



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

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Akhmad Irwan Farizal**

**NIM 110803102034**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



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

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)  
Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**Akhmad Irwan Farizal**

**NIM 110803102034**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Akhmad Irwan Farizal  
NIM : 110803102034  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Pajak Parkir Pada Dinas  
Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

---

Jember, 22 Oktober 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

**Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S.,S.E.,M.Si**

**NIP. 197405022000032001**

## PERSEMBAHAN

Karya tulis ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahanda dan ibunda tercinta, yang selama ini selalu memberikan doa, memberikan segalanya untuk putranya yang tak kan pernah kuhitung dan kubalas;
2. Guru-guru dan dosenku yang telah memberikan ilmunya untukku;
3. Adikku tersayang ( Fitriany Irmasya Ramadhani ), yang memberikan semangat dan keceriaan bagiku;
4. Kekasihku Risyia Ayoe Herawati yang slalu memberi suport dan penyemangatku selama pengerjaan karya tulis ini;
5. Semua teman-teman yang telah menjadi sahabat terbaik selama menempuh perkuliahan;
6. Almamater Tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**MOTTO**

Janganlah meminta bukti bahwa do'amu akan dijawab oleh Tuhan

Tapi buktikanlah kesungguhan dari do'amu

*(Mario Teguh)*

Pendidikan merupakan perlengkapan yang baik untuk hari tua

Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah

*(Aris toteles)*



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan syukur Alhamdulillah kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya. Sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Pajak Parkir Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”** dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi dari penyusunan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (DISPENDA) Jember dan juga teori – teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan materi ini. Penulisan menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karenanya, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H.Moehammad Fathorrazi,S.E,M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas,M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Ibu Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S.,S.E.,M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik;
5. Bapak Achmad Musoddaq,pada bidang 1 di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama PKN;
6. Keluargaku, sahabat, dan teman – temanku, terima kasih atas do’a, semangat, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama ini;
7. Almamaterku yang sangat aku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember; dan
8. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan

demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, November 2014

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1. Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1 Fungsi Administrasi.....	7
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi.....	9
2.2. Pajak.....	10
2.2.1 Pengertian Pajak dan Unsur Pajak.....	10
2.2.2 Fungsi Pajak.....	10
2.2.3 Tata Cara Pemungutan Pajak.....	11
2.2.4 Tarif Pajak.....	13



2.2.5 Pengelompokan Pajak.....	14
2.3. Pajak Parkir.....	15
2.3.1 Pengertian Pajak.....	15
2.3.2 Tarif dan Masa Pajak Parkir.....	15
2.3.3 Ketentuan Pidana Pajak Parkir.....	16
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>17</b>
3.1. Latar Belakang Sejarah Singkat DISPENDA.....	17
3.2. Struktur Organisasi DISPENDA.....	18
3.2.1 Tugas dan Fungsi Kepala Dinas.....	19
3.2.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat.....	20
3.2.3 Tugas dan Fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan.....	23
3.2.4 Tugas dan Fungsi Bidang Penetapan dan Verifikasi.....	26
3.2.5 Tugas dan Fungsi Bidang Penagihan dan Keberatan.....	28
3.2.6 Tugas dan Fungsi Bidang Pembukuan dan Pengendalian.....	30
3.2.7 Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional.....	33
3.2.8 Tugas dan Fungsi Unit Pelayanan Teknis.....	34
3.3. Kegiatan Pokok DISPENDA.....	34
3.4. Kegiatan Pajak Parkir pada DISPENDA.....	35
3.4.1 Seksi Pendataan.....	35
3.4.2 Seksi Pendaftaran.....	36
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>38</b>
4.1. Prosedur Administrasi Pajak Parkir.....	38
4.2. Administrasi Pajak Parkir pada DISPENDA.....	41
4.2.1 Cara Pengisian Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah.....	43
4.2.2 Penerbitan Surat Tanda Setor .....	43
4.2.3 Menyimpan bukti Surat Tanda Setor.....	46
<b>BAB 5 KESIMPULAN.....</b>	<b>48</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>49</b>

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
2. Tarif Pajak Progresif.....	13

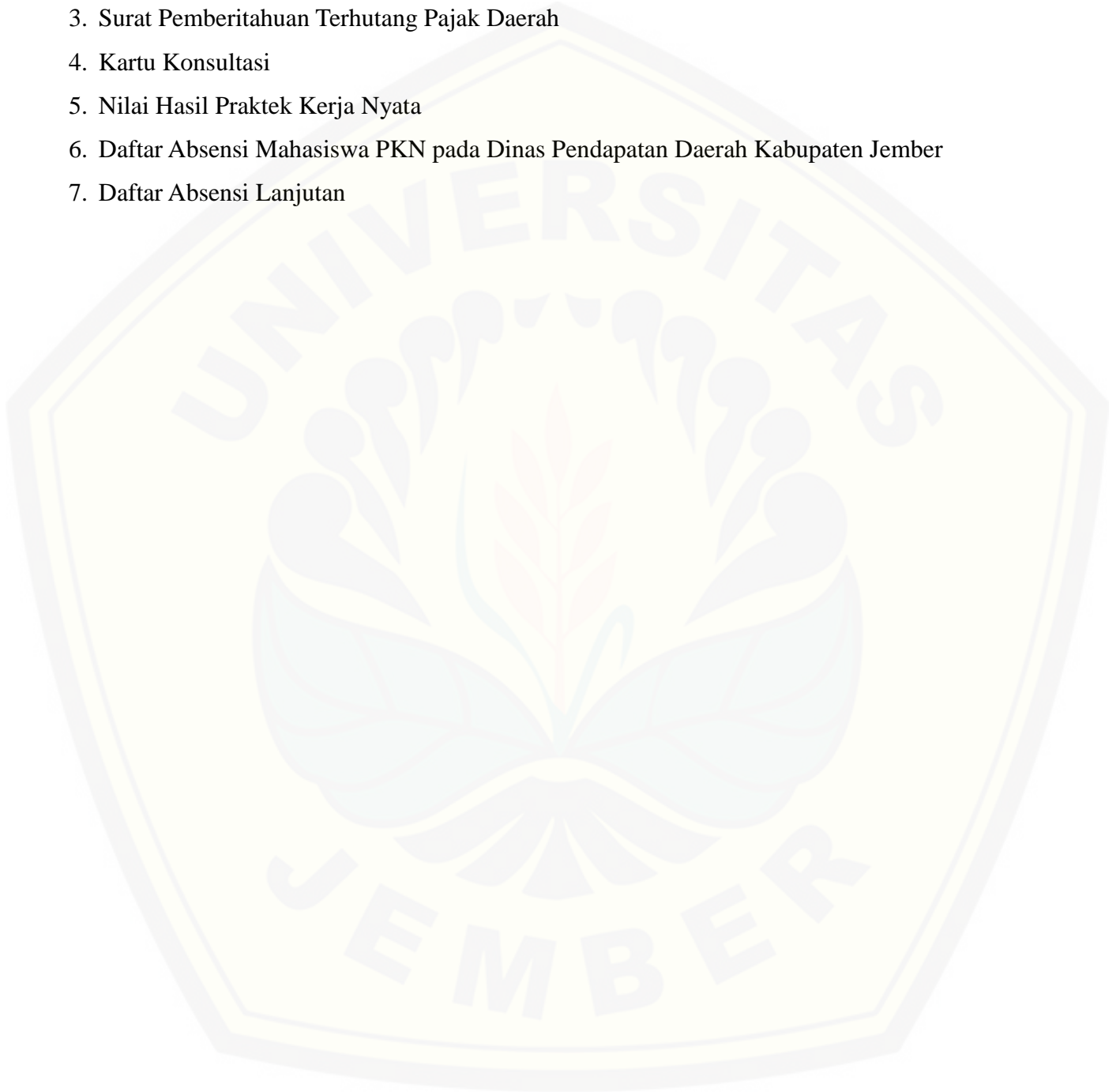


## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kibupaten Jember.....	18
2. Alur Pendataan Pajak Parkir Pada DISPENDA.....	35
3. Alur Prosedur administrasi Pajak Parkir Pada DISPENDA.....	38
4. Alur Administrasi Pajak Parkir.....	41
5. Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah ( SPTPD ).....	43
6. Penerbitan Surat Tanda Setor ( STS ).....	45
7. Pengarsipan Surat Tanda Setor ( STS ).....	46

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tanda Setor ( STS )
2. Bukti Setor Bank Jatim Untuk Pajak Parkir
3. Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah
4. Kartu Konsultasi
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
6. Daftar Absensi Mahasiswa PKN pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
7. Daftar Absensi Lanjutan



## **BAB PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Setelah dikeluarkannya kebijakan pemerintah pusat, mengenai otonomi daerah yang salah satunya adanya surat ketetapan MPR No XV/MPR/1998 yang menetapkan bahwa penyelenggaraan otonomi daerah dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah secara proporsional. Semua itu diwujudkan dengan peraturan, pembagian, pemanfaatan sumber daya nasional yang berkeadilan, serta perimbangan peradilan keuangan pusat dan daerah, sebagaimana tercantum dalam UU No 32 Tahun 2004 yang menyatakan pemerintah daerah wajib berusaha mencukupi belanja rutin dengan pendapatan daerah sendiri. Pemerintah daerah dan masyarakat harus berperan aktif dalam mengelola potensi dan sumber daya daerah guna meningkatkan kemajuan dan pembangunan daerah, dalam hal ini pemerintah memberikan kebijakan kepada pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus rumah-tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seiring laju pertumbuhan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan daerah diperlukan sumber pembiayaan dalam melaksanakan kegiatan rumah-tangga daerah maka sumber-sumber tersebut didapat dari Pendapatan Asli Daerah (PAD). Pemerintah daerah harus mengoptimalkan pendapatan-pendapatan daerah yang khususnya berasal dari pajak dan retribusi daerah, dimana pajak dan retribusi daerah merupakan salah satu sumber Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) seperti pajak hiburan, pajak reklame, dan pajak parkir merupakan bagian dari pajak daerah, yang tercantum dalam UU No 34 Tahun 2000, merupakan salah satu sumber pendapatan daerah guna membiayai penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan kabupaten jember. Adapun permasalahan dalam pemungutan pajak hiburan, sebagai salah satu contoh yaitu masih banyak pengelola tempat hiburan dan panitia penyelenggara hiburan tidak membayar pajak hiburan. Dalam pajak reklame masih banyak yang memasang spanduk tanpa izin dan apabila dalam masa izin telah habis, spanduk tersebut masih tetap terpasang. Dalam pajak parkir terdapat pungutan liar oleh pihak lain tanpa menyetorkan pungutan tersebut pada

pajak parkir. Semua permasalahan tersebut kurang memenuhi kewajibannya setiap menyelenggarakan dan menyediakan tempat dan tidak memenuhi kewajibannya membayar pajak sehingga pendapatan daerah melalui pajak daerah kurang begitu optimal. Didalam suatu pajak, antara pajak satu dengan pajak yang lain berdiri sendiri atau bebas, seperti contoh suatu tempat hiburan bukan saja dapat diambil satu pajak tetapi bisa lebih dari satu pajak, dalam hal ini tempat hiburan bukan saja dipungut pajak hiburan saja tapi bisa diambil pajak reklame untuk pemasangan spanduk nama tempat hiburan dan pajak parkir untuk penyediaan lahan parkir. Semua pemungutan pajak tersebut dilakukan secara terpisah oleh sebab itu, diperlukan upaya untuk mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya dari pajak daerah dengan mensosialisasikan pentingnya membayar pajak dan pengawasan sebaik-baiknya dalam pemungutan pajak untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam hal ini ialah pajak daerah.

Pajak Daerah adalah Pajak yang dipungut daerah berdasarkan peraturan pajak yang ditetapkan oleh daerah untuk kepentingan pembiayaan rumah tangga pemerintah tersebut. Oleh karena itu, sangatlah penting bagi pemerintah daerah untuk menggali dan mengembangkan potensi serta sumber daya daerahnya guna mencapai Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang besar melalui pajak daerah yang pelaksanaan pemungutannya dilakukan secara terpisah, untuk melaksanakan pembangunan daerah dan pembiayaan pemerintahan daerah secara optimal. Kegiatan jangka pendek yang paling mudah dan dapat segera dilakukan adalah melakukan intensifikasi terhadap objek atau sumber pendapatan daerah yang sudah ada, terutama melalui pemanfaatan teknologi dan informasi. Pencapaian tujuan diawali dengan pelaksanaan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan kegiatan perusahaan. Agar hal ini dapat tercapai dengan baik, diperlukan administrasi yang baik. Administrasi adalah penyusunan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan dan kemudahan untuk memperolehnya kembali baik sebagian maupun menyeluruh (Westra, 2009:11). Agar penyelenggaraan kerja dapat dilaksanakan, harus ada orang yang menyelenggarakan kegiatan tersebut, dimana hal ini tercakup dalam masalah manajemen. Oleh sebab itu dengan administrasi akan mempermudah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional (Dirjen Pajak, 23 Mei 2014). Penerimaan kas negara yang melemah berpengaruh pada perekonomian suatu negara. Salah satu yang membuat kas negara melemah yaitu kurang profesionalnya SDM yang menanganinya dan kejujuran dalam melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas negara. Moral adalah landasan esensial dalam kehidupan manusia dan menjadi dasar utama dalam administrasi, maka dari itu anggaran Belanja Negara, fasilitas-fasilitas umum milik negara, dan Pembangunan Nasional dibiayai oleh negara. Tanpa kas negara bisa dikatakan negara tidak bisa melakukan pembangunan nasional. Padahal untuk mewujudkan kesejahteraan nasional, pembangunan nasional harus dilakukan secara bertahap dan terus menerus tanpa henti. Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan (kas) negara yang digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran pemerintah dalam mengusahakan pembangunan yang berkelanjutan.

Kegiatan pemungutan pajak itu sendiri harus ada kerjasama antara pihak pemerintah dan masyarakat agar tidak membebani dan menghambat kegiatan usaha masyarakat. Sesuai dengan tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yaitu wajib mengadakan pemungutan pajak dan retribusi di daerah Kabupaten Jember. Salah satu pajak yang dikelola Dinas Pendapatan Daerah yaitu pajak parkir. Berdasarkan uraian diatas, maka dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PARKIR PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun tujuan yang ingin dicapai sehubungan dengan penelitian ini, antara lain:

- a. untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi Pajak Parkir Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi Pajak Parkir pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

## 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

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

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

### 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember  $\pm$  30 hari dengan total waktu 144 jam terhitung pada tanggal 18 September 2014 sampai 18 Oktober 2014. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 - 15.00 WIB
- Jumat : Pukul 07.00 - 11.30 WIB, 13.00-16.30 WIB
- Sabtu : Libur



## 1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

## BAB TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “*Ad*” dan “*ministrate*” yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa Inggris disebut “*Administration*” artinya “*To Serve*”, yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. “Administrasi berarti penyelenggaraan wewenang dan otoritas-otoritas yang dapat dimiliki oleh para aparat birokrasi karena mereka telah mendapatkan legalitas dari rakyat melalui negara” (Max Webber, dalam Komorotomo, 2005:82).

Pengertian administrasi ada dua yaitu :

#### 1. Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi secara sempit yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Siagian, 2002a:3). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

#### 2. Pengertian Administrasi Secara Luas

Administrasi secara arti luas adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2002b:3). Administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerja sama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi secara tertulis berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan atau suatu organisasi.

Menurut Admosudirdjo (2009a:10) administrasi adalah setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu iktisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Pentingnya studi dan peranan administrasi menurut Admosudirdjo (2009b:11) adalah :

- a. dalam kehidupan bermasyarakat modern, terjadi perubahan pola kehidupan di segala bidang menjadi pola kehidupan berdasarkan kerjasama keorganisasian;
- b. pola kehidupan keorganisasian ( *organizational life* ) ini berkaitan dengan pola kehidupan modern dan cara berfikir serta bekerja secara rasional;
- c. cara berfikir dan bekerja secara rasional ini berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi modern;
- d. cara berfikir dan bekerja secara rasional dimaksudkan untuk menghasilkan keefektifan ( *effectiveness* ) keefisienan ( *efficiently* ) pencapaian tujuan, dan
- e. berfikir dan bekerjasama secara rasional dengan teknologi modern dan dengan pola kehidupan berorganisasi modern kearah efisien dan efektifitas memerlukan administrasi.

## 2.1.1 Fungsi Administrasi

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi maka memerlukan langkah-langkah kegiatan dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi yang dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (Siagian, 2002c:8) ;

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

### 1) *Planning*

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

## 2) *Organizing*

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

## 3) *Actuating*

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

## 4) *Controlling*

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

## 5) *Coordinating*

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

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

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

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

## 2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

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

Adapun unsur umum dalam administrasi, antara lain adalah :

Menurut Gie (2000:12) terdapat 8 unsur administrasi.

a. Pengorganisasian

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

b. Manajemen

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

c. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama itu.

d. Kepegawaian

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

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dan usaha kerja sama itu.

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

g. Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

h. Perwakilan

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

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berhubungan secara erat sekali, sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan oleh sekelompok orang.

## 2.2 Pajak

### 2.2.1 Pengertian pajak dan unsur pajak

Pengertian pajak menurut Soemitro (2011:1) :

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pajak dipungut penguasa berdasarkan norma-norma hukum untuk menutup biaya produksi barang dan jasa kolektif untuk kepentingan umum.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur :

- a. Iuran dari rakyat kepada negara.

Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

- b. Berdasarkan undang-undang.

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

- c. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

### 2.2.2 Fungsi pajak

Ada dua fungsi pajak (Mardiasmo, 2003:1), yaitu :

- a) Fungsi *Budgetair*

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

- b) Fungsi *Reguleren* (Mengatur)

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

Contoh :

- 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- 2) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.
- 3) Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0%, untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.

## 2.2.3 Tata Cara Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan tiga cara (Mardiasmo,2003:2), yaitu :

### a. Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel :

#### 1) Stelsel nyata (*real stelsel*)

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

#### 2) Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

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

#### 3) 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.

### b. Asas Pemungutan Pajak menurut Mardiasmo,(2003)

#### 1) Asas domisili (asas tempat tinggal)

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

## 2) Asas sumber

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

## 3) Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

### c. Sistem Pemungutan Pajak

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

#### 1) *Official Assessment System*

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

Ciri-cirinya :

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

#### 2) *Self Assisment System*

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

Ciri-cirinya :

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

#### 3) *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya :

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



## 2.2.4 Tarif Pajak

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

### a. Tarif Sebanding / Proporsional

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

Contoh :

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

### b. Tarif Tetap

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

Contoh:

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

### c. Tarif Progresif

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

Contoh:

Pasal 17 undang-undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri

Tabel 2.2.4 Tarif Pajak Progresif

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

Sumber : Mardiasmo (2011:12)

Menurut kenaikan presentase tarifnya, tarif progresif dibagi :

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

d. Tarif Degresif

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

## 2.2.5 Pengelompokan Pajak menurut Mardiasmo,(2003:10)

a. Menurut Golongannya

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

Contoh : pajak penghasilan

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

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

b. Menurut Sifatnya

- 1) Pajak subyektif : yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

Contoh : pajak penghasilan

- 2) Pajak obyektif : yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

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

c. Menurut Lembaga Pemungutannya

- 1) Pajak pusat : yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

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

- 2) Pajak daerah : yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak Daerah terdiri atas :

3) Pajak Propinsi

Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

4) Pajak Kabupaten/ Kota

Contoh : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Parkir, dll.

## 2.3 Pajak Parkir

### 2.3.1 Pengertian Pajak Parkir

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor : 3 Tahun 2011 Pajak Parkir adalah penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.

yang tidak termasuk pajak parkir adalah.

- a. penyelenggaraan tempat parkir oleh pemerintah, pemerintah propinsi, dan pemerintah kabupaten.
- b. penyelenggaraan tempat parkir oleh perkantoran yang hanya digunakan untuk karyawannya sendiri.
- c. penyelenggaraan tempat parkir yang semata-mata digunakan untuk usaha memperdagangkan kendaraan bermotor.
- d. penyelenggaraan fasilitas parkir di tempat-tempat ibadah.

### 2.3.2 Tarif Pajak Parkir Dan Masa Pajak Parkir

a. Tarif Pajak Parkir

Dasar pengenaan Pajak Parkir adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara parkir dan jumlah Tarif Pajak Parkir yang harus dibayar ditetapkan sebesar 20% jika dipungut biaya dan jika tidak dipungut biaya tarif pajak 10%, besaran pokok pajak parkir yang terutang dihitung dengan cara mengalihkan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajak dengan jumlah pembayaran yang seharusnya.

## b. Masa Pajak Parkir

Masa Pajak Parkir adalah jangka waktu yang lamanya 1 bulan, sedangkan untuk parkir insidental adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan waktu penyelenggaraan.

Pajak Parkir yang terutang terjadi pada saat penyelenggaraan tempat parkir atau sejak dsampaikan SPTPD ( Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah ).

### 2.3.3 Ketentuan Pidana ( pasal 110 perda no.3 2011 )

- a. Wajib pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD, SPOP atau mengisi dengan tidak benar, tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar, sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 tahun atau denda paling banyak 2 kali jumlah pajak yang terutang yang tidak kurang atau dibayang
- b. Wajib pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD, SPOP atau mengisi dengan tidak benar, tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar, sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 tahun atau denda paling banyak 4 kali jumlah pajak yang terutang atau kurang bayar.

## BAB

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Pendapatan Daerah jember

Perkembangan daerah Jember bermula sejak tahun 1859 dimana tanaman tembakau mulai dikenal. Perkembangan selanjutnya sesuai dengan Statblat No.332 tahun 1929 tanggal 1 Januari 1929 secara administratif menjadi Kabupaten dengan nama Kabupaten Jember dan pada tahun 1950 sesuai dengan Statblat No. 12 tahun 1950 Kabupaten Jember menjadi Pemerintah Daerah (PEMDA) yaitu Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Sejalan dengan adanya Kabupaten Jember menjadi Pemerintah Daerah, kemudian Kabupaten Jember menjadi unsur pelaksana Pemerintah Daerah tingkat II Jember di bidang Pendapatan Daerah dengan Dinas Pasar menjadi bagian dari Dinas Pendapatan.

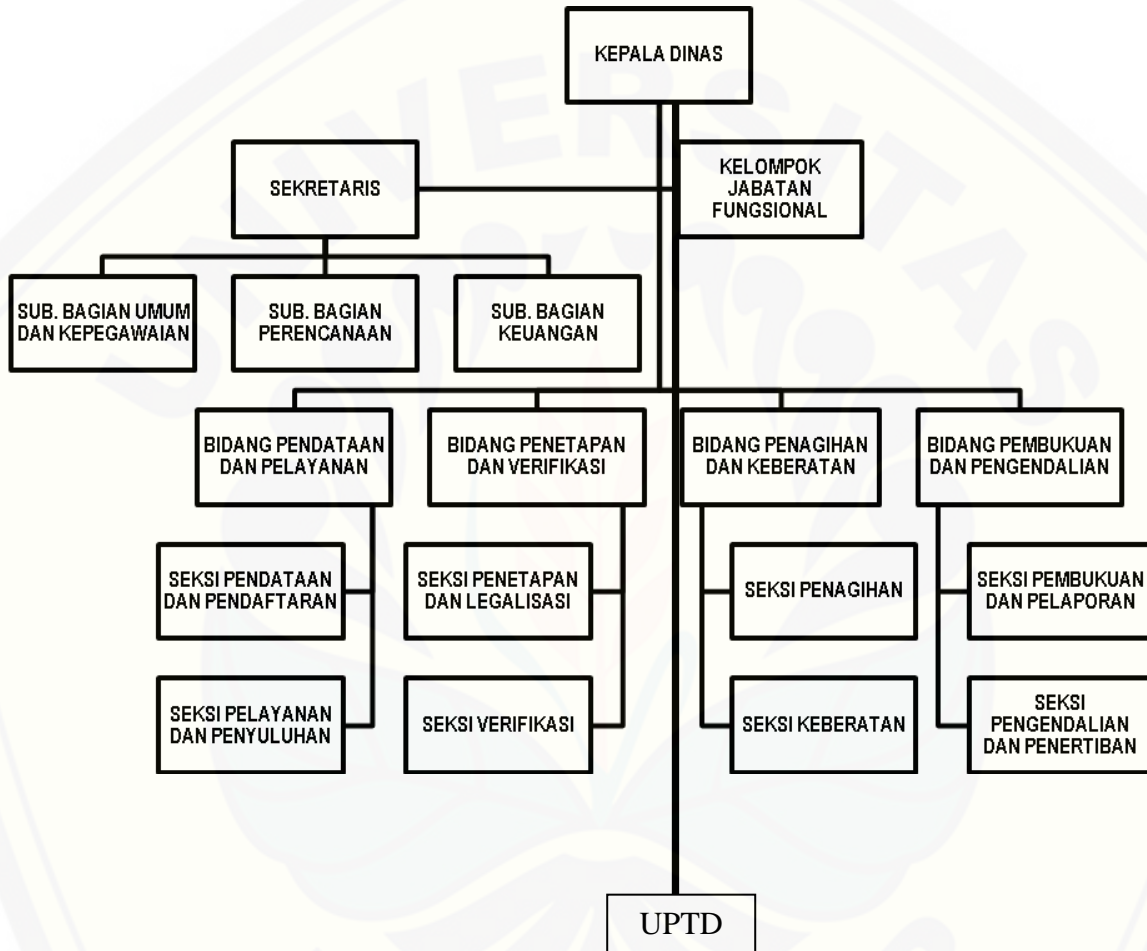
Unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember di bidang pendapatan daerah dengan nama Dinas Pendapatan Pajak Daerah dan mengalami perubahan nama sebanyak tiga kali setelah Dinas Pendapatan Pajak Daerah, hal ini disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi pada Pemerintah Daerah Tingkat II Jember. Adapun nama-nama unsur pelaksana Pemerintah Daerah Tingkat II Jember di bidang pendapatan daerah setelah nama Dinas Pasar yaitu:

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

Berdasarkan Undang-Undang No.22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah maka dipandang perlu membentuk organisasi dan tata kerja Dinas Pasar (PERDA No.39 tahun 2000) sehingga mulai saat itu Dinas Pasar berdiri sendiri. Kemudian pada tahun 2000 dan dengan diberlakukannya PP No.8 tahun 2003 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Pasar bergabung kembali dengan Dinas Pendapatan daerah Tingkat II Kabupaten Jember.

### 3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan data yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, berikut merupakan struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember :



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Tahun 2014.

Berdasarkan Gambar 3.2 susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Pendataan dan Pelayanan
4. Bidang Penetapan dan Verifikasi
5. Bidang Penagihan Keberatan
6. Bidang Pembukuan dan Pengendalian
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis

### 3.2.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak, dan mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalan dan pengembangan pendapatan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

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

- a. Penyelenggara urusan di bidang pendapatan daerah.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
- c. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
- e. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan Dinas.
- f. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian oprasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapataan daerah.

- h. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- i. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- j. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah.

### 3.2.2 Sekretariat

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas.
- b. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum.
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
- e. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
- f. Pengkoordinasian di bidang-bidang di lingkungan Dinas.
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Pelaksanaa Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- i. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- j. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
- k. Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.
- l. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).



- m. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas.
- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

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

- 1) Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.
- 2) Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan.
- 3) Pelaksanaan tugas kehumasandan keprotokolan.
- 4) Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor.
- 5) Pelaksanaan pelayanan administrasi pelaksanaan dinas.
- 6) Penyusunan rencana kebutuhan benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris.
- 7) Pelaksanaan pengadaan, penindustribusian, pemeliharaan prasarana dan prasaran kantor dan pengelolaan inventarisasi barang.
- 8) Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga.
- 9) Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang.
- 10) Penyiapan bahan untuk penghapusan barang.
- 11) Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggung jawaban pengurusan barang.
- 12) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
- 13) Pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat,

pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.

14) Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha meningkatkan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkungan dinas.

### b. Sub Bagian Perencanaaa

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

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

- 1) Penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
- 2) Penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas.
- 3) Penghimpunan dan mengelola bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- 4) Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan dinas.
- 5) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 6) Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas.
- 7) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- 8) Pengumpulan dan analiasa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lingkungan dinas.
- 9) Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- 10) Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- 11) Penyusunan rencana pendapatan daerah dan rencana ekstensifikasi intensifikasi Pendapatan Asli Daerah.
- 12) Penyususunan naskah Rencana Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya.
- 13) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

## c. Sub Bagian Keuangan

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

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

- 1) Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 2) Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 3) Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas.
- 4) Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5) Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
- 6) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
- 7) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas.
- 8) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan dinas.
- 9) Penerimaan dan penyetoran hasil pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah.
- 10) Pembinaan administrasi keuangan di Lingkup Dinas.
- 11) Penyusunan Neraca Keuangan Dinas.

## 3.2.3 Bidang Pendataan dan Pelayanan

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

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

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

- b. Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah.
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah.
- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
- e. Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyimpan surat perajakan dan retribusi daerah.
- f. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perpajakan dan Retribusi Daerah.

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari :

a. Seksi Pendataan dan Pendaftaran

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

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

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah / Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
- 2) Pelaksanaan penilaian objek pajak termasuk proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- 3) Pelaksanaan pendataan Objek dan Subjek Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
- 4) Pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
- 5) Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah.
- 6) Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan / atau Wajib Pajak Daerah setelah dilakukan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD dan SPOP.

- 7) Pengumpulan dan pengolahan data Objek dan Subjek Pajak dan/atau Wajib Pajak Daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
- 8) Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak dan / atau Wajib Pajak atau kuasanya.
- 9) Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan.
- 10) Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
- 11) Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- 12) Pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 13) Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi.
- 14) Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah.
- 15) Pelaksanaan perubahan data terhadap objek pajak dan subjek pajak.
- 16) Penyusunan dan pengolahan sistem informasi pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
- 17) Pelaksanaan pengolaan data dan informasi Pajak Daerah.
- 18) Pengawasan terhadap pemnafaatan dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 19) Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 20) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### b. Seksi Pelayanan dan Penyuluhan

Seksi Pelayan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Rtribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.

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

- 1) Pelaksanaan pelayanan perpajakan daerah dan evaluasi atas pelayanan perpajakan.

- 2) Penerimaan pengaduan dan permohonan penyelesaian masalah perpajakan dari Wajib Pajak.
- 3) Pendistribusian permohonan permasalahan perpajakan ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut.
- 4) Penerimaan hasil penyelesaian permasalahan perpajakan dari bidang terkait untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 5) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang Pajak Daerah / Retribusi Daerah baik dalam lingkup dinas maupun kepada masyarakat.
- 6) Pengkoordinasian kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
- 7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### 3.2.4 Bidang Penetapan dan Verifikasi

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

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

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

Bidang Penetapan dan Verifikasi, terdiri dari :

- a. Seksi Penetapan dan Legalisasi

Seksi Penetapan dan Legalitas mempunyai tugas melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat

Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya serta melaksanakan legalisasi terhadap sarana pemungutan Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi.

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

- 1) Pelaksanaan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif Peraturan Daerah yang berlaku.
- 2) Pelaksanaan perhitungan kembali Pajak Daerah terhutang atas permohonan Wajib Pajak.
- 3) Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran / penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak.
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaian dan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 5) Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKBDLB, dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah.
- 6) Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- 7) Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya.
- 8) Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya.
- 9) Pelaksanaan pengarsipan SKPD / SKRD dan surat lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
- 10) Pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga yang diperlukan sebagai sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 11) Pelaksanaan legalisasi terhadap objek Pajak Daerah.
- 12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### b. Seksi Verifikasi

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

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

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan verifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2) Pelaksanaan verifikasi dan pelitian kesesuaian penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 3) Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan (verlab) atas penetapan objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 4) Pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 5) Inventarisasi dan verifikasi pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### 3.2.5 Bidang Penagihan dan Keberatan

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

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

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

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari :

#### a. Seksi Penagihan

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



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

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2) Penyampaian SPPT/ SKPD/ SKRD dan sarana administrasi lainnya yang berhubungan dengan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 3) Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 4) Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifikasi operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 5) Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.
- 6) Penerbitan surat tagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran/ batas waktu jatuh tempo.
- 7) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 8) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 9) Penyusunan laporan secara berkala relisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 10) Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 11) Pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

**b. Seksi Keberatan dan Pengurangan**

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

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

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelesaian keberatan, pengurangan dan restitusi.
- 2) Melaksanakan pemrosesan permohonan keberatan, keringanan/ pengurangan, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan Pajak Daerah.
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan Pajak Daerah.
- 5) Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak Daerah.
- 6) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.
- 7) Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan.
- 8) Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian.
- 9) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan Pajak Daerah.
- 10) Pelaksanaan pemberian layanan Restitusi dan/ atau kompensasi, penundaan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah.
- 11) Penelitian kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang dapat diberikan restitusi dan atau pemindah bukuan.
- 12) Pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir Pajak Daerah akibat terjadinya Restitusi.
- 13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

## 3.2.6 Bidang Pembukuan dan Pengendalian

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

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

- 1) Pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatn daerah lainnya.
- 2) Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala.
- 3) Pelaksanaan monitoring/ pengawasan oprasional pemungutan dan penyeteran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 4) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dan pencairan/ pelimpahan Bagi Hasil Pajak/ Bukan Pajak.
- 6) Pelaksaasn koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penertiban objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 7) Pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.

Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari :

### a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

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

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

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan penerimaan pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- 2) Penerimaan serta pencatatan bukti setor / Surat Tanda Setor (STS) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya ke buku kas pembantu penerimaan sejenis.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang kelengkapan dokumen/ bukti penyeteroran / pelimpahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya.
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan pencocokan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten.
- 5) Pelaksanaan koordinasi tentang rencana penerimaan (Renpen) dan pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi/ Pusat.
- 6) Penyiapan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak.
- 7) Pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak/ Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi/ Pusat dan Rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT. PLN setempat.
- 8) Inventarisasi dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak.
- 9) Pencatatan target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- 10) Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga.
- 11) Penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah.
- 12) Pengkajian atas realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya.

13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### b. Seksi Pengendalian dan Penertiban

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

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

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian oprasional dan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2) Pelaksanaan kegiatan penegndalian oprasional penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 3) Pelaksanaan monitoring pemungutan dan Penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam lingkup Dinas.
- 4) Pelaksanaan pemeriksaan bilamana ada indikasi penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terlambat dan / atau tidak melaksanakan pembayaran sesuai perundang-undangan.
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 7) Pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajiban.
- 8) Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 9) Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
- 10) Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan relisasi penerimaan pendapatan daerah.

11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### 3.2.7 Kelompok Jabatan Fungsional

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

### 3.2.8 Unit Pelaksanaan Teknis

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

## 3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

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

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

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah
2. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah
3. Pengkajian, evaluasi, penggalan, dan pengembangan pendapatan daerah
4. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan di bidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
5. Penyelenggaraan pelayanan dan pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah

(PAD)

6. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
7. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah
8. Evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah
9. Pemberian dukungan teknis dan administrasi dibidang Pendapatan Asli Daerah

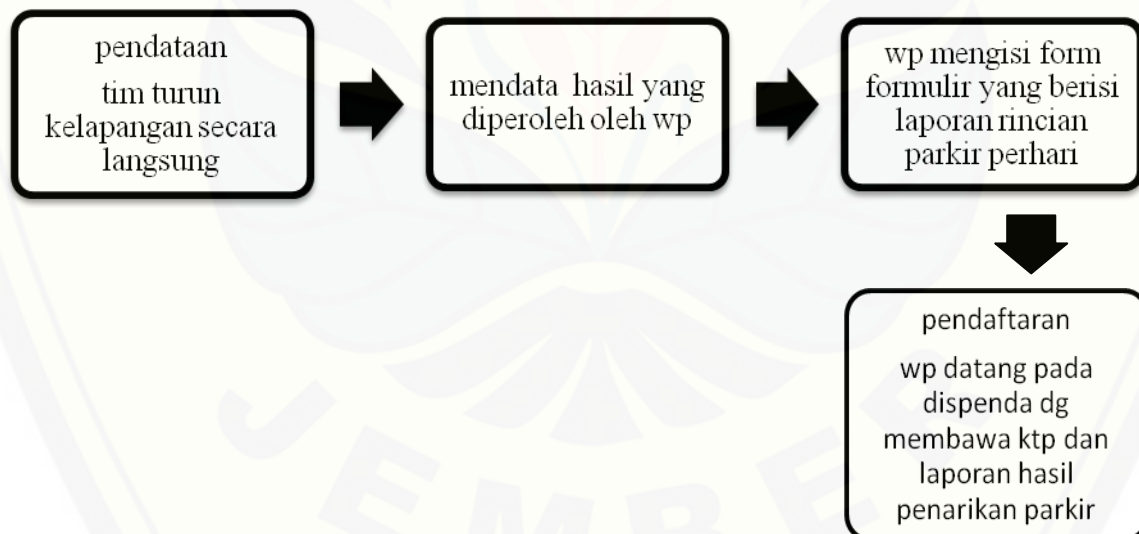
### 3.4 Kegiatan Pajak Parkir pada DISPENDA Kabupaten Jember

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

1. Seksi Pendataan
2. Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan

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

Alur kegiatan pendataan sampai pendaftaran pada Pajak Parkir



Gambar 3.4 : Alur kegiatan pendataan dan pendaftaran

## 3.4.1 Seksi Pendataan

Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pendataan Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan Obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pendataan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah dan Obyek Pajak Daerah/Retribusi Daerah
- b. Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah
- c. Penyiapan formulir pendataan Wajib Pajak Daerah yang meliputi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP)
- d. Penyerahan formulir pendataan SPTPD dan SPOP kepada Wajib Pajak Daerah setelah dilakukan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD dan SPOP
- e. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau kuasanya
- f. Pelaksanaan penelitian kesuaian data obyek pajak dengan keadaan obyek pajak dilapangan
- g. Pelaksanaan analisa data dan uji kelayakan atas surat permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak
- h. Pelaksanaan perubahan data terhadap obyek dan subyek pajak
- i. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah
- j. Pembentukan dan pemeliharaan data base Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- k. Pengawasan terhadap pemanfaatan data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- l. Pelaksanaan teknis operasional komputer, pemeliharaan dan perbaikan jaringan komputer

## 3.4.2 Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan

Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan Obyek Pajak Daerah/Retribusi Daerah serta pelayanan penyuluhan, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan