



**PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) PADA DINAS PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LUMAJANG**

*(The Registration Procedure of The New Tax Object of Property Tax in Rural and Urban Areas at The  
Office Manager of Finance and Asset at Lumajang Regency )*

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Synthia Rahma Alfian  
NIM 120903101026**

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



**PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2) PADA DINAS  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
LUMAJANG**

*(The Registration Procedure of The New Tax Object of Property Tax in Rural and Urban  
Areas at The Office Manager of Finance and Asset at Lumajang Regency )*

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Synthia Rahma Alfian**  
**NIM 120903101026**

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

## PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ayah tercinta M. Soleh Alfian yang selalu memberikan dukungan serta semangat;
2. Ibu tersayang saya Eny Suharti yang tidak lupa selalu mendo'akan saya dan memberikan semangat;
3. Kakak dan Adik yang saya sayangi;
4. Seseorang yang selalu mendukung dan memberikan semangat kepada saya Jerikho Aldila Mukti;
5. Almamater FISIP Universitas Jember.

**MOTO**

Dengan kekuatan konsistensi, orang akan selalu fokus untuk mengejar impian, bahkan bagi yang dianggap mustahil sekalipun. Konsistensi akan menjaga langkah agar terus maju mencapai tujuan yang diharapkan.<sup>1</sup>

(Adrie Wongso)



---

<sup>1</sup> Adrie Wongso, *Explosion Your Spirit*, Cyrillus Publisher, Yogyakarta, 2012, hlm. 19.

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

nama : Synthia Rahma Alfian

NIM : 120903101026

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada universitas mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 25 Agustus 2015

Yang menyatakan,

Synthia Rahma Alfian  
120903101026

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

**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 : Synthia Rahma Alfian

NIM : 120903101026

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : DIII Perpajakan

Judul : Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang.

Jember, 25 Agustus 2015

Menyetujui,

Dosen Pembimbing,

Drs. Sugeng Iswono, M.A.  
NIP 195402021984031004

**PENGESAHAN**

Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang” telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Selasa, 25 Agustus 2015

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji:

Ketua,

Drs. Djoko Susilo, M.Si  
NIP. 195908311989021001

Sekretaris,

Anggota,

Drs. Sugeng Iswono, M.A.  
NIP. 195402021984031004

Dra. Sri Wahjuni, M.Si  
NIP. 195604091987022001

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A  
NIP. 195207271981031003

**RINGKASAN**

**Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P-2) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang;** Synthia Rahma Alfian, 120903101026; 2015; 68 halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) berlangsung selama 31 hari pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang. Tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan kewajiban perpajakan mengenai pajak daerah khususnya tentang Pajak Bumi dan Bangunan dan juga untuk mengetahui bagaimana prosedur pendaftaran objek pajak baru Pajak Bumi dan Bangunan pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

Pajak adalah salah satu sumber pendapatan yang berperan sangat penting dalam pembiayaan pembangunan daerah, tanpa adanya pajak daerah maka kebutuhan akan dana untuk pembangunan daerah akan sulit dipenuhi. Oleh karena itu, masyarakat perlu memahami ketentuan pajak dan retribusi daerah yang bertujuan agar mau memenuhi kewajiban perpajakannya dengan penuh tanggung jawab. Karena penerimaan pendapatan daerah tidak hanya menjadi tanggungan urusan pemerintah daerah tetapi hal itu juga dibebankan pada masyarakat umumnya. Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, berdasarkan undang-undang tersebut Pajak Bumi dan Bangunan merupakan bagian dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan selanjutnya disebut Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2).

Diharapkan dalam penerapan khususnya dalam pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai target yang diharapkan, karena pada dasarnya keuntungan dari memungut pajak daerah khususnya Pajak Bumi dan



Bangunan Perdesaan dan Perkotaan cukup besar untuk menambah Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada seluruh kabupaten/kota, salah satunya adalah Kabupaten Lumajang. Sehingga Pemerintah Kabupaten Lumajang dapat memperoleh tambahan pendapatan yang nantinya dapat membantu memakmurkan masyarakat khususnya di Kabupaten Lumajang. Sehubungan dengan hal penerimaan pajak daerah, juga berkaitan dengan wajib pajak yang masih belum mendaftarkan objek pajak barunya dan belum terdaftar di administrasi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang.

Pendaftaran objek pajak baru atas wajib pajak tersebut bertujuan untuk mempunyai suatu hak atas bumi dan memperoleh manfaat atas bumi, serta memiliki, menguasai dan memperoleh manfaat atas bangunan. Pengajuan pendaftaran objek pajak dilakukan dengan cara melalui Dinas/UPT atau tempat-tempat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti pendukung. Oleh karena itu, pendaftaran objek pajak baru atas wajib pajak merupakan salah satu bentuk dari pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) sebagai penunjang Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Kabupaten Lumajang.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang” tentang Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma III pada Program Studi Perpajakan Jurusan Ilmu Adiministrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA.Ph.D, selaku Pembantu Dekan I Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Dr. Edy Wahyudi, S.Sos, M.M selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Drs. Sugeng Iswono, M.A, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan dan Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah membantu memberikan saran dan petunjuk yang berguna untuk penulisan laporan ini. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
5. Dra. Sri Wahjuni, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Segenap Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada saya;

7. Rachmaniah, SH.MM, selaku Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang yang berkenan memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN);
8. Hari Susiati, SH, selaku Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak yang berkenan memberikan tempat untuk penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN);
9. Nurul Naresta, SE, selaku Kepala Seksi bagian Pendataan dan Penilaian dan seluruh staf yang telah berkenan memberikan informasi, data-data mengenai penyusunan dan serta memberikan saran dan petunjuk dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN);
10. Semua teman-teman Diploma III Perpajakan terima kasih atas kebersamaannya selama ini;
11. Teman-teman kos saya yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu terima kasih atas persaudaraannya selama ini;
12. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu yang telah mendukung hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Tanpa adanya bantuan serta dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk mewujudkan laporan tugas akhir ini, dan semoga segala kebaikan yang berupa bantuan, dan dorongan serta kerja sama dibalas oleh Allah SWT. Akhirnya penulis berharap semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat bermanfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 25 Agustus 2015

Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	vi
<b>RINGKASAN</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Rumusan Masalah</b> .....	4
<b>1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	5
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	5
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Definisi dan Unsur Pajak</b> .....	6
2.1.1 Pengertian Pajak .....	6
2.1.2 Fungsi Pajak .....	6

2.1.3 Teori Pungutan Pajak .....	7
2.1.4 Pengelompokan Pajak .....	8
2.1.5 Sistem Pelaksanaan Pemungutan Pajak .....	9
2.1.6 Tata Cara Pemungutan Pajak .....	10
2.1.7 Tarif Pajak .....	11
<b>2.2 Pajak Daerah .....</b>	<b>12</b>
2.2.1 Pengertian Umum Tentang Pajak Daerah .....	12
2.2.2 Dasar Hukum Pajak Daerah .....	12
2.2.3 Jenis Pajak Daerah .....	13
<b>2.3 Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) .....</b>	<b>13</b>
2.3.1 Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan .....	13
2.3.2 Objek Pajak .....	14
2.3.3 Subjek dan Wajib Pajak .....	14
2.3.4 Dasar Pengenaan Pajak .....	15
2.3.5 Tarif Pajak .....	16
2.3.6 Cara Perhitungan Pajak .....	16
2.3.7 Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan .....	17
<b>2.4 Akuntansi Perpajakan .....</b>	<b>17</b>
2.4.1 Definisi Akuntansi Pajak .....	17
2.4.2 Konsep Dasar Akuntansi Pajak .....	17
<b>2.5 Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>20</b>

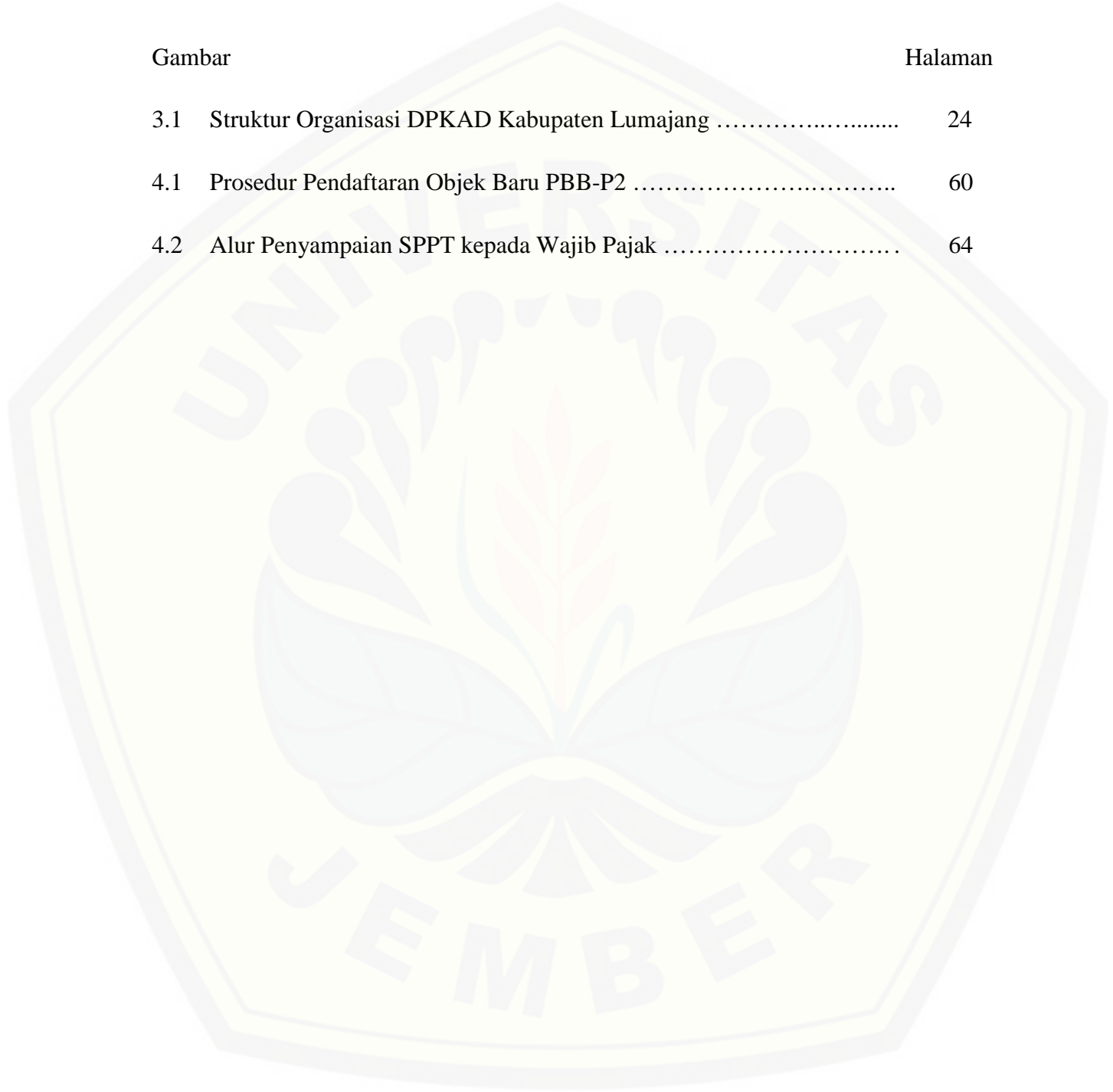
<b>3.1 Sejarah Instansi</b> .....	20
<b>3.2 Visi dan Misi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset</b>	
<b>Daerah (DPKAD)</b> .....	21
3.2.1 Visi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah .....	21
3.2.2 Misi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah .....	21
<b>3.3 Susunan Organisasi</b> .....	22
<b>3.4 Tugas dan Fungsi Organisasi</b> .....	25
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	48
<b>4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	48
<b>4.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	50
4.2.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	50
4.2.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	50
<b>4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	51
<b>4.4 Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	56
<b>4.5 Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</b> .....	57
4.5.1 Persyaratan Pengajuan Pendaftaran Objek Pajak Baru .....	57
4.5.2 Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2 .....	58
4.5.3 Penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak .....	63
<b>BAB 5. PENUTUP</b> .....	66
<b>5.1 Kesimpulan</b> .....	66
<b>5.2 Saran</b> .....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1 Daftar Data Baku dan Realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan .....	3
4.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang .....	51
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) secara Terjadwal di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang .....	51

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi DPKAD Kabupaten Lumajang .....	24
4.1 Prosedur Pendaftaran Objek Baru PBB-P2 .....	60
4.2 Alur Penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak .....	64





**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
A. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	69
B. Lembar Persetujuan Untuk Melakukan Praktek Kerja Nyata .....	70
C. Surat Pemberitahuan Melakukan Praktek Kerja Nyata DPKAD .....	71
D. Surat Balasan Persetujuan Praktek Kerja Nyata .....	72
E. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata .....	73
F. Surat Tugas Dosen Supervisi .....	74
G. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	75
H. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	76
I. Surat Tugas Dosen Pembimbing .....	77
J. Daftar Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata .....	78
K. Surat Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB P2 .....	79
L. Bukti Penerimaan Surat Pendaftaran .....	80
M. SPPT dengan NOP Tetangga .....	81
N. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) .....	82
O. Bukti Kepemilikan Tanah Wajib Pajak .....	84
P. Formulir Pelayanan Wajib Pajak PBB .....	85
Q. Lembar Pengawasan Arus Dokumen .....	86
R. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan .....	87
S. Daftar Jenis Perubahan SPPT Data Baru .....	88
T. Bukti Penyerahan Berkas Untuk Cetak SPPT .....	89
U. SPPT PBB Asli Milik Wajib Pajak .....	90
V. Peta Rencana Penggunaan Tanah .....	91
W. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 .....	92
X. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 4 Tahun 2011 .....	93
Y. Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang No. 27 Tahun 2014 .....	97

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Negara Indonesia merupakan negara yang termasuk sebagai negara berkembang. Sebagai Negara berkembang Indonesia menyadari akan arti penting pembangunan sebagai pertumbuhan ekonomi dan sosialnya. Hal ini terjadi karena adanya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan dari negara-negara yang sudah maju. Untuk mewujudkan suatu Negara yang maju maka harus disertai adanya target untuk mencapai kehidupan pada suatu kondisi yang dianggap lebih baik. Di Negara Indonesia pajak merupakan sumber penerimaan terbesar dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan bahwa Negara Republik Indonesia adalah negara hukum berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang menjunjung tinggi hak dan kewajiban warga negara, karena itu menempatkan perpajakan sebagai salah satu perwujudan kewajiban kenegaraan bagi para warganya yang merupakan sarana peran serta dalam pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Perpajakan di posisikan sebagai penghasilan Negara yang bersifat membangun, maka pemungutan pajak pada masyarakat dapat dipaksakan dan bagi masyarakat yang terutang wajib membayarnya dengan tidak mendapatkan prestasi kembali atau balas jasa secara langsung tetapi hasil pemungutan tersebut digunakan untuk membiayai pengeluaran Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Apabila penerimaan dari sektor pajak meningkat maka penerimaan negara juga akan meningkat, dan dengan hal itu peran pemerintah adalah dapat berbuat lebih banyak lagi untuk kepentingan masyarakat.

Pada dasarnya pemberlakuan pajak dan retribusi daerah sebagai sumber penerimaan daerah tidak hanya menjadi tanggungan urusan pemerintah daerah

sebagai pihak utama yang menetapkan dan memungut pajak dan retribusi daerah, tetapi hal itu juga berkaitan dengan masyarakat pada umumnya. Hal ini menunjukkan pada akhirnya proses pemungutan pajak dan retribusi daerah akan memberikan beban kepada masyarakat. Oleh karena itu, masyarakat perlu memahami ketentuan pajak dan retribusi daerah dengan tujuan agar mau memenuhi kewajibannya dengan penuh tanggung jawab.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang didalamnya ditetapkan pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 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, terkecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

Menurut Undang-Undang tersebut, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan pada dasarnya merupakan suatu jenis pajak pusat di Indonesia saat ini yang nantinya dipungut oleh pemerintah pusat melalui undang-undang, yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah pusat itu sendiri serta penyelenggaraannya dilaksanakan oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia dan hasilnya digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah pusat dan pembangunan. Sebagaimana yang telah dikemukakan pada sebelumnya, pemerintah Kabupaten/Kota bersama dengan DPRD Kabupaten/Kota telah membahas dan menerbitkan Peraturan Daerah tentang PBB Perdesaan dan Perkotaan sebagai dasar hukum pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan. Dengan demikian paling lambat tahun 2014, pemerintah pusat tidak lagi memungut PBB Perdesaan dan Perkotaan. Diharapkan pada tahun 2014 diseluruh kabupaten/kota dapat menerapkan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dengan sesuai target yang diharapkan, salah satunya di Kabupaten Lumajang. Pada dasarnya keuntungan dari memungut

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) cukup besar untuk menambah Pendapatan Asli Daerah (PAD), sehingga Pemerintah Kabupaten Lumajang memperoleh tambahan pendapatan yang nantinya dapat membantu dalam memakmurkan masyarakat Kabupaten Lumajang itu sendiri.

Berikut ini adalah daftar data baku dan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2).

Tabel 1.1 Daftar Data Baku dan Realisasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

No.	Tahun	Baku (Rp)	Realisasi Penerimaan	
			Jumlah (Rp)	Persentase (%)
1.	2011	10.332.213.006	7.194.139.245	69,63
2.	2012	10.430.489.004	6.356.256.140	60,94
3.	2013	10.960.198.821	5.689.905.278	51,91
4.	2014	10.967.332.775	5.806.331.000	52,94

Sumber: Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang, 2015

Berdasarkan data realisasi penerimaan pajak daerah pada Dinas Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang, dapat dilihat pencapaian realisasi penerimaan pajak daerah khususnya untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2). Realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan antara tahun 2011 hingga tahun 2014 menurun, karena pada kenyataannya jumlah target yang diharapkan dengan jumlah yang terealisasi per tahunnya jauh dari yang diperkirakan pada target yang ditentukan.

Dengan menurunnya jumlah realisasi penerimaan pajak daerah akan menjadikan beban hutang pungutan pada Kabupaten Lumajang itu sendiri. Hal ini juga akan berpengaruh pada Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Lumajang. Berawal dari Pajak Bumi dan Bangunan yang mencakup semua sektor yang diantaranya termasuk Perdesaan, Perkotaan, Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan. Sedangkan yang penulis bahas sekarang mengenai Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan. Di situlah letak perbedaan antara Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. Sehubungan dengan hal itu juga berkaitan dengan alasan penulis mengambil konsentrasi terhadap Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) yang dikarenakan atas wajib pajak/subjek pajak yang masih belum mendaftarkan objek pajak barunya dan belum terdaftar di administrasi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang yang nantinya bertujuan untuk mempunyai suatu hak atas bumi dan memperoleh manfaat atas bumi, serta memiliki, menguasai dan memperoleh manfaat atas bangunan.

Dengan demikian, berdasarkan latar belakang diatas penulis akan membahas laporan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, peran Pajak Daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) sangat penting karena penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada setiap tahunnya sangat berperan untuk pembangunan pada suatu daerah. Ditinjau dari realisasi penerimaan (Pendapatan Asli Daerah) PAD setiap tahunnya dari tahun 2011 hingga tahun 2014 semakin menurun.

Berdasarkan hal tersebut maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut: “Bagaimana prosedur pendaftaran objek pajak baru Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang ?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)**

#### **1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Untuk mengetahui prosedur pendaftaran objek pajak baru Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang.

#### **1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)**

- a. Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai prosedur pendaftaran objek pajak baru Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang.
- b. Menambah wawasan dan melatih dalam menyesuaikan diri pada dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memperoleh pengalaman kerja sebagai penerapan ilmu yang telah di peroleh selama menempuh pendidikan di Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Diploma III Perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Definisi dan Unsur Pajak

#### 2.1.1 Pengertian Pajak

Menurut Siahaan (2013:7) Pajak adalah pungutan dari masyarakat oleh Negara (pemerintah) berdasarkan undang-undang yang bersifat dapat dipaksakan dan terutang oleh yang wajib membayarnya dengan tidak mendapat prestasi kembali (kontra prestasi/balas jasa) secara langsung, yang hasilnya digunakan untuk membiayai pengeluaran negara dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Menurut Setyawan (2009:2) beberapa elemen yang mengandung pengertian pajak:

- 1) Pajak merupakan iuran rakyat yang dibayarkan kepada Negara berdasarkan perbuatan, peristiwa dan kejadian.
- 2) Pembayar pajak tidak mendapat jasa timbal balik (*tegen prestate*) secara langsung dari Negara.
- 3) Perolehan pajak untuk mengisi kas Negara dan digunakan untuk membiayai pengeluaran rutin dan sisanya untuk pengeluaran pembangunan dan cadangan (*Saving Public*).
- 4) Pajak dapat dipaksakan melalui Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah.
- 5) Pajak juga dapat digunakan sebagai alat regulasi moneter dan budget Negara.

#### 2.1.2 Fungsi Pajak

Menurut Mardiasmo 2011:1) fungsi pajak, yaitu:

- 1) Fungsi Budgetair

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

2) Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

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

### 2.1.3 Teori Pungutan Pajak

Menurut Prakosa (2005:5) berikut ini beberapa teori pungutan pajak yang pernah ada atau yang masih digunakan sebagai dasar pemungutan pajak sampai sekarang.

a. Teori Asuransi

Pajak diasumsikan sebagai premi asuransi yang harus dibayar oleh masyarakat (tertanggung) kepada Negara (penanggung). Kelemahan teori ini, jika rakyat mengalami kerugian seharusnya ada penggantian dari Negara, kenyataannya tidak ada.

b. Teori Kepentingan

Pajak dibebankan atas dasar kepentingan (manfaat) bagi masing-masing orang. Teori ini juga dikenal sebagai *Benefit Approach Theory*.

c. Teori Daya Pikul

Kesamaan beban pajak untuk setiap orang sesuai daya pikul masing-masing. Ukuran daya pikul ini dapat berupa penghasilan dan kekayaan atau pengeluaran seseorang. Teori ini dikenal sebagai *Ability to Pay Approach Theory*. Contoh: Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

d. Teori Bakti

Pajak (kewajiban asli) merupakan bukti tanda bakti seseorang kepada negaranya.



e. Teori Asas Daya Beli

Dasar keadilan pemungutan pajak, pada kepentingan masyarakat, bukan pada individu atau Negara. Keadilan dipandang sebagai efek dari pemungutan pajak.

#### 2.1.4 Pengelompokan Pajak

Pajak dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok menurut Waluyo (2008:12), yaitu:

1) Menurut golongan

a. Pajak langsung, adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan.

Contoh: Pajak Penghasilan.

b. Pajak tidak langsung, adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

2) Menurut Sifat

a. Pajak subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memerhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan.

b. Pajak objektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3) Menurut pemungut dan pengelolanya

a. Pajak pusat, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea materai.

- b. Pajak daerah, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Contoh: Pajak reklame, pajak hiburan.

#### 2.1.5 Sistem Pelaksanaan Pemungutan Pajak

Menurut Setyawan (2009:9) berdasarkan perhitungan dan pelaksanaan pemungutan pajak ada 3 sistem, 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*

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. Sistem ini digunakan di Indonesia pada Pajak Penghasilan.

##### *c. With Holding System (Sistem Perhitungan Pajak oleh Lembaga yang Ditunjuk oleh Negara)*

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 Penjualan Barang Mewah.

#### 2.1.6 Tata Cara Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:6) berikut tata cara pemungutan pajak, yaitu:

##### 1) Stelsel Pajak

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

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata mempunyai kelebihan atau kebaikan dan kekurangan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis. Sedangkan kelemahannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui)

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

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

###### c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Bila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar dari pada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah. Sebaliknya, jika lebih kecil kelebihannya dapat diminta kembali.

## 2) Asas Pemungutan Pajak

### a. Asas domisili (asas tempat tinggal)

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

### b. Asas sumber

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

### c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu Negara.

## 2.1.7 Tarif Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:9) ada 4 macam tarif pajak, yaitu:

### 1) Tarif sebanding/proporsional

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

### 2) Tarif tetap

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

### 3) Tarif progresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar. Tarif progresif menurut kenaikan persentase tarifnya dibagi menjadi tiga, yaitu:

a. Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar

b. Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap

c. Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil

4) Tarif degresif

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

## 2.2 Pajak Daerah

### 2.2.1 Pengertian Umum Tentang Pajak Daerah

- 1) Menurut Siahaan (2013:9) Pajak Daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh daerah kepada orang pribadi atau badan tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah.
- 2) Menurut UU No. 28 tahun 2009 Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

### 2.2.2 Dasar Hukum Pajak Daerah

Adapun dasar hukum pajak daerah yaitu menimbang bahwa berlakunya Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada perubahan Undang-Undang tersebut, maka ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

### 2.2.3 Jenis Pajak Daerah

Menurut Mardiasmo (2011:13) Pajak Daerah dibagi menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Pajak Provinsi, terdiri dari:
  - a. Pajak Kendaraan Bermotor
  - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
  - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
  - d. Pajak Air Permukaan
  - e. Pajak Rokok
2. Pajak Kabupaten/Kota, terdiri dari:
  - a. Pajak Hotel
  - b. Pajak Restoran
  - c. Pajak Hiburan
  - d. Pajak Reklame
  - e. Pajak Penerangan Jalan
  - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
  - g. Pajak Parkir
  - h. Pajak Air Tanah
  - i. Pajak Sarang Burung Walet
  - j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
  - k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

## **2.3 Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2)**

### 2.3.1 Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Menurut Siahaan (2013:553) Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan adalah pajak atas bumi dan bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan perhutanan, dan pertambangan.

### 2.3.2 Objek Pajak

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2011 Pasal 76 yang menjadi objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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. Termasuk dalam pengertian bangunan adalah:

- a. Jalan lingkungan yang terletak dalam satu kompleks bangunan seperti hotel, pabrik, dan emplasemennya, yang merupakan suatu kesatuan dengan kompleks bangunan tersebut;
- b. Jalan tol;
- c. Kolam renang;
- d. Pagar mewah;
- e. Tempat olahraga;
- f. Galangan kapal, dermaga;
- g. Taman mewah;
- h. Tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak, dan Menara.

### 2.3.3 Subjek dan Wajib Pajak

1. Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2011 Pasal 77 yang menjadi 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. Menurut Siahaan (2013:560) Wajib Pajak 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.

#### 2.3.4 Dasar Pengenaan Pajak

Sesuai dengan pasal 79 ayat (1) Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah menyebutkan bahwa Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

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 pajak lain yang sejenis atau nilai perolehan baru atau Nilai Jual Objek Pajak pengganti.

##### 1) Penetapan NJOP dapat dilakukan dengan:

- a. Perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, adalah suatu pendekatan atau metode penentuan nilai jual suatu objek pajak dengan cara membandingkannya dengan objek lain yang sejenis yang letaknya berdekatan dan fungsinya sama dan telah diketahui harga jualnya.
- b. Nilai perolehan baru adalah suatu pendekatan atau metode penentuan nilai jual suatu objek pajak dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek tersebut pada saat penilaian dilakukan yang dikurangi dengan penyusutan berdasarkan kondisi fisik objek tersebut.
- c. Nilai Jual Objek Pajak pengganti adalah suatu pendekatan atau metode penentuan nilai jual suatu objek pajak yang berdasarkan pada hasil produksi objek pajak tersebut.

##### 2) Saat Penetapan NJOP

Saat yang menentukan pajak terutang adalah menurut keadaan objek pajak pada tanggal 1 Januari. Dengan demikian NJOP sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ditetapkan berdasarkan kondisi per tanggal 1 Januari tahun pajak. Besarnya NJOP ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun,



kecuali untuk objek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.

### 2.3.5 Tarif Pajak

Menurut Siahaan (2013:562) Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ditetapkan paling tinggi sebesar 0,3 % (nol koma tiga persen) dan ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten/kota yang bersangkutan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasan kepada pemerintah kabupaten/kota untuk menetapkan tarif pajak yang dipandang sesuai dengan kondisi masing-masing daerah kabupaten/kota. Dengan demikian, setiap daerah kota/kabupaten diberi kewenangan untuk menetapkan besarnya tarif pajak yang mungkin berbeda dengan kota/kabupaten lainnya, asalkan tidak lebih dari 0,3 % (nol koma tiga persen).

Sedangkan menurut Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2011 mengenai tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ditetapkan :

- a. Untuk Nilai Jual Objek Pajak sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) besarnya tarif 0,1%;
- b. Untuk Nilai Jual Objek Pajak lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) besarnya tarif 0,2%.

### 2.3.6 Cara Perhitungan Pajak

Menurut Setyawan (2009:255) Berdasarkan ketentuan pasal 3 ayat 2 Undang-undang PBB No. 12 Tahun 1985 cara menghitung Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagai berikut:

$$\text{PBB Terutang} = \text{NJOP} - \text{NJOPTKP} \times \% \text{ NJKP} \times \% \text{ Tarif PBB}$$

$$\text{NJOP} = \text{Luas m}^2 \times \text{harga m}^2$$

$$\text{NJOPTKP} = \text{Nilai jual tidak kena pajak}$$

NJKP = Nilai jual kena pajak

### 2.3.7 Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan

Menurut Siahaan (2013:564) Untuk memperoleh data objek pajak, dilakukan pendataan objek dan subjek pajak. Pendataan dilakukan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP). 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.

## 2.4 Akuntansi Perpajakan

### 2.4.1 Definisi Akuntansi Pajak

Menurut Agoes dan Trisnawati (2013:10) Akuntansi menyajikan informasi tentang keadaan yang terjadi selama periode tertentu bagi manajemen atau pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan tujuan untuk menilai kondisi dan kinerja perusahaan. Sedangkan dalam perpajakan menggunakan istilah pembukuan atau pencatatan, bukan menggunakan istilah akuntansi. Akuntansi pajak merupakan bagian dalam akuntansi yang timbul dari unsur spesialisasi yang menuntut keahlian dalam bidang tertentu.

Akuntansi pajak tercipta karena adanya suatu prinsip dasar yang diatur dalam undang-undang perpajakan dan pembentukannya terpengaruh oleh fungsi perpajakan dalam mengimplementasikan sebagai kebijakan pemerintah. Tujuan dari akuntansi pajak adalah menetapkan besarnya pajak terutang berdasarkan laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan.

### 2.4.2 Konsep Dasar Akuntansi Pajak

Menurut Agoes dan Trisnawati (2013:11) Konsep Dasar Akuntansi Perpajakan adalah sebagai berikut:

a. Pengukuran dalam Mata Uang

Alat pengukur ini dapat digunakan untuk besarnya harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya.

b. Kesatuan Akuntansi

Suatu usaha dinyatakan terpisah dari pemiliknya apabila transaksi yang terjadi dengan perusahaan bukanlah transaksi perusahaan dengan pemiliknya.

c. Konsep Kesenambungan

Dalam konsep diatur bahwa tujuan pendirian suatu perusahaan adalah untuk berkembang dan mempunyai kelangsungan hidup seterusnya.

d. Konsep Nilai Historis

Transaksi bisnis dicatat berdasarkan harga pada saat terjadinya transaksi tersebut, dengan konsep ini maka harta dicatat sebesar harga perolehannya.

e. Periode Akuntansi

Periode akuntansi tersebut sesuai dengan konsep kesinambungan.

f. Konsep Taat Asas

Dalam konsep ini penggunaan metode akuntansi dari satu periode ke periode berikutnya haruslah sama.

g. Konsep Konservatisme

Dalam konsep ini penghasilan hanya diakui melalui transaksi, tetapi sebaliknya kerugian dapat dicatat walaupun belum terjadi.

h. Konsep Realisasi

Dalam konsep ini penghasilan hanya dilaporkan apabila telah terjadi transaksi penjualan.

i. Konsep Mempertemukan Biaya dan Penghasilan

Laba neto diukur dengan perbedaan antara penghasilan dan beban pada periode yang sama.

### **2.5 Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan**

Pendaftaran objek pajak baru merupakan permohonan oleh Wajib Pajak/Subjek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian kantor dan penelitian lapangan.

Untuk memperoleh data objek pajak yang akan didaftarkan oleh subjek pajak yaitu dengan cara melakukan pendataan objek pajak dan subjek pajak. Pendataan dilakukan dengan menggunakan SPOP, SPOP adalah Surat yang digunakan oleh Wajib Pajak/Subjek Pajak untuk melaporkan data subjek maupun objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah. Pada saat dilakukannya pendataan, pihak Dinas juga akan memberikan NOP (Nomor identitas Objek Pajak). NOP digunakan dalam administrasi perpajakan dan sebagai sarana Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 3.1 Sejarah Instansi

Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) adalah unsur pelaksana otonomi daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) terbentuk setelah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007. Beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terdiri dari Dinas Pendapatan Daerah, Bagian Keuangan, serta Bagian Perlengkapan yang kemudian digabung menjadi satu dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 sehingga menjadi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pengelola keuangan dan barang milik daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelola keuangan dan barang milik daerah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelola keuangan dan barang milik daerah;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.2 Visi dan Misi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD)**

#### **3.2.1 Visi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

Visi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Sehingga, Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang dapat menjadi dinamisator dan akselerator pelaksana tugas pembangunan pemerintah di bidang pengelola keuangan dan aset daerah, maka ditetapkan visi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya memiliki makna upaya Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang dalam mewujudkan pengelolaan keuangan daerah atau barang daerah sesuai dengan asas pengelola keuangan daerah;
- b. Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan suatu proses kegiatan meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggung jawaban anggaran daerah;
- c. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan suatu asas yang harus dipenuhi dalam pengelolaan keuangan daerah, antara lain tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisiensi, efektif, ekonomis, transparan, dan pertanggung jawaban dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, dan bermanfaat bagi masyarakat.

#### **3.2.2 Misi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD)**

Pada dasarnya misi merupakan alasan mendasar eksistensi suatu organisasi. Oleh karena itu, Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang menetapkan misi sebagai berikut:

- a. Mewujudkan peningkatan kualitas keuangan daerah;
- b. Mewujudkan pelayanan di bidang pembendaharaan dan informasi keuangan/barang daerah yang cepat, tepat, dan akurat.

### 3.3 Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang, terdiri dari:

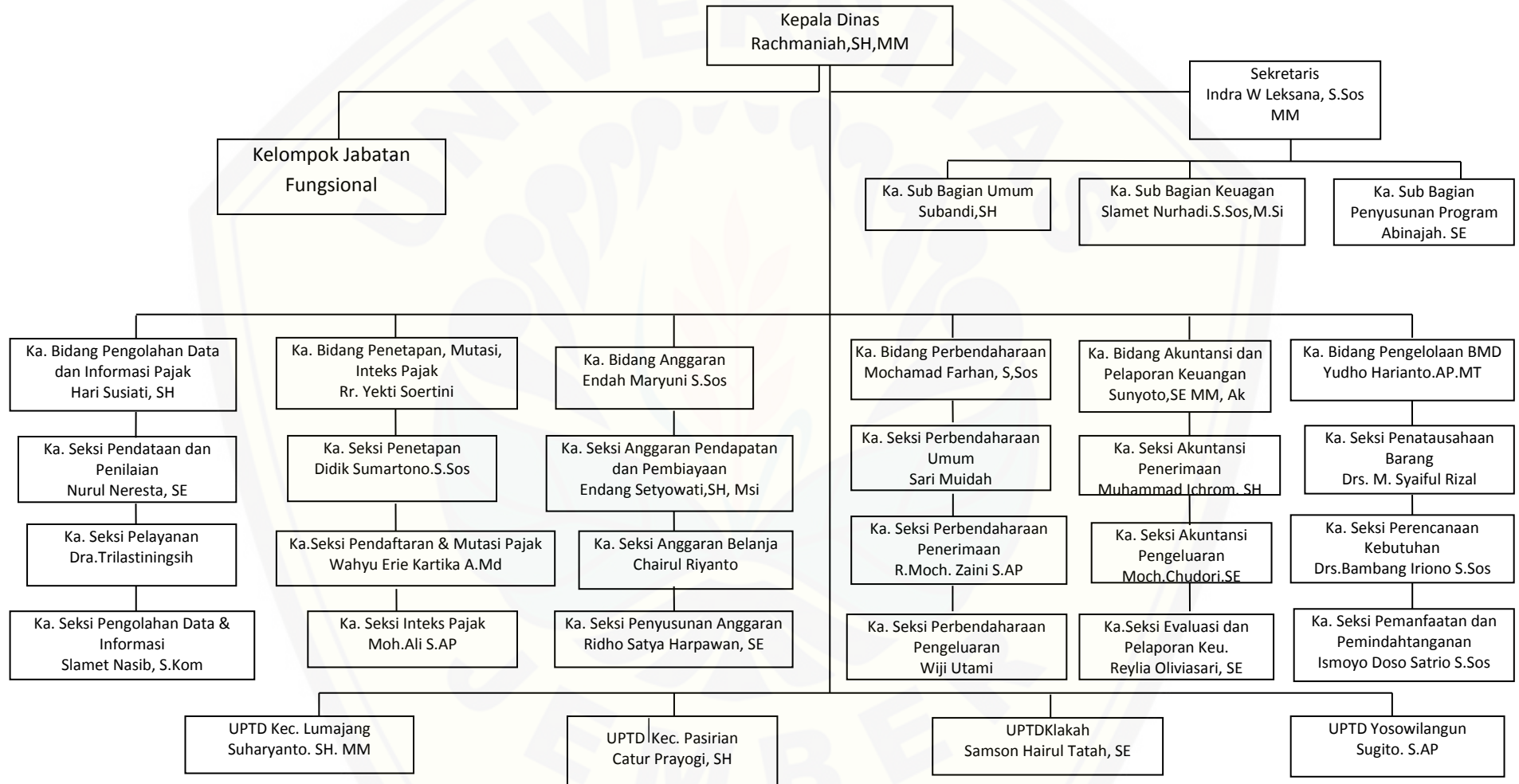
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak, membawahi:
  - 1) Seksi Pendataan dan Penilaian;
  - 2) Seksi Pelayanan;
  - 3) Seksi Pengolahan Dan dan Informasi.
- d. Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak, membawahi:
  - 1) Seksi Penetapan;
  - 2) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Pajak;
  - 3) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak.
- e. Bidang Anggaran, membawahi:
  - 1) Seksi anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
  - 2) Seksi Anggaran Belanja;
  - 3) Seksi Penyusunan Anggaran.
- f. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
  - 1) Seksi Perbendaharaan Umum;
  - 2) Seksi Perbendaharaan Penerimaan;
  - 3) Seksi Perbendaharaan Pengeluaran.
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahi:
  - 1) Seksi Akuntansi Penerimaan;
  - 2) Seksi Auntansi Pengeluaran;

- 3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
- h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
  - 1) Seksi Perencanaan Kebutuhan;
  - 2) Seksi Penatausahaan Barang;
  - 3) Seksi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. Unit Pelaksana Teknis.

Berikut ini Susunan Organisasi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang, sebagai berikut:



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH  
DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPKAD) KABUPATEN LUMAJANG**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi DPKAD Kabupaten Lumajang

Sumberdata :Dinas Pengelola KeuagandanAset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang, 2015

### 3.4 Tugas dan Fungsi Organisasi

Penjabaran tugas dan fungsi organisasi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 188.45/402/427.12/2014, dan masing-masing bidang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan bidang pengelola keuangan dan kekayaan;
- 2) Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 3) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 4) Pemimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 5) Pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang pendapatan;
- 6) Pelaksana program dan kebijakan teknis bidang anggaran dan perbendaharaan;
- 7) Pelaksana program dan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- 8) Pelaksana program dan kebijakan teknis bidang pengelola aset daerah;
- 9) Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksana kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- 10) Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- 11) Penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 12) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kegiatan operasional dan program-program kerja Sekretariat yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- 2) Pengkoordinasian Penyusunan Program dan Kegiatan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- 3) Pelaksanaan teknis administrasi umum, kepegawaian dan pengelola keuangan Dinas;
- 4) Pengkoordinasian dan penatausahaan benda berharga daerah;
- 5) Pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat membawahi tiga sub bagian, yaitu:

- a) **Sub Bagian Umum** mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum, perlengkapan, pelayanan administrasi, dan rumah tangga Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang. Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - 1) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum sebagai pedoman kerja;
  - 2) Pengumpulan, penyiapan data program kerja dinas serta hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
  - 3) Penyiapan dan pelaksanaan Pengelolaan barang/Perlengkapan Dinas;
  - 4) Penyiapan penyelenggaraan kegiatan kehumasan;

- 5) Penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan;
  - 6) Pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan persiapan penyelenggaraan rapat dinas;
  - 7) Pelaksanaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan dilingkungan Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - 8) Pelaksanaan penatausahaan benda berharga;
  - 9) Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan inventaris barang;
  - 10) Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris;
  - 11) Pelaksanaan labelisasi dan pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
  - 12) Penyediaan bahan untuk penghapusan barang;
  - 13) Pelaksanaan tata usaha kepegawaian, buku induk, pegawai, daftar urut kepangkatan, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, dan pension dilingkungan dinas;
  - 14) Penyusunan formasi pegawai;
  - 15) Penyiapan bahan dalam usaha peningkatan disiplin, kesejahteraan, dan mutu pengetahuan pegawai dilingkungan dinas;
  - 16) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Umum;
  - 17) Pelaporan penatausahaan benda berharga;
  - 18) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris;
  - 19) Pelaksanaan tuga-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b) Sub Bagian Penyusunan Program dan Kegiatan** mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kegiatan mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;

- 2) Pelaksanaan penghimpunan data bahan-bahan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
  - 3) Pelaksanaan penghimpunan data bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan;
  - 4) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - 5) Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
  - 6) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 7) Pelaksanaan penyediaan dan analisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 8) Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - 9) Penyusunan Rencana Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
  - 10) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - 11) Pelaksana tugas lainnya yang diberikan kepada dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c) **Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan administrasi keuangan serta melaporkan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan. Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja;
  - 2) Pelaksanaan penghimpunan data dan menyusun rencana anggaran serta mengelola usaha keuangan;
  - 3) Penyusunan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
  - 4) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub bagian Keuangan;
  - 5) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris;
  - 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) penulis ditempatkan di Bidang Pengolahan Data dan Informasi pajak yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan informasi pajak. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dipimpin oleh seorang kepala bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah tanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

- 1) Perumusan dan penyusunan program kerja dibidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Daerah;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi Pajak Daerah;
- 3) Pelaksanaan pemutakhiran data subjek dan objek Pajak Daerah;
- 4) Pelaksaaan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data Pajak Daerah;
- 5) Pengolahan dan penyediaan data dan informasi Pajak Daerah;
- 6) Penyusunan daftar harga komponen bangunan, Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dalam rangka penyusunan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- 7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan dan pemutakhiran subjek dan objek Pajak Daerah;
- 8) Pengaturan dan penatausahaan pencetakan massal SPPT dan DHKP serta distribusi ke UPT;
- 9) Pelaksanaan pengawasan proses penerimaan berkas permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
- 10) Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 11) Pelaksanaan tuga-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak terdiri dari tiga seksi, yaitu:

a) **Seksi Penetapan** mempunyai tugas membantu Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dalam melaksanakan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah. Seksi Penetapan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program dan kegiatan kerja Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 2) Pelaksana kegiatan pendataan dan/atau penilaian (individual/massal) terhadap subjek dan objek Pajak Daerah;
- 3) Pelaksanaan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data;
- 4) Pelaksanaan pembuatan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Peta Digital dan Peta Blok;
- 5) Penetapan blok dan Nomer Objek Pajak (NOP) atas objek pajak;
- 6) Pelaksaaan pendataan harga pasar wajar tanah dan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
- 7) Pelaksanaan pemerinsaan lapangan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan, kelebihan pembayaran, keberatan dan pengurangan Pajak Daerah;
- 8) Penyusunan Laporan Hasil Pendataan dan/atau penilaian subyek dan obyek Pajak Daerah;
- 9) Penyusunan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
- 10) Penyusunan NIR ( Nilai Indikasi Rata-rata), ZNT (Zona Nilai Tanah);
- 11) Penatausahaan SPTPD;
- 12) Penyusunan Laporan *coverage area* yang telah dilakukan pendataan;
- 13) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oelh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak.

b) **Seksi Pendataan dan Penilaian** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas, yaitu:

- 1) Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pendataan dan Penilaian;

- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pendataan dan Penilaian.
- c) **Seksi Pelayanan** mempunyai tugas membantu Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dalam melaksanakan Pelayanan di bidang Pajak Daerah. Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - 1) Penyusunan program dan kegiatan kerja Seksi Pelayanan;
  - 2) Penerimaan, penelitian kelengkapan, dan pendistribusian berkas sesuai dengan fungsi yang berwenang terhadap permohonan/pengajuan wajib pajak atas pembetulan, pembatalan, perubahan, penonaktifan objek dan/atau subjek pajak, pengurangan/pembebasan, keberatan, kelebihan pembayaran, penundaan jatuh tempo, dan surat lainnya yang terkait dengan Pajak daerah;
  - 3) Penatausahaan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), DHKP kepada wajib pajak secara langsung dan/atau tidak langsung;
  - 4) Penyusunan pedoman pelayanan pajak daerah;
  - 5) Penatausahaan distribusi formulir pajak daerah;
  - 6) Penyusunan laporan permohonan/pengajuan wajib pajak atas pembetulan, pembatalan, perubahan, penonaktifan, objek dan/atau subjek pajak, pengurangan/pembebasan, keberatan, kelebihan pembayaran, penundaan jatuh tempo, dan surat lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah;
  - 7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan;
  - 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak.
- d. Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak.

Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak yang mempunyai pegawai sebanyak 15 orang. Dalam bidang ini dikhususkan untuk mengelola pajak daerah sebanyak 10 (sepuluh) macam, diantaranya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) yang baru dilimpahkan ke Pemerintah



Daerah mulai tanggal 1 Januari 2010. Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pajak, mutasi pajak, intensifikasi dan eksentifikasi pajak. Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja di Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak;
- 2) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak;
- 3) Penetapan dan penatausahaan SPPT, DHKP, STPD, SKPDKB,SKPDKBT, SKPDLB, SKPD, dan SKPDN;
- 4) Penyusunan dan penetapan target Pajak Daerah;
- 5) Perencanaan pelaksanaan, pembimbingan, dan penyuluhan di Bidang Pajak Daerah;
- 6) Penyusunan dan pengkajian regulasi hukum pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah;
- 7) Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis dalam penagihan, gugutan, dan sengketa Pajak Daerah;
- 8) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Daerah;
- 9) Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak membawahi 3 seksi, yaitu:

- a) **Seksi Penetapan** mempunyai tugas membantu Bidang Penetapan dalam melaksanakan Penetapan Pajak Daerah. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Penetapan mempunyai fungsi:
  - 1) Penyusunan program dan kegiatan kerja Seksi Penetapan;
  - 2) Penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan tagihan Pajak Daerah;

- 3) Penghitungan dan penetapan atas berkas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan dan penghapusan Pajak Daerah;
  - 4) Penghitungan dan penetapan atas berkas permohonan pengurangan dan/atau penghapusan sanksi administrasi dan denda;
  - 5) Pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan kantor atas berkas permohonan kelebihan pembayaran pajak (restitusi dan kompensasi);
  - 6) Pelaksanaan dan penetapan penundaan dan pengangsuran Pajak Daerah;
  - 7) Penerimaan salinan SPTPD dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - 8) Penyusunan laporan perkembangan pokok ketetapan Pajak Daerah;
  - 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak.
- b) Seksi Pendaftaran dan Mutasi Pajak** mempunyai tugas membantu Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak dalam melaksanakan Pendaftaran dan Mutasi Pajak Daerah. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pendaftaran dan Mutasi Pajak mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan program dan kegiatan kerja seksi Pendaftaran dan Mutasi Pajak;
  - 2) Pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan kantor atas pengajuan pendaftaran, perubahan data, dan/atau penghapusan Pajak Daerah;
  - 3) Penyediaan dan Penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak (NOP) bagi Wajib Pajak;
  - 4) Pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan kantor sehubungan dengan permohonan pengajuan Wajib Pajak atas keberatan dan/atau pengurangan Pajak Daerah;
  - 5) Pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan kantor sehubungan dengan permohonan banding, gugatan, atau sengketa Pajak Daerah;
  - 6) Penerusan permohonan banding, membuat uraian banding, dan menghadiri sidang banding yang diajukan oleh Wajib Pajak ke Pengadilan Pajak;
  - 7) Melaksanakan pengarsipan atas semua berkas permohonan keberatan dan/atau pengurangan Pajak Daerah;

- 8) Melaksanakan pengarsipan atas semua berkas permohonan banding, gugatan, atau sengketa Pajak Daerah;
  - 9) Melaksanakan pengarsipan atas semua berkas pengajuan pendaftaran, perubahan data, dan/atau penghapusan Pajak Daerah;
  - 10) Penyusunan laporan penyelesaian keberatan, pengurangan, banding, gugatan, atau sengketa pajak daerah yang diajukan oleh Wajib Pajak;
  - 11) Penyusunan laporan perubahan data dan penghapusan Pajak Daerah;
  - 12) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan, Mutasi, dan Insentififikasi dan Eksentififikasi Pajak.
- c) **Seksi Intensifikasi dan Eksentififikasi Pajak** mempunyai tugas membantu Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentififikasi Pajak dalam pelaksanaan Intensifikasi dan Eksentififikasi Pajak. Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Intensifikasi dan Eksentififikasi Pajak mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan program dan kegiatan kerja Seksi Intensifikasi dan Eksentififikasi Pajak;
  - 2) Penyusunan potensi dan target Pajak Daerah;
  - 3) Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah;
  - 4) Penyusunan permohonan penghapusan piutang pajak daerah yang telah kedaluarsa;
  - 5) Penatausahaan salinan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah diterbitkan maupun dibatalkan;
  - 6) Penyusunan dan pencetakan laporan piutang Pajak Daerah;
  - 7) Penyelenggaraan akuntansi Pajak Daerah;
  - 8) Pelaksanaan surat himbauan pembayaran pajak daerah, penagihan pajak daerah aktif yang berupa surat teguran, surat paksa, dan surat perintah melakukan penyitaan, pemblokiran, paksa badan, pengumuman lelang, dan lelang;
  - 9) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan dan piutang pajak terhadap petugas pemungut atau desa dan UPT;

- 10) Perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan Pajak Daerah;
- 11) Penyusunan dan pengkajian regulasi hukum terkait dengan pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah;
- 12) Pelaksanaan perhitungan dan penetapan upah pungut, insentif dan bagi hasil pajak;
- 13) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan, Mutasi, Intensifikasi dan Eksentifikasi Pajak.

e. Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan, belanja dan penyusunan anggaran. Bidang anggaran mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja Bidang Anggaran;
- 2) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- 3) Perumusan dan pengkoordinasian penyusunan RAPBD dan RAPBD-P;
- 4) Pelaksanaan sosialisasi peraturan-peraturan dibidang keuangan daerah;
- 5) Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi Program Kegiatan Bidang Anggaran;
- 6) Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Anggaran membawahi 3 seksi, yaitu:

**a) Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan** mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran dalam menyusun APBD, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran. Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
- 2) Pengkoordinasian penggalan potensi PAD dan pembiayaan;

- 3) Penyusunan perhitungan potensi pendapatan dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan RAPBD dan RAPBD-P;
  - 4) Pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi tentang Dana Perimbangan, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - 5) Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pengendalian pendapatan dan pembiayaan daerah sebagai bahan penyusunan APBD;
  - 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Seksi Anggaran Belanja** mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran dalam merencanakan dan mengendalikan anggaran belanja. Seksi Anggaran Belanja mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Anggaran Belanja;
  - 2) Penyusunan perhitungan rencana belanja sebagai bahan penyusunan RAPBD dan RAPBD-P;
  - 3) Penyusunan Standar Biaya dan Analisa Standar Belanja,
  - 4) Pelaksanaan rekonsiliasi dan pendataan Gaji PNS sebagai bahan penyusunan RAPBD dan RAPBD-P;
  - 5) Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pengendalian belanja daerah sebagai bahan penyusunan APBD;
  - 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Seksi Penyusunan Anggaran** mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyusunan anggaran. Seksi penyusunan anggaran mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Penyusunan Anggaran;
  - 2) Penyusunan surat edaran tentang penyusunan RKA-SKPD;
  - 3) Pelaksanaan koordinasi, konsolidasi, dan pembinaan dalam rangka penyusunan RAPBD dan RAPBD-P;

- 4) Pelaksanaan publikasi APBD;
- 5) Pelaksanaan penyempurnaan dan pengembangan Sistem Aplikasi Informasi Keuangan Daerah;
- 6) Pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan Daerah;
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di Bidang Perbendaharaan. Untuk melaksanakan tugas-tugas Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
- 3) Perencanaan dan pengendalian dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 4) Penyusunan dan pelaksanaan peraturan pelaksanaan dan pengendalian APBD dan APBD-P;
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas Kuasa BUD;
- 6) Pelaksanaan bimbingan teknis, terkait dengan pengelola keuangan daerah;
- 7) Pelaksanaan monitoring pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Perbendaharaan membawahi 3 seksi, yaitu:

- a) **Seksi Perbendaharaan Umum** mempunyai tugas membantu Bidang Perbendaharaan dalam menyusun program kerja, penyiapan data dan penanggung jawaban pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan umum. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Perbendaharaan Umum mempunyai fungsi:
  - 1) Penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Perbendaharaan Umum;

- 2) Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
  - 3) Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - 4) Pelaksanaan penatusahaan penerimaan dan pengeluaran BUD;
  - 5) Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran daerah dengan bank persepsi;
  - 6) Penyusunan peraturan bupati tentang penetapan uang persediaan SKPD dan pemberian tunjangan uang makan;
  - 7) Penyusunan keputusan bupati tentang penetapan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, PPKD/BUD, Kuasa BUD, PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu, Pejabat Pengurus Barang dan Penyimpan Barang;
  - 8) Penyusunan peraturan bupati tentang pedoman pelaksanaan APBD;
  - 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan biaya tugasnya.
- b) Seksi Perbendaharaan Penerimaan** mempunyai tugas membantu Bidang Perbendaharaan dalam penyusunan program kerja, penyiapan data dan penanggung jawab pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan. Seksi Perbendaharaan Penerimaan mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Perbendaharaan Penerimaan;
  - 2) Pelaksanaan penatausahaan penerimaan daerah;
  - 3) Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan daerah meliputi pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - 4) Penelitian kebenaran laporan SPJ Fungsional bendahara penerimaan;
  - 5) Pelaksanaan pembinaan perbendaharaan penerimaan pada SKPD;
  - 6) Pelaksanaan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) **Seksi Perbendaharaan Pengeluaran** mempunyai tugas membantu Bidang Perbendaharaan dalam menyusun program kerja, penyiapan data, dan penanggungjawab pelaksanaan tugas dibidang perbendaharaan Pengeluaran. Seksi Perbendaharaan Pengeluaran mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Perbendaharaan Pengeluaran;
- 2) Penelitian kelengkapan SPM dan menerbitkan SP2D;
- 3) Pelaksanaan pemindahbukuan berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban rekening Kas Umum Daerah;
- 4) Penelitian kebenaran Laporan SPJ Fungsional bendahara pengeluaran;
- 5) Pengkoordinasian penyusunan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
- 6) Pelaksanaan anggaran kas BUD;
- 7) Pelaksanaan penatausahaan Surat Penyedia Dana;
- 8) Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- 9) Pelaksanaan penelitian kelengkapan, pemutakhiran, dan pembuatan daftar gaji SKPD;
- 10) Pelaksanaan pembinaan perbendaharaan pengeluaran pada SKPD;
- 11) Pelaksanaan pelaporan realisasi penyerapan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- 12) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. **Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan fungsi akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, evaluasi dan pelaporan keuangan. Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan dan penyusunan program kerja dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;



- 2) Penyiapan bahan perumusan dan kebijakan dalam rangka pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 3) Penyelenggaraan Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Daerah (SA-SKPKD);
- 4) Pemrosesan dan pengolahan data transaksi keuangan pemerintah daerah dengan penyelenggaraan sistem pembukuan berpasangan (*double entry accounting*);
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pelaksanaan APBD;
- 6) Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD) dalam rangka implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi 3 seksi, yaitu:

- a) **Seleksi Akuntansi Penerimaan** mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan fungsi akuntansi penerimaan Seksi Akuntansi mempunyai fungsi:
  - 1) Perumusan dan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan;
  - 2) Penyelenggaraan sistem akuntansi penerimaan meliputi akuntansi penerimaan pendapatan dan akuntansi penerimaan pembayaran;
  - 3) Penerimaan, memverifikasi, mencatat dan mendokumentasikan dokumen-dokumen sumber penerimaan meliputi Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran (STS), Nota Kredit dan bukti-bukti Penerimaan Kas lainnya;
  - 4) Pencatatan semua dokumen sumber penerimaan ke dalam buku jurnal Penerimaan Kas;
  - 5) Pempostingan transaksi Penerimaan Kas dari Buku Jurnal ke dalam buku besar dan buku pembantu Penerimaan Kas;
  - 6) Penyelenggaraan pencatatan transaksi kedalam jurnal umum untuk mencatat koreksi kesalahan dan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan;

- 7) Pelaksanaan koordinasi, konsolidasi, dan rekonsiliasi laporan realisasi penerimaan kas SKPD guna penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan bulanan, tribulan, semester ,dan tahunan;
  - 8) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Prognosis serta Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran;
  - 9) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Penerimaan;
  - 10) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya Kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- b) Seksi Akuntansi Pengeluaran** mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan fungsi Akuntansi Pengeluaran. Seksi Akuntansi Pengeluaran mempunyai fungsi:
- 1) Perumusan dan penyusunan program kerja Seksi Pengeluaran;
  - 2) Penyelenggaraan sistem akuntansi pengeluaran meliputi akuntansi pengeluaran belanja dan akuntansi pengeluaran pembiayaan;
  - 3) Penerimaan, memverifikasi, mencatat, dan mendokumentasikan dokumen sumber Pengeluaran meliputi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Nota Debet, dan bukti-bukti pengeluaran kas lainnya;
  - 4) Pencatatan semua dokumen sumber pengeluaran ke dalam buku jurnal Pengeluaran Kas;
  - 5) Pempostingan transaksi Pengeluaran Kas dari Buku Jurnal ke dalam buku besar dan buku pembantu Pengeluaran Kas;
  - 6) Penyelenggaraan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum untuk mencatat transaksi pertanggungjawaban, transaksi aset, koreksi kesalahan dan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan;

- 7) Pelaksanaan koordinasi, konsolidasi, dan rekonsiliasi laporan realisasi Pengeluaran kas SKPD guna penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi pengeluaran bulanan, tribulan, semester, dan tahunan;
  - 8) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Prognosis serta Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran;
  - 9) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengeluaran;
  - 10) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- c) **Seksi Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam melaksanakan penyusunan dan mengevaluasi laporan keuangan Pemerintah daerah Seksi Evaluasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:
- 1) Perumusan dan penyusunan program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
  - 2) Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - 3) Pemverifikasian dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD dengan Laporan Keuangan SKPD setiap bulan;
  - 4) Pengkonsolidasian Laporan Keuangan SKPD;
  - 5) Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Tribulan, Semester, dan Akhir Tahun;
  - 6) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah meliputi Laporan Realisasi Anggaran; Neraca; Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bahan penyusunan Raperda tentang Pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD;
  - 7) Penyusunan penjabaran laporan realisasi anggaran sebagai bahan penyusunan Raperbub tentang Penjabaran LRA;

- 8) Pembinaan, memantau, dan mengevaluasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
- 9) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
- 10) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

h. Bidang Pengelola Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah. Bidang Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan dan penyusunan program kerja dibidang perencanaan kebutuhan, invertasi, serta pemanfaatan dan pemindahtanganan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan aset;
- 3) Penyusunan rencana kebutuhan;
- 4) Pelaksanaan inventarisasi;
- 5) Pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan;
- 6) Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi 3 seksi, yaitu:

a) **Seksi Penatausahaan Barang** mempunyai tugas membantu Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan melaksanakan Penatausahaan Barang Daerah. Seksi Penatausahaan Barang Milik Daerah memiliki fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja Seksi Penatausahaan Barang;
- 2) Pengumpulan dan *entry* data Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan dan 5 (lima) tahunan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- 3) Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada akhir tahun sebagai bahan penyusunan neraca;
  - 4) Penyimpanan dan menghimpun surat-surat berharga;
  - 5) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - 6) Pelaksanaan sensus Barang Daerah;
  - 7) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Penatausahaan Barang;
  - 8) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Daerah;
  - 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b) Seksi Perencanaan Kebutuhan** mempunyai tugas membantu penyusunan Standart Satuan Harga Barang dan Standart Sarana Prasarana Pemerintah Daerah serta penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah. Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Kebutuhan;
  - 2) Pengkoordinasian penyusunan Standart Satuan Harga Barang dan Standart Sarana Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
  - 3) Pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - 4) Penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - 5) Pengkoordinasian laporan hasil pengadaan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- 6) Penyusunan daftar hasil pengadaan barang milik daerah;
  - 7) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perencanaan Kebutuhan;
  - 8) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik daerah;
- c) **Seksi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan** mempunyai tugas membantu Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam proses pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah. Seksi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan mempunyai fungsi:
- 1) Penyusun program kerja Seksi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Daerah;
  - 2) Penelitian dan memproses rencana Pinjam Pakai, Kerja sama, Pemanfaatan, Bangunan Guna Serah dan Bangun Serah Guna barang milik daerah yang tidak berada dalam penguasaan Pengguna dan atau Kuasa Pengguna/ Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - 3) Penelitian dan memproses rencana penjualan dan tukar menukar, hibah serta penyertaan modal barang berupa tanah dan/atau bangunan milik daerah;
  - 4) Penelitian dan memproses rencana penjualan dan tukar menukar, hibah serta penyertaan modal barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak berada dalam penguasaan Penggunaan dan atau Kuasa Penggunaan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - 5) Penyusunan dan merumuskan Surat Keputusan Penghapusan Barang Daerah;
  - 6) Penelitian usulan pemanfaatan maupun pemindahtanganan barang selain tanah dan bangunan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- 7) Pemberian saran dan pertimbangan terhadap permasalahan yang menyangkut kerugian daerah;
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Daerah;
- 9) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Daerah;
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

i. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pelayanan teknis Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD). Untuk melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- 1) Penyusun program kerja operasional UPT;
- 2) Pelaksanaan pelayanan penerimaan pembayaran pajak daerah;
- 3) Menatausahakan setiap berkas maupun pengajuan permohonan Wajib Pajak;
- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan penagihan dan pengawasan;
- 5) Pelaksanaan pelaporan dan rekonsiliasi penerimaan;
- 6) Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Tempat kedudukan Unit Pelaksana Teknis, ditetapkan sebagai berikut:

1. UPT Kantor Pusat : di Kecamatan Lumajang.
2. UPT Wilayah I : di Kecamatan Sukodono.
3. UPT Wilayah II : di Kecamatan Klakah.
4. UPT Wilayah III : di Kecamatan Yosowilangun.
5. UPT Wilayah IV : di Kecamatan Pasirian.

Unit Pelaksana Teknis mempunyai wilayah kerja sebagai berikut:

1. UPT Kantor Pusat meliputi: Kecamatan Lumajang, Kecamatan Sumbersuko, dan Kecamatan Tekung.
2. UPT Wilayah I meliputi: Kecamatan Sukodono, Kecamatan Gucialit, Kecamatan Padang, Kecamatan Senduro, dan Kecamatan Pasrujambe.
3. UPT Wilayah II meliputi: Kecamatan Klakah, Kecamatan Kedungjajang, Kecamatan Randuagung, dan Kecamatan Ranuyoso.
4. UPT Wilayah III meliputi: Kecamatan Yosowilangun, Kecamatan Kunir, Kecamatan Rowokangkung, dan Kecamatan Jatiroto.
5. UPT Wilayah IV meliputi: Kecamatan Pasirian, Kecamatan Pronojiwo, Kecamatan Tempeh, Kecamatan Tempursari, dan Kecamatan Candipuro.

j. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang berdasarkan angka kredit. Syarat dan kompetensi Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk Jumlah dan jenis kebutuhan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.



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

### **4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan pendidikan di Universitas Jember yang bertujuan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Selain itu Praktek Kerja Nyata (PKN) juga bermanfaat bagi mahasiswa untuk memperoleh bekal pengetahuan, menambah wawasan serta memperoleh pengalaman kerja di dalam instansi khususnya dibidang perpajakan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan oleh mahasiswa di akhir semester apabila mahasiswa tersebut telah menyelesaikan minimal 100 sks dari jumlah total 114 sks yang harus diselesaikan. Hasil dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) digunakan untuk menyusun laporan tugas akhir, dan dalam menyusun laporan tersebut mahasiswa diharuskan mencari dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun laporan tersebut.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) penulis melakukan beberapa tahapan persiapan, antara lain :

- a. Pihak Fakultas memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang didalamnya terdapat pengarahan mengenai syarat-syarat dan ketentuan yang berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata (PKN). Pembekalan wajib diikuti oleh mahasiswa bagi yang mengikuti mata kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN).
- b. Mahasiswa menentukan sendiri tempat atau lokasi Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dapat memberikan informasi mengenai bidang perpajakan yang ada pada instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).

- c. Menghubungi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang sebagai instansi yang dituju untuk menanyakan kesediaannya menerima dan dijadikan sebagai tempat atau lokasi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).
- d. Menyerahkan proposal Praktek Kerja Nyata (PKN) serta surat pengantar permohonan tempat magang dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Prgram Studi Diploma III Perpajakan (Lihat Lampiran A) kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BANKESBANGPOL) dan Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang.
- e. Setelah menyerahkan proposal dan surat pengantar permohonan tempat magang, maka penulis mendapatkan lembar persetujuan yang harus di isi lengkap terlebih dahulu sebelum melakukan Praktek Kerja Nyata pada instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BANKESBANGPOL) Kabupaten Lumajang (Lihat Lampiran B) kemudian diserahkan ke DPKAD Kabupaten Lumajang.
- f. Kemudian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BANKESBANGPOL) Kabupaten Lumajang mengeluarkan Surat Pemberitahuan Untuk Melakukan Survey/KKN/PKL (Lihat Lampiran C) dan diberi tembusan kepada Bupati Kabupaten Lumajang, Kepala Polres Lumajang, Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang, dan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik.
- g. Setelah itu, surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BANGKESBANGPOL) tersebut diberikan kepada DPKAD Kabupaten Lumajang untuk memperoleh Surat Balasan Persetujuan PKN (Lihat Lampiran D).
- h. Kemudian Surat balasan persetujuan tersebut diberikan kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, setelah itu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menyerahkan Surat Tugas kepada mahasiswa (Lihat Lampiran E) yang nantinya

akan diserahkan kepada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang.

- i. Setelah semua tahapan persiapan telah dipenuhi, maka pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dapat dilaksanakan dengan jangka waktu selama satu bulan dengan membantu secara langsung kegiatan khususnya dibidang perpajakan yang ada di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang.

## **4.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

### **4.2.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Berdasarkan hasil observasi pada lokasi Praktek Kerja Nyata (PKN) yang penulis pilih adalah salah satu instansi yang memiliki berbagai macam sistem perpajakan dengan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang, dan penulis ditempatkan di bagian Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak yang beralamatkan di Jl. Alun-alun Utara No. 07, telp (0334) 881622 Fax. 893787, Lumajang – 67311.

### **4.2.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang berlangsung selama 31 (tiga puluh satu) hari, dimulai dari tanggal 16 Februari 2015 sampai dengan tanggal 17 Maret 2015. Ketentuan bagi pegawai dan mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai berikut :

Jadwal Praktek Kerja Nyata (PKN) disesuaikan dengan jadwal kerja efektif yang berlaku di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang adalah 5 (lima) hari kerja yaitu dari Hari Senin sampai dengan Hari Jum'at yang terdiri dari :

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	1. 07.00 – 12.00 WIB 2. 13.00 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	1. 07.00 – 12.00 WIB 2. 13.00 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	Libur	

Sumber data: Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang, 2015

#### 4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegiatan yang dilakukan penulis dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) secara terjadwal di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang

Waktu Pelaksanaan	Kegiatan	Penanggung Jawab
(a)	(b)	(c)
Senin, 16 Februari 2015	1. Mengikuti Upacara 2. Hari pertama magang menemui Bapak Machromi Yusuf sebagai pembimbing magang / Praktek Kerja Nyata (PKN) di DPKAD Kabupaten Lumajang	Ibu Hari Susiatik, SH sebagai KaBid Pengolahan Data dan Informasi Pajak

(a)	(b)	(c)
	3. Penempatan di Bidang Pengolahan data dan Informasi Pajak. 4. Membaca dan memahami Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang.	
Selasa, 17 Februari 2015	Menemui Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian konsultasi untuk penjelasan pembagian tugas yang dikerjakan di Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak.	Ibu Nurul Naresta, SE sebagai KASI Pendataan dan Penilaian
Rabu, 18 Februari 2015	Mengelompokkan daftar nilai transaksi harga wajar peta blok Tahun 2013 dan 2014 Kecamatan Lumajang	Ibu Harum Kinanti, A.Md sebagai staf karyawati DPKAD Kabupaten Lumajang
Jum'at, 20 Februari 2015	Ijin tidak hadir magang untuk pembekalan di Kampus UNEJ	
Senin, 23 Februari 2015	Mengklarifikasi data di Kelurahan Citrodiwangsan dan Jogotrunan Kecamatan Lumajang	Ibu Harum Kinanti, A.Md sebagai staf karyawati DPKAD Kabupaten Lumajang
Selasa, 24 Februari 2015	1. Mengikuti apel pagi 2. Menginput daftar nilai transaksi harga wajar BPHTB Tahun 2015 Kabupaten Lumajang	Ibu Harum Kinanti, A.Md sebagai staf karyawati DPKAD Kabupaten

(a)	(b)	(c)
		Lumajang
Rabu, 25 Februari 2015	Mengidentifikasi data pada peta blok Kelurahan Citrodiwangsan Kecamatan Lumajang	Bapak Adietya Agung N. sebagai staf ahli DPKAD Kabupaten Lumajang
Kamis, 26 Februari 2015	1. Mengikuti apel pagi 2. Melanjutkan mengidentifikasi data pada peta blok Kelurahan Citrodiwangsan Kecamatan Lumajang yang belum terselesaikan	Bapak Adietya Agung N. sebagai staf ahli DPKAD Kabupaten Lumajang
Jumat, 27 Februari 2015	1. Mengikuti senam pagi 2. Mengidentifikasi data pada peta blok Kelurahan Jogotrunan Kecamatan Lumajang 3.	Bapak Adietya Agung N. sebagai staf ahli DPKAD Kabupaten Lumajang
Senin, 2 Maret 2015	1. Mengikuti Upacara 2. Mengurutkan dan mengoreksi berkas mutasi penuh dan mutasi pecah / data objek baru yang kurang lengkap di Bagian Pelayanan.	Ibu Prita sebagai staf karyawati di Pelayanan DPKAD Kabupaten Lumajang
Selasa, 3 Maret 2015	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengidentifikasi data pada peta blok Desa Banjarwaru Kecamatan Lumajang.	Bapak Adietya Agung N. sebagai staf ahli DPKAD Kabupaten Lumajang
Rabu, 4 Maret 2015	1. Mengikuti apel pagi	Bapak Adietya

(a)	(b)	(c)
2015	2. Menemui Bapak Adietya Agung N. untuk penjelasan pembagian tugas verifikasi lapangan di setiap kelurahan yang ada di Kecamatan Lumajang.	Agung N. sebagai staf ahli DPKAD Kabupaten Lumajang
Kamis, 5 Maret 2015	1. Mengikuti apel pagi 2. Pemeriksaan lapangan untuk mengisi formulir pengumpulan data fisik / deskripsi lingkungan Kelurahan Tompokersan Kecamatan Lumajang.	Bapak Adietya Agung N. sebagai staf ahli DPKAD Kabupaten Lumajang
Jum'at, 6 Maret 2015	1. Mengikuti senam pagi 2. Menginput data pengajuan SKPD Pajak Air Tanah Tahun 2015.	Ibu Harum Kinanti, A.Md sebagai staf karyawan DPKAD Kabupaten Lumajang
Senin, 9 Maret 2015	1. Mengikuti Upacara 2. Pemeriksaan lapangan untuk mengisi formulir pengumpulan data fisik / deskripsi lingkungan Kelurahan Jogoyudan dan Ditotrunan Kecamatan Lumajang	Bapak Adietya Agung N. sebagai staf ahli DPKAD Kabupaten Lumajang
Selasa, 10 Maret 2015	1. Mengikuti apel pagi 2. Pemeriksaan lapangan untuk mengisi formulir pengumpulan data fisik / deskripsi lingkungan Kelurahan Kepuharjo Kecamatan	Bapak Adietya Agung N. sebagai staf ahli DPKAD Kabupaten Lumajang

(a)	(b)	(c)
Lumajang		
Rabu, 11 Maret 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti apel pagi</li> <li>2. Menginput daftar harga transaksi / harga pasar bumi dan bangunan Tahun 2015</li> <li>3. Mendapat pengarahan tentang Materi Laporan Tugas Akhir</li> </ol>	Ibu Harum Kinanti, A.Md sebagai staf karyawati DPKAD Kabupaten Lumajang
Kamis, 12 Maret 2015	Ijin tidak hadir magang untuk mengajukan judul Laporan Tugas Akhir ke dosen pembimbing.	
Jum'at, 13 Maret 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti apel pagi</li> <li>2. Menginput daftar harga transaksi / harga pasar bumi dan bangunan Tahun 2015</li> <li>3. Pengambilan data yang diperlukan untuk Laporan Tugas Akhir</li> </ol>	Ibu Harum Kinanti, A.Md sebagai staf karyawati DPKAD Kabupaten Lumajang
Senin, 16 Maret 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti upacara</li> <li>2. Pengambilan data yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir yaitu prosedur pengajuan pendaftaran objek pajak baru</li> </ol>	
Selasa, 17 Maret 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti apel pagi</li> <li>2. Berpamitan kepada seluruh staf karyawan dan karyawati di DPKAD Lumajang</li> </ol>	



Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis memulai menentukan judul Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing terhadap judul yang telah ditentukan. Sehubungan dengan proses kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan oleh penulis, penulis kurang mendapatkan kegiatan yang berkaitan dengan konsentrasi pajak yang penulis ambil adalah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2). Akan tetapi penulis juga mendapatkan pengetahuan mengenai pajak daerah yang lainnya.

#### **4.4 Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dijelaskan pada pasal 2 bahwa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) merupakan jenis pajak daerah kabupaten/kota. Dalam sistem pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan perhitungan dan pelaksanaan pemungutannya menggunakan *Official Assessment System* yang berarti pengenaan pajaknya ditetapkan terlebih dahulu oleh kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk melalui Surat Ketetapan Pajak Daerah sebelum wajib pajaknya tersebut membayar pajaknya. Akan tetapi jika ditinjau dari prosedur peaksanaan pendaftaran objek pajak baru tersebut, maka Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan menggunakan *Self Assessment System*, dikarenakan subjek pajak/wajib pajak melakukan pengajuan pendaftaran sendiri atas objek pajaknya kepada Bupati Lumajang dengan cara melalui Dinas/UPT atau tempat-tempat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti pendukung.

Pendaftaran objek pajak merupakan salah satu bagian dari alur administrasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terdiri dari 5 proses, yaitu:

- 1). Pendaftaran dan Pendataan;

- 2). Penilaian;
- 3). Penetapan;
- 4). Penagihan dan Pembayaran;
- 5). Pelayanan.

#### **4.5 Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan**

##### **4.5.1 Persyaratan Pengajuan Pendaftaran Objek Pajak Baru**

Sebagaimana telah dijelaskan pada Peraturan Bupati Lumajang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Lumajang menjelaskan dalam pasal 2 tentang persyaratan pengajuan pendaftaran objek dan subjek pajak bumi dan bangunan, yaitu:

- 1) Mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani;
- 2) Fotocopy KTP, Kartu Keluarga atau kartu identitas yang lainnya;
- 3) Fotocopy salah satu bukti kepemilikan tanah, antara lain:
  - a. Sertifikat;
  - b. Surat kavling;
  - c. Akta jual beli;
  - d. Surat tanah garapan;
  - e. Surat perjanjian sewa menyewa;
  - f. Surat keterangan Lurah/Kepala Desa;
  - g. Dokumen lainnya yang dapat dipersamakan.
- 4) Fotocopy salah satu bukti surat bangunan, antara lain:
  - a. IMB (Ijin Membangun Bangunan);
  - b. IPB (Ijin Penggunaan Bangunan);
  - c. Surat keterangan Lurah/Kepala Desa;
  - d. Dokumen lainnya yang dapat dipersamakan.

- 5) Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak/Subjek Pajak;
- 6) Fotocopy NPWP (bila Wajib Pajak memilikinya). Apabila Wajib Pajak memiliki NPWP maka wajib mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP.

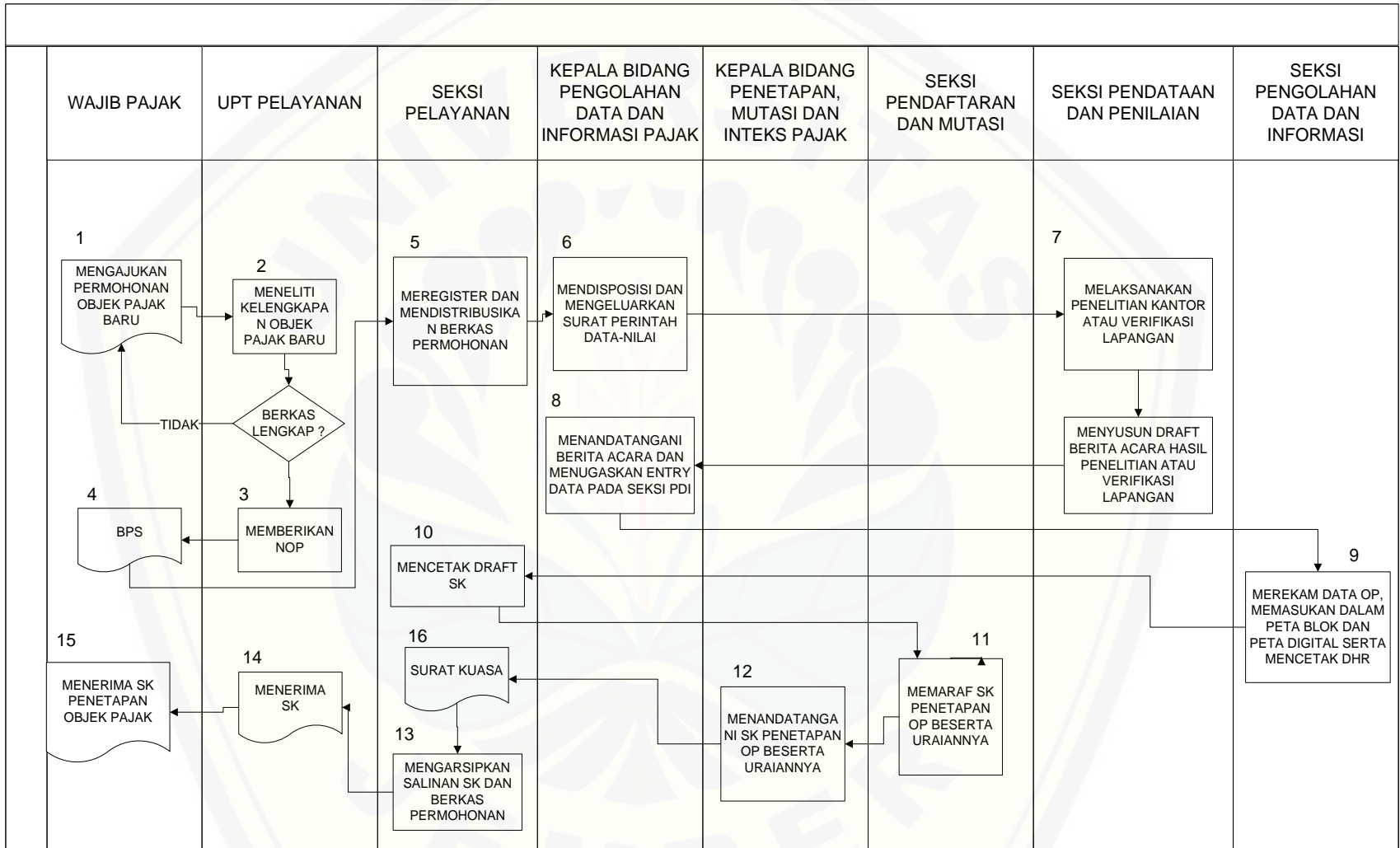
#### 4.5.2 Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2

Pelaksanaan pendaftaran Objek Pajak dilakukan dengan cara Subjek Pajak/Wajib Pajak mendaftarkan sendiri objek pajaknya pada Dinas/UPT atau tempat-tempat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan cara mengambil, mengisi, dan mengembalikan SPOP beserta LSPOP ke Dinas/UPT yang telah ditunjuk dan harus dilengkapi dengan denah letak objek pajak. Penyampaian SPOP beserta LSPOP pada Dinas atau UPT yang wilayah kerjanya meliputi letak objek pajak, selambat-lambatnya 30 hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan LSPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya.

Pengambilan formulir SPOP dan LSPOP disediakan dan dapat diperoleh secara cuma-cuma di Dinas, UPT atau di tempat lain yang ditunjuk. Apabila Subjek Pajak itu sendiri adalah Badan, maka yang menandatangani SPOP adalah pengurus atau direksi. Sedangkan apabila yang menandatangani SPOP bukan oleh Subjek Pajak (dalam hal diwakilkan), maka Subjek Pajak wajib melampirkan Surat Kuasa Khusus bermaterai dari Subjek Pajak. Tanda penerimaan SPOP yang diberikan oleh pejabat Dinas/UPT yang ditunjuk akan dijadikan sebagai bukti pengembalian SPOP. Pengembalian SPOP melalui pos tercatat, maka tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman dianggap sebagai tanggal pengembalian SPOP. Standar waktu pelayanan dalam hal dilakukannya penelitian lapangan dengan jangka waktu paling lama 7 hari kerja, sedangkan dalam hal dilakukannya penelitian kantor dengan jangka waktu paling lama 3 hari kerja.

Berikut adalah bagan alir dari proses pendaftaran objek pajak baru Pajak Bumi dan Bangunan:





Gambar 4.1 Prosedur Pendaftaran Objek Baru PBB-P2

Sumber data :Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang, 2015

Keterangan:

1. Wajib Pajak/Subjek Pajak mengajukan surat permohonan objek pajak baru sendiri kepada Dinas/UPT atau tempat-tempat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara tertulis dalam bahasa Indonesia (seperti yang dilampirkan pada Lampiran K) dengan melampirkan bukti-bukti pendukung :
  - a) Fotocopy KTP;
  - b) Fotocopy Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak/Subjek Pajak;
  - c) Mengisi SPOP/LSPOP dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani (seperti pada Lampiran N);
  - d) Fotocopy salah satu bukti Kepemilikan Tanah (seperti pada Lampiran O), antara lain: Sertifikat, Akte Jual Beli, Letter C, Surat Kapling, Surat Tanah Garapan, Surat Perjanjian Sewa-menyewa, Surat Keterangan Lurah/ Kepala Desa, dokumen lainnya yang dapat dipersamakan;
  - e) Fotocopy salah satu bukti surat bangunan, antara lain: Ijin Membangun Bangunan (IMB), Ijin Penggunaan Bangunan (IPB), Surat Keterangan Lurah/ Kepala Desa, dokumen lainnya yang dapat dipersamakan (karena wajib pajak tersebut hanya mendaftarkan tanahnya, maka tidak ada berkas lampiran yang terkait dengan bukti surat bangunan);
  - f) Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak;
  - g) Fotocopy NPWPD (apabila Wajib Pajak memilikinya). Apabila Wajib Pajak/Subjek Pajak memiliki NPWP maka wajib mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP. (karena Wajib Pajak tersebut tidak memiliki NPWPD, maka tidak ada yang dicantumkan dalam kolom NPWPD pada SPOP).
2. Fungsi UPT Pelayanan menerima dan meneliti berkas permohonan pendaftaran objek pajak baru.

3. Setelah diteliti berkas-berkas persyaratan telah lengkap, maka UPT Pelayanan memberikan Nomor Identitas Objek Pajak (NOP).
4. Serta UPT Pelayanan memberikan tanda Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak (seperti pada Lampiran L), dan memberitahukan jangka waktu penyelesaian maksimal 3 hari kerja sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan pendaftaran diterima lengkap.
5. Selanjutnya berkas tersebut diserahkan kepada Seksi Pelayanan beserta formulir pelayanan dengan tujuan untuk dilakukan register dan pendistribusian berkas pengajuan permohonan pendaftaran serta Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
6. Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak menerima LPAD dari Seksi Pelayanan yang selanjutnya akan didisposisikan dan setelah itu dikeluarkannya surat perintah yang akan ditujukan kepada Seksi Pendataan dan Penilaian (seperti pada Lampiran Q).
7. Seksi Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas yaitu untuk melaksanakan penilaian kantor atau verifikasi lapangan, serta menyusun draft berita acara hasil penelitian kantor atau verifikasi lapangan.
8. Draft berita acara hasil penelitian kantor atau verifikasi lapangan tersebut akan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak serta menugaskan pengentryan data kepada Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
9. Selanjutnya Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertugas untuk merekam data objek pajak, memasukkan ke dalam peta blok atau peta digital, dan serta mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR).
10. Seksi Pelayanan bertugas untuk mencetak Draft Surat Kuasa untuk sebagai penetapan Objek Pajak.
11. Selanjutnya Draft Surat Kuasa penetapan Objek Pajak beserta uraiannya akan diparaf oleh Seksi Pendaftaran dan Mutasi.

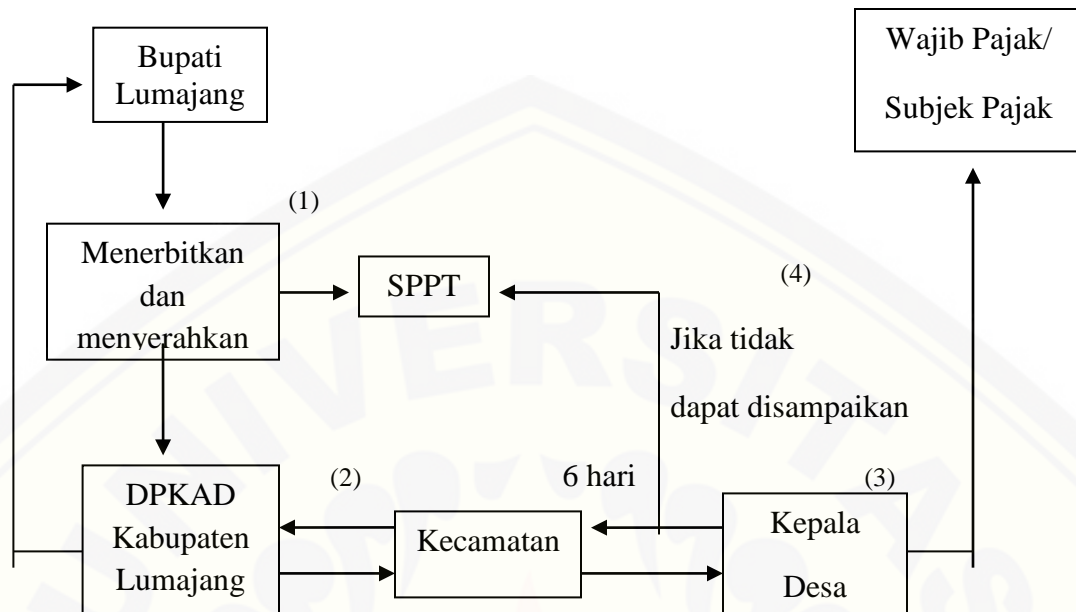
12. Yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan, Mutasi dan Inteks Pajak.
13. Draft yang telah menjadi Surat Kuasa Penetapan Objek Pajak beserta berkas pengajuan permohonan Wajib Pajak/Subjek Pajak tersebut akan diserahkan kepada Seksi Pelayanan untuk diarsip dan didistribusikan kepada UPT Pelayanan.
14. UPT Pelayanan menerima Surat Kuasa dari Seksi Pelayanan yang kemudian akan diserahkan kepada Wajib Pajak/Subjek Pajak.

#### 4.5.3 Penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, telah dijelaskan pada pasal 82 bahwa Pendataan dilakukan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP). SPOP wajib diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk, selambat-lambatnya dengan jangka waktu 30 hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak/Subjek Pajak. Penyampaian SPPT oleh Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang kepada Wajib Pajak diawali dengan pendataan objek pajak (verifikasi lapangan) dengan Bukti Penyerahan Berkas yang bertujuan untuk mengajukan pencetakan SPPT.

Berikut adalah prosedur tentang penyampaian SPPT guna untuk lebih mudah memahami bagaimana proses menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak/Subjek Pajak :





Gambar 4.2 Alur Penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak

Sumber data : Dinas Pengelola Keuangan Aset dan Daerah, Tahun 2015

Keterangan :

1. Berdasarkan SPOP, maka Bupati menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) untuk Wajib Pajak/Subjek Pajak yang telah melengkapi dan menyerahkan berkas pendaftaran atas objek pajak barunya serta bukti penyerahan berkas untuk cetak SPPT yang sesuai dengan prosedur pendaftaran ke Kepala Dinas Pengelola Keuangan Aset dan Daerah Kabupaten Lumajang.
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) disampaikan oleh Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan cara memilah-milah berdasarkan tiap-tiap kecamatan, hal itu dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan pendistribusian SPPT ke tiap-tiap kecamatan. Selanjutnya setelah SPPT telah diterima oleh tiap-tiap kecamatan, pihak staf dari tiap-tiap kecamatannya melakukan pengelompokan SPPT untuk tiap

kelurahan/desanya dengan jangka waktu 2 hari. Setelah proses pengelompokan selesai, petugas kecamatan mengedarkan SPPT kepada seluruh desa yang ditiap-tiap kecamatan.

3. Sebelum dibagikan kepada Wajib Pajak/Subjek Pajak, SPPT PBB diserahkan kepada kepala desa dengan melalui petugas dikantor kepala desa tersebut. Penyampaian SPPT yang disampaikan oleh petugas kantor kepala desa dilakukan secara langsung kepada Wajib Pajak dengan jangka waktu paling lama 20 hari. Pihak kepala desa mengembalikan SPPT ke kecamatan yang apabila terdapat SPPT yang tidak dapat disampaikan kepada Wajib Pajak.
4. Dan jika dalam jangka waktu 6 hari SPPT yang diserahkan oleh kepala desa kepada pihak kecamatan belum juga diambil oleh Wajib Pajak, maka selanjutnya SPPT yang belum tersampaikan tersebut akan diserahkan ke Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang.

## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil informasi yang didapatkan selama proses terlaksananya kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang, penulis tidak hanya mendapatkan data-data yang dibutuhkan tetapi juga pengetahuan dan pengalaman mengenai Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2). Dari penjelasan tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Pendaftaran objek pajak merupakan salah satu bagian dari alur administrasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- b. Pelaksanaan pengajuan pendaftaran objek pajak menggunakan *Self Assessment System*, dikarenakan Wajib Pajak melakukan pengajuan pendaftaran sendiri atas objek pajaknya kepada Bupati Lumajang dengan cara melalui Dinas/UPT atau tempat-tempat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti pendukung.
- c. Pendaftaran objek pajak baru dilakukan bagi Wajib Pajak/Subjek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Lumajang yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian kantor dan penelitian lapangan yang bertujuan untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

## 5.2 Saran

Diharapkan untuk pemerintah perlu melakukan sosialisasi terhadap masyarakat agar masyarakat sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak dengan penuh tanggung jawab. Dan bagi petugas atau staf kecamatan dianjurkan untuk memberikan informasi atau pengumuman pada tiap-tiap desa mengenai prosedur pendaftaran objek pajak baru. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan bagi Wajib Pajak/Subjek Pajak yang akan mendaftarkan objek pajak barunya pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Agoes dan Estralita Trisnawati. 2013. *Akuntansi Perpajakan Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan Edisi revisi 2011*. Yogyakarta: Andi.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*.
- Prakosa, Kesit B. 2005. *Pajak dan Retribusi Daerah Edisi Revisi*. Yogyakarta: UII Press Yogyakarta.
- Pemerintah Kabupaten Lumajang. 2013. *Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang*.
- Pemerintah Kabupaten Lumajang. 2011. *Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah*.
- Pemerintah Kabupaten Lumajang. 2014. *Peraturan Bupati Lumajang Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan*.
- Setyawan, Setu. 2009. *Perpajakan Indonesia*. Malang: UMM Press.
- Siahaan, Marihot P. 2013. *Pajak Daerah & Retribusi Daerah Edisi Revisi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Universitas Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: University Press.
- Waluyo. 2008. *Perpajakan Indonesia Edisi 8*. Jakarta: Salemba Empat.

**LAMPIRAN A. SURAT PERMOHONAN TEMPAT 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.ac.id

Nomor : 408/UN25.1.2/SP/2015  
Lampiran : Satu eksemplar  
Hal : Permohonan Tempat Magang

4 Februari 2015

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lumajang  
Jl. Alun-alun utara No.7 Lumajang  
Lumajang

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 memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa kami pada instansi yang Saudara pimpin. Adapun nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Trida Ayu Cahyani	120903101025	DIII Perpajakan
2.	Synthia Rahma Alfani	120903101026	DIII Perpajakan
3.	Oky Guntur Dwi P	120903101038	DIII Perpajakan
4.	Veresty Anandita R	120903101088	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,



Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.  
19610828199201 1 001

**LAMPIRAN B. LEMBAR PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

UNTUK MELAKUKAN SURVEY/RESEARCH/PKN/PSG/MAGANG/STUDY BANDING/PENELITIAN  
PADA INSTANSI/LEMBAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KAB. LUMAJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indra W. Leksana, S.Sos., M.M.  
 NIP/NTA : 19681118 1990031005  
 Pangkat/Gol : Pembina / IV a  
 Jabatan : Sekretaris Dinas  
 Instansi/Lembaga : Dinas Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

Untuk melengkapi persyaratan menerbitkan perijinan yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lumajang, dengan ini kami menyetujui / tidak menyetujui \*) kepada :

Nama : Synthia Rahma Alfan  
 NIP/NTA/NIM : 120903101026  
 Pangkat/Gol : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : Mahasiswa  
 Instansi/Lembaga : Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember

Untuk melaksanakan : Praktek Kerja Nyata  
 Pada Instansi/Lembaga : Dinas Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah  
 Waktu pelaksanaan : 30 hari/bulan \*) mulai 16 Februari 2015 s.d 16 Maret 2015  
 Thema : Optimalisasi Penerimaan Pajak pada Dinas Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

Demikian lembar persetujuan, selanjutnya untuk menjadikan periksa.

Lumajang, 10 Februari 2015

Yang menyetujui,



CATATAN :

\*) coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN C. SURAT PEMBERITAHUAN MELAKUKAN PRAKTEK  
KERJA NYATA DARI BAKESBANGPOL**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Arif Rahman Hakim No. 1 Telp./Fax. (0334) 881586 e-mail : kesbangpol@lumajang.go.id  
LUMAJANG – 67313

**SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELAKUKAN SURVEY/KKN/PKL**

Nomor : 072/116/1427.63/2015

- Dasar** : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 ;  
2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub. Bagian dan Sub Bidang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur.

**Menimbang** : Surat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember nomor : 408/UN25.1.2/SP/2015 tanggal 4 Februari 2015 perihal Permohonan Tempat Magang nama SYNTHIA RAHMA ALFAN dkk.

**Atas nama Bupati Lumajang, memberikan rekomendasi kepada :**

1. Nama : SYNTHIA RAHMA ALFAN
2. Alamat : Jl. Ir. Juanda Lumajang
3. Pekerjaan/Jabatan : Mahasiswa
4. Instansi/NIM : Universitas Jember
5. Kebangsaan : Indonesia

**Untuk melakukan Penelitian/Survey/KKN/PKL/Kegiatan :**

1. Judul Proposal : Optimalisasi Penerimaan Pajak pada Dinas Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lumajang
2. Tujuan : Magang
3. Bidang Penelitian : -
4. Penanggungjawab : Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D
5. Anggota/Peserta : 3 orang ( 1. Trida Ayu Wahyani 2. Oky Guntur Dwi P. 3. Veresty Anandita R. )
6. Waktu Penelitian : 16 Februari s.d 16 Maret 2015
7. Lokasi Penelitian : DPKD Kab. Lumajang

- Dengan ketentuan** :
1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju, diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Camat dan Kepolisian setempat ;
  2. Mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku pada Daerah Hukum setempat ;
  3. Menjaga tata tertib, ketentraman, kesopanan dan kesusilaan serta menghindari pernyataan-pernyataan baik secara lisan atau tulisan maupun lukisan yang dapat melukai/menyinggung perasaan atau menghina agama, bangsa dan negara dari suatu golongan penduduk ;
  4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan dengan kekerasan terhadap fisik dan sejenisnya serta mentaati ketentuan yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut diatas ;
  5. Setelah berakhirnya Penelitian/Survey/KKN/PKL/Kegiatan yang bersangkutan diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada pejabat Instansi setempat sebelum meninggalkan daerah penelitian ;
  6. Mulai diterbitkannya surat ini sampai dengan selesai dilakukannya Penelitian/Survey/KKN/PKL/Kegiatan diwajibkan memberikan laporan tentang hasil-hasilnya ;
  7. Surat Keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak syah/tidak berlaku lagi apabila ternyata pemegang Surat Keterangan ini tidak mematuhi ketentuan tersebut diatas.

Lumajang, 10 Februari 2015

a.n KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK

**Tembusan Yth. :**

1. Bpk.Bupati Lumajang (sebagai laporan).
2. Sdr. Ka. Polres Lumajang.
3. Sdr. Ka. DPKAD Kab. Lumajang
4. Sdr. Dekan Universitas
5. Yang bersangkutan





**LAMPIRAN D. SURAT BALASAN PERSETUJUAN PRAKTEK KERJA  
NYATA**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
JL. ALUN-ALUN UTARA NO. 7 - ☎ (0334)881622 FAX.893787  
LUMAJANG - 67316

Lumajang, 13 Pebruari 2015

Nomor : 072/242/427.36/2014

Kepada

Sifat : Penting

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan

Lampiran : -

Ilmu Politik Universitas Jember

Perihal : Persetujuan PKN

di

JEMBER

Menindaklanjuti rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lumajang kepada mahasiswa Universitas Jember untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagaimana surat Nomor 072/116/427.63/2015 tanggal 10 Pebruari 2015, dengan ini kami memberikan persetujuan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan PKN di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang pada tanggal 16 Pebruari sampai dengan 16 Maret 2015 .

Demikian untuk menjadikan maklum.

A.n. KEPALA DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Sekretaris,

INDRA W. LEKSANA, S.Sos., M.M.

Pembina

NIP/19681118 199003 1 003

Tembusan disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bpk. Sekretaris Daerah (sebagai laporan)
2. Sdr. Ka. Kesbangpol. Kab. Lumajang
3. Yang bersangkutan

## LAMPIRAN E. SURAT TUGAS PRAKTEK KERJA NYATA



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](mailto:fisip@unej.ac.id)

### SURAT TUGAS

Nomor : 567/UN25.1.2/SP/2015

Berdasarkan surat dari Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang nomor 072/242/427.36/2014 tanggal 13 Pebruari 2015 perihal Persetujuan Tempat PKN, 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.	Trida Ayu Cahyani	120903101025	DIII Perpajakan
2.	Synthia Rahma Alfian	120903101026	DIII Perpajakan
3.	Oky Guntur Dwi P	120903101038	DIII Perpajakan
4.	Veresty Anandita R	120903101088	DIII Perpajakan

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

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 13 Pebruari 2015

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

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

Disampaikan Kepada :

1. Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab Lumajang
2. Kaprodi DIII Perpajakan
3. Mahasiswa yang Bersangkutan

## LAMPIRAN F. SURAT TUGAS DOSEN SUPERVISI



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

## SURAT TUGAS

Nomor : 568/UN25.1.2/SP/2015

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Drs. Anwar, M.Si.  
NIP : 196306061988021001  
Jabatan : Lektor  
Pangkat, golongan : Penata, III/c

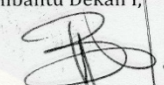
Sebagai supervisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang, terhitung mulai tanggal 16 Pebruari 2015 sampai dengan 16 Maret 2015. Adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Trida Ayu Cahyani	120903101025	DIII Perpajakan
2.	Synthia Rahma Alfian	120903101026	DIII Perpajakan
3.	Okky Guntur Dwi P	120903101038	DIII Perpajakan
4.	Veresty Anandita R	120903101088	DIII Perpajakan

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 13 Pebruari 2015

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

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

Tembusan :

1. Dekan FISIP Unej (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi DIII Perpajakan FISIP Unej
3. Kasubag Akademik FISIP Unej



## LAMPIRAN H. NILAI HASIL 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	90	A
2	Kemampuan / Kerjasama	90	A
3	Etika	90	A
4	Disiplin	95	A
NILAI RATA - RATA		91,25	A

## Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : Synthia Rahma Alfian  
NIM : 120903101026  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan

## Yang menilai :

Nama : Machromi Yusuf  
NIP : 19671224 199403 1 004  
Jabatan : Staf Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang  
Instansi : Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang  
Tanda Tangan : 

## 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

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang  
Sekretaris  
  
MADRATA W. LEKSANA, S.Sos, MM)  
NIP: 19681118 199003 1 005

## LAMPIRAN I. 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 1124/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 mengumumkan kepada nama dosen tersebut dibawah ini :

Nama : Drs. Sugeng Iswono, MA  
NIP : 195402021984031004  
Jabatan : Lektor Kepala  
Pendidikan Tertinggi : S-2

Untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa :

Nama : Synthia Rahma Alfian  
NIM : 120903101026  
Judul Tugas Akhir : (Dalam Bahasa Indonesia)

*Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang*

(Dalam Bahasa Inggris)

*Procedures of Property Tax Collection Rural and Urban Sectors at the Departement of Finance and Asset Managers in Sub District Lumajang*

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, 30 Maret 2015  
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Drs. Himawan Bayu Patriadi, M.A., Ph.D.  
NIP 196108281992011001

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

**LAMPIRAN J. DAFTAR KONSULTASI LAPORAN 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 : fisipunej@telkom.net. Telp. (0331) 332736

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

Nama : Synthia Rahma Alfian  
NIM : 120903101026  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Alamat Asal : Jl. Ir. H. Juanda RT.03 RW 12 Kel. Rogotrunan Kcc. Lumajang

Judul Laporan :  
(bahasa Indonesia)

“Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) pada Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lumajang”

(bahasa Inggris)

*“The Registration Procedure of the New Tax Object of Property Tax in Rural and Urban areas at the Office Manager of Finance and Asset at Lumajang Regency”*

Dosen Pembimbing :Drs. Sugeng Iswono, M.A.

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Kamis, 9 April 2015	10.00	Usulan dosen pembimbing penggantian judul	
2	Jum'at, 24 April 2015	14.00	Mengajukan Bab 1-5	
3	Rabu, 6 Mei 2015	10.00	Memberikan Revisi Bab 1-5	
4	Rabu, 27 Mei 2015	10.00	Menyerahkan hasil Revisi Bab 1-5	
5	Kamis, 4 Juni 2015	10.00	Menyerahkan Lampiran	
6	Selasa, 30 Juni 2015	14.30	ACC Sidang	

Catatan :

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

**LAMPIRAN K. SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK  
BARU PBB P2**

**PERMOHONAN PENDAFTARAN OBJEK PBB P2**

Lampiran : 1 (satu) set  
Hal : Permohonan Pendaftaran Objek/Subjek PBB

Lumajang, ..... 9 Maret ..... 2015  
Kepada

Yth. Kepala Dinas Pengelola Keuangan  
dan Aset Daerah

di-  
LUMAJANG

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : *Hartini*  
Alamat : *Jln. Satu Jember No 103A*  
Desa : *Desa Kumban*  
Kecamatan : *Lumajang*  
Nomor Telepon : .....

Mengajukan permohonan pendaftaran objek PBB P2 baru dengan data sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak : *Hartini*  
Alamat Wajib Pajak : *Jln. Satu Jember No: 103A Lumajang*  
Letak Objek Pajak : .....

Desa : *Besuk*  
Kecamatan : *Tempel*  
Kabupaten : *Lumajang*  
Luas Bumi (Tanah) : *302* M<sup>2</sup>  
Luas Bangunan : ..... M<sup>2</sup>

Adapun objek PBB P2 tersebut belum pernah dikenakan PBB P2 dan bukan merupakan mutasi/pecahan dari objek PBB P2 yang telah dikenakan PBB P2.

Bersama ini dilampirkan :

- 1) Fotocopy Identitas Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- 2) Surat Kuasa Khusus / Surat Kuasa \*) dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- 3) SPOP dan/atau LSPOP;
- 4) Fotocopy SPPT PBB P2 Tetangga (dalam hal wajib pajak tidak dapat menunjukkan letak objek pajak);

Bukti Kepemilikan Tanah dan/atau Bangunan berupa :

- 1) Fotocopy Sertifikat/Akte Jual Beli/Risalah Lelang/Akta Waris/Akta Hibah/SK Pengadilan\*);
- 2) Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 3) Asli Surat Keterangan Kepemilikan Tanah atau Asli Surat Pengantar dari Desa
- 4) Asli Surat Pengantar dari Desa yang memuat Keterangan Tidak Sengketa.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah: *Besuk*

*SLAMET SUPRIJONO*

Keterangan :  
\*) Coret yang tidak perlu

Lumajang, .. 9 Maret ..... 2015  
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak \*)

*Hartini*



## LAMPIRAN L. BUKTI PENERIMAAN SURAT PENDAFTARAN

	PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG													
	<b>DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>													
Jl. Alun - Alun Utara No.07 Telp.(0334) 881622 Fax.893787 LUMAJANG - 67316														
<b>BUKTI PENERIMAAN SURAT</b>														
No Pelayanan	: UPTD <sup>PASIRAN</sup> LUMAJANG 1.049.09.													
Perihal	: PBB - Mutasi (Perorangan) 2015													
Tanggal Masuk Surat	: 09 - <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>Jan</td><td>Feb</td><td style="background-color: #cccccc;">Mar</td><td>Apr</td><td>May</td><td>June</td><td>July</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td></tr></table> - 2015		Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Okt	Nov	Des
Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Okt	Nov	Des			
Keterangan	: Desa/Kel : <u>Besuk</u> Kec : <u>Tempeh</u>													
	Objek Pajak (OP) Baru													
	Nama : Hartini													
	Alamat : Jl Iptu Jama'ari No 103 A Ditotrunan - Lumajang													
	NOP Tetangga : 35.08.050.008.002-0104.0													
Penyetor	: Mulyono													
No Telp	: 081252477535													
		Petugas Pelayanan  <u>Priya</u>												
Catatan :														
Lembar 1	: Untuk Wajib Pajak													
Lembar 2	: Arsip													

LAMPIRAN M. SPPT DENGAN NOP TETANGGA

96

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
 DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 Jl. Alun-alun Utara No. 7 Lumajang Telp. (0334) 881622

SPPT PBB  
 BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG** AKUN: 411312  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 2015 PERKOTAAN**


NOP: 35.08.050.008.002-0104.0 #207011508220411A12D2503/01#

LETAK OBJEK PAJAK KAVLING PENGAIRAN - RT.017 RW.03 B E S U K T E M P E H LUMAJANG	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK IR NIBIN EFENDI JL IPTU JAMA'ARI 103A RT.005 RW.01 DITOTRUNAN LUMAJANG NPWPD: - . . . - .000
--	--

OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
BUMI	301	085	20.000	6.020.000
BANGUNAN	0		0	0

NJOP sebagai dasar pengenaan PBB = 6.020.000  
 NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = 0  
 NJOP untuk penghitungan PBB = 6.020.000  
 PBB yang Terhutang = 0.100 x 6.020.000 = 6.020


PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)	10.000
SEPULUH RIBU RUPIAH	

TGL. JATUH TEMPO : 31 AGU 2015 TEMPAT PEMBAYARAN : BANK JATIM CAB. LUMAJANG	LUMAJANG, 01 MAR 2015 KEPALA DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LUMAJANG  RACHMANIAR SH. MM NIP 1980032003
---	---

PERUM Persewaan Negeri RI Surabaya Alamat: Jl. A. Yani No. 31 Surabaya, Telp. Fax. (031) 829.5126

LAMPIRAN N. SURAT PEMBERITAHUAN OBYEK PAJAK (SPOP)

2015.003.041



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT PEMBERITAHUAN OBYEK PAJAK**

No. Formulir

Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir) diisi oleh Wajib Pajak.  
Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.

KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

1. JENIS TRANSAKSI  1. Perekaman Data  2. Pemutakhiran Data  3. Penghapusan Data

2. NOP

PR	DT.II	KEC.	KEL/DES	BLOK	NO.URUT	KODE
35	08	050	008	002	0147	0

3. NOP BERSAMA

**A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU**

4. NOP ASAL

5. NOP SPPT LAMA

**B. DATA LETAK OBYEK PAJAK**

6. NAMA JALAN

7. BLOK / KAV / NOMOR

8. KELURAHAN / DESA

BESUK

9. RW

10. RT

**C. DATA SUBYEK PAJAK**

11. STATUS  1. Pemilik  2. Penyewa  3. Pengelola  4. Pemakai  5. Sengketa

12. PEKERJAAN  1. PNS \*)  2. ABRI \*)  3. Pensiunan \*)  4. Badan  5. Lainnya

13. NAMA SUBYEK PAJAK

HARTINI

14. NPWP

15. NAMA JALAN

16. BLOK / KAV / NOMOR

17. KELURAHAN / DESA

18. RW

19. RT

20. KABUPATEN / KOTAMADYA - KODE POS

LUMAJANG

21. NOMOR KTP

3508105512550002

**D. DATA TANAH**

22. LUAS TANAH (M<sup>2</sup>)

302

23. ZONA NILAI TANAH

AD

24. JENIS TANAH  1. Tanah + Bangunan  2. Kavling Siap Bangun  3. Tanah Kosong  4. Fasilitas Umum

Catatan : \*) yang penghasilannya semata-mata berasal dari Gaji atau uang Pensiunan.

**E. DATA BANGUNAN**

25. JUMLAH BANGUNAN

**F. PERNYATAAN SUBYEK PAJAK**

Saya menyatakan bahwa Informasi yang telah saya berikan dalam Formulir ini termasuk lampirannya adalah Benar, jelas dan Lengkap menurut Keadaan sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Undang-undang No. 12 Tahun 1985

26. NAMA SUBYEK PAJAK/  
KUASANYA,

27. TANGGAL

28. TANDA TANGAN,

*Hartini*

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan.
- Dalam hal Subyek Pajak mendaftarkan sendiri Obyek Pajak, supaya menggambarkan Sket / Denah Lokasi Obyek Pajak.
- Batas waktu pengambilan SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh subyek pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) UU. No. 12 Tahun 1985.

**G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG**

PETUGAS PENDATA,

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

29. TANGGAL (TGL / BLN / THN) 09 09 2015

33. TANGGAL (TGL / BLN / THN) 09 09 2015

30. TANDA TANGAN

34. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS

*Adm*  
KEM WIKHI O

35. NAMA JELAS

*Slamet Supriyono*

32. NIP

36. NIP

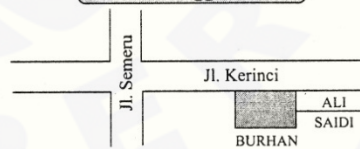
**SKET / DENAH OBYEK PAJAK**



**Contoh Penggambaran**

**KETERANGAN :**

- Gambarkan Sket / Denah Lokasi Obyek 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.



LAMPIRAN O. BUKTI KEPEMILIKAN TANAH

AV 295577

DAFTAR ISIAN 206

BADAN PERTANAHAN NASIONAL



SERTIPIKAT  
(TANDA BUKTI HAK)

KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN / KOTAMADYA

LUMAJANG

12.26.04.08.1.00620

## LAMPIRAN P. FORMULIR PELAYANAN WAJIB PAJAK PBB

FORMULIR PELAYANAN WAJIB PAJAK PBB  
 DPKAD KABUPATEN LUMAJANG  
 JL. ALUN-ALUN UTARA NO. 7, LUMAJANG  
 Telp. (0334) 881622 Fax. (0334) 881622

1. NOMOR PELAYANAN : 2015.0003.021  
 2. TANGGAL PELAYANAN : 10-03-2015  
 3. TGL. SELESAI (Perkiraan) : 17-03-2015

4. JENIS PELAYANAN : KOLEKTIF

5. NOP :

A. DATA WAJIB/OBJEK PAJAK DAN KETERANGAN

6. NAMA PEMOHON : Hartini  
 ALAMAT PEMOHON : Besuk - Tempeh  
 7. LETAK OBJEK PAJAK :  
 KELURAHAN :  
 KECAMATAN :  
 8. KETERANGAN : OP BARU DENGAN NOP TETANGGA 002-0104.0

B. PENERIMAAN BERKAS

9. DOKUMEN DILAMPIRKAN :  
 1. Pengajuan Permohonan  
 2. Surat Kuasa  
 3. Copy KTP  
 4. Copy Sertifikat Tanah  
 5. Asli SPPT  
 6. Copy IMB  
 7. Copy Ak.Jual Beli/Hibah  
 8. Copy SK Pensiun  
 9. Copy SPPT/STTS  
 10. Asli STTS  
 11. Copy SK Pengurangan  
 12. Copy SK Keberatan  
 13. Copy SKKPP PBB  
 14. Copy SPMKP PBB  
 15. Lain-lain

10. CATATAN :

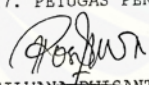
11. ACCOUNT REPRESENTATIVE : NIP.  
 12. PETUGAS PENERIMA BERKAS : ~~SILVANA DWISANTI~~ NIP. -

-----  
 Gunting Disini -----

C. TANDA TERIMA / PENGAMBILAN

13. NOP :  
 DPKAD KABUPATEN LUMAJANG  
 JL. ALUN-ALUN UTARA NO. 7, LUMAJANG  
 14. NOMOR PELAYANAN : 2015.0003.021  
 15. TANGGAL PELAYANAN : 10-03-2015  
 16. TGL. SELESAI (Perkiraan) : 17-03-2015

TANDA PENDAFTARAN  
 PELAYANAN PBB

17. PETUGAS PENERIMA BERKAS  
  
 SILVANA DWISANTI PRITA,  
 NIP. -

18. ACCOUNT REPRESENTATIVE : NIP.  
 19. URUSAN : KOLEKTIF

20. CATATAN :

LAMPIRAN Q. LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
 DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 Jl. Alun-Alun Utara No. 7 Telp. (0334) 881622  
 LUMAJANG - 67316

**LPAD**  
**(Lembar Pengawasan Arus Dokumen)**

Pelayanan PBB

608

No. SISMIOP : 2015.0003. 021 / UPTD PASIRIAN/ PERUBAHAN SPPT / 2015  
 No. Berkas Pelayanan : 009  
 Pengajuan Pelayanan : OP Baru  
 Tanggal Masuk Berkas : 10 

Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	------	------	-----	------	-----	-----	-----

 2015

Fungsi Terkait	Tanggal Masuk Berkas	Paraf	Disposisi/ Keterangan
UPT Pelayanan	10/03/2015	<i>[Signature]</i>	Cetak 2015
Kepala Seksi Pelayanan	10/3 - 15	<i>m.</i>	
Kepala Seksi Pendaftaran dan Mutasi	16/3 . 15	<i>f.</i>	Pro: ka. se. pendanue y diverlay atas data baru.
Kasi pendanue	17/3- 15	<i>f.</i>	
Ka. se. pendaftaran & Mutasi	1/4- 15	<i>f.</i>	Proses sesuai dg hand verlay.
<b>KASI PENETAPAN</b>	2/4 15	<i>f.</i>	
KABID. PENETAPAN, MUTASI DAN INTERK PAJAK	2/15/4	<i>y</i>	
Kas PPI	2/4 15	<i>f.</i>	

**LAMPIRAN R. LAPORAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN**

**LAPORAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN**

NO. 800/066/427.36/PP.PBB/2015

TANGGAL PENGAJUAN : 10 Maret 2015  
 NO. BERKAS SISMIOP : 2015.0003.021/UPTD PASIRIAN/PERUBAHAN SPPT/2015  
 NO. BERKAS PELAYANAN : 009  
 JENIS PENGAJUAN : OP BARU  
 TANGGAL VERIFIKASI : 27 Maret 2015

KETETAPAN DALAM SPPT LAMA								
NO	NAMA	Alamat Wajib Pajak	NOP	BUMI		BANGUNAN		ALAMAT OBJEK PAJAK
				LUAS	KLAS	LUAS	KLAS	
1	-	-	-	-	-	-	-	-
KETETAPAN DALAM SPPT BARU								
NO	NAMA	Alamat Wajib Pajak	NOP	BUMI		BANGUNAN		ALAMAT OBJEK PAJAK
				LUAS	KLAS	LUAS	KLAS	
1	HARTINI	JL IPTU JAMA'ARI NO 103 A RT 05 RW 01 DITOTRUNAN	35.08.050.008.002-0147.0	302	-	0	-	DSN WARUNG KUTIL RT 17 RW 03 BESUK TEMPEH
PERMASALAHAN								
1	Verifikasi kebenaran data.							
HASIL								
1	Berdasarkan hasil verifikasi lapangan diketahui bahwa objek pajak berupa tanah kosong, luas objek pajak di lapangan sesuai dengan luas objek pajak di pengajuan (SPOP), yaitu seluas 302 m <sup>2</sup> . Lokasi objek pajak juga sudah sesuai dengan alamat yang tertera di pengajuan.							

Kasi Pendaftaran dan Penilaian

NURUL NERESTA, SE  
 NIP. 19800313 200604 2 022

Mengetahui,  
 Kabid. Pengolahan Data dan Informasi Pajak

HARLAUSIATI, SH  
 NIP. 19670923 199302 2 001

Lumajang, 27 Maret 2015  
 Petugas Pendata

NURUL NERESTA, SE  
 NIP. 19800313 200604 2 022

ARDIASYAH FEBRIANTO  
 NIP. -





**LAMPIRAN S. DAFTAR JENIS PERUBAHAN SPPT DATA BARU**

DAFTAR PERUBAHAN SPPT YANG AKAN DICETAK KE SEKSI PEREKAMAN DATA INFORMASI  
JENIS PERUBAHAN DATA BARU

DESAKELURAHAN : BESUK  
KECAMATAN : TEMPEH

NO.	NAMA/LAMAT WP	KETETAPAN DALAM SPPT (LAMAR)					PAJAK TERUTANG	NAMA/LAMAT WP	KETETAPAN DALAM SPPT (BARU)					PAJAK TERUTANG LAMA	PAJAK TERUTANG BARU	KETERANGAN
		NO. SPPT/NOCP	NO. BUKU	LUAS	KLAS	SAKUNAN			NO. SPPT/NOCP	NO. BUKU	LUAS	KLAS	SAKUNAN			
1							HARTINI J. L. IPTU JAMARI NO. 103A RT 5 RW 1 DITOTOLAN	002-047	302				Rp	Rp	LENGKAP	
1									302				Rp			

PARAF HIRARKI		
JABATAN	PARAF	TANGGAL
KEPALA DAERAH	<i>[Signature]</i>	14/11
KEWASIHAN/KEWASIHAN	<i>[Signature]</i>	24/11
KEBUDAYAAN/KAWALAN	<i>[Signature]</i>	24/11





LAMPIRAN U. SPPT PBB ASLI MILIK WAJIB PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
 DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 Jl. Alun-alun Utara No. 7 Lumajang Telp. (0334) 881622

SPPT PBB  
 BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG** AKUN: 411312  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 2015 PERKOTAAN**

NOP: 35.08.050.008.002-0147.0 #20704151256211HA12D2503/01#

LETAK OBJEK PAJAK DSN WARUNG KUTIL - RT. 017 RW. 03 B E S U K T E M P E H LUMAJANG		NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK HARTINI JL. IPTU JAMA'ARI NO. 103 A RT. 005 RW. 01 DITOTRUMAN LUMAJANG NPWP: BELUM ADA		
OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
BUMI	302	085	20.000	6.040.000
BANGUNAN	0		0	0

NJOP sebagai dasar pengenaan PBB = 6.040.000  
 NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = 0  
 NJOP untuk penghitungan PBB = 6.040.000  
 PBB yang Terhutang = 0,100 % x 6.040.000 = 6.040

**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)** 10.000  
 SEPULUH RIBU RUPIAH

TGL. JATUH TEMPO 31 AGU 2015 TEMPAT PEMBAYARAN :  BANK JATIM CAB. LUMAJANG	LUMAJANG, 07 APR 2015 KEPALA DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LUMAJANG  RACHMANIAH, SH. MM NIP 195803011980032003
---	--

NAMA WP : HARTINI Letak Objek Pajak : Kecamatan T E M P E H Desa/Kelurahan B E S U K NOP : 35.08.050.008.002-0147.0 SPPT Tahun/Rp : 2015 - 013 10.000	Diterima tgl : Tanda Tangan : (.....) Nama Terang
---	--



## LAMPIRAN W. UNDANG-UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2009

[www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

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 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.

**LAMPIRAN X. PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG  
NOMOR 4 TAHUN 2011**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG  
NOMOR 4 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PAJAK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka beberapa Peraturan Daerah yang mengatur tentang Pajak Daerah perlu diganti.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah.
- 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) 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 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981, tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983, tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3565) sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
  5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik

**BAB XII**  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN**  
**PERKOTAAN**

**Bagian Keempat**  
**Nama, Obyek dan Subyek Pajak**

Pasal 75

Dengan Nama Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dipungut 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.

Pasal 76

- (1) Obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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) Termasuk dalam pengertian bangunan adalah:
  - a. jalan lingkungan yang terletak dalam satu kompleks bangunan seperti hotel, pabrik, dan emplasemennya, yang merupakan suatu kesatuan dengan kompleks bangunan tersebut;
  - b. jalan tol;
  - c. kolam renang;
  - d. pagar mewah;
  - e. tempat olahraga;
  - f. galangan kapal, dermaga;
  - g. taman mewah;
  - h. tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak; dan
  - i. menara.
- (3) Obyek Pajak yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Obyek pajak yang:
  - a. digunakan oleh Pemerintah dan Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum dibidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;
  - c. digunakan untuk kuburan, dan peninggalan purbakala;
  - d. merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak;
- (4) Besarnya Nilai Jual Obyek Pajak Tidak Kena Pajak ditetapkan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.

## Pasal 77

- (1) Subyek 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 sektor 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.

**Bagian Ketiga  
Dasar Pengenaan, Tarif Pajak dan  
Cara Penghitungan Pajak**

## Pasal 78

- (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 Obyek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.
- (3) Penetapan besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Bupati.

## Pasal 79

Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ditetapkan :

- a. Untuk Nilai Jual Obyek Pajak sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) besarnya tarif 0,1% (nol koma satu persen) ;
- b. Untuk Nilai Jual Obyek Pajak lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) besarnya tarif 0,2% (nol koma dua persen).

## Pasal 80

Besaran pokok Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) setelah dikurangi Nilai Jual Obyek Pajak Tidak Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (4).

**Bagian Ketiga  
Masa Pajak dan Saat Pajak Terutang**

## Pasal 81

- (1) Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.



- (2) Saat menentukan pajak yang terutang adalah menurut keadaan obyek pajak pada tanggal 1 Januari.
- (3) Masa Pajak dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember pada tahun berkenaan.

Pasal 82

- (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 atau pejabat yang ditunjuk, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subyek Pajak.

Pasal 83

- (1) Berdasarkan SPOP, Bupati menerbitkan SPPT.
- (2) Bupati dapat mengeluarkan SKPD dalam hal-hal sebagai berikut:
  - a. SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 XIII  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**Bagian Kesatu  
Nama, Obyek dan Subyek Pajak**

Pasal 84

Dengan Nama Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dipungut Pajak atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Pasal 85

- (1) Obyek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pemindahan hak karena :
    - 1). jual beli;
    - 2). tukar menukar
    - 3). hibah;
    - 4). hibah wasiat;
    - 5). waris;
    - 6). pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain;

**LAMPIRAN Y. PERATURAN BUPATI KABUPATEN LUMAJANG NOMOR  
27 TAHUN 2014**



**BUPATI LUMAJANG**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 75 sampai dengan Pasal 83 BAB XII Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan agar dalam pelaksanaannya tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, maka dipandang perlu menetapkan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 27370);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999)

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

- capaian pekerjaan pendataan dan penilaian yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
38. Laporan akhir adalah dari laporan yang dibuat oleh Kepala Dinas yang memuat seluruh rangkaian kegiatan pendataan dan penilaian, baik pekerjaan di lapangan maupun pekerjaan di kantor, kepada Bupati.
  39. Pengawasan pekerjaan lapangan adalah pekerjaan yang ditekankan pada kendali mutu pekerjaan lapangan.
  40. Tandatangani adalah tandatangan sebagaimana lazimnya dipergunakan, termasuk pula paraf, teraan atau cap tandatangan atau cap paraf, teraan cap nama atau tanda lainnya sebagai pengganti tandatangan.
  41. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB-P2, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
  42. Surat Kuasa Khusus adalah surat kuasa yang berisikan pengurusan kepentingan tertentu pemberian kuasa yang dibuat dan ditandatangani khusus untuk itu dan diberikan pencantuman kata-kata "khusus" dalam surat kuasanya.

BAB II  
OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Pasal 2

Persyaratan pengajuan pendaftaran objek dan Subjek Pajak adalah sebagai berikut :

- a. mengisi SPOP dan LSPOP;
- b. fotocopy KTP, KK atau kartu identitas yang lainnya;
- c. fotocopy salah satu bukti surat tanah, antara lain :
  - 1) Sertifikat;
  - 2) surat kavling;
  - 3) akta jual beli;
  - 4) surat tanah garapan;
  - 5) surat perjanjian sewa menyewa;
  - 6) surat keterangan Lurah/Kepala Desa;
  - 7) dokumen lainnya yang dapat dipersamakan.
- d. Fotocopy salah satu bukti surat bangunan, antara lain :
  - 1) IMB;
  - 2) IPB;
  - 3) surat keterangan Lurah/Kepala Desa;
  - 4) dokumen lainnya yang dapat dipersamakan.
- e. Fotocopy NPWPD (bila Wajib Pajak memilikinya).

Pasal 3

- (1) Subjek Pajak mendaftarkan sendiri objek pajaknya pada Dinas atau tempat-tempat lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan cara mengambil, mengisi, dan mengembalikan SPOP beserta LSPOP ke Dinas yang dilampiri dengan denah letak objek pajak.
- (2) SPOP beserta LSPOP diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani dan diserahkan ke Dinas

atau UPT yang wilayah kerjanya meliputi letak objek pajak.

- (3) SPOP beserta LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SPOP dan LSPOP oleh Subjek pajak atau kuasanya.
- (4) Wajib Pajak yang memiliki NPWPD wajib mencantumkan NPWPD dalam kolom yang tersedia dalam SPOP.
- (5) Formulir SPOP dan LSPOP disediakan dan dapat diperoleh secara cuma-cuma di Dinas, UPT atau di tempat lain yang ditunjuk.
- (6) Pengurus atau direksi wajib menandatangani SPOP untuk Subjek Pajak yang berbentuk badan.
- (7) Surat Kuasa Khusus bermeterai dari Subjek Pajak terlampir dalam SPOP yang ditandatangani selain oleh Subjek Pajak.
- (8) Tanda penerimaan SPOP yang diberikan oleh pejabat Dinas yang ditunjuk, menjadi tanda bukti pengembalian SPOP.
- (9) Tanggal yang tercantum pada bukti pengiriman SPOP yang dikembalikan melalui pos tercatat ditetapkan sebagai tanggal pengembalian SPOP.
- (10) Subjek Pajak wajib mendaftarkan objek pajak kepada petugas pendata atas objek pajak yang belum terdata, baik yang dimiliki, dikuasai atau dimanfaatkan.
- (11) Bentuk Formulir dan petunjuk pengisian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (LSPOP) sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Mutasi objek dan Subjek Pajak dibagi menjadi 2 (dua) jenis :

- a. Mutasi sebagian objek dan Subjek Pajak;
- b. Mutasi seluruh objek dan Subjek Pajak.

#### Pasal 5

Persyaratan pengajuan mutasi objek dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah sebagai berikut :

- a. diajukan secara tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya dalam Bahasa Indonesia kepada Bupati melalui Kepala Dinas;
- b. mengisi SPOP dan LSPOP;
- c. surat kuasa dalam hal SPOP dan LSPOP di isi dan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak;
- d. asli SPPT dan Fotocopy tanda bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir;
- e. fotocopy KTP, KK atau kartu identitas yang lain ya;