



**ADMINISTRATION PROCEDURES IN TAX DEPARTEMENT OF
REGENCY JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Banking and Financial Administration Majoring In
Management
Economic Faculty University Of Jember

by

FEBRI ADI SAPUTRA

NIM 110803102001

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

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FEBRI ADI SAPUTRA
NIM : 110803102001
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

05 SEPTEMBER 2014

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP. 19600404198902 1 001

Sekretaris,

Dra.Susanti P., M.Si
NIP. 19660918199203 2 002

Anggota,

Ema Desia Prajitasari, SE, MM
NIP. 19791221200812 2 002

4x6

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si
NIP. 19630614199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : FEBRI ADI SAPUTRA
NIM : 110803102001
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

Drs. Moch.Syahrudin,M.M
NIP. 19550919 198503 1 003

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahku, Ibuku, dan adik-adikku yang tercinta dan yang saya sayangi;
2. Semua kakek dan nenekku;
3. Semua sahabat dan teman terbaikku;
4. Guru – guru saya sejak taman kanak – kanak sampai dengan perguruan tinggi;
dan
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

Apabila manusia melakukan pendekatan diri kepada Tuhan pencipta mereka dengan bermacam - macam kebaikan, maka mendekatlah engkau dengan akalmu, niscaya engkau merasa nikmat yang lebih banyak, yaitu dekat dengan manusia di dunia dan dekat dengan Allah di akhirat

-Hadits Rosulullah-

Diri kita dibentuk dari apa yang kita lakukan berulang kali, sedangkan kesuksesan bukan merupakan usaha dan tindakan melainkan akibat dari suatu kebiasaan

-Aristoteles-

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 “PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER ” dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi dari penyusunan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (DISPENDA) 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 karena itu, 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. Bapak Drs. Moch.Syahrudin.M.M, 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 memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Bapak Musondaq selaku kepala bidang 1 pada 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, 23 juni 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2. LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Administrasi	7
2.1.1 Fungsi Administrasi.....	8
2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi.....	10
2.2 Pengertian Pajak.....	11
2.3 Pajak Daerah.....	17
2.4 Pajak Hotel.....	19

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK	
PRAKTEK KERJA NYATA	21
3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Dinas Pendapatan Daerah	
Kabupaten Jember	21
3.2 Struktur Organisasi DISPENDA.....	22
3.2.1 Kepala Dinas.....	23
3.2.2 Sekertariat.....	24
3.2.3 Bidang Pendataan dan Pelayanan.....	28
3.2.4 Bidang Penetapan dan Verifikasi.....	31
3.2.5 Bidang Penagihan dan Keberatan.....	33
3.2.6 Bidang Pembukuan dan Pengendalian.....	36
3.2.7 Kelompok Jabatan Fungsional.....	39
3.2.8 Unit Pelaksanaan Teknis.....	40
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah	
Kabupaten Jember.....	40
3.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	41
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	42
4.1 Prosedur Administrasi Pajak Hotel pada DISPENDA.....	43
4.1.1 Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel.....	44
4.1.2 Prosedur Penetapan Pajak Hotel.....	45
4.1.3 Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Hotel.....	46
4.1.4 Prosedur Administrasi Pembukuan dan Pelaporan Pajak..	49
4.1.5 Prosedur Penagihan Pajak Hotel.....	51
4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama PKN.....	54
4.2.1 Mengisi Surat Tanda Setor(STS).....	55
4.2.2 Menyimpan Bukti STS dan Arsip	56
4.2.3 Mengisi SPTPD.....	57
4.3 Administrasi Pembayaran Pajak Hotel pada DISPENDA.	58
BAB 5. KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	61

DAFTAR TABEL

	halaman
1.	Ja
dwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
2.	Su
rat Penagihan Pajak Hotel	51
3.	Su
rat Tanda Setor	55
4.	Su
rat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah.....	57

DAFTAR GAMBAR

	halaman
1. Struktur Organisasi DISPENDA Jember.....	22
2. ur Pendaftaran & Pendataan Pajak Hotel	44
3. ur Penetapan Pajak Hotel.....	46
4. ur Pembayaran Pajak Hotel	47
5. ur Pembukuan & Pelaporan Pajak Hotel.....	50
6. ur Penagihan Pajak Hotel	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Pembayaran Tunggalan Pajak Hotel.....	62
Lampiran 2 : Hasil Penjualan Pajak Hotel pada DISPENDA Jember.....	63
Lampiran 3 : Target & Realisasi penerimaan pendapatan daerah Kabupaten Jember.....	64
Lampiran 4 : Surat Permohonan PKN.....	65
Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	66
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi.....	67
Lampiran 7 : Daftar Hadir PKN.....	68
Lampiran 8 : Nilai Hasil PKN.....	69

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia adalah negara yang memiliki alam nomor satu didunia, yang sebenarnya memiliki potensi untuk menjadi negara maju. Tetapi sayangnya banyak hambatan-hambatan yang menghalangi kemajuan tersebut. Salah satu faktor kondisi keuangan yang sampai saat ini menjadi masalah yang sangat serius. Pada pembangunan perekonomian suatu negara diperlukan adanya pengaturan mengenai pengelolaan sumber-sumber ekonomi yang tersedia secara terarah dan terpadu serta dimanfaatkan secara maksimal bagi peningkatan kesejahteraan rakyat. Pada era otonomi daerah saat ini, pajak daerah memiliki peran yang sangat signifikan dalam pembiayaan pembangunan daerah. Hal ini tidak terlepas dari besarnya sumbangan pajak daerah dalam pendapatan asli daerah.

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan bagi seluruh rakyat Indonesia. Pajak di pungut dari warga negara Indonesia dan menjadi salah satu kewajiban yang dapat dipaksakan penagihannya. Pembangunan nasional Indonesia pada dasarnya dilakukan oleh masyarakat bersama-sama pemerintah. Oleh karena itu peran masyarakat dalam pembiayaan pembangunan harus terus ditumbuhkan dengan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang kewajibannya membayar pajak. Berdasarkan APBD tahun 2011 sektor pajak daerah memiliki peran yang semakin besar karena akan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah. Peran pajak sangatlah penting bagi penerimaan kas negara. Hal ini dapat dilihat dari tabel APBD 2011. Pajak merupakan alternatif yang sangat potensial. Sebagai salah satu sumber penerimaan negara yang sangat potensial, sektor pajak merupakan pilihan yang sangat tepat, selain karena jumlahnya yang relatif stabil juga merupakan cerminan partisipasi aktif masyarakat dalam membiayai pembangan. Jenis pungutan di Indonesia terdiri dari pajak negara(pajak pusat), pajak daerah, retribusi daerah, bea dan cukai, dan penerimaan negara bukan pajak. Salah satu pos Penerimaan Asli Daerah (PAD)

dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) adalah pajak daerah. Pemungutan pajak daerah oleh pemerintah daerah provinsi maupun kabupaten/kota diatur oleh Undang-Undang No 28 Tahun 2009. Jenis pajak daerah sebagaimana yang ada dalam Undang-Undang No 28 tahun 2009 adalah salah satunya yaitu pajak hotel.

Pajak hotel merupakan salah satu pajak daerah di wilayah kabupaten Jember yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Oleh karena itu peranan pajak sebagai sumber pendapatan negara yang berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya, biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti biaya belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ketahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak. Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam Negeri maupun luar Negeri, diberikan sebagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam Negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan fasilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, hal ini bisa dikendalikan antara lain dengan cara mengatur peredaran uang dimasyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

Untuk itu perlu dikembangkan optimalisasi dalam penagihan potensi pajak daerah sebagai salah satu penerimaan daerah yang memberi kontribusi besar dalam APBD provinsi dan APBD kabupaten. Peningkatan pendapatan ini biasanya tidak selalu identik dengan peningkatan tarif pajak dan tarif retribusi,

langkah optimalisasi yang lebih damai adalah melalui perluasan kontruksi yang telah ada melalui pembentukan peraturan daerah yang bertujuan untuk memperbaiki sistem perpajakan daerah.

Bersasarkan uraian diatas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas mengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berasal dari pajak daerah dan retribusi daerah. Diantara sekian banyak jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Pajak Hotel merupakan salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang memiliki peranan besar dalam menentukan besarnya Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Jember. Pengelolaan Pajak Hotel pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember diatur dalam peraturan daerah No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Hotel. Peraturan tersebut menjelaskan tentang tata cara pengelolaan Pajak Hotel di Kabupaten Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang prosedur administrasi pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan yang berkaitan tentang prosedur administrasi pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain meliputi antara lain:

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.

- b. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III administrasi keuangan dan perbankan fakultas ekonomi Universitas Jember dan syarat untuk mendapatkan gelar A.Md(Ahli Madya).

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yang beralamat di Jalan Jawa No.72 Jember jawa timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Prakter kerja nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1(satu) bulan yang terhitung mulai 3 Maret s/d 31 Maret 2014 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif,sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Economi Universitas Jember. Adapun pelaksanaannya di kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:

Senin – Jumat	: pukul 07.00 – 15.00
Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 (senin – kamis)
Istirahat jumat	: pukul 11.30 – 13.00

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN					5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember					3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember					7
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN					89

5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik					15
6	Penyusunan Laporan PKN					20
7	Penggandaan Laporan PKN					5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2014

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penyusunan laporan sebagai berikut :

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Perpajakan



BAB II

LANDASAN TEORI

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 juga dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah satu tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Prajudi Atmosudirjo, 1980).

Pengertian administrasi ada dua yaitu :

a. Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi secara sempit berasal dari kata Administratie (Bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Soewarno Handyaningrat, 1988;2). 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.

b. Pengertian Administrasi Secara Luas

Administrasi secara arti luas merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakuan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1980;9). Administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pendapat lain mengenai administrasi yaitu, Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian 1994;3). Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

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

Pentingnya studi dan peranan administrasi menurut S. Prajudi Atmosudirdjo juga disebutkan :

- 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.
- 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 dengan penjelasan sebagai berikut (S. P Siagian, 1989;8) :

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

1. Planing

Planing 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.
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 (The Liang Gie, 1983;12) terdapat 8 unsur administrasi, yaitu :

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, mendaftar, 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 dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2 Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak dan Unsur Pajak

Pengertian pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH :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.

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, yaitu :

1. Fungsi budgetair
Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi mengatur
Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.
Contoh :
 - a. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
 - b. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.
 - c. Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0%, untuk mendorong ekspor produk Indonesian di pasaran dunia.

2.2.3 Tata Cara Pemungutan Pajak

1. Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel :

a. Stelsel nyata (*real stelsel*)

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

b. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

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

c. Stelsel campuran

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

2. Asas Pemungutan Pajak

a. Asas domisili (asas tempat tinggal)

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

b. Asas sumber

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

c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

3. Sistem Pemungutan Pajak

a. *Official Assessment System*

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

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

b. Self Assissment System

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

Ciri-cirinya :

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

c. With Holding System

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

Ciri-cirinya :

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

2.2.4 Tarif Pajak

1. Tarif Sebanding atau 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%.

2. Tarif Tetap

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

Contoh:

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

3. Tarif Progresif

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

Contoh:

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

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

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi :

- a. Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
- b. Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap
- c. Tarif progresif regresif : kenaikan persentase semakin kecil

4. Tarif Regresif

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

2.2.5 Pengelompokan Pajak

1. Menurut Golongannya

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

Contoh : pajak penghasilan

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

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

2. Menurut Sifatnya

- a. Pajak subyektif : yaitu pajak yang berpangkul atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

Contoh : pajak penghasilan

- b. Pajak obyektif : yaitu pajak yang berpangkul pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

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

3. Menurut Lembaga Pemungutannya

- a. 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.

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

Pajak Daerah terdiri atas :

➤ Pajak Propinsi

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

➤ Pajak Kabupaten/ Kota

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

2.3 Pajak daerah

Dasar hukum pemungutan pajak daerah dan Retribusi Daerah adalah Undang-Undang Republik Indonesia nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 34 tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah dan Retribusi daerah, perlu disesuaikan dengan kebijakan otonomi daerah. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan Retribusi daerah, pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang tertuang 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.

2.3.1 Pengertian Pajak Daerah

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

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

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

2.3.2 Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah

- 1) Wewenang Daerah untuk memungut pajak diatur dalam UU no 3 tahun 2011 tentang pajak daerah.
- 2) Tata cara pembayaran, penyetoran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak di Kabupaten Jember tertuang dalam peraturan Bupati N0 34 Tahun 2011.

2.3.3 Wajib,Subjek,dan Objek pajak Daerah

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

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

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

a. Pajak Provinsi, terdiri atas:

- 1) Pajak kendaraan bermotor
- 2) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
- 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan bermotor
- 4) Pajak air permukaan
- 5) Pajak rokok

b. Pajak kabupaten atau kota, terdiri dari:

- 1) Pajak Hotel
- 2) Pajak Restoran
- 3) Pajak Hiburan
- 4) Pajak Reklame
- 5) Pajak Penerangan jalan
- 6) Pajak mineral bukan logam dan batuan

- 7) Pajak parkir
- 8) Pajak air tanah
- 9) Pajak sarang burung walet
- 10) Pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- 11) Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

2.4 Pajak Hotel

Menurut peraturan daerah kabupaten Jember no. 28 tahun 2009 tentang pajak hotel, pajak hotel adalah pungutan daerah atas pelayan hotel. Pengertian hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap atau istirahat, memperoleh pelayanan dan fasilitas lainnya dengan dipungut biaya, termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama.

2.4.1 Wajib, Subjek dan Objek Pajak hotel

a. Wajib pajak hotel adalah pengusaha hotel. Pengusahaan hotel adalah perorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan usaha hotel dan atas nama sendiri yang menjadi tanggungannya. Subjek Pajak hotel adalah orang pribadi atau badan hukum yang melakukan pembayaran atas jasa pelayanan hotel. Objek pajak hotel adalah setiap pelayanan yang disediakan dengan pembayaran di hotel. Objek pajak hotel meliputi:

- 1) Fasilitas penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek.
- 2) Fasilitas penunjang antara lain: Telepon, faximile, fotokopi, laundry, srtika, taxi pengangkutan lainnya, yang disediakan atau dikelola hotel.
- 3) Fasilitas olahraga dan hiburan antara lain : pusat kebugaran, kolam renang, tenis, golf, karaoke, diskotik, salon dan fasilitas lain yang disediakan atau dikelola hotel.
- 4) Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel.

Yang dikecualikan atau bukan termasuk pajak hotel adalah:

- 1) Asrama dan pesantren

- 2) Fasilitas olahraga dan hiburan yang disediakan dihotel yang digunakan oleh bukan tamu hotel dengan pembayaran
- 3) Pertokoan, perkantoran, dan perbankan, salon yang dipergunkan oleh umum untuk dihotel
- 4) Pelayanan perjalanan wisata yang disediakan oleh hotel dan dapat dimanfaatkan oleh umum.

b. Tarif Pajak Hotel dan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember no 28 tahun 2009 tentang pajak hotel, besarnya tarif pajak hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari dasar pengenaan pajak. Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada hotel.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

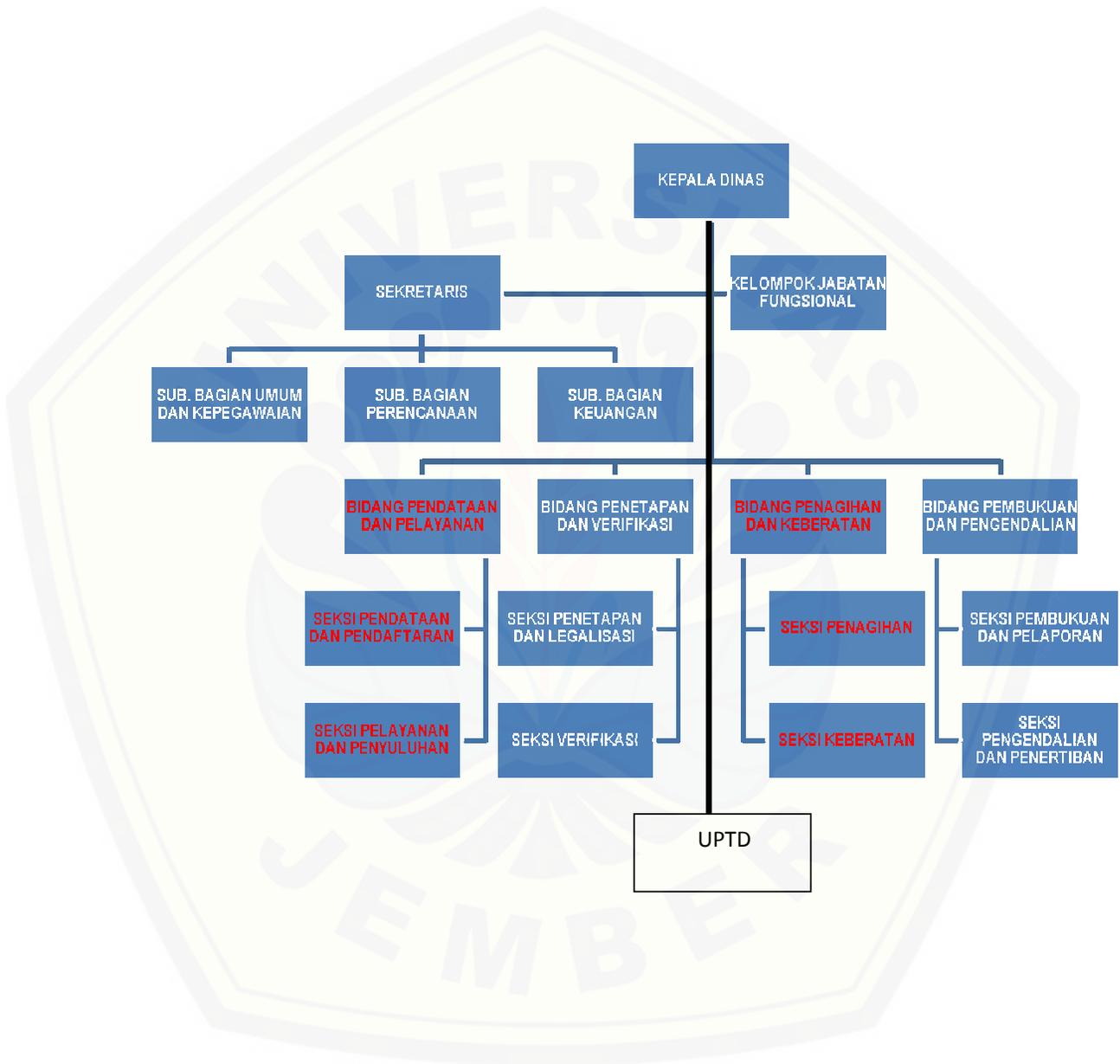
3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukan otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sebuah sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya bertanggung jawab dilingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan masih terpecah-pecah dilingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan bersekala besar. Berarti kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 284 orang.

Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka dinas pasar bergabung dalam Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (mendagri) yang sampai saat ini masih dibawa dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas. Dalam melaksanakan tugas kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



SUMBER : PERDA KABUPATEN JEMBER NO. 55 TAHUN 2012

Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

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 atau 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 :

1. Penyelenggara urusan di bidang pendapatan daerah.

2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
3. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
4. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
5. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan Dinas.
6. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian oprasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah.
8. Pelaksaaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
9. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
10. 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 :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas.
2. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum.
4. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
5. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
6. Pengkoordinasian di bidang-bidang di lingkungan Dinas.
7. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
8. Pelaksanaa Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
9. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
10. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
11. Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.
12. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
13. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas.
14. 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 kehumasan dan 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, penindistribusian, 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 Perencanaan

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 analisa 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. Penyusunan 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 atau Retribusi Daerah, pengelolaan data serta penyajian informasi Pajak Daerah atau Retribusi Daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang perpajakan Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

1. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah.
3. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah.
4. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
5. Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyimpan surat perajakan dan retribusi daerah.
6. 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 atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan.

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

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah atau Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.

2. Pelaksanaan penilaian objek pajak termasuk proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
3. Pelaksanaan pendataan Objek dan Subjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
4. Pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
5. Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah atau 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 atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau 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 atau Retribusi Daerah.
17. Pelaksanaan pengolahan 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 npengaduan 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 atau 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 atau Retribusi Daerah serta melaksanakan verifikasi administrasi dan lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

1. Pelaksanaan perhitungan penetapan nilai Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
2. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah.
3. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan surat ketetapan lainnya.
4. 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 atau 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 atau penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaiannya 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 atau 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 penelitian kesesuaian penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan 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 Penagih 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 :

1. Melaksanakan pendistribusian SKPD, SPPT, SKRD dan surat ketetapan lainnya.
2. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Pelaksanaan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
4. 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 atau 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 meleksanakan 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 atau pengurangan, pembetulan, pembatalan, pemnundaan 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 kooordinasi 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 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 atau Bukan Pajak dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah serta benda berharga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

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 atau 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 atau pelimpahan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak.

6. Pelaksanaan 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 atau 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 atau bukti penyetoran atau 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 atau Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat.
6. Penyiapan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak.
7. Pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat dan Rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT. PLN setempat.
8. Inventarisasi dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak.
9. Pencatatan target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
10. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan relisasi keuangan benda berharga.
11. Penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan relisasi penerimaan pendapatan daerah.
12. Pengkajian atas relisasi 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 penegndalian oprasional dan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi D aerah.
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 atau tidak melaksanakan pembayaran sesuai perundang-undangan.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap penylahgunaan 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 pelaksanaa 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 oprasional 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 diberika oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas.

2. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas.
3. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
4. Pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.
5. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahar Penerimaan Dinas.

3.3 Kegiatan Pokok

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

Adapun kegiatan pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu:

- a. Melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah, mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalan dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Untuk melaksanakan kegiatan pokok Dinas Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - 2) Penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pendapatan daerah;
 - 3) Pengkajian, evaluasi, penggalan, dan pengembangan pendapatan daerah;

- 4) Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- 5) Penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah serta membantu pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- 6) Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan;
- 7) Pemberian izin tertentu dibidang pendapatan Daerah;
- 8) Evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah; dan
- 9) Pengelolaan dukungan teknis dan administrasi.

3.4 Pajak Hotel

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.28 Tahun 2009 tentang pajak hotel, Pajak Hotel adalah pungutan daerah atas pelayanan hotel. Pengertian Hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap atau istirahat, memperoleh pelayanan dan fasilitas lainnya dengan dipungut biaya, termasuk bangunan lainya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama.

3.4.1 Wajib, Subjek dan Objek Pajak Hotel

- a. Wajib Pajak
Hotel adalah pengusaha hotel. Pengusaha hotel adalah perorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan usaha hotel dan atas namanya sendiri yang menjadi tanggungannya.
- b. Subjek
Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan hukum yang melakukan pembayaran atas jasa pelayanan hotel.

c. Objek Pajak

Hotel adalah setiap pelayanan yang disediakan dengan pembayaran dihotel. Objek Pajak Hotel meliputi:

- 1) Fasilitas
penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek;
- 2) Fasilitas
penunjang antara lain telepon, faximile, fotocopy, laundry, setrika, taksi dan pengangkutan lainnya yang disediakan atau dikelola hotel;
- 3) Fasilitas
olahraga dan hiburan antara lain pusat kebugaran, kolam renang, tenis, golf, karaoke, diskotik, salon, dan fasilitas lain yang disediakan atau dikelola hotel;
- 4) Jasa
persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan dihotel.

Yang dikecualikan atau bukan termasuk pajak hotel adalah:

- 1) Asrama dan
pesantren;
- 2) Fasilitas
olahraga dan hiburan yang disediakan dihotel yang digunakan oleh umum atau bukan tamu hotel dengan pembayaran;
- 3) Pertokoan,
perkantoran, dan perbankan, salon yang digunakan oleh umum untuk dihotel;
- 4) Pelayanan
perjalanan wisata yang disediakan oleh hotel dan dapat dimanfaatkan oleh umum.

3.4.2 Tarif Pajak Hotel dan Dasar Pengenaan Pajak(DPP)

Menurut peraturan daerah Kabupaten Jember No.28 Tahun 2009 tentang pajak hotel, besarnya tarif pajak hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari dasar pengenaan pajak. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada hotel.

