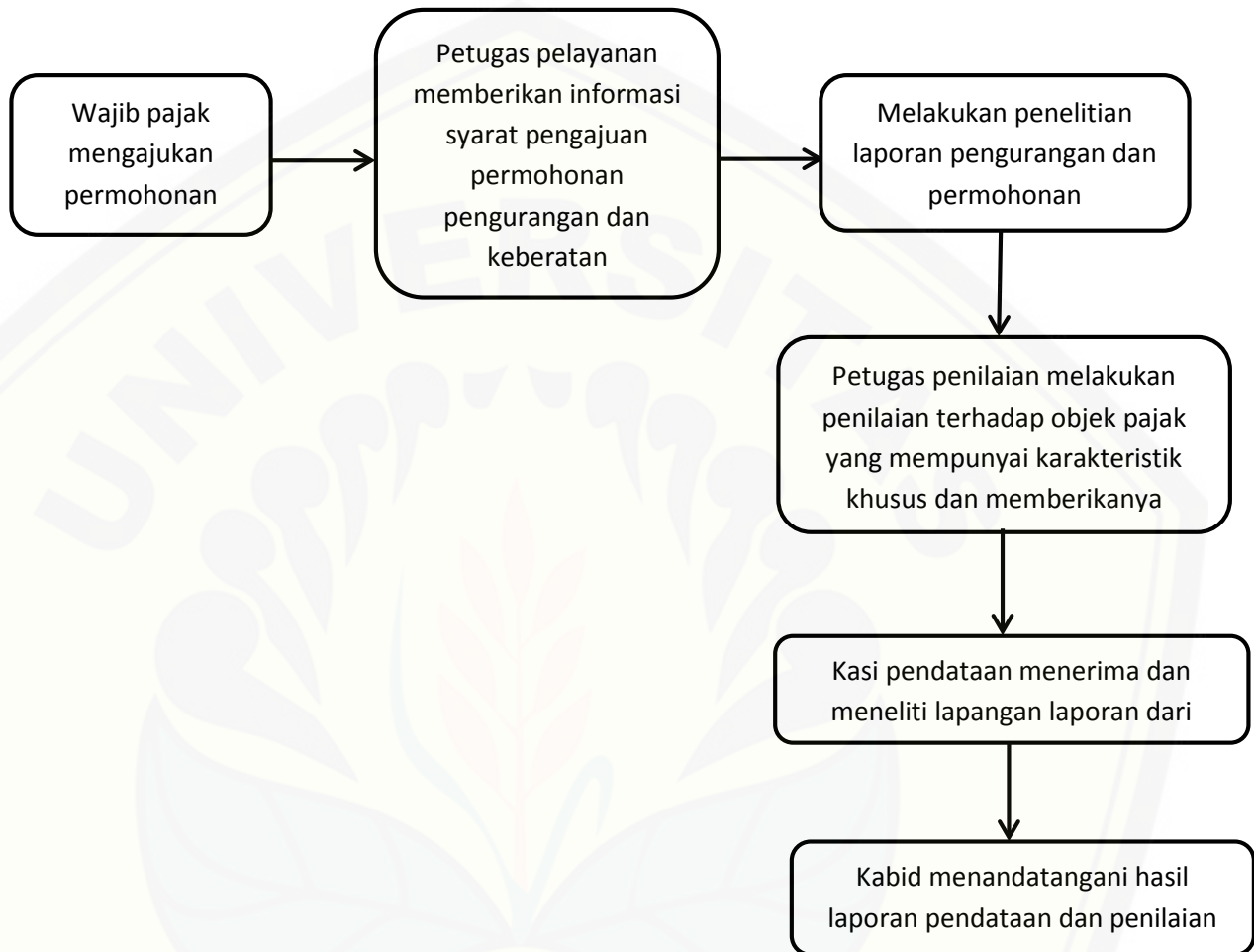
Sumber : Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo, Tahun 2015

Keterangan:

1. Wajib pajak mengambil formulir pengajuan atau berkas permohonan objek pajak dengan persyaratan yang diajukan dengan beberapa syarat dan ketentuan
 - a. Fotokopi sertifikat
 - b. fotokopi KTP

- c. fotokopi SPPT (bagi yang benar-benar belum mempunyai sppt bisa pinjam di sisi kanan dan sisi kiri)
- d. fotokopi pelunasan 5 tahun (bagi yang sudah punya SPPT)
2. Petugas pelayanan menerima berkas dan meneliti kelengkapan dengan lengkap dan benar
3. Petugas pelayanan memberikan formulir SPOP dan LSOP dan memberikan tanda terima penyampaian SPOP dan LSOP
4. Wajib pajak mengambil formulir SPOP dan LSOP
5. Wajib pajak mengisi SPOP dan LSOP
6. Petugas pelayanan mencatat identitas subjek pajak yang menerima SPOP dan LSOP dengan menunjukkan Kartu Tanda Pengenal (KTP) atau SIM
7. Wajib pajak mengembalikan fomulir SPOP dan LSOP
8. Petugas pendataan menerima SPOP dan LSOP serta memberi terima pengembalian SPOP.

B. PROSEDUR PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PEDESAAN DAN PERKOTAAN



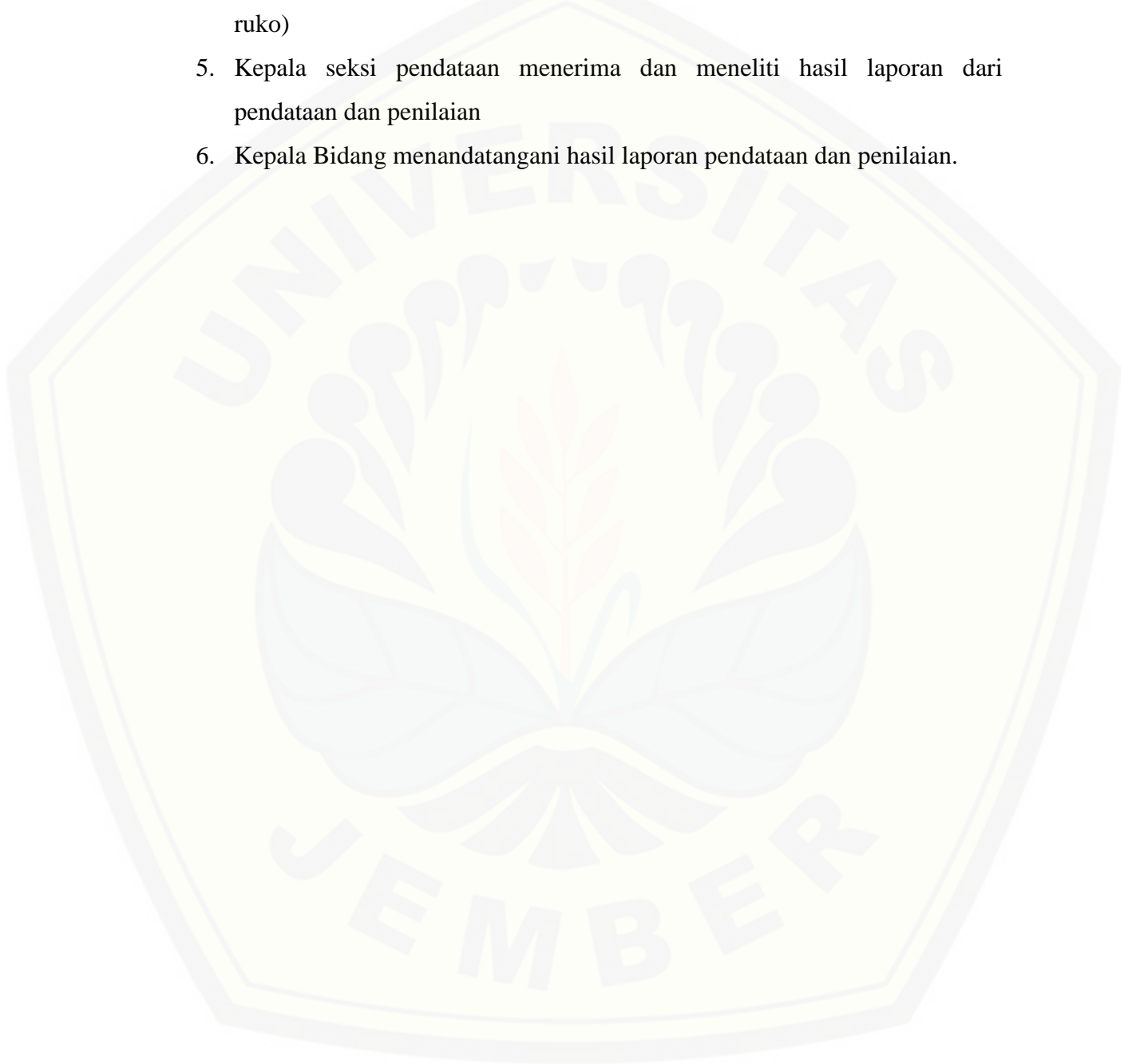
Gambar 4.4 Prosedur Pendataan dan Penilaian

Sumber : Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo, Tahun 2015

Keterangan:

1. Wajib pajak mengajukan permohonan secara perorangan atau kolektif
2. Petugas pelayanan memberikan informasi tentang persyaratan pengajuan permohonan pengurangan dan keberatan, serta melakukan penelitian duluan yang diterima

3. Petugas pendataan melakukan penelitian laporan terhadap permohonan pengurangan dan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak
4. Petugas penilaian melakukan penilaian terhadap objek pajak yang mempunyai karakteristik khusus (pom bensin, rumah mewah, pabrik dan ruko)
5. Kepala seksi pendataan menerima dan meneliti hasil laporan dari pendataan dan penilaian
6. Kepala Bidang menandatangani hasil laporan pendataan dan penilaian.



BAB 5 PENUTUP

5.1 Kesimpulan

- a. Dalam pelaksanaan pendaftaran PBB P-2, wajib pajak akan mendapatkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPOP), dimana proses pendaftaran tersebut tergolong sangat mudah untuk di dapatkan karena wajib pajak, hanya mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir SPOP dan LSOP. Formulir diperoleh paling lambat 30 hari sejak diterima SPOP dan LSOP.
- b. Pendataan dilakukan guna untuk mengetahui kesesuaian data objek pajak di lapangan dengan data objek yang ada pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo.
- c. Penilaian dilakukan dengan tujuan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang akan digunakan sebagai dasar pengenaan pajak. Penilaian zona blok untuk pembuatan peta.

5.2 Saran

Untuk kantor Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Situbondo agar memberikan pelayanan prima yang baik, berkualitas, serta memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam memberikan pelayanan. Selain itu pihak di DPPKAD juga harus sering melakukan sosialisasi dan pendataan ulang terhadap wajib pajak, agar wajib pajak benar-benar mengerti terhadap PBB P-2, juga petugas harus teliti dalam penilaian-penilaian PBB P-2 dan pengetrian data, agar tidak terjadi salah ketik atau cetak doble.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Kartasapoetra, Komarudin dan rience G. Kartasapoetra. 1989. *Pajak bumi dan bangunan*.

Jakarta: Bina Aksara

Pudyatmoko S. 2008. *Pengantar hukum pajak edisi revisi*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta

Muqodim .1993. *Perpajakan buku satu* .Yogyakarta : UII Press dan Ekonisia

Jember Universitas Press. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember : UPT

Penerbitan UNEJ

Setyawan Setu. 2009. *Perpajakan Indonesia edisi 2009*. Malang :UMM Perss

Widodo, T. B. 2014. *Pedoman Umum Pengelola Pajak Bumi dan Bangunan*

Meliala, S. T. 2007. *Perpajakan dan Akutansi Pajak*. Bandung :Semesta Media

Peraturan Perundang-undangan

Wigiarto, D. 2014. *Peraturan Bupati Situbondo Noor 19 Tahun 2014*. Situbondo

Internet

http://mastel.or.id/files/kelompok%20Kerja/Pajak%20dan%20Telekomunikasi/UU_28_Tahun_2009%20-%20PDRD.pdf. Diakses pada 24 April 2015 15.00

<http://www.maribelajarbk.web.id/2015/03/contoh-moto>. Diakses pada 21 Agustus 2015

A. Surat Rekomendasi Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

Nomor : 457/UN25.1.2/SP/2015

9 Pebruari 2015

Lampiran : Satu eksemplar

Hal : Permohonan Rekomendasi Tempat Magang

Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Situbondo
Situbondo

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 90 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) untuk penyelesaian laporan tugas akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap dengan hormat kesediaan Saudara untuk memberikan rekomendasi ijin kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) mahasiswa kami di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo. Adapun nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Dea Ayu Kusumawardani	120903101029	DIII Perpajakan
2.	Firna Grianda	120903101070	DIII Perpajakan

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) eksemplar proposal Praktek Kerja Nyata (PKN).

Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.

a.n Dekan

Pembantu Dekan I,



Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.

NIP. 19610828 199201 1 001

B. Surat Tugas Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto
Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax (0331) 335586 Jember 68121
Email : fisip@unej.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 583/UN25.1.2/SP/2015

Berdasarkan surat dari Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo nomor 423/92/431.214.1.1/2015 tanggal 12 Pebruari 2015 perihal Persetujuan Tempat Magang, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Dea Ayu Kusumawardani	120903101029	DIII Perpajakan
2.	Firna Grianda	120903101070	DIII Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo, terhitung mulai tanggal 16 Pebruari 2015 sampai dengan 16 Maret 2015.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 16 Pebruari 2015

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Dr. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.
NIP 196108281992011001

Disampaikan Kepada :

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan & Aset Daerah Kab Situbondo
2. Kaprodi DIII Perpajakan
3. Mahasiswa yang Bersangkutan

C. Surat Balasan Magang

DPKD, KAB SITUBONDO,

FAK. NO. : 0338+671950

Feb. 17 2015 09:18PM P1



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. PB. Sudirman No. 1 Telp. (0338) 671916 Situbondo 68312

Situbondo, 12 Februari 2015

Nomor : 423/92 /431.214.1.1/2015

Kepada

Sifat : Penting

Yth. Sdr. Pembantu Dekan I

Lampiran : 1 lembar

FISIP Universitas Jember

Perihal : Pemberitahuan Kesiadaan Tempat

di -

Magang

SITUBONDO

Mencakupi surat saudara tanggal 30 Januari 2015 Nomor 368/UN25.1.2/SP/2015 perihal Permohonan Magang dan Menindaklanjuti surat rekomendasi dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo tanggal 10 Februari 2015 Nomor 070/131/431.302.2/2015, dengan ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo bersedia untuk ditempati kegiatan magang mahasiswa :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Dea Ayu Kusumawardani	120903101029	D III Perpajakan
2	Firma Grianda	120903101070	D III Perpajakan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.


An. KEPALA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Sekretaris,

STEVEN ANDOKO, M.Si
Pembina

D. Surat Tugas Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121
 Email : fisisipunej@telkom.net, Telp. (0331) 332736

SURAT TUGAS
 Nomor : ~~024~~ /UN.25.1.2/SP/2015

Berdasarkan Hasil Evaluasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, maka dengan ini Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menugaskan kepada nama dosen tersebut dibawah ini :

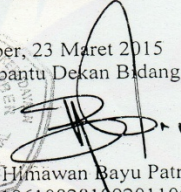
Nama : Drs. Suhartono, M.P.
 NIP : 196002141988031002
 Jabatan : Lektor
 Pendidikan Tertinggi : S-2

Untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa :

Nama : Dea Ayu Kusumawardani
 NIM : 120903101029
 Judul Tugas Akhir : (Dalam Bahasa Indonesia)
 Prosedur Pemungutan Dan Penerimaan Realisasi Pajak Bumi Dan Bangunan Pedesaan Perkotaan Untuk Meningkatkan Pendapatan Daerah Pada Kabupaten Situbondo
 (Dalam Bahasa Inggris)
Procedures of Collection and Acceptance of Rural and Urban Land and Building Tax Payment to Increase Local Revenue in Situbondo Regency

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, 23 Maret 2015
 Pembantu Dekan Bidang Akademik ,



Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA, Ph.D.
 NIP 19610828192011001

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing
2. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
3. Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan
4. Kasubag. Keuangan & Kepegawaian
5. Mahasiswa yang bersangkutan
6. Arsip

E. Kegiatan Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegaboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121
Email . fisipunej@telkom.net. Telp. (0331) 332736

DAFTAR KONSULTASI BIMBINGAN
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN - FISIP UNEJ

Nama : Dea Ayu Kusumawardani
NIM : 120903101029
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Alamat Asal : Dusun Tempuran, Desa Cakru kab jember

Judul Laporan :
(bahasa Indonesia)
Prosedur Pemungutan Dan Penerimaan Realisasi Pajak Bumi Dan Bangunan Pedesaan
Perkotaan Untuk Meningkatkan Pendapatan Daerah Pada Kabupaten Situbondo

(bahasa Inggris)
Procedures of Collection and Acceptance of Rural and Urban Land and Building Tax
Payment to Increase Local Revenue in Situbondo Regency

Dosen Pembimbing : **Drs. Suhartono. M. P.**

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Senin, 1 Juni 2015	09.30 WIB	Revisi Judul	<i>[Signature]</i>
2	Kamis, 4 Juni 2015	10.00 WIB	Acc Judul	<i>[Signature]</i>
3	Selasa, 16 Juni 2015	10.30 WIB	Revisi bab 1,2,3	<i>[Signature]</i>
4	Senin, 6 Juli 2015	10.30 WIB	Revisi bab 4 dan 5	<i>[Signature]</i>
5	Rabu, 8 Juli 2015	01.30 WIB	Acc Ujian	<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Lembaran ini DIBAWA saat konsultasi agar ditanda tangani Dosen Pembimbing
- Dikumpulkan di dalam map orange pada saat mendaftar sidang laporan hasil PKN

F. Absensi Kehadiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER







FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan – Kampus Tegalsoto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax (0331) 335586 Jember 68121
Email : fisipunc@ielkom.net Telp. (0331) 332736

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN


Nama : Dea Ayu Kusumawardani
Nim : 120903101029
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

No	Hari/ tanggal	Tanda tangan
1	Senin, 16 Februari 2015	1
2	Selasa, 17 Februari 2015	2
3	Rabu, 18 Februari 2015	3
4	Kamis, 19 Februari 2015	4
5	Jum'at, 20 Februari 2015	5 i (Pembekalan PKN)
6	Sabtu, 21 Februari 2015	6 -
7	Minggu, 22 Februari 2015	7 -
8	Senin, 23 Februari 2015	8 i (kuliah)
9	Selasa, 24 Februari 2015	9
10	Rabu, 25 Februari 2015	10
11	Kamis, 26 Februari 2015	11
12	Jum'at, 27 Februari 2015	12
13	Sabtu, 28 Februari 2015	13 -
14	Minggu, 1 Maret 2015	14 -
15	Senin, 2 Maret 2015	15 i (kuliah)
16	Selasa, 3 Maret 2015	16
17	Rabu, 4 Maret 2015	17
18	Kamis, 5 Maret 2015	18
19	Jum'at, 6 Maret 2015	19
20	Sabtu, 7 Maret 2015	20 -
21	Minggu, 8 Maret 2015	21 -
22	Senin, 9 Maret 2015	22 i (kuliah)

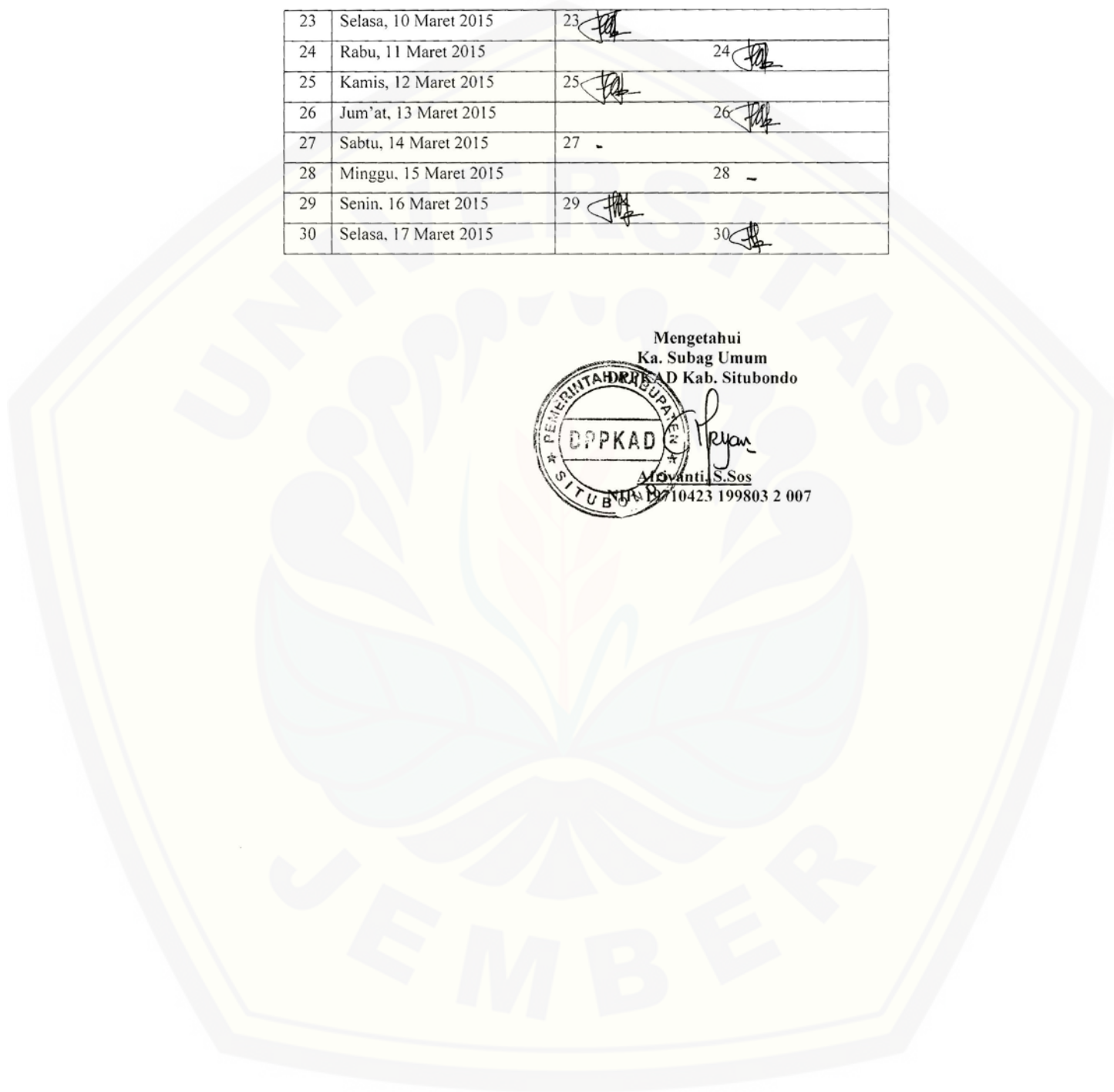
23	Selasa, 10 Maret 2015	23	
24	Rabu, 11 Maret 2015	24	
25	Kamis, 12 Maret 2015	25	
26	Jum'at, 13 Maret 2015	26	
27	Sabtu, 14 Maret 2015	27	-
28	Minggu, 15 Maret 2015	28	-
29	Senin, 16 Maret 2015	29	
30	Selasa, 17 Maret 2015	30	

Mengetahui
Ka. Subag Umum
D Kab. Situbondo




Ariyanti, S.Sos

10423 199803 2 007



G. Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan Kampus Tegalboto Telp. 0331-335586, 331342 Fax. 0331-335586 Jember 68121
Email : Fisip.unej@telkom.net Telp. (0331) 332736

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	78	B
2	Kemampuan / Kerjasama	90	A
3	Etika	85	A
4	Disiplin	79	B
NILAI RATA - RATA		83	A

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

N a m a : Dea Ayu Kusumawardani
N I M : 120903101029
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Yang menilai :

N a m a : Anton Sujarwo, S.Sos. M.H
Nip : 19690920 199403 1 007
Jabatan : Ka. Bidang PBB-P2 Dan BPHTB
Instansi : Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kab. Situbondo
Tanda Tangan :




Anton Sujarwo, S.Sos. M.H
Penata TK.1
NIP. 19690920 199403 1 007

PEDOMAN PENILAIAN :

NO.	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	80 >	A	Sangat Baik
2	70 - 79	B	Baik
3	60 - 69	C	Cukup Baik
4	50 - 59	D	Kurang Baik

H. Bukti Penerimaan Surat

1



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jalan PB.Sudirman No.1 Telp. (0338) 671916
SITUBONDO

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor : 001 /2015

<p>Diterima dari:</p> <p>Nama : <u>JURYADI</u></p> <p>Alamat : <u>KP ELAKOTIMAN</u></p> <p>NO HP/Telp :</p> <p>Jenis Pajak : PBB - P2</p> <p>Surat Lain-Lain Dari Wajib Pajak</p> <p>Nama AR :</p> <p>NIP AR :</p> <p>Lampiran :</p>	<p>NTP :</p> <p>NPWP :</p> <p>No.P.K.P :</p> <p>Ms/Thn Pajak :</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



Pencapaian

Uman

SITUBONDO, 23 - 3 2015

Petugas Penerima

[Signature]

.....
Bukti HS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pemebetulan SPPT 2. Permohonan Mutasi 3. Permohonan Salinan SPPT 4. Permohonan Keberatan 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Permohonan Pengurangan 6. Permohonan Pembatalan 7. Permohonan SK,NJOP 8. Permohonan Data Baru
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. Contoh Permohonan Mutasi

Perihal : Permohonan mutasi obyek/subyek pajak

**Yth. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan
Dan Aset Daerah Situbondo**

Jalan PB.Sudirman No.1 Telp. (0338)671916

Situbondo

Sehubungan dengan terjadinya : Jual beli / Waris / Hibah/

PBB sebagai berikut:

Nama : SATUNI B. SIR

Alamat : BLORO TIMUR 21

Letak obyek pajak: BLORO TIMUR 21 (BLORO).

Menjadi

1. Nama : SURYADI

Alamat : KP. BLORO TIMUR / BLORO

2. Nama :

Alamat :

3. Nama :

Alamat :

Untuk Proses lebih lanjut bersama ini kami sertakan fotokopy :


1. Fotokopi KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya;
2. SPPT dan Tanda bukti pembayaran (STTS) tahun terakhir;
3. Salah satu surat tanah atau bangunan, antara lain;
 - Sertifikat Tanah
 - Akta Jual beli
 - Akta Hibah/waris
 - IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
 - Surat keterangan Dari Lurah / Kepala Desa;
 -
 -
 -

Demikian atas perhatiannya disampaikan terimakasih

SITUBONDO, 23-03-2015

Pemohon
SUBRANI

J. SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak)

		PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK		No. Formulir <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak. Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.					
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH					
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data		<input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data	
2. NOP		PR <input type="text"/> 35	DT II <input type="text"/> 12	KEC <input type="text"/> 030	KEL / DES <input type="text"/> 004
3. NOP BERSAMA		BLOK <input type="text"/> 021	NO URUT <input type="text"/> 0005 <input type="text"/> 0		
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU					
4. NOP ASAL		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
5. NO SPPT LAMA		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK					
6. NAMA JALAN <input type="text"/> B L O R O <input type="text"/> T I M U R <input type="text"/> 2 1				7. BLOK / KAV / NOMOR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
8. KELURAHAN / DESA <input type="text"/> B L O R O			9. RW <input type="text"/> 0 5	10. RT <input type="text"/> 0 1 2	
C. DATA SUBJEK PAJAK					
11. STATUS <input checked="" type="checkbox"/> 1. Pemilik		<input type="checkbox"/> 2. Penyewa	<input type="checkbox"/> 3. Pengelola	<input type="checkbox"/> 4. Pemakai	<input type="checkbox"/> 5. Sengketa
12. PEKERJAAN <input type="checkbox"/> 1. PNS *)		<input type="checkbox"/> 2. ABRI *)	<input type="checkbox"/> 3. Pensiunan *)	<input type="checkbox"/> 4. Badan	<input checked="" type="checkbox"/> 5. Lainnya
13. NAMA SUBJEK PAJAK <input type="text"/> S U R Y A D I			14. NPWP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
15. NAMA JALAN <input type="text"/> K P . B L O R O . T I M U R			16. BLOK / KAV / NOMOR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
17. KELURAHAN / DESA <input type="text"/> B L O R O			18. RW <input type="text"/> 0 3	19. RT <input type="text"/> 0 0 2	
20. KABUPATEN / KOTAMADYA - KODE POS <input type="text"/> S I T U B O N D O					
21. NOMOR KTP <input type="text"/> 3 5 1 2 0 2 1 5 0 6 7 8 0 0 0 6					
D. DATA TANAH					
22. LUAS TANAH (M2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 0 6			23. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/> <input type="text"/>		
24. JENIS TANAH <input checked="" type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan		<input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun	<input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong	<input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum	
Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan					
SIT1.1 / 14		Dilanjutkan di halaman berikutnya			

E. DATA BANGUNAN

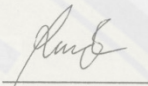
25. JUMLAH BANGUNAN

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2011.

26. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA SURYADI

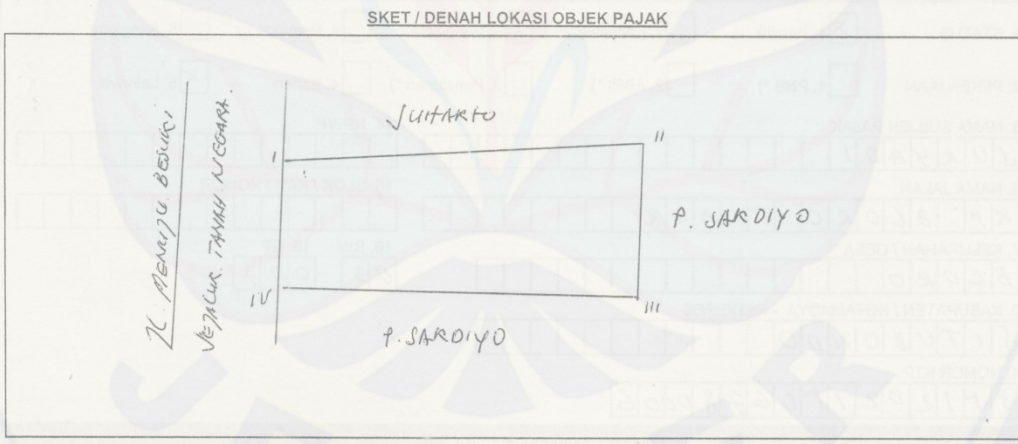
27. TANGGAL 23-03-2015

28. TANDA TANGAN 

- Dalam hal ini bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
 - Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/Denah Lokasi Objek Pajak
 - Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Perda No.19 Tahun 2011 Pasal 9 ayat 2

G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	33. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
30. TANDA TANGAN		34. TANDA TANGAN	
31. NAMA JELAS	<input type="text"/>	35. NAMA JELAS	<input type="text"/>
32. NIP	<input type="text"/>	36. NIP	<input type="text"/>



KETERANGAN:

- Gambarkan sket/denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum.
- Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, selatan, timur dan barat.

Contoh Penggambaran



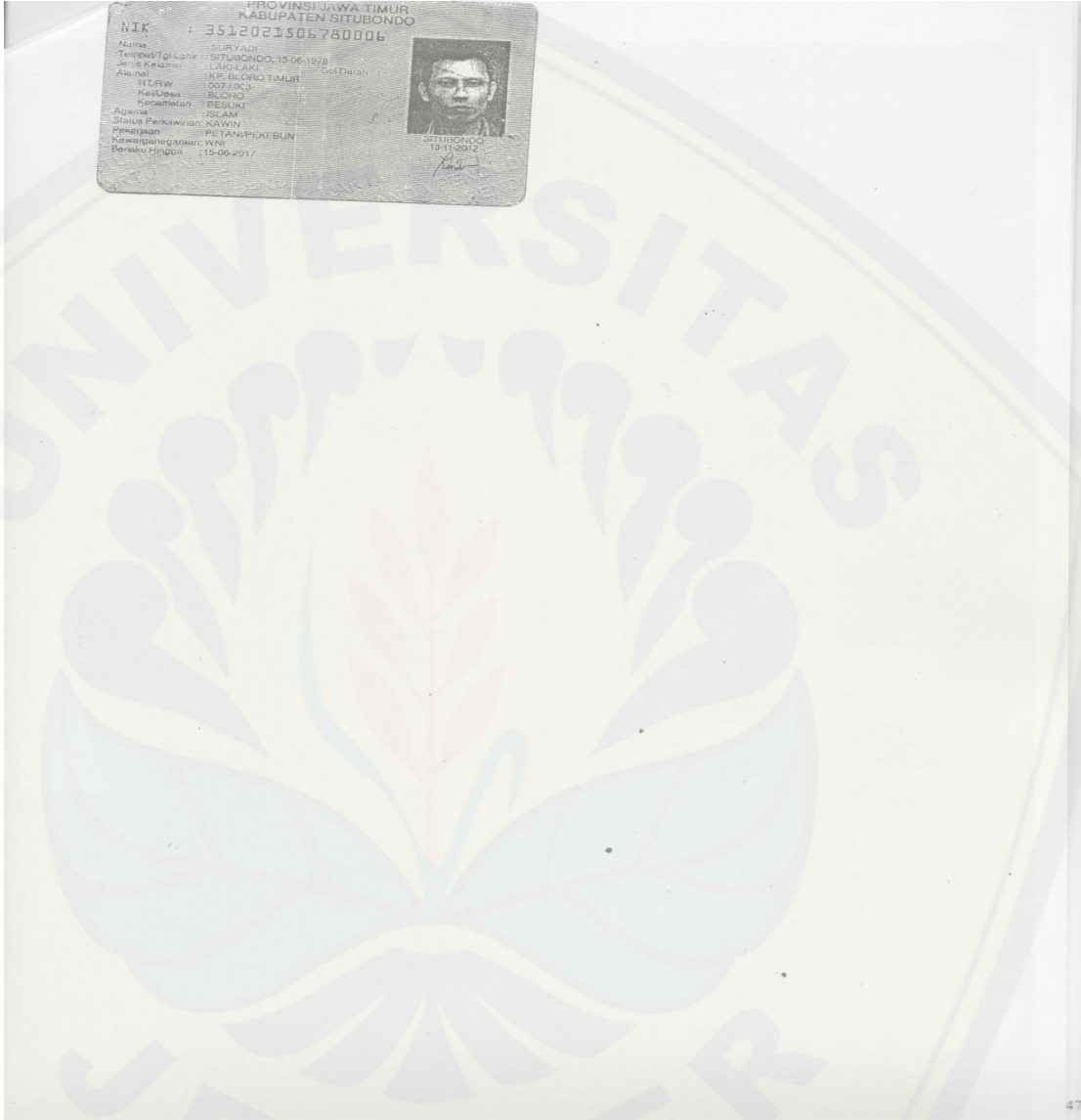
Bagus

K. LSOP (Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak)

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO		DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH		LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK		No. Formulir	
1. JENIS TRANSAKSI		<input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data			
		<input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual					
2. NOP		PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO. URUT
		35	12	030	00A	021	0005
						3. JML BGN	
						4. BANG KE	
I. IDENTITAS OBJEK							
5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN		<input checked="" type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik			
		<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. RS/ Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olahraga/rekreasi			
		<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Resto/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/gudang	<input type="checkbox"/> 9. Ged. Pemerintah			
		<input type="checkbox"/> 10 Lain-lain	<input type="checkbox"/> 11 Bang tidak kena pajak	<input type="checkbox"/> 12 Bang. Parkir			
		<input type="checkbox"/> 13 Apartemen / kondominium	<input type="checkbox"/> 14 Pompa Bensin (kanopi)	<input type="checkbox"/> 15 Tangki Minyak			
		<input type="checkbox"/> 16 Gedung Pertemuan					
6. KONDISI UMUM		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik		<input type="checkbox"/> 2. Baik		<input checked="" type="checkbox"/> 3. Sedang	
7. THN. SELESAI BANGUN						8. TAHUN RENOVASI	
II. DATA KOMPONEN UTAMA							
9. JUMLAH LT. BANG		10 JUML. LT. BASEMENT					
11 LUAS BANGUNAN (selain basement)		12 LUAS LT. BASEMENT					
13 KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> Baja		<input type="checkbox"/> Batu bata		<input type="checkbox"/> Beton	
		<input type="checkbox"/> Kayu					
III. DATA KOMPONEN MATERIAL							
14. MATERIAL DINDING DALAM		<input type="checkbox"/> Gypsum Import	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Gypsum Lokal	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input checked="" type="checkbox"/> Pas Dind 1/2 batu	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input type="checkbox"/> Triplex	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Plywood	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.		
15. MATERIAL DINDING LUAR		<input type="checkbox"/> Kaca	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Pas Celcon	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Beton	Juml. Lt
		<input checked="" type="checkbox"/> Pas 1/2 batu	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Kayu	Juml. Lt		
		<input type="checkbox"/> Seng	Juml. Lt				
16. PELAPIS DINDING DALAM		<input type="checkbox"/> Kaca Impor	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Wall Paper	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input type="checkbox"/> Kaca lokal	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Granit Impor	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input type="checkbox"/> Marmer Impor	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Granit lokal	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input type="checkbox"/> Marmer lokal	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Keramik Std.	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input checked="" type="checkbox"/> Cat	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.			
17. PELAPIS DINDING LUAR		<input type="checkbox"/> Granit Impor	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Marmer Impor	Juml. Lt		
		<input type="checkbox"/> Kaca	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Granit	Juml. Lt		
		<input type="checkbox"/> Marmer Lokal	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Kaca Lokal	Juml. Lt		
		<input type="checkbox"/> Keramik Standar	Juml. Lt	<input checked="" type="checkbox"/> Cat	Juml. Lt		
18. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> Gypsum	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str.	<input type="checkbox"/> Akustik	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str.
		<input type="checkbox"/> Triplex + Cat	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input checked="" type="checkbox"/> Eternit	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
19. ATAP		<input type="checkbox"/> Pelat Beton	<input type="checkbox"/> Genteng Keramik	<input type="checkbox"/> Genteng Pres Beton	<input type="checkbox"/> Asbes Gelombang	<input type="checkbox"/> Seng Gelombang	<input type="checkbox"/> Genteng Sirap
		<input type="checkbox"/> Genteng Tanah Liat					
20. PENUTUP LANJAI		<input type="checkbox"/> Granit Impor	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Marmer Impor	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input type="checkbox"/> Marmer lokal	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Granit Lokal	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input type="checkbox"/> Karpet Impor	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input checked="" type="checkbox"/> Keramik Standar	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input type="checkbox"/> Vinyl	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> karpet Lokal	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input type="checkbox"/> Lantai Kayu	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Pas Ubin Abu abu	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.
		<input type="checkbox"/> Teraso	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.	<input type="checkbox"/> Semen	Juml. Lt	<input type="checkbox"/> Str. Bsm.

IV. DATA KOMPONEN FASILITAS			
21. JUMLAH & DAYA AC	a. Split <input type="text"/> Unit <input type="text"/> PK	b. Window <input type="text"/> Unit <input type="text"/> PK	
	c. Floor <input type="text"/> Unit <input type="text"/> PK	<input type="checkbox"/> c. Central	
22. JUMLAH LIFT	a. Penumpang <input type="text"/> Unit	b. Barang <input type="text"/> Unit	
23. ESKALATOR	a. Lebar < 0,8m <input type="text"/> Unit	b. Lebar > 0,8m <input type="text"/> Unit	
24. PAGAR	a. Batako <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> m	b. Bata <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> m	
	c. Beton Pracetak <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> m	d. Besi <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> m	
	e. BRC <input type="text"/> m Tinggi <input type="text"/> m		
25. GENSET <input type="text"/> kVA	26. DAYA LISTRIK TERPASANG <input type="text"/> Watt	27. SISTEM AIR PANAS <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	
28. SIS. PENGOLAHAN LIMBAH <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	29. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS <input type="text"/> m	30. RESERVOIR <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	
31. PROTEKSI API: <input type="checkbox"/> a. Hydrant <input type="checkbox"/> c. Alarm Kebakaran	<input type="checkbox"/> b. Sprinkler <input type="checkbox"/> d. Interkom	32. PENANGKAL PETIR <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	
33. JML. SALURAN PABX <input type="text"/> Sal	34. SISTEM TATA SUARA <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tdk. Ada	35. VIDEO INTERKOM <input type="checkbox"/> Ls (m2) <input type="text"/> Jml. Lt <input type="text"/>	
36. SISTEM TV	38. JUMLAH LAPANGAN TENIS	39. LUAS PERKERASAN	
a. MATV <input type="checkbox"/> Ls (m2) <input type="text"/> Jml. Lt <input type="text"/>	Ugn. Lampu <input type="checkbox"/> Ban <input type="checkbox"/> Ban	a. Ringan <input type="text"/>	
b. CCTV <input type="checkbox"/> Ls (m2) <input type="text"/> Jml. Lt <input type="text"/>	a. Beton <input type="checkbox"/> Ban <input type="checkbox"/> Ban	b. Sedang <input type="text"/>	
37. KOLAM RENANG	b. Aspal <input type="checkbox"/> Ban <input type="checkbox"/> Ban	c. Keras <input type="text"/>	
a. Luas <input type="text"/> m ²	c. Tanah Liat <input type="checkbox"/> Ban <input type="checkbox"/> Ban		
b. Finishing <input type="checkbox"/> Diplester <input type="checkbox"/> Ugn Pelapis			
V. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN SELAIN GEJUNG			
<input type="checkbox"/> PABRIK / GUDANG	40. Keliling dinding <input type="text"/> m	41. Tinggi kolom <input type="text"/> m	42. Lebar bentang <input type="text"/> m
	43. Luas mezzanin <input type="text"/> m ²		
44. Lantai	Daya dukung tipe <input type="text"/> kg/m ²	<input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Menengah <input type="checkbox"/> Berat <input type="checkbox"/> Sangat Berat	
<input type="checkbox"/> POMPA BENSIN	45. Jumlah Kanopi <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK	46. Posisi <input type="checkbox"/> Di atas tanah <input type="checkbox"/> Di bawah tanah	47. Kapasitas <input type="text"/> m ³	
VI. PENILAIAN INDIVIDUAL (X1000 Rp.)			
48. NILAI SISTEM <input type="text"/>	49. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/>		
VII. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI ATASAN PETUGAS PENDATA	
50. TGL. KUNJUNGAN KEMBALI <input type="text"/>		55. TGL. PENELITIAN <input type="text"/>	
51. TGL. PENDATAAN <input type="text"/>		56. TANDA TANGAN	
52. TANDA TANGAN			
53. NAMA JELAS _____		57. NAMA JELAS _____	
54. NIP <input type="text"/>		58. NIP <input type="text"/>	

L. KTP Permohonan Data Baru



N. Contoh Sertifikat Kepemilikan Tanah

BQ 483170 DAFTAR ISIAN 206

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**



SERTIPIKAT

HAK : MILIK No. 388

PROVINSI : JAWA TIMUR
KABUPATEN / KOTA : SITUBONDO
KECAMATAN : BESUKI
DESA / KELURAHAN : BLORO

DAFTAR ISIAN 307
No. 10932/13
DAFTAR ISIAN 208
No. 8053/13


KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN / KOTA
SITUBONDO

1 2 . 3 5 . 0 2 . 0 6 . 1 . 0 0 3 8 8

47

PENDAFTARAN - PERTAMA

Halaman :

a) HAK : MILIK No. 388 Desa / Kel. : Bloro Tgl. berakhirnya hak :	f) NAMA PEMEGANG HAK SURYADI
b) NIB 12.35.02.06.00157 Letak Tanah	Tanggal lahir / akta pendirian 31121978
c) ASAL HAK 1. Konversi / Pengakuan Hak 2. Pemberian hak 3. Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang	g) PEMBUKUAN Situbondo, 31 OCT 2013 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota Situbondo ttd
d) DASAR PENDAFTARAN 1. Daftar Isian 202 Tgl. 27-08-2013 No. 1931/BA-12.35/VIII/2013 2. Surat Keputusan Tgl. - No. - 3. Permohonan Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang Tgl. 18-03-2013 : No. 1440	h) PENERBITAN SERTIPIKAT Situbondo, 31 OCT 2013 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota Situbondo 
e) SURAT UKUR Tgl. 22-08-2013 No. 37/BLORO/2013 Luas. 206 M2.	BAMBANG SUTIAHJO, SH NIP 19590521 198003 1 004
i) PENUNJUK Letter, C.No. 1270/62/D.I Luas 250 M2 An.SURYAMI. Sesuai Surat Keterangan Riwayat Tanah Tgl 01-11-2011. No. 27/XI/2011. Akta Jual Beli. Tgl 01-11-2011. No. 1507/JB/XI/2011. Dibuat Oleh : HAREK, Sarjana Hukum. Pengumuman Tgl 12-06-2013 No. 1212.	

O. Contoh Surat Ukur

BO 483170

12.35.02.06.1.00380

NIB : 12.35.02.06.00157

SURAT UKUR

Nomor : 00037/BLORO/2013

SEBIDANG TANAH TERLEKAK DALAM
JAWA TIMUR

Provinsi : SITUBONDO

Kabupaten / Kota : BESUKI

Kecamatan : BLORO

Desa / Kelurahan : Blok

Peta : Nomor Peta Pendaftaran :

Lembar : Kotak :

Pekarangan

Keadaan Tanah : Tugu – tugu I – s/d IV. berdir di tengah batas, telah Sesuai dengan PMNA /

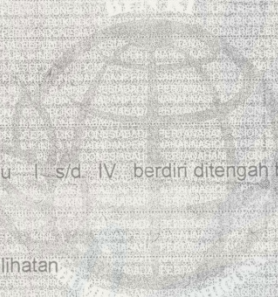

Tanda-tanda batas :
Ka.BPN No.3/1997

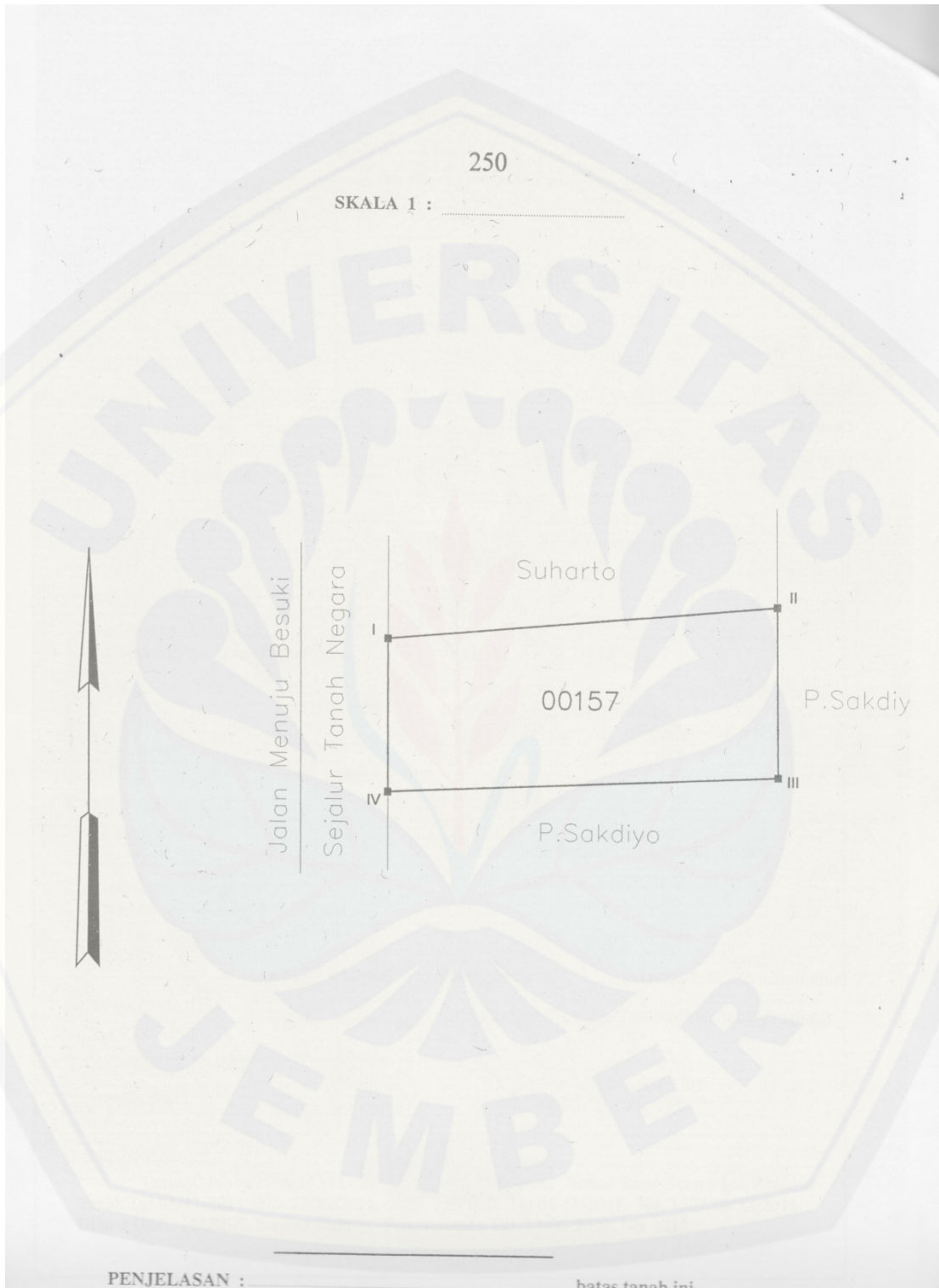
I – II – III – IV – I, Batas tidak kelihatan

Luas : 206 m², (Dua Ratus Enam Meter Persegi.)

Penunjukan dan penetapan batas : Batas Ditunjukkan oleh Suryami (Pemilik)

Ditetapkan dan diukur oleh Budiarto (Petugas Ukur)



Surat Ukur ini menguraikan Tanah Hak Yasan Petok No. 1270 Persif 62 Klas D.I

Hal lain - lain
Luas ± 250 M2, memenuhi ketentuan pasal 22 ayat (2) PP 24 tahun 1997

Daftar Isian 302 tgl. 12/10/2011 No. 4910/2011

Daftar Isian 307 tgl. 22/08/2013 No. 13642/2013

Tanggal Penomoran Surat Ukur 22/08/2013

UNTUK SERTIPIKAT
SITUBONDO 31 OCT 2013

SITUBONDO 22/08/2013
Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan



Kantor Pertanahan
Kabupaten Kota
SITUBONDO

Bambang Sutjahjo, SH
BAMBANG SUTJAHJO, SH
NIP. 195905211980031004

tid
Ir. TRIYONO, MM
NIP. 96605151994031005

Lihat surat ukur Pemisahan
Penggabungan
Pengganti

Nomor : _____ Nomor hak : _____

Dikeluarkan surat ukur		Luas	Nomor hak	Sisa luas
Tanggal	Nomor			

Sisanya diuraikan dalam surat ukur Nomor : _____ Nomor hak : _____

P. Undang-Undang peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2014

**BUPATI SITUBONDO**
PROVINSI JAWA TIMUR**PERATURAN**
BUPATI SITUBONDO
NOMOR 19 TAHUN 2014**TENTANG****PEDOMAN PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**
SERTA PEMELIHARAAN DAN PEMUTAHIRAN BASIS DATA
SISTEM MANAJEMEN INFORMASI OBJEK PAJAK (SISMIOP)**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI SITUBONDO,**

Menimbang : bahwa guna meningkatkan potensi Pajak Bumi dan Bangunan dan akuntabilitas kinerja dengan memberikan pelayanan prima dan memberikan rasa adil kepada wajib pajak serta mempertimbangkan perkembangan keadaan dan ekonomi terkini, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Serta Pemeliharaan dan Pemutahiran Basis Data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SERTA PEMELIHARAAN DAN PEMUTAHIRAN BASIS DATA SISTEM MANAJEMEN INFORMASI OBJEK PAJAK (SISMIOP)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah DPRD Kabupaten Situbondo.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
6. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo;
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Penilai Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut Penilai PBB, adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai latar belakang pendidikan formal sebagai penilai pajak bumi dan bangunan yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pendataan dan penilaian pajak bumi bangunan.
10. Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan, adalah rangkaian kegiatan untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang akan dijadikan dasar sebagai pengenaan pajak dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya dan pendekatan pendapatan.
11. Penilaian Individual, adalah penilaian terhadap objek pajak dengan cara memperhitungkan semua karakteristik dari setiap objek pajak yang mempunyai karakter khusus.
12. Penilaian Massal, adalah penilaian yang sistematis untuk sejumlah objek pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar yang dalam hal ini disebut Computer Assisted Valuation (CAV).

13. Pendekatan Biaya, adalah cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek pajak tersebut pada waktu penilaian dilakukan dikurangi dengan penyusutannya.
14. Pendekatan Data Pasar adalah cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang telah diketahui harga jualnya, dengan memperhatikan antara lain faktor letak, kondisi fisik, waktu, fasilitas, dan lingkungan.
15. Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan, adalah, cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan mengkapitalisasi pendapatan bersih 1 (satu) tahun dari objek pajak tersebut.
16. Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat 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.
17. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
18. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota.
19. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
20. Basis Data adalah kumpulan informasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan serta data pendukung lainnya dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu serta disimpan dalam media penyimpan data.
21. Pemutakhiran Basis Data (*Up Dating*) adalah pekerjaan yang dilakukan untuk menyesuaikan data yang disimpan di dalam basis data dengan data yang sebenarnya di lapangan.
22. Blok adalah Zona geografis yang terdiri dari sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen/ tetap, seperti jalan, selokan, sungai dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan. Yang penentuan batas bloknnya tidak terikat kepada batas RT/RW dan sejenisnya dalam satu desa/kelurahan.

23. Data Harga Jual adalah Data/informasi mengenai jual beli tanah dan/atau bangunan yang didapat dari sumber pasar dan sumber lainnya seperti Camat PPAT, Notaris PPAT, aparat desa/kecamatan, iklan media cetak, dan lain-lain.
24. Nomor Objek Pajak adalah Nomor Identifikasi Objek Pajak (termasuk objek yang dikkecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 ayat (3) Undang-undang Nomor 28 tahun 2009) yang mempunyai karakteristik unik, permanen, standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kecamatan.
25. Nilai Indikasi Rata-rata adalah Nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
26. Objek Acuan adalah Suatu objek yang mewakili, dari sejumlah objek yang serupa/sejenis yang nilainya telah diketahui, dan telah berfungsi sebagai objek acuan dalam melakukan penilaian objek khusus secara individual.
27. Zona Nilai Tanah (ZNT) adalah Zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai satu nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan desa/kecamatan tanpa terikat pada batas blok.
28. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
29. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan atau memperoleh manfaat atas Bangunan.

BAB II

PEDOMAN PENILAIAN

Pasal 2

Pedoman Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Serta Pemeliharaan dan Pemutakhiran Basis Data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak, sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

6

Pasal 3

Pedoman Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Serta Pemeliharaan dan Pemutahiran Basis Data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi Wajib Pajak dan Aparat Pemerintah Pemungut Pajak dalam menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan dan Pelaksanaan Pemeliharaan Basis Data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP).

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 4**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 11 JUN 2014

BUPATI SITUBONDO,



DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 11 JUN 2014
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**


SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2014 NOMOR 19

LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo.
Tanggal : 11 JUN 2014
Nomor : 19 Tahun 2014

BAB I

PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

1.1 Pendekatan Penilaian

Dalam menentukan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan dilakukan dengan pendekatan penilaian yaitu :

(1) Pendekatan Data Pasar

Pendekatan data pasar dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan penyesuaian yang dipandang perlu. Persyaratan utama yang harus dipenuhi dalam penerapan, pendekatan ini adalah tersedianya data jual beli atau harga sewa yang wajar. Pendekatan data pasar terutama diterapkan untuk penentuan NJOP bumi, dan untuk objek tertentu dapat juga dipergunakan untuk penentuan NJOP bangunan.

(2) Pendekatan Biaya

Pendekatan biaya digunakan untuk penilaian bangunan, yaitu dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membuat bangunan baru objek yang dinilai dan dikurangi penyusutan. Perkiraan biaya dilakukan dengan cara menghitung biaya setiap komponen utama bangunan, material dan fasilitas lainnya.

(3) Pendekatan Pendapatan

Pendekatan kapitalisasi pendapatan dilakukan dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan sewa/penjualan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan kekosongan, biaya operasi dan/atau hak pengusaha. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu. Pendekatan ini pada umumnya diterapkan untuk objek-objek komersial, yang dibangun untuk usaha/menghasilkan pendapatan seperti hotel, apartemen, gedung perkantoran yang disewakan, pelabuhan udara, pelabuhan laut, tempat rekreasi dan lain sebagainya. Dalam penentuan NJOP, penilaian berdasarkan pendekatan kapitalisasi pendapatan dipakai juga sebagai alat penguji terhadap nilai yang dihasilkan dengan pendekatan lainnya.

1.2 Jenis Penilaian

(1) Penilaian Massal

Dalam sistem ini NJOP bumi dihitung berdasarkan NIR yang terdapat pada setiap ZNT, sedangkan NJOP bangunan dihitung berdasarkan DBKB. Perhitungan penilaian massal dilakukan terhadap objek pajak yang mempunyai kriteria objek standar dengan menggunakan program komputer konstruksi umum (Computer Assisted Valuation/CAV).

(2) Penilaian Individual

Penilaian Individual diterapkan untuk objek pajak umum yang bernilai tinggi (tertentu), baik objek pajak khusus, ataupun objek pajak umum yang telah dinilai dengan CAV namun hasilnya tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya karena keterbatasan aplikasi program. Proses penilaiannya adalah dengan memperhitungkan seluruh karakteristik dari objek pajak tersebut. Pelaksanaan pendataan dilakukan dengan menggunakan SPOP dan LSPOP, sedangkan untuk data-data tambahan dengan menggunakan LKOK ataupun dengan lembar catatan lain untuk menampung informasi tambahan sesuai keperluan penilaian masing-masing objek pajak.

1.3 Objek Penilaian

(1) Objek Pajak Standar

merupakan objek pajak yang memiliki jenis konstruksi dan material pembentuk yang umum digunakan. Kriteria luas bangunan ≤ 1000 m², jumlah lantai ≤ 4 (empat) dan luas bumi ≤ 10.000 m².

Contoh : Rumah Tinggal Standar

(2) Objek Pajak Non Standar

merupakan objek pajak yang tidak memenuhi kriteria objek pajak standar.

Kriteria luas bangunan > 1000 m², jumlah lantai > 4 (empat) dan luas bumi > 10.000 m²

Contoh : Hotel, Rumah Sakit Swasta, Mall, Kolam Renang.

(3) Objek Pajak Semi Non Standar

merupakan objek pajak yang memiliki kriteria rumah mewah NJOP bangunan \geq Rp.1.000.000 untuk bangunan dan untuk rumah toko atau rumah kantor dengan NJOP keseluruhan \geq Rp. 500.000.000 atau NJOP bangunan \geq Rp.800.000/m²

Contoh : Rumah Tinggal Mewah, Rumah toko dan Rumah kantor

(4) Objek Pajak Khusus

merupakan objek Pajak yang memiliki jenis konstruksi khusus baik ditinjau dari segi material pembentuk maupun keberadaannya memiliki arti yang khusus. Contoh : pelabuhan udara, pelabuhan laut, lapangan golf, pabrik, jalan tol, tower, pom bensin, apartemen, bendungan, SPBU, usaha bidang perikanan dan lain-lain.

1.4 Penilaian Bumi

Dalam menentukan Nilai Jual Objek Pajak Bumi baik secara massal dan individu ada beberapa tahapan pelaksanaan :

- (1) Persiapan
- (2) Standarisasi Nama Jalan/Alamat
- (3) Pengumpulan Data Harga Jual
- (4) Kompilasi Data Harga Jual
- (5) Rekapitulasi Data dan Ploting Harga Jual

- (6) Pembuatan Peta Taburan Data Harga Jual dan Batas Imajiner ZNT
- (7) Penentuan Objek Acuan
- (8) Analisis Penentuan Nilai Indikasi Rata - Rata (NIR)
- (9) Pembuatan Peta ZNT / NIR Akhir
- (10) Pembuatan Hasil Akhir / Laporan

Apabila diperoleh nilai tanah yang selisihnya terhadap NIR masih dibawah 10%, maka nilai tanah hasil penilaian secara individu yang digunakan sebagai dasar ketetapan PBB objek pajak yang dinilai adalah NIR.

Apabila selisih nilai tanah terhadap NIR sebesar 10% atau lebih, maka nilai tanah hasil penilaian secara individu tersebut dijadikan sebagai bahan rekomendasi untuk penentuan NIR tahun pajak yang akan datang.

Petunjuk pelaksanaan Penilaian Bumi untuk menentukan Nilai Jual Objek Pajak diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Cara Analisa Penyempurnaan NIR/ZNT.

1.5 Penilaian Bangunan

- (1) Penilaian Bangunan dengan Pendekatan Data Pasar
Faktor-faktor yang mempengaruhi objek pajak yang dinilai dengan diidentifikasi secara detail dan dibandingkan dengan faktor yang sama pada data pembanding, Petugas penilai dapat memilih minimal 3 (tiga) data pembanding yang sesuai dari beberapa data pembanding yang terkumpul. Pada umumnya perbandingan yang dilakukan, meliputi faktor :
 - a. Lokasi.
 - b. Aksesibilitas.
 - c. Waktu transaksi.
 - d. Jenis data (harga transaksi atau harga penawaran).
 - e. Penggunaan tanah.
 - f. Elevasi.
 - g. Lebar depan (terutama untuk objek komersil).
 - h. Bentuk tanah.
 - i. Jenis hak atas tanah.
 - j. Luas bangunan dan lain sebagainya.

- (2) Penilaian Bangunan dengan Pendekatan Biaya

Penilaian bangunan dilakukan dengan cara menghitung Nilai Perolehan Baru Bangunan kemudian dikurangi dengan penyusutan bangunan. Nilai Perolehan Baru Bangunan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh/membangun bangunan baru. Penghitungan Nilai Perolehan Baru Bangunan ini meliputi biaya komponen bangunan yang meliputi komponen utama, komponen material dan fasilitas bangunan. Biaya-biaya tersebut hendaklah sesuai dengan tanggal penilaian dan lokasi objek pajak. Dasar penentuan besarnya Data Biaya Komponen Bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB II

PEMELIHARAAN BASIS DATA SISMIOP

2.1 Jenis Kegiatan

Pelaksanaan Pemeliharaan Basis Data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP) terdiri dari :

a. Pemeliharaan Basis Data Pasif

Merupakan kegiatan pemeliharaan basis data atas dasar permohonan /pengajuan laporan dari wajib pajak atau sekelompok wajib pajak dan atau laporan pejabat instansi yang terkait sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam pendaftaran dan atau pemeliharaan basis data secara perorangan atau kolektif. Dilaksanakan pada tahun pajak berjalan dan dapat digunakan untuk ketetapan tahun pajak berjalan dan atau tahun pajak yang akan datang.

b. Pemeliharaan Basis Data Aktif.

Merupakan kegiatan pemeliharaan basis data atas dasar rencana kerja yang telah disusun oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan pendataan secara massal. Dilaksanakan pada tahun pajak berjalan dan digunakan untuk ketetapan tahun pajak yang akan datang.

2.2 Pemeliharaan Basis Data Pasif Secara Perorangan

Pengajuan atau pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan dilakukan oleh Subjek Pajak dengan cara mengambil, mengisi, dan mengembalikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) baik yang perorangan atau kolektif ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah atau tempat-tempat lain yang ditunjuk. Formulir SPOP dan LSPOP baik yang perorangan maupun kolektif disediakan dengan cuma-cuma dan pengembalian selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan LSPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya. Pengisian SPOP dan LSPOP dalam rangka pendaftaran harus dilengkapi dengan denah objek pajak. Contoh formulir SPOP dan LSPOP perorangan atau kolektif tersebut dalam Formulir 1, Formulir 2, Formulir 3, dan Formulir 4 dengan format Sebagaimana tersebut dalam Lampiran. Adapun tahap kegiatan pendaftaran adalah sebagai berikut :

a. Pekerjaan Persiapan, sebagai berikut :

- (1) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah memberitahukan kepada Camat, Lurah atau Kepala Desa setempat tentang kegiatan pendaftaran objek pajak sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak;
- (2) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah menunjuk tempat-tempat pengambilan dan pengembalian SPOP antara lain ;
 - a. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kantor Kecamatan; Kantor Desa/Kelurahan;
 - c. Tempat lain yang dianggap memungkinkan.

14

- (3) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah memberikan penjelasan kepada penanggung jawab tentang tempat pengambilan dan pengembalian SPOP dan LSPOP;
- (4) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah menyerahkan SPOP dan LSPOP dan perangkat administrasi lainnya (seperti tanda terima SPOP dan LSPOP, daftar penjagaan, dan lain-lain) kepada penanggung jawab tempat pengambilan dan pengembalian SPOP/LSPOP dengan Berita Acara Penyerahan SPOP dan LSPOP. SPOP dan LSPOP harus diberi nomor urut terlebih dahulu dan ditatausahakan. Contoh Berita Acara Penyerahan SPOP dan LSPOP tersebut dalam Formulir 5 dengan format Sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- (5) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah menyiapkan Keputusan Bupati untuk tahun berjalan tentang penentuan klasifikasi besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB, khususnya yang menyangkut NIR dan DBKB.
- (6) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendaftaran objek dan subjek pajak.

b. Pekerjaan Pelaksanaan

Pelaksanaan pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan melibatkan tiga unsur, yaitu petugas pada tempat pengambilan dan pengembalian SPOP dan LSPOP, subjek pajak. Masing-masing unsur mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- (1) Kewajiban Petugas pada Tempat Pengambilan dan Pengembalian SPOP / LSPOP
 - a. Memberikan formulir SPOP dan LSPOP kepada subjek pajak yang datang untuk mendaftarkan objek pajaknya;
 - b. Memberikan Tanda Terima Penyampaian SPOP / LSPOP kepada subjek pajak untuk diisi dan ditandatangani;
Contoh tanda terima penyampaian SPOP dan LSPOP tersebut dalam Formulir 6 dengan format Sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
 - c. Mencatat identitas subjek pajak dan/atau kuasanya yang menerima SPOP dan LSPOP; Dalam hal ini kepada subjek pajak atau kuasanya supaya diminta menunjukkan identitasnya (salinan KTP/SIM atau identitas lainnya yang masih berlaku).
 - d. Menerima SPOP dan LSPOP yang sudah diisi, ditandatangani, dan dilengkapi dengan data pendukungnya, yang dikembalikan oleh subjek pajak atau kuasanya serta memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP;
Contoh tanda terima pengembalian SPOP dan LSPOP tersebut dalam Formulir 7 dengan format Sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
 - e. Mengajukan permintaan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan formulir SPOP dan LSPOP, dalam hal persediaan SPOP sudah tidak mencukupi.

15

(2) Kewajiban Subjek Pajak pada Pelaksanaan Pendaftaran Objek Pajak :

- a. Mengambil formulir SPOP dan LSPOP pada tempat-tempat yang ditunjuk;
- b. Mengisi formulir SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar, dan lengkap serta menandatangani, bila perlu dilengkapi dengan data pendukung;
- c. Dalam hal yang menjadi subjek pajak adalah badan hukum, maka yang menandatangani SPOP dan LSPOP adalah pengurus/direksi;
Tanda terima SPOP dan LSPOP harus diberi penjelasan secukupnya yang menjelaskan siapa yang menandatangani SPOP dan LSPOP ;
- d. Dalam SPOP dan LSPOP ditandatangani oleh bukan subjek pajak yang bersangkutan, maka harus dilampiri Surat Kuasa dari subjek pajak;
- e. Mengembalikan formulir SPOP dan LSPOP yang sudah diisi ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah atau tempat di mana formulir SPOP dan LSPOP diperoleh, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal diterimanya SPOP dan LSPOP.

c. Pekerjaan Kantor

Pelaksanaan pekerjaan kantor dibagi beberapa tahapan antara lain:

(1) Penelitian Data Masukan

Penelitian data masukan dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa SPOP dan LSPOP serta formulir-formulir pendukungnya telah diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

(2) Pembendelan SPOP dan LSPOP

- a. Pembendelan SPOP dan LSPOP beserta data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir SPOP dan LSPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi lebih kurang 100 objek pajak.
- b. Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut :
 - 1) dua digit pertama menyatakan tahun pendataan.
 - 2) empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel.

Contoh:

14.0001, 14.0125, 14.1450, dst.

Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan bendel.

16

- c. Setiap formulir SPOP dan LSPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada angka 2, sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan LSPOP.

Contoh :

14.0125.001, 14.0125.002, 14.0125.003, dst

14.0126.001, 14.0126.002, 14.0126.003, dst

Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.

- d. Khusus dalam rangka pemeliharaan basis data, pembendelan SPOP dan LSPOP dapat dilakukan setelah perekaman data.

(3) Perekaman Data

- a. Perekaman data ke dalam komputer dilakukan oleh *Operator Data Entry*. Proses penerimaan dan perekaman SPOP dan LSPOP dikoordinir oleh *Operator Console*.
- b. Perekaman data dilaksanakan setiap hari, dan apabila jumlah yang akan direkam cukup banyak, perekaman dapat dilaksanakan siang dan malam. Untuk itu perlu dibuatkan jadwal penugasan *Operator Data Entry*

(4) Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel SPOP dan LSPOP disimpan pada rak bertingkat dan terbuka yang dapat dicapai dari dua sisi dengan jarak antar rak kira-kira 45 cm. Letak bendel-bendel SPOP dan LSPOP dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan). Penatausahaan bendel-bendel SPOP dan LSPOP dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

(5) Produksi Data Keluaran

Kegiatan ini dilaksanakan sehubungan dengan adanya permintaan pelayanan dari wajib pajak sesuai dengan kasus yang diajukan, seperti halnya pendaftaran data baru, perubahan data, penerbitan salinan SPPT, pengajuan keberatan dan/atau permohonan pengurangan PBB, dan lain sebagainya.

2.3 Pemeliharaan Basis Data Pasif Secara Kolektif

Pendaftaran dan perubahan data wajib pajak secara kolektif yang potensi pajaknya kecil dan kedudukannya jauh dari Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah, pemeliharaan basis data dapat dilakukan melalui Kepala Desa / Lurah dengan tahapan sebagai berikut :

- (1) Kepala Desa/Lurah menghimpun perubahan objek dan subjek pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan ke dalam Daftar Perubahan Data Objek dan Subjek PBB Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Mengisi formulir SPOP dan LSPOP kolektif tersebut dalam Formulir 3 dan Formulir 4 dengan format Sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- (3) Melampirkan sket lokasi bidang objek pajak yang mengalami perubahan dengan dilengkapi nama wajib pajak dan NOP bidang yang berbatasan.
- (4) Daftar perubahan data wajib pajak PBB Perkotaan dan Pedesaan dan lampirannya setelah di tandatangani Kepala Desa/Lurah dapat disampaikan ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

2.4 Pemeliharaan Basis Data Aktif

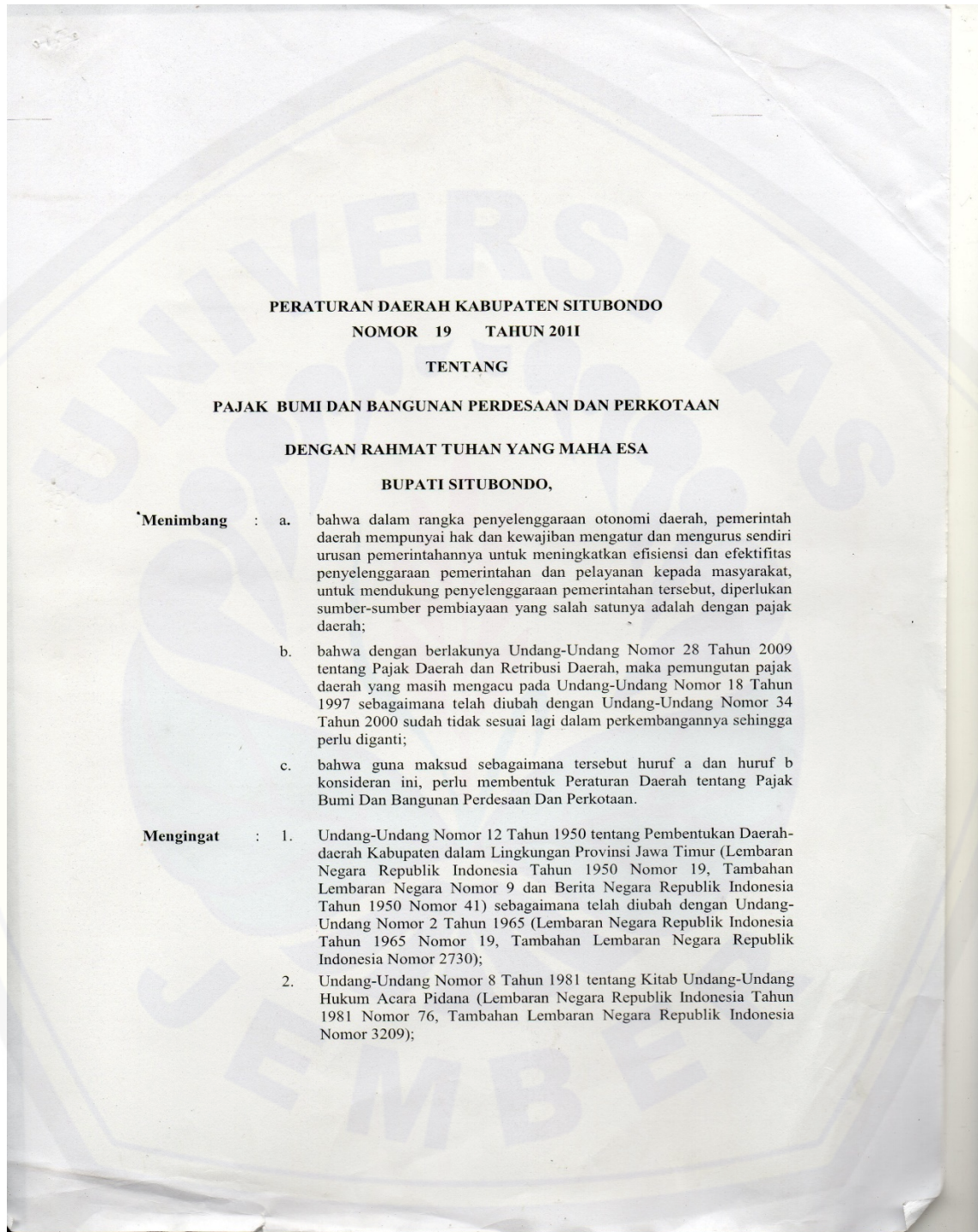
- (1) Penyempurnaan NIR dan ZNT
Kegiatan penyempurnaan NIR dan ZNT dilaksanakan dengan tahapan pekerjaan sebagai berikut:
 - a. Menentukan/mengevaluasi NIR dan ZNT yang terdapat dalam suatu wilayah objek pajak dengan berpedoman pada pembuatan NIR dan ZNT yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Analisa Penyempurnaan NIR dan ZNT;
 - b. Mengadakan penyempurnaan NIR dan kode ZNT apabila berdasarkan hasil analisa sebagaimana dimaksud di atas ternyata terjadi perubahan dari yang telah ditentukan dalam pembentukan basis data.
 - c. Perubahan NIR dan kode ZNT dicatat pada Formulir Zona Nilai Tanah dan Formulir Pemutakhiran Kode ZNT.
- (2) Verifikasi Data Atribut
Apabila menurut perkiraan tingkat ketidakcocokan data yang ada pada basis data dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu mencapai minimal 20%, maka perlu diadakan pemeliharaan basis data melalui kegiatan Verifikasi Data Atribut (Objek dan Subjek Pajak).
- (3) Pemeliharaan Peta Digital
Mengkonversi peta garis (analog) menjadi peta digital menggunakan aplikasi SIG (Sistem Informasi Geografis).

BUPATI SITUBONDO,



DADANG WIGIARTO

Q. Undang- Undang No 19 Tahun 2011



7

Pasal 4

- (1) Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Orang Pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
- (2) Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Orang Pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.

BAB III**DASAR PENGENAAN, TARIF, DAN
CARA PENGHITUNGAN PAJAK****Pasal 5**

- (1) Dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah NJOP.
- (2) Besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan.
- (3) Penetapan besaran NJOP sebagaimana dimaksud apada ayat (2) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. Untuk NJOP di bawah Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar) ditetapkan sebesar 0,13% (nol koma tiga belas persen).
 - b. Untuk NJOP mulai dari Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar) ke atas ditetapkan sebesar 0,2% (nol koma dua persen).
- (2) Besaran pokok Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) setelah dikurangi Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4).

BAB IV**WILAYAH PEMUNGUTAN****Pasal 7**

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang dipungut di wilayah Kabupaten Situbondo dimana tempat Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berlokasi.

BAB V**MASA DAN SAAT PAJAK TERUTANG****Pasal 8**

- (1) Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.
- (2) Saat yang menentukan pajak yang terutang adalah menurut keadaan objek pajak pada tanggal 1 januari.

8

- (3) Masa pajak dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember pada Tahun berkenaan.

BAB VI

PENDATAAN

Pasal 9

- (1) Pendataan dilakukan dengan menggunakan SPOP.
- (2) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati yang wilayah kerjanya meliputi letak objek pajak, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan SPOP, Bupati menerbitkan SPPT.
- (2) Kepala Daerah dapat mengeluarkan SKPD dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) tidak disampaikan dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bupati sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 - b. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

BAB V

INSTANSI PEMUNGUT

Pasal 11

Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah adalah instansi yang berwenang memungut Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

BAB VI

PEMUNGUTAN PAJAK

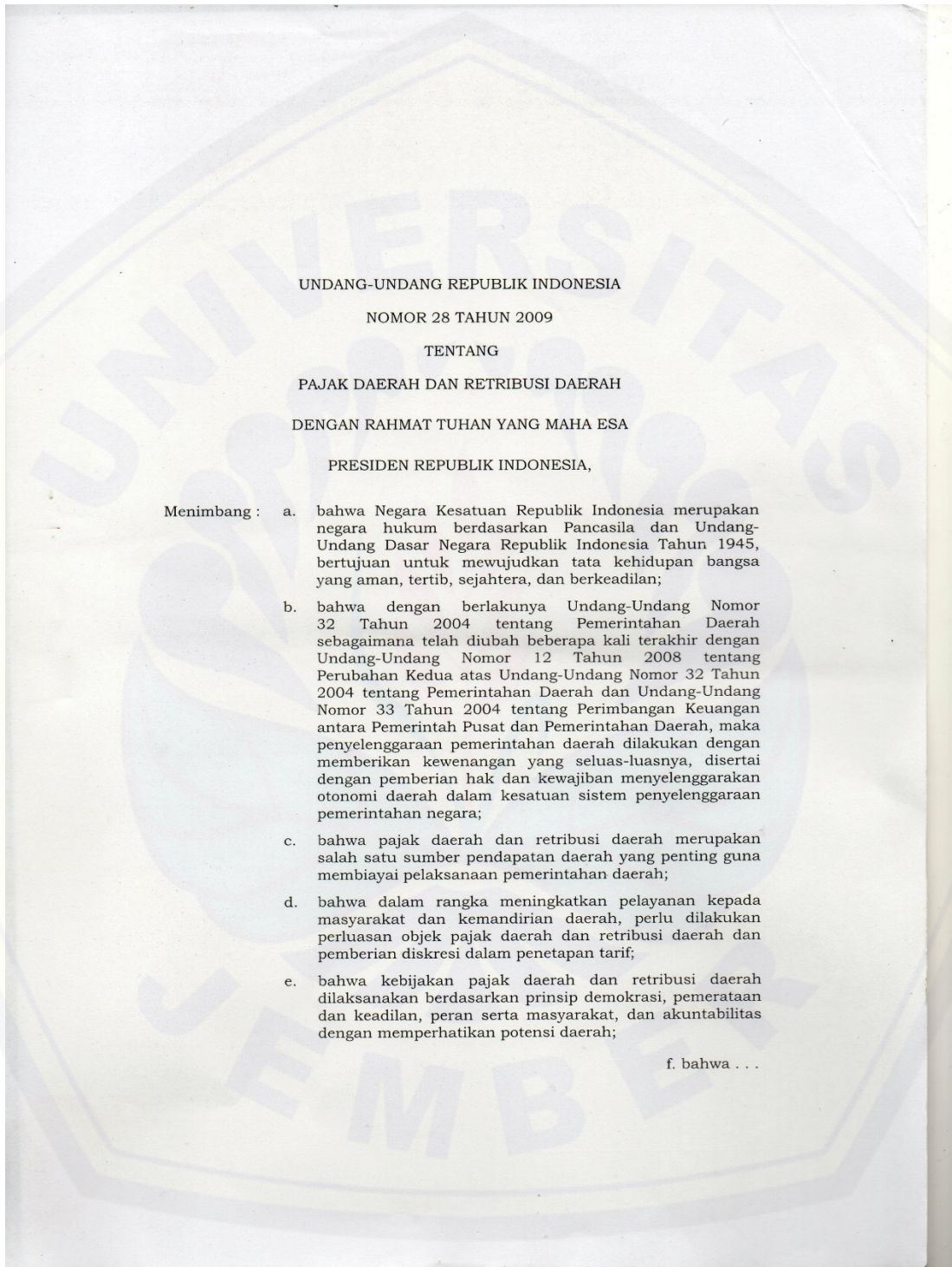
Pasal 12

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Setiap Wajib Pajak wajib membayar Pajak yang terutang berdasarkan SPPT atau SKPD.

Pasal 13

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Bupati dapat menerbitkan:
 - a. SKPDKB dalam hal, jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.

R. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2009
TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara hukum berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bertujuan untuk mewujudkan tata kehidupan bangsa yang aman, tertib, sejahtera, dan berkeadilan;
 - b. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, maka penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya, disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara;
 - c. bahwa pajak daerah dan retribusi daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah;
 - d. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kemandirian daerah, perlu dilakukan perluasan objek pajak daerah dan retribusi daerah dan pemberian diskresi dalam penetapan tarif;
 - e. bahwa kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip demokrasi, pemerataan dan keadilan, peran serta masyarakat, dan akuntabilitas dengan memperhatikan potensi daerah;

f. bahwa . . .

- 2 -

- f. bahwa Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi 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;
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, perlu membentuk Undang-Undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Mengingat : Pasal 5 ayat (1), Pasal 18, Pasal 18A, Pasal 18B, Pasal 20 ayat (2), Pasal 22D, dan Pasal 23A Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

dan

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah . . .

- 3 -

2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Kepala Daerah adalah gubernur bagi Daerah provinsi atau bupati bagi Daerah kabupaten atau walikota bagi Daerah kota.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD provinsi dan/atau daerah kabupaten/kota dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
9. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Gubernur dan/atau Peraturan Bupati/Walikota.
10. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

11. Badan . . .

- 4 -

11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. Pajak Kendaraan Bermotor adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
13. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan di semua jenis jalan darat, dan digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan, termasuk alat-alat berat dan alat-alat besar yang dalam operasinya menggunakan roda dan motor dan tidak melekat secara permanen serta kendaraan bermotor yang dioperasikan di air.
14. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
15. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor adalah pajak atas penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor.
16. Bahan Bakar Kendaraan Bermotor adalah semua jenis bahan bakar cair atau gas yang digunakan untuk kendaraan bermotor.
17. Pajak Air Permukaan adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan.
18. Air Permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah, tidak termasuk air laut, baik yang berada di laut maupun di darat.
19. Pajak Rokok adalah pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh Pemerintah.
20. Pajak . . .

- 7 -

43. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
44. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
45. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
46. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang.
47. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
48. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
49. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
50. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
51. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

52. Surat . . .

S. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014

UU No 23 - 2014 - Perundang-
Permendari No 21 2011

**BUPATI SITUBONDO**

**PERATURAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR 33 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Situbondo, perlu mengatur Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

6

administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
- b. penyusunan program di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
- c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- d. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan atau Perdesaan ;
- g. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- h. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- i. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana;
- j. pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
- k. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 5

Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :

7

1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pajak dan Pendapatan Daerah Lain, membawahi :
1. Seksi Pendataan Pajak dan Pendapatan Daerah Lain ;
 2. Seksi Penetapan Keberatan Pajak dan Pendapatan Daerah Lain ; dan
 3. Seksi Penagihan Pelaporan Pajak dan Pendapatan Daerah Lain.
- d. Bidang PBB-P2 dan BPHTB, membawahi :
1. Seksi Pendataan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB ;
 2. Seksi Penetapan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB ; dan
 3. Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB-P2 dan BPHTB.
- e. Bidang Aset Daerah, membawahi :
1. Seksi Analisa dan Kebutuhan ;
 2. Seksi Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan ; dan
 3. Seksi Inventarisasi dan Pengapusan.
- f. Bidang Anggaran, membawahi :
1. Seksi Penyusunan Anggaran;
 2. Seksi Belanja Hiba Bansos dan Bantuan Keuangan ; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan.
- g. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi :
1. Seksi Perbendaharaan;
 2. Seksi Belanja Pegawai dan Dana Transfer ; dan
 3. Seksi Akuntansi.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

T. DOKUMENTASI

- a. Dokumentasi pada saat permohonan pendaftaran Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT)



- b. Dokumentasi pada saat pengecekan Dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

