



**ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK REKLAME PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Beni Satria Nugraha

140803102051

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK REKLAME PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Jurusan Manajemen,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember**

Oleh :

Beni Satria Nugraha

140803102051

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**ADMINISTRATION OF ADVERTISEMENT'S TAX PAYMENTS AT
REVENUE AGENCY OF JEMBER DISTRICT**

THE REAL WORK PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the requirements to obtained the Bachelor's Degree of
Diploma III Program of Financial Administration, Department of Management,
Economic and Bussiness Faculty, Jember University*

By :

Beni Satria Nugraha

NIM 140803102051

DIPLOMA III PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION

DEPARTMENT OF MANAGEMENT

ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY

JEMBER UNIVERSITY

2018

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Beni Satria Nugraha
NIM : 140803102051
Program Studi : DIII Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul Laporan : “ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK REKLAME
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
JEMBER”

Jember, 2 Januari 2018

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, SE, M.Si.
NIP. 196901142005011002

Dr. Sumani, SE, M.Si.
NIP. 196901142005011002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK REKLAME PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Beni Satria Nugraha
NIM : 140803102051
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

25 Januari 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Handriyono, M.Si.
NIP. 196208021990021001

Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 196609041990021001

Anggota,

Dr. Ika Barokah, S, M.Si.
NIP. 197805252003122002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.,CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda tercinta Untung Sugiarto dan Ibunda Puji Rahayu, terima kasih atas semua do'a, kasih sayang motivasi serta bimbingannya dari lahir sampai saya dewasa.
2. Kakakku tersayang yang selalu memberiku dukungan serta semangat padaku
3. Keluarga besar yang selalu memberikan dukungan dan motivasi
4. Teman-teman magang sekaligus teman baikku (Aditya Bagus, Achmad Musleh, Wahid Hasan). Terima kasih telah bekerja bersama dalam melaksanakan kegiatan PKN.
5. Teman-teman baikku (Adit, Wahid, Musleh, Yuri, Ade, Saiful, Fauzi). Terima kasih telah memberikan canda, tawa dan dukungan selama kuliah di Universitas Jember
6. Almamater yang selalu saya banggakan Universitas Jember.

MOTTO

"Learn from yesterday, live from today, and hope for tomorrow."

(Albert Einstein)

“Kegagalan tidak diukur dari apa yang telah anda raih, namun kegagalan yang telah anda hadapi, dan keberanian yang membuat anda tetap berjuang melawan rintangan yang bertubi-tubi”

(Orison Swett Marden)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Administrasi Pembayaran Pajak Reklame Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, M.M, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani S.E, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Dr. Handriono M.Si., Drs. Marmono Singgih M.Si., dan Ibu Dr. Ika Barokah Suryaningsih S.E., M.M. selaku Dosen Penguji laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Chairul Saleh S.E, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA)
5. Bapak Ir. Mirfano, selaku kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
6. Bapak Drs. F.X. Agus Sudarsono, M.M, selaku Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu serta member kemudahan dalam proses akademik.

8. Kedua orang tua tercinta, yang senantiasa memberikan cinta kasih dan dukungan.
9. Teman-teman seperjuangan DIII Administrasi Keuangan Angkatan 2014.
10. Almamater yang selalu kubanggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi para pembaca

Jember, 3 Januari 2018

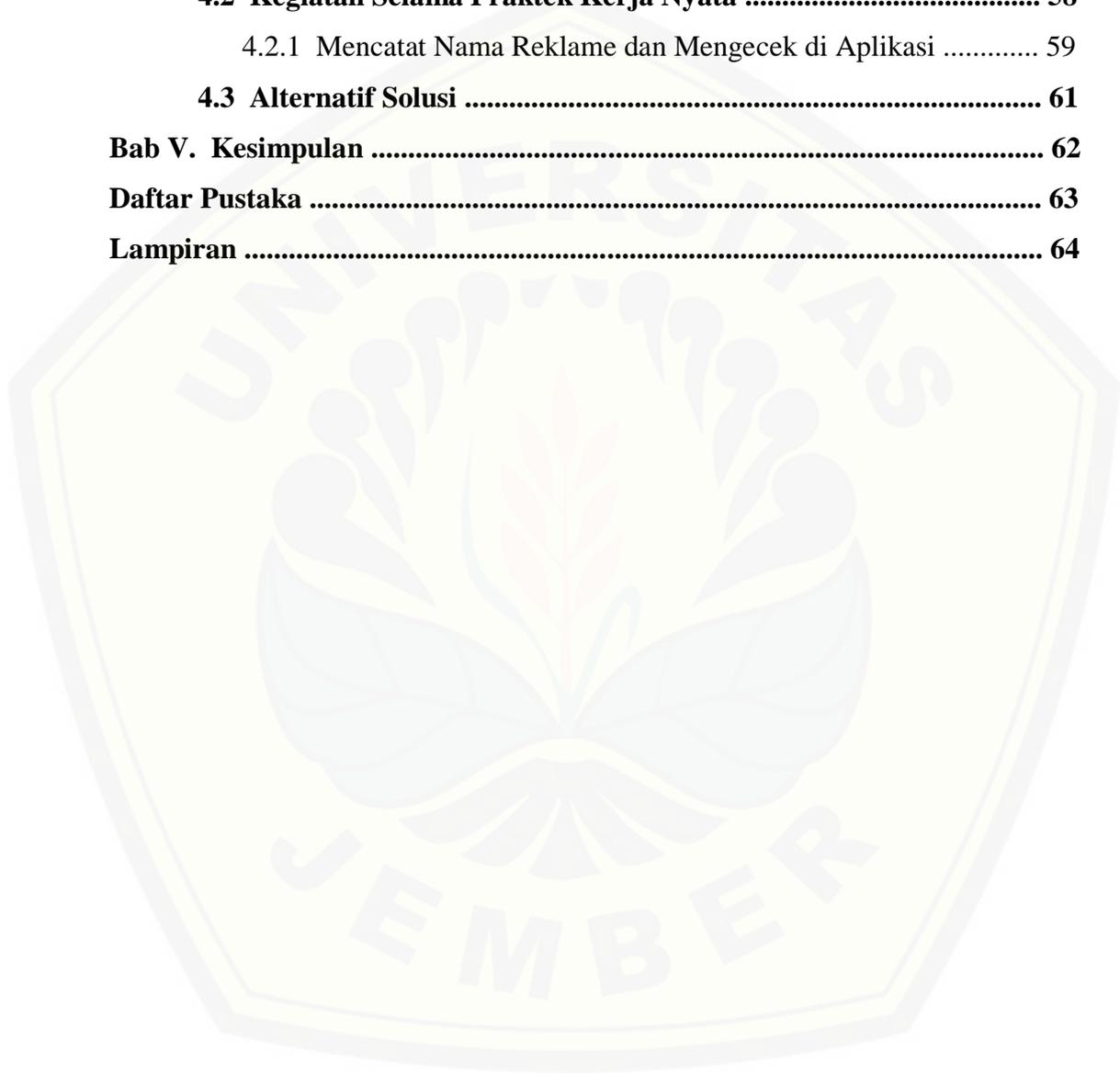
Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Pengesahan	iv
Halaman Persembahan	v
Halaman Motto	vi
Prakata	vii
Daftar Isi	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Tabel	xiii
Daftar Lampiran	xiv
Bab I. Pendahuluan	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Kegunaan	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Bab II. Tinjauan Pustaka	
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Ciri-ciri Administrasi	5
2.1.3 Fungsi Administrasi	6

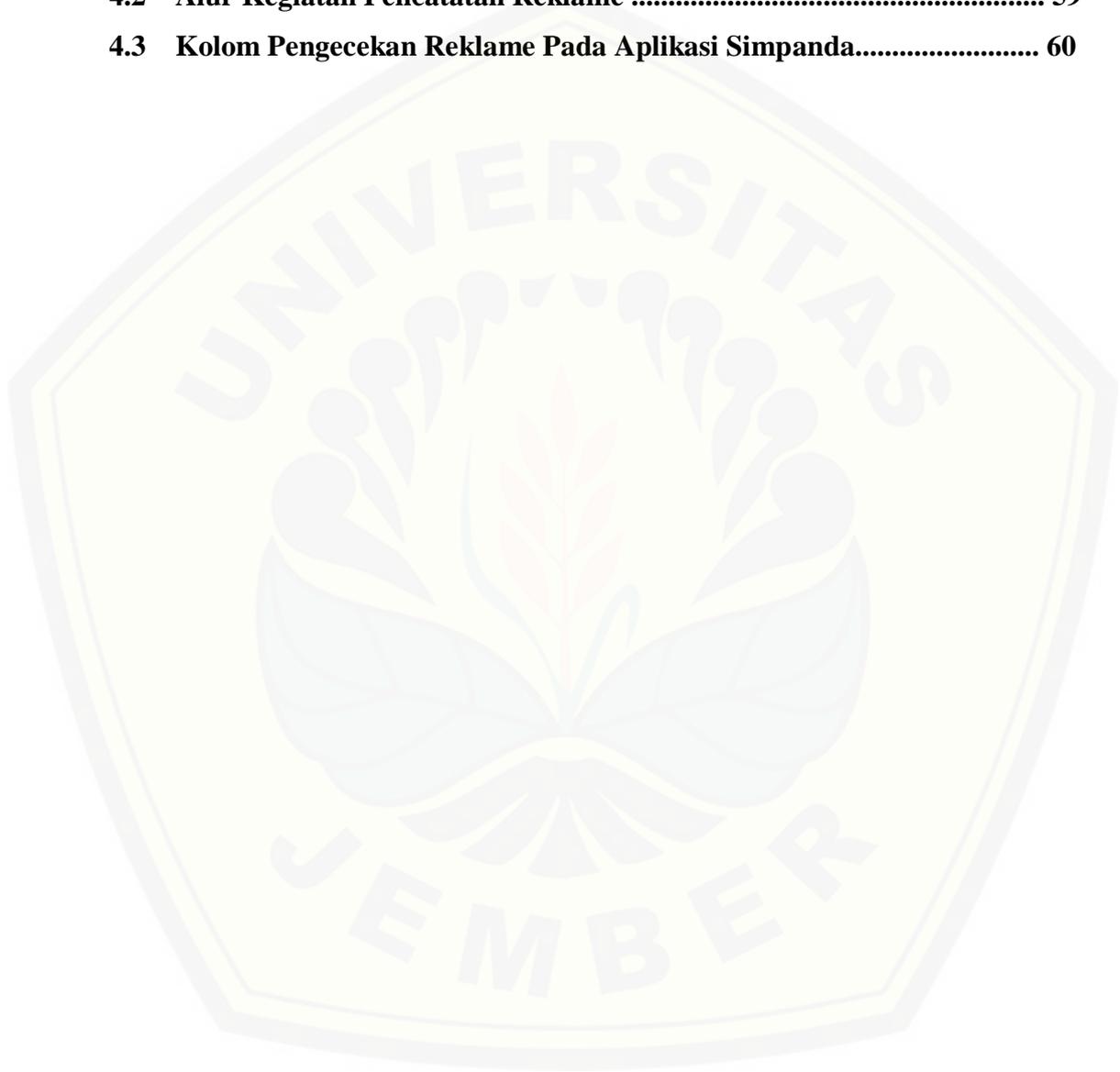
2.2 Pengertian Pajak	6
2.2.1 Fungsi Pajak	6
2.2.2 Syarat Pemungutan Pajak	7
2.2.3 Jenis Pungutan Selain Pajak	8
2.2.4 Jenis-Jenis Pajak	9
2.3 Pajak Daerah	10
2.3.1 Definisi Pajak Daerah	10
2.3.2 Dasar Hukum	11
2.3.3 Jenis-Jenis Pajak Daerah	11
2.3.4 Tarif Pajak Daerah	12
2.3.5 Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	13
2.4 Pajak Reklame	14
2.4.1 Definisi Pajak Reklame	14
2.4.2 Dasar Hukum	15
2.4.3 Dasar Pengenaan Tarif dan Cara Penghitungan.....	15
2.4.4 Masa dan Terutangnya Pajak reklame.....	17
2.4.5 Sanksi Administrasi.....	17
Bab III. Gambaran Umum Badan Pendapatan Daerah Jember	
3.1 Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	20
3.2 Visi, Misi dan Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	21
3.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kab. Jember	23
3.4 Tugas dan Fungsi Dalam struktur Pendapatan Daerah.....	24
3.5 Kegiatan Pokok.....	42
3.6 Daftar Kelas Jalan Penyelenggaraan Reklame di Kab.Jember	44
3.7 Perhitungan Nilai Sewa Reklame	46
Bab IV. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
4.1 Administrasi Pembayaran Pajak Reklame.....	54
4.1.1 Pendaftaran Izin Reklame PTSP	55
4.1.2 Proses Verifikasi di Bidang II	56
4.1.3 Penerbitan SPTPD di Bidang I	56

4.1.4 Penerbitan SKPD di Bidang II	57
4.1.5 Melakukan Pembayaran di Bank Jatim	58
4.1.6 Proses Legalitas di Bidang II	58
4.1.7 Meminta Tanda Tangan Kepala PTSP	58
4.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	58
4.2.1 Mencatat Nama Reklame dan Mengecek di Aplikasi	59
4.3 Alternatif Solusi	61
Bab V. Kesimpulan	62
Daftar Pustaka	63
Lampiran	64



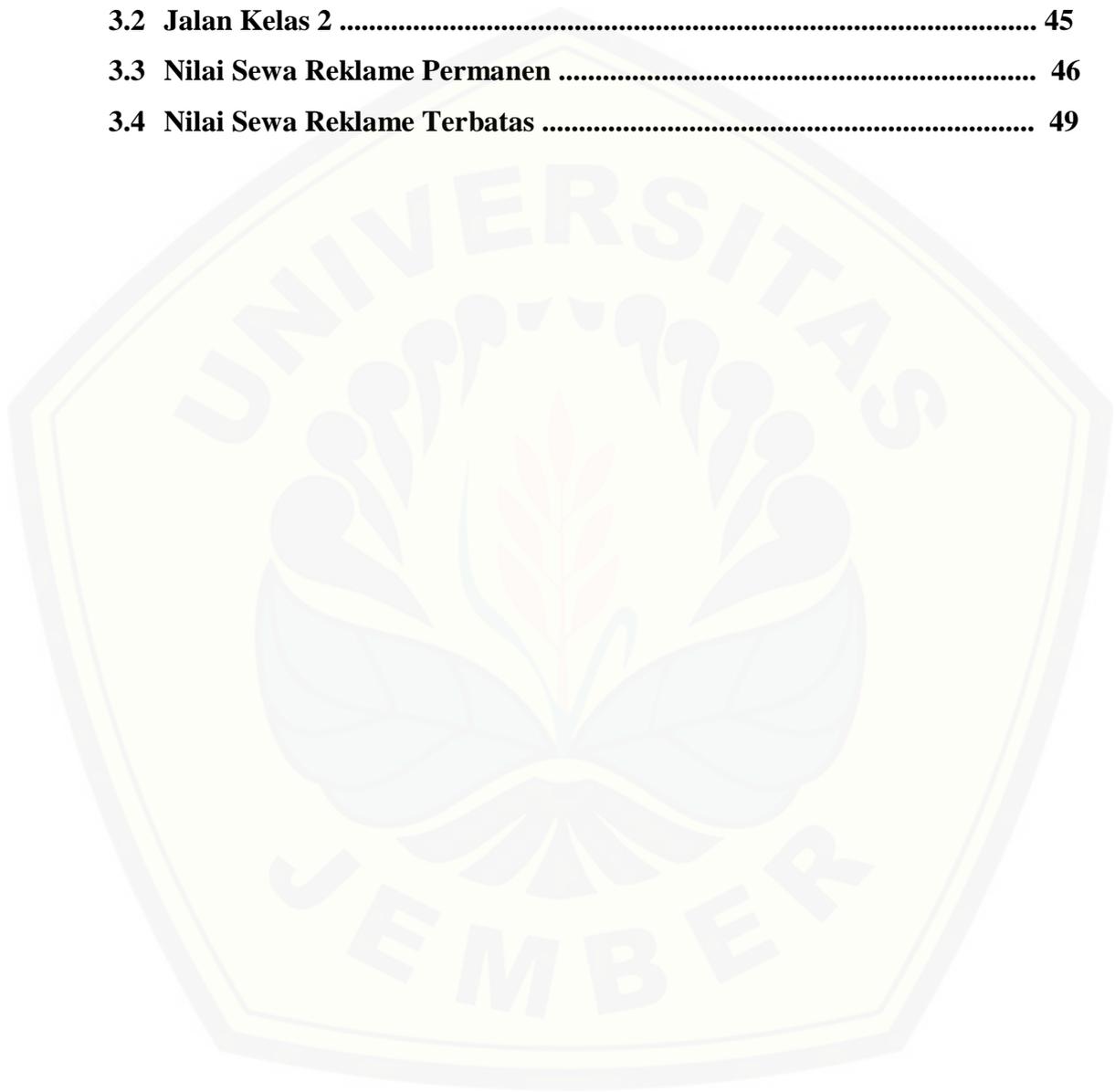
DAFTAR GAMBAR

3.1	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember..	23
4.1	Alur Administrasi Pembayaran Pajak reklame	54
4.2	Alur Kegiatan Pencatatan Reklame	59
4.3	Kolom Pengecekan Reklame Pada Aplikasi Simpanda.....	60



DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Jalan Kelas 1	44
3.2 Jalan Kelas 2	45
3.3 Nilai Sewa Reklame Permanen	46
3.4 Nilai Sewa Reklame Terbatas	49



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Persetujuan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Tanda Terima Berkas Dinas PTSP
- Lampiran 5 : Hasil Verifikasi Reklame Insidentil
- Lampiran 6 : SPTPD Pajak Reklame
- Lampiran 7 : Lembar SKPD Pajak Reklame
- Lampiran 8 : Bukti Setoran Bank Jatim
- Lampiran 9 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 : Absensi
- Lampiran 11 : Kartu Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kondisi pembangunan yang semakin berkembang memberi dampak yang sangat besar bagi Negara kita khususnya di bidang ekonomi. Pembangunan ekonomi bertujuan untuk menciptakan kehidupan masyarakat yang lebih baik dan lebih sejahtera. Tujuan ini dapat diwujudkan melalui pembangunan ekonomi di segala bidang secara bertahap, terarah, berkesinambungan dan berkelanjutan. Pembangunan ekonomi harus didukung oleh ketersediaan kita sebagai masyarakat dalam memikul tanggung jawab sebagai seorang warga Negara, yaitu dengan membayar pajak. Pajak sebagai salah satu sumber utama penerimaan Negara yang menjadi salah satu penentu nasib suatu bangsa. Kepatuhan dalam melaksanakan kewajiban membayar pajak merupakan modal utama untuk membangun bangsa, sehingga tujuan pembangunan nasional dapat terwujud.

Dalam APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) pajak merupakan sumber penerimaan dalam negeri diantaranya, penerimaan yang didapatkan dari seorang pribadi, perusahaan manufaktur, perusahaan dagang dan perusahaan jasa. Dalam kegiatan ini, perusahaan tersebut termasuk dalam perusahaan badan yang dapat dikenakan pajak. Pajak daerah merupakan kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah untuk membangun kesejahteraan rakyat. (PERDA Nomor 3 Tahun 2011)

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai pelaksana pemerintahan di bidang pendapatan memiliki kewenangan penuh untuk merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara luas di bidang pendapatan. Kewenangan ini diwujudkan dengan mengoptimalkan pengelolaan segala potensi daerah, yaitu sumber daya alam, potensi sumber

daya manusia, dan potensi sumber daya keuangan. Pada akhirnya pengoptimalan segala potensi daerah yang berhasil diterapkan akan membantu meningkatkan target penerimaan Pajak Asli Daerah (PAD) setiap tahunnya.

Pajak daerah merupakan sumber penerimaan daerah dan pembangunan daerah untuk melaksanakan otonomi daerah yang baik. Pajak reklame merupakan komponen dari pajak daerah. Menurut Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 menyatakan bahwa pajak reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame. Pajak reklame merupakan pendapatan asli daerah (PAD) yaitu salah satu pajak yang berpotensi dalam meningkatkan pendapatan asli daerah dalam sektor publikasi informasi kepada umum.

Pajak reklame adalah salah satu pajak yang ditangani oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Tetapi menurut hasil riset yang saya dapatkan dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, pajak ini rawan sekali dilanggar oleh wajib pajak. Tidak sedikit reklame-reklame tanpa legalitas dari Badan Pendapatan Daerah, padahal pajak reklame ini tergolong pajak yang aktif dalam mengisi kas pendapatan suatu daerah. Dengan adanya pemasangan reklame yang kurang bertanggung jawab menyebabkan merosotnya pendapatan daerah. Oleh sebab itu, pajak reklame ini harus ada perhatian khusus dari pihak yang bersangkutan agar keberadaan reklame-reklame ilegal dapat ditekan dan dapat dihindari.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember telah membuat atau memakai sistem untuk membantu dan mempermudah melakukan administrasi pemungutan pajak, khususnya pajak reklame. Namun tidak sepenuhnya menggunakan sistem tersebut, untuk koordinasi secara langsung kepada setiap bidang yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih secara manual, selain itu perlu adanya pengawasan secara langsung pada pajak ini agar pendapatan daerah terus meningkat.

Berdasarkan uraian diatas penulis menyusun Praktek Kerja Nyata dengan judul

“ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK REKLAME PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan tujuan yang ingin dicapai dalam Praktek Kerja Nyata :

- a. Untuk mengetahui administrasi pembayaran pajak reklame pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan pendataan dan pelayanan sebagai bagian dari administrasi pembayaran pajak reklame pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
- b. Sebagai sarana latihan kerja dan penerapan ilmu pengetahuan yang diajarkan di bangku kuliah
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

1. Permasalahan yang mungkin terjadi pada saat melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan pembayaran pajak reklame?

1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh

Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, adapun jam kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Senin – Kamis : 07.00 – 15.00
 Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
 Jumat : 07.00 – 14.30
 Istirahat : 11.30 – 13.00 (Jum'at)
 Sabtu – Minggu : Libur

(surat keterangan PKN dan nilai PKN ditujukan pada lampiran 3 an 7)

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, serta pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X				2
4	Pelaksanaan PKN : Membantu mencatat nama reklame dan mengecek di aplikasi bapenda	X	X	X	X	82
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	40

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologi administrasi berasal dari Bahasa Yunani (Latin) yakni dari kata *administrare*. Istilah ini timbul dari dua suku kata *Ad* dan *ministrare*. *Ad* berarti terus-menerus atau kontinu. Sedangkan *ministrare* berarti *to serve or to conduct* yakni membantu, memenuhi, melayani. Dalam konteks yang lebih luas dapat berarti mengatur, mengurus, dan menyelenggarakan. Jadi *administrare is to serve or to conduct*. Maksudnya administrasi adalah kegiatan yang dilakukan secara teratur dan kontinu untuk membantu, memenuhi atau melayani orang-orang dalam suatu kerja sama dalam rangka mencapai tujuan. Administrasi dalam konteks yang lebih luas adalah keseluruhan proses kegiatan untuk mengatur, mengurus atau menyelenggarakan kerja sama untuk mencapai tujuan. (Supriyanto, 2016:27)

Sedangkan pengertian administrasi menurut pendapat Arthur Grager dalam buku (Ivan T. Gavinov, 2016:1) adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi. Dari beberapa pengertian administrasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh suatu kelompok untuk membantu, mengurus, melayani, mengatur dan menyelenggarakan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.2 Ciri-ciri Administrasi

Menurut Ivan T. Gavinov (2016:2) administrasi memiliki beberapa ciri-ciri antara lain sebagai berikut:

- a. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau lebih;
- b. Terdapat kerja sama;

- c. Terdapat proses atau usaha;
- d. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan;
- e. Terdapat tujuan.

2.1.3 Fungsi Administrasi

Adapun fungsi administrasi menurut Ivan T.Gavinov (2016:3) adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi rutin : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pengarsipan dan penggandaan
- b. Fungsi teknis : fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai
- c. Fungsi analisis : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai dengan kemampuan mengambil keputusan
- d. Fungsi interpersonal : fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim
- e. Fungsi manajerial : fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian

2.2 Pengertian Pajak

Pajak menurut Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2009 pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang – undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar – besarnya kemakmuran rakyat.

2.2.1 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak, yaitu Menurut Halim dkk (2017:4) :

- a. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Pajak memberikan sumbangan terbesar dalam penerimaan negara, kurang lebih 60-70% penerimaan pajak memenuhi memenuhi target APBN. Oleh karena itu,

pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran pembangunan

b. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

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

Contoh:

- 1) Memberikan insentif pajak (*tax holiday*) untuk mendorong peningkatan investasi di dalam negeri
- 2) Pengenaan tarif pajak nol persen atas ekspor untuk mendorong ekspor produk dalam negeri
- 3) Pengenaan pajak yang tinggi terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras

2.2.2 Syarat Pemungutan Pajak

Agar pungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut (Mardiasmo, 2016:4)

a. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan).

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang – undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang – undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing – masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada majelis pertimbangan pajak.

b. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang – undang (Syarat Yuridis).

Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negara maupun warganya.

- c. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis).

Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.

- d. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)

Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana.

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang – undang perpajakan yang baru.

2.2.3 Jenis Pungutan Selain Pajak

Berdasarkan undang – undang dan aturan pelaksanaan, ada beberapa pungutan lain yang dipungut oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah:

- a. Retribusi

Retribusi adalah pembayaran rakyat untuk negara sehubungan dengan penggunaan atau pemanfaatan jasa–jasa yang disediakan oleh negara. Pembayar retribusi menerima kontraprestasi secara langsung dari negara. Retribusi lebih banyak diberlakukan oleh di pemerintah daerah (Halim dkk, 2017:3).

Retribusi terdiri atas 3 golongan, yaitu:

- 1) Retribusi jasa umum, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah (pemda) untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan
- 2) Retribusi jasa usaha, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
- 3) Retribusi perizinan tertentu, yaitu retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi

atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang.

b. Sumbangan

Sumbangan adalah pemabayaran dari golongan rakyat tertentu kepada negara. Sumbangan kontraprestasi dapat ditujukan secara langsung kepada golongan tertentu tersebut (Halim dkk, 2017:3)

2.2.4 Jenis-Jenis Pajak

Halim dkk (2017:4), Jenis pajak dikelompokkan dalam 3 bagian:

a. Menurut Golongannya

- 1) Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada pihak 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 berdasarkan pada subyeknya dan selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam artian memerhatikan keadaan diri wajib pajak
- 2) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berdasarkan pada objeknya tanpa memerhatikan keadaan diri wajib pajak

c. Menurut Lembaga Pemungutnya

- 1) Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara
- 2) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

2.3 Pajak Daerah

2.3.1 Definisi Pajak Daerah

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah. “pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya”

Beberapa pengertian yang terkait dengan pajak daerah antara lain (Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah atau NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan untuk tanda pengenal diri wajib pajak daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya
- b. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia
- c. Nilai jual objek pajak atau NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bila tidak terjadi transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dan dengan objek lain yang sejenis atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti
- d. Wajib pajak, adalah orang pribadi atau badan yang meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah

- e. Subjek pajak, adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak
- f. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang
- g. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah atau SPTPD adalah yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia

2.3.2 Dasar Hukum

Halim dkk (2017:4), dasar hukum pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

2.3.3 Jenis-Jenis Pajak Daerah

Jenis pajak daerah menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 terdiri dari :

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. Pajak Penerangan Jalan;
- f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- g. Pajak Parkir;
- h. Pajak Air Tanah;
- i. Pajak Sarang Burung Walet;
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
- k. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

2.3.4 Tarif Pajak Daerah

Tarif untuk setiap jenis pajak daerah (Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomer 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah) yaitu :

- a. Tarif Pajak Hotel ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) (Pasal 6);
- b. Tarif Pajak Restoran ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) (Pasal 13);
- c. Tarif Pajak Hiburan ditetapkan paling tinggi sebesar 35% (tiga puluh lima persen) (Pasal 20);
- d. Tarif Pajak Reklame ditetapkan paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima persen) (Pasal 27);
- e. Tarif Penerangan Jalan ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) (Pasal 37);
- f. Tarif Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ditetapkan paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima persen) (Pasal 44);
- g. Tarif Pajak Parkir ditetapkan paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh persen) (Pasal 51);
- h. Tarif Pajak Air Tanah ditetapkan paling tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) (Pasal 58);
- i. Tarif Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen);
- j. Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan ditetapkan paling tinggi sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) (Pasal 72);
- k. Tarif Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ditetapkan paling tinggi sebesar 5% (lima persen) (Pasal 81).

2.3.5 Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

Tata cara pemungutan pajak daerah Kabupaten Jember diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak daerah mengenai Pemungutan Pajak Pasal 90:

- a. Pemungutan pajak dilarang diborongkan.
- b. Setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak yang terutang berdasarkan surat ketetapan pajak atau dibayar sendiri oleh wajib pajak.
- c. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati atau pejabat adalah:
 - 1) Pajak Reklame;
 - 2) Pajak Air Tanah;
 - 3) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan.
- d. Jenis pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak adalah:
 - 1) Pajak Hiburan;
 - 2) Pajak Restoran;
 - 3) Pajak Hotel;
 - 4) Pajak Penerangan Jalan;
 - 5) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - 6) Pajak Sarang Burung Walet;
 - 7) Pajak Parkir;
 - 8) Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- e. Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan Bupati atau Pejabat dibayar dengan menggunakan SKPD, SPPT, atau dokumen lain yang disamakan.
- f. Dokumen lain yang disamakan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 berupa karcis dan nota perhitungan.
- g. Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan sendiri dibayar dengan menggunakan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD), surat ketetapan

pajak daerah kurang bayar (SKPDKB), dan surat ketetapan pajak daerah kelebihan bayar tanggungan.

2.4 Pajak Reklame

2.4.1 Definisi Pajak Reklame

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang pajak daerah mengenai ketentuan umum pada Pasal 25, pajak reklame adalah semua penyelenggaraan reklame. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, media, yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan memperkenalkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar atau dinikmati umum

Jenis-jenis reklame diantaranya adalah:

- a. Reklame Papan atau Billboard adalah reklame yang bersifat tetap, terbuat dari papan, collibrate, vynil, alumunium, kaca, fiberglass, beton, logam bahan lain yang sejenis dipasang pada tempat yang disediakan, digantung, atau ditempel (mural) atau dibuat pada bangunan tembok, tiang, pagar, dinding, atau sebagainya baik disinari maupun tidak disinari;
- b. Reklame Melekat adalah reklame berbentuk lembaran lepas, diselenggarakan dengan cara ditempelkan, dilekatkan, dipasang atau digantung pada suatu benda;
- c. Reklame Baliho adalah reklame yang terbuat dari papan kayu atau bahan lain dan dipasang pada konstruksi yang tidak permanen dan tujuan materinya mempromosikan suatu even kegiatan yang bersifat insidental;
- d. Reklame Megatron adalah reklame yang bersifat tetap. Menggunakan layar monitor maupun tidak, berup gambar atau tulisan yang dapat diubah-ubah, terprogram dan menggunakan tenaga listrik;

- e. Reklame Berjalan adalah reklame yang ditempatkan pada kendaraan atau benda yang dapat bergerak yang diselenggarakan dengan menggunakan kendaraan dengan cara dibawa, didorong, ditarik oleh orang;
- f. Reklame Film adalah reklame yang diselenggarakan dengan cara menggunakan klise berupa kaca atau film, atau bahan-bahan lain yang sejenis sebagai alat untuk diproyeksikan atau dipancarkan;
- g. Reklame Udara adalah reklame yang diselenggarakan di udara dengan menggunakan gas, laser, pesawat, atau alat lain yang sejenis;
- h. Reklame Suara adalah reklame yang diselenggarakan menggunakan kata-kata yang diucapkan dengan suara yang ditimbulkan oleh perantara alat;
- i. Reklame Peragaan adalah reklame yang diselenggarakan dengan cara memperagakan suatu barang dengan suara ataupun tanpa suara.

2.4.2 Dasar Hukum Pajak Reklame

Dasar hukum pemungutan pajak reklame di Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2011 tentang tata cara penghitungan nilai sewa, nilai jual objek pajak, dan nilai strategis reklame di Kabupaten Jember;
- c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
- d. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2011 tentang tata cara penyelenggaraan reklame;
- e. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2013 tentang tata cara penyelenggaraan reklame.

2.4.3 Dasar Pengenaan Tarif dan Cara Penghitungan Pajak Reklame

Dasar pengenaan tarif dan cara penghitungan pajak reklame menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah pada bagian kedua mengenai pajak reklame dalam paragraf kedua adalah:

- a. Dasar pengenaan pajak adalah Nilai Sewa Reklame NSR (Pasal 27);
- b. Dalam hal reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai kontrak reklame (Pasal 27);
- c. Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri nilai sewa reklame sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dihitung dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penetapan, waktu, jumlah, media reklame (Pasal 27);
- d. Dalam hal nilai sewa reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (Pasal 27);
- e. Nilai Sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dihitung dengan rumus :
$$\text{NSR} = \text{NJOPR} + \text{NILAI STRATEGIS (Pasal 27);}$$
- f. NSR dibedakan berdasarkan jenis reklame dan dinyatakan dalam satuan rupiah permeter persegi perhari (pasal 28);
- g. Nilai Jual Objek Pajak Reklame (NJOPR) adalah keseluruhan pembayaran / pengeluaran biaya yang dikeluarkan oleh pemilik atau penyelenggara yang meliputi biaya bahan atau material, konstruksi sampai dengan reklame terpasang (Pasal 28);
- h. Nilai strategis dibedakan berdasarkan kelas jalan lokasi penempatan reklame dan dinyatakan dalam satuan rupiah (Pasal 28);
- i. Hasil perhitungan nilai sewa reklame , nilai jual objek pajak reklame, dan nilai strategis sebagaimana dimaksud pada ayat 1, ayat 2, dan ayat 3, dinyatakan dalam suatu tabel dan ditetapkan dengan peraturan Bupati (Pasal 28);
- j. Tarif pajak reklame ditentukan sebesar 25% (Pasal 29);
- k. Untuk materi rokok, besarnya NSR ditambah 25% (Pasal 30);

- l. Setiap penambahan ketinggian reklame sampai dengan 15 meter pertama, besarnya NSR ditambah 20% (Pasal 30);
- m. Besarnya pokok pajak reklame yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 (Pasal 31);
- n. Penetapan nilai pajak reklame dibulatkan keatas dua digit dibelakang koma. (Pasal 31).

2.4.4 Masa Pajak dan Saat Terutangnya Pajak Reklame

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang pajak daerah pada bagian kedua mengenai Pajak Reklame dalam paragraf ketiga, masa pajak saat terutangnya pajak reklame adalah sebagai berikut:

- a. Masa pajak reklame permanen adalah 1 (satu) tahun. (Pasal 32)
- b. Masa pajak insidentil ditetapkan sesuai dengan jangka waktu izin penyelenggaraan reklame.
 - 1) Jenis baliho dengan jangka waktu paling singkat 7 (tujuh) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari
 - 2) Jenis kain dengan jangka waktu paling singkat 1 (satu) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari
 - 3) Jenis peragaan dengan jangka waktu paling singkat 1 (satu) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari. (Pasal 33)

2.4.5 Sanksi Administrasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 42 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame Pasal 27, 28, 29, menyebutkan bahwa:

Pasal 27

- a. Izin penyelenggaraan reklame dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi apabila:
 - 1) Pada reklame tersebut terdapat perubahan jenis, ukuran, ketinggian, titik, dan konstruksi sehingga tidak sesuai dengan izin yang diberikan;

- 2) Pada reklame tersebut tidak mengasuransikan reklamenya, 3 bulan setelah izin diterbitkan;
 - 3) Melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, pasal 12, pasal 13, pasal 14, pasal 15, pasal 16, pasal 17, pasal 18, pasal 19, pasal 20, pasal 21, pasal 24.
- b. Sebelum pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat 1, bupati terlebih dahulu menerbitkan surat surat peringatan kepada penyelenggara reklame.
 - c. Terhadap pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat 1 maka pajak atau retribusi yang sudah dibayar tidak boleh dilakukan kompensasi.
 - d. Apabila izin sudah dicabut sebagaimana pada ayat 1, maka perizinan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dinyatakan tidak berlaku.
 - e. Bupati berwenang memberi sanksi berupa pemberian tanda silang pada materi reklame dan / atau mempublikasikan di media massa bagi penyelenggara yang telah dicabut izinnnya dan penyelenggaraan reklame yang telah berakhir masa izinnnya.

Pasal 28

- a. Reklame tetap yang telah dicabut izinnnya atau yang telah berakhir izinnnya masa izinnnya harus sudah dibongkar oleh penyelenggara dalam kurun waktu 7 hari setelah izin dicabut.
- b. Di dalam penyelenggaraan reklame tidak melakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1, maka bupati berwenang melakukan proses pembongkaran.
- c. Pembongkaran reklame karena telah dicabut izinnnya atau karena izinnnya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dilakukan oleh bupati dan biaya dibebankan kepada penyelenggara reklame.
- d. Bupati tidak menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan pembongkaran reklame.

- e. Reklame yang dibongkar oleh bupati harus diambil oleh penyelenggara paling lambat dalam kurun waktu 3 x 24 jam sejak tanggal pembongkaran.
- f. Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 5, telah melampaui maka reklame tersebut menjadi milik pemerintah kabupaten.

Pasal 29

- a. Penyelenggaraan reklame yang dilaksanakan instansi pemerintah, TNI/POLRI dan organisasi sosial dengan mencantumkan produk tertentu dari sponsor dikenakan tarif pajak sebesar 50% dari total pengenaan pajak yang pembayarannya menjadi tanggung jawab sponsor.
- b. Penyelenggaraan yang dilakukan oleh panitia penyelenggara dari sponsor atau pihak lain dalam rangka mendukung kegiatan dimaksud, pembayaran pajaknya menjadi kewajiban dan tanggung jawab panitia penyelenggara.

BAB III
GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukan Otonomi Daerah Kabupaten Jember oleh Pemerintah Pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab dilingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah dilingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 300 orang.

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

Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dibidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah. Atas dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah yang diberlakukan pada Bulan Januari 2017, Dinas Pendapatan Daerah resmi diubah/beralih menjadi Badan Pendapatan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

3.2 Visi, Misi dan Kebijakan Badan Pendapatan Kabupaten Jember

Visi

1. Menjadikan Badan Pendapatan Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan dukungan aktif masyarakat.
2. Menjadikan Badan Pendapatan Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan Pendapatan Daerah dengan dukungan aktif masyarakat.

Misi

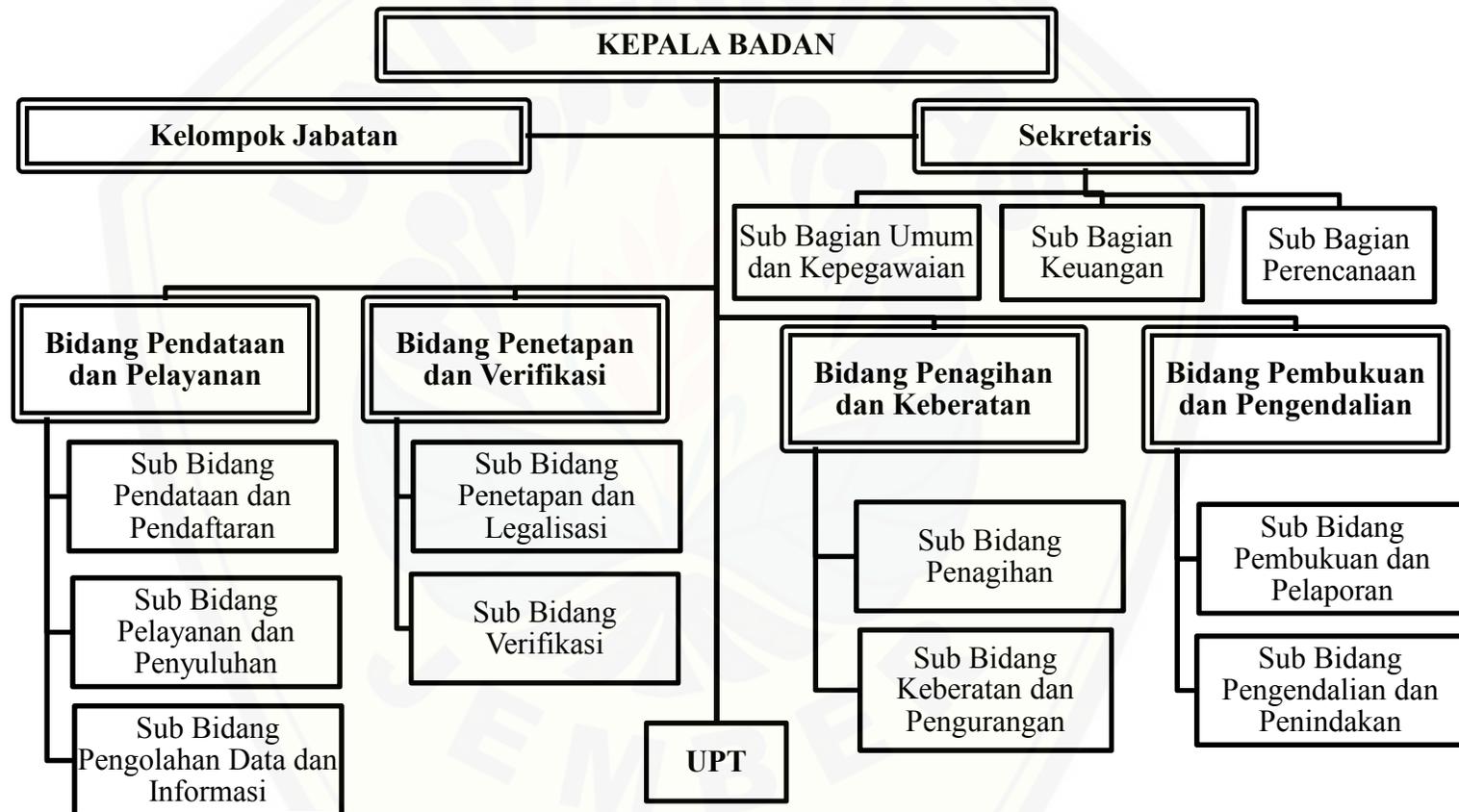
1. Menciptakan masyarakat taat pajak dan retribusi daerah.
2. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib.
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah.
4. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang di bawahnya.
5. Menciptakan masyarakat taat pajak dan retribusi daerah.
6. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib.
7. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah.
8. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang dibawahnya.

Kebijakan

1. Melaksanakan sosialisasi tentang Pajak Daerah/Retribusi Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

3. Melaksanakan pemutakhiran *database* Objek/Subjek Pajak Daerah.
4. Melaksanakan verifikasi terhadap Objek Pajak Daerah.
5. Melaksanakan penyelesaian permohonan permasalahan Pajak Daerah.
6. Melaksanakan pengendalian dan penertiban Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
7. Melaksanakan Rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah.
8. Menugaskan Staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tentang Perpajakan Daerah.
9. Melaksanakan pelayanan di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah secara *online*.
10. Melaksanakan pelayanan pembayaran Pajak secara langsung ke masyarakat(*polling*).
11. Melaksanakan penyusunan dan/atau mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan Regulasi lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusidaerah.

3.3 Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
 Sumber : Badan Pendapatan Kabupaten Jember 2017

3.4 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah

a. Kepala Badan Pendapatan

- 1) Kepala Badan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam bidang Pendapatan Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Merumuskan kebijakan teknis;
 - b) Memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c) Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pendapatan;
 - d) Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan;
 - e) Pengelola urusan Tata Usaha;
 - f) Menyelenggarakan penarikan atau pungutan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

b. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a) Mengkoordinasikan, menyusun dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - b) Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan, pengelolaan benda berharga, kearsipan, surat menyurat dan hubungan masyarakat;
 - c) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Perencanaan, program kerja, anggaran dan kegiatan kesekretariatan;

- b) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c) Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, gaji pegawai, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan;
- d) Pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan asset;
- e) Pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
- f) Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) dan rencana program dan kegiatan Badan;
- g) Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- h) Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- i) Penelitian dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan ke pimpinan;
- j) Penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- k) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan;
- l) Pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan gaji pegawai;
- m) Pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- n) Pembinaan administrasi keuangan dan asset;
- o) Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- q) Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- r) Pengendalian pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga;
- s) Pelaporan persediaan benda berharga;

- t) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan;
- u) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatalaksanaan dan ketatausahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris;
 - g. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - h. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta penghitungan persediaan benda berharga;

- i. Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
 - j. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang;
 - k. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang;
 - l. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan *besetting* pegawai;
 - m. Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan;
 - b. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan;

- d. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Badan;
 - f. Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - h. Penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya;
 - i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c. Sub Bagian Keuangan
1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
 - b. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan;
 - d. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;

- g. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan;
 - i. Penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD;
 - j. Penyusunan Neraca Keuangan Badan;
 - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
3. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

4) Bidang Pendataan dan Pelayanan

1. Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah, pengolahan data dan informasi pajak daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah;
 - b. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak serta retribusi daerah;
 - c. Penyusunan program dan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
 - e. Penyusunan program dan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - f. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;

- g. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan, pendataan, pemutakhiran data, penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan, pemutakhiran data dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
 - i. Pelaksanaan pengolahan data dan informasi pajak dan retribusi daerah;
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Bidang Pendataan dan Pendaftaran terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran
 - 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi objek/subjek pajak daerah;
 - b. Pelaksanaan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah;
 - c. Pelaksanaan penilaian objek pajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
 - d. Pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT);
 - e. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP/LSPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan/atau Wajib Pajak Daerah;
 - f. Pengumpulan data objek/subjek pajak dan/atau Wajib Pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);

- g. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP/LSPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak dan/atau Wajib Pajak atau kuasanya;
 - h. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan;
 - i. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - j. Pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - k. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
 - l. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan
1. Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan pelayanan proses pembayaran pajak dan retribusi daerah;
 - b. Fasilitasi permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
 - c. Pendistribusian permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Penerimaan dokumen hasil perubahan data pajak daerah dari bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak;

- e. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang pajak dan retribusi daerah dalam lingkup badan maupun kepada masyarakat/wajib pajak;
 - f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait;
 - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi
- 1. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data informasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah;
 - b. Pengolahan data subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Perekaman dokumen perpajakan daerah;
 - d. Pembentukan dan pemeliharaan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah;
 - e. Penyajian informasi data subjek dan objek pajak daerah;
 - f. Pengawasan terhadap pemanfaatan data pajak daerah;
 - g. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data pajak daerah;
 - h. Pelayanan kalibrasi dan penilaian data objek pajak daerah;
 - i. Pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi (IT) dan jaringan kantor;
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Bidang Penetapan dan Verifikasi

- 1) Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b) Pelaksanaan verifikasi atas ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - c) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.
 - b) Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.
 - c) Perhitungan dan penetapan besaran nilai dan Retribusi Daerah.
 - d) Penerbitan sarana pemungutan pajak/retribusi daerah.
 - e) Pengesahan/legalisasi objek pajak dan benda berharga.
 - f) Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah.
 - g) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 3) Bidang Penetapan dan Verifikasi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi
 - i) Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan, penerbitan dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - ii) Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi:

- a) Pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku;
- b) Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terutang;
- c) Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran pajak atas permohonan Wajib Pajak;
- d) Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah;
- e) Pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f) Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya;
- g) Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- h) Pelaksanaan pengarsipan SKPD/SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan;
- i) Pelaksanaan pengesahan/perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- j) Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga;
- k) Pelaksanaan pengesahan/legalisasi atas objek pajak daerah;
- l) Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan/legalisasi objek pajak daerah;
- m) Pembukuan dan pelaporan perubahan data objek/subjek dan/atau ketetapan besaran nilai pajak;

n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Sub Bidang Verifikasi

- 1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Pelaksanaan verifikasi kesesuaian data atas penetapan pajak yang dibayar dengan potensi pajak yang seharusnya dibayar.
 - b) Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan (verlap).
 - c) Pelaksanaan verifikasi lapangan dalam rangka memperoleh data sebagai dasar penetapan besaran nilai pajak yang harus dibayar dalam hal Wajib Pajak tidak mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
 - d) Pelaksanaan validasi pajak daerah.
 - e) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

e. Bidang Penagihan dan Keberatan

- 1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pertimbangan dalam penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan atas penetapan dan permasalahan Pajak dan Retribusi Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Penyusunan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;

- b) Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
 - c) Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d) Pelaksanaan koordinasi penagihan pajak dan retribusi daerah dengan UPT dan instansi terkait;
 - e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - f) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelesaian permasalahan pajak daerah;
 - g) Pelaporan hasil penagihan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
 - h) Penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - i) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 3) Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari:
- a) Sub Bidang Penagihan
 - a. Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - b. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP dan surat ketetapan lainnya;
 - b. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- d. Pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - f. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - h. Pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluwarsa;
 - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan.
- b) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan
1. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi atas penetapan pajak serta penyelesaian permasalahan pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah;
 - b. Pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak;
 - d. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
 - e. Pelaksanaan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan;

- f. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
- g. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan;
- h. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
- j. Pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

f. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

- 1) Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional pemungutan dan pelaporan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Penyusunan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian;
 - b) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian;
 - c) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - d) Pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;

- e) Pelaporan perkembangan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- f) Pembinaan administrasi dan teknis operasional pemungutan pajak daerah;
- g) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- h) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah;
- i) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari:

a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

- 1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait;
 - b) Pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - c) Pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan;

- d) Pencatatan bukti setor dan/atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - e) Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen/bukti penyeteroran/pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - f) Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak/bukan pajak;
 - g) Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - h) Pelaksanaan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - i) Penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - j) Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga;
 - k) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan
- 1) Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional terhadap pemungutan dan penyeteroran pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 2) Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penerbitan pajak dan retribusi daerah;
 - b) Pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam lingkup Badan;
 - c) Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan pajak daerah;

- d) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah;
- e) Pelaksanaan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah;
- f) Pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang menerbitkan perizinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- h) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- 1) UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah.
- 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- 3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- 5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.
- 6) Untuk melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai fungsi meliputi:
 - a) Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Badan Pendapatan;
 - b) Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Badan Pendapatan;
 - c) Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana;

- d) Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan;
- e) Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3) Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- 4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

3.5 Kegiatan Pokok

Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana yang pada hakikatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan. Badan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Adapun kegiatan pokok dan fungsi Badan 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 Badan Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
 - 2) Penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pendapatan daerah.
 - 3) Pengkajian, evaluasi, penggalian, 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) Pegkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan.
 - 7) Pemberian izin tertentu dibidang pendapatan Daerah.
 - 8) Evaluasi, *monitoring* dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 - 9) Pengelolaan dukungan teknis dan administrasi.

3.6 Daftar Kelas Jalan Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Jember

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perhitungan Nilai Sewa , Nilai Jual Objek Pajak dan Nilai Strategis Reklame di Kabupaten Jember Bab 1 Ketentuan Umum Ayat 36 bahwa “Kelas Jalan Reklame adalah klasifikasi jalan menurut tingkat strategis dan komersial untuk penyelenggaraan reklame ditetapkan oleh Bupati”, berikut adalah daftar kelas jalan :

1. Jalan kelas 1

Tabel 3.1 Jalan Kelas 1

No	Nama Jalan	Keterangan
1	PB. Sudirman	
2	Moch. Sroedji	
3	A. Yani	
4	Letjen. Panjaitan	
5	Letjen S. Parman	
6	Letjen Suprpto	
7	Trunojoyo	
8	Gajah Mada	
9	Dr. Wahidin	Pasar Mangli s/d Terminal Tawang Alun
10	Cokraminoto	
11	Gatot Subroto	
12	Kartini	
13	Raya Sultan Agung	
14	Diponegoro	
15	Syamanhudi	
16	Untung Soeropati	
17	Hayam Wuruk	

Sumber: Peraturan Bupati Jember No 28 Tahun 2011

2. Jalan Kelas 2

NO	NAMA JALAN
1	Terminal Tawang Alun – Rambipuji – Bangsalsari – Tanggul – s/d Perbatasan Lumajang
2	Pasar Sukorejo – Mayang – Sempolan – s/d Perbatasan Kab. Banyuwangi
3	Jalan Slamet Riyadi – Arjasa – Jelbuk s/d Perbatasan Bondowoso
4	Jalan di Kec. Kaliwates, Patrang dan Sumpalsari di luar jalan kelas 1
5	Pasar Mangli – Jenggawah – Ambulu – Wuluhan – Balung
6	Pertigaan Kaliputih – Balung – Puger
7	Kasiyan – Gumukmas – Kencong – Jombang
8	Mayang – Kalisat
9	Ajung – Gladak Pakem
10	Arjasa – Kalisat – Sukowono

Table 3.2 Jalan Kelas 2

Sumber : Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2011

3.7 Perhitungan Nilai Sewa Reklame

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perhitungan Nilai Sewa, Nilai Jual Objek Pajak dan Nilai Strategis Reklame di Kabupaten Jember. Berikut tabel nilai sewa reklame permanen dan terbatas:

a. Nilai Sewa Reklame Permanen.

NO	JENIS REKLAME	MASA PAJAK	NILAI JUAL OBJEK PAJAK				NILAI STRATEGIS					
			Luas Bidang (Rp/m ²)			Ketinggian (M)	Lokasi		Sudut Pandang		Ketinggian	
			≤8.00	≥8 - 24,99	≥25		Bobot = 60%	Skor	Bobot = 15%	Skor	Bobot = 25%	Skor
1	Megatron / Videotron	Per tahun	2000.000	2.800.000	360.000	100.000	Kelas Jalan I	10	>arah	10	≥ 15 m	10
2	Papan / Billboard						Kelas Jalan II	5	4 arah	8	10 – 14,99	8
	Pada JPO Bando	Per tahun	500.000	750.000	1000.000	100.000	Kelas Jalan III	1	3 arah	6	6 – 9,99	66
	Dengan penerangan	Per tahun	350.000	500.000	750.000	100.000	Dalam Ruang	1	2 arah	4	3 – 5,99	4
	Tanpa Penerangan	Per tahun	200.000	350.000	500.000	100.000			1 arah	2	0 – 2,99	2
3	Berjalan / kendaraan	Per tahun	50.000	50.000	50.000							

Sumber : Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2011

Keterangan:

1. Nilai satuan, nilai strategis, adalah sebagai berikut:

- a. Luas reklame : $<4 \text{ m}^2$ = Rp. 150.000,00
- b. Luas reklame : $4-8 \text{ m}^2$ = Rp. 225.000,00
- c. Luas reklame : $8,01 - 17,99 \text{ m}^2$ = Rp. 900.000,00
- d. Luas reklame : $18 - 31,99 \text{ m}^2$ = Rp. 1.800.000,00
- e. Luas reklame : $32 - 49,99 \text{ m}^2$ = Rp. 3.000.000,00
- f. Luas reklame : $50 - 74,99 \text{ m}^2$ = Rp. 5.000.000,00
- g. Luas reklame : $75 - 99,99 \text{ m}^2$ = Rp. 6.750.000,00
- h. Luas reklame : $100 - 124,99 \text{ m}^2$ = Rp. 8.250.000,00
- i. Luas reklame : $125 - 149,99 \text{ m}^2$ = Rp. 10.000.000,00
- j. Luas reklame : $150 - 174,99 \text{ m}^2$ = Rp. 11.250.000,00
- k. Luas reklame : $175 - 49,99 \text{ m}^2$ = Rp. 12.250.000,00
- l. Luas reklame : $\geq 200 \text{ m}^2$ = Rp. 13.500.000,00

2. Untuk jenis reklame berjalan

- a. Skor lokasi = 10
- b. Skor sudut pandang = 10
- c. Ketinggian = 0

3. Untuk jenis reklame papan nama toko tanpa produk perusahaan yang menempel atau melekat pada dinding toko dengan area usaha lokal :

a. Dengan penerangan:

- Jalan Kelas I = Rp. 150.000/m²
- Jalan Kelas II = Rp. 125.000/m²

b. Tanpa penerangan :

- Jalan Kelas I = Rp. 125.000/m²
- Jalan Kelas II = Rp. 100.000/m²

Tabel 3.4 Nilai Sewa Reklame Terbatas

NO	JENIS REKLAME	MASA PAJAK	SATUAN	NILAI JUAL OBJEK PAJAK	NILAI STRATEGIS (Rp)			KETERANGAN
					Jalan Kelas I	Jalan Kelas II	Jalan Kelas III	
1	Kain, Spanduk, Banner, Umbul – umbul	Per hari	Rp/m ²	2.000	10.000	6.000	4.000	
2	Baliho	Per hari	Rp/m ²	4.000	20.000	12.000	8.000	
3	Selebaran/Brosur/Leaflet	Per penyelenggaraan	Rp/ lembar	300				Paling sedikit Rp 200.000/ Penyelenggaraan
4	Melekat/Stiker	Per penyelenggaraan	Cm ²	50				Paling sedikit Rp 500.000/ Penyelenggaraan
5	Film/Slide	Per penyelenggaraan	Rp / 10 detik	1.000				Dengan pembulatan 10 detik keatas
6	Udara	Per penyelenggaraan	Rp	5.000.000				Paling lama 30 hari
7	Apung	Per menit	Rp	5.000.000				Paling lama 30 hari

Sumber : Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2011

2. Nilai Jual Objek Pajak Reklame

Komponen penentu besaran nilai objek pajak reklame dan ketinggian reklame. Luas bidang reklame adalah nilai yang didapatkan dari perkalian antara lebar dengan panjang bidang reklame. Luas bidang reklame terbagi atas delapan kelompok dan hasil perhitungannya dinyatakan dalam ukuran meter persegi. Ketinggian reklame adalah jarak ambang paling atas bidang reklame dari permukaan tanah rata-rata dan dinyatakan dalam ukuran meter.

3. Nilai Strategis Penyelenggaraan reklame

Komponen penentu besarnya nilai strategis penyelenggaraan reklame adalah lokasi, sudut pandang, dan ketinggian.

a. Lokasi adalah titik tempat atau konstruksi dimana reklame diselenggarakan.

Lokasi terbagi atas Jalan Kelas I, Jalan Kelas II, dalam ruang berjalan, megatron, JPO atau bando jalan. Pembagian klasifikasi jalan dijelaskan dalam lampiran 1 (satu) peraturan ini. Mengingat tingkat nilai strategis yang berbeda maka penyelenggaraan reklame dalam ruang, reklame berjalan, reklame megatron, reklame pada JPO atau bando jalan, skor dinyatakan khusus.

b. Sudut pandang adalah arah hadap penyelenggaraan reklame atau jumlah arah penyelenggaraan reklame tersebut dapat dipandang. Sudut pandang dibedakan berdasarkan jumlah arah lalu lintas di sekitar lokasi reklame salah satunya dapat ditentukan dari penyimpangan empat dan lainnya. Sudut pandang terbagi atas >4 arah, 4 arah, 3 arah, 1 arah, dalam ruang, berjalan megatron, dan jembatan penyeberangan orang (JPO). Penjelasan sudut pandang satu arah adalah sebagai berikut :

1. Reklame yang dapat dilihat atau mampu ditangkap bila pengunjung masuk dalam kawasan tersebut. Contohnya reklame nama toko yang berlokasi di dalam sebuah kompleks pertokoan.
 2. Reklame diletakkan disekitar jalan yang arus lalu lintasnya satu arah. Contohnya jalan raya Sultan Agung. Jumlah sudut pandang dikategorikan 2 arah apabila reklame diletakkan disekitar jalan yang jalur lalu lintasnya dua arah atau reklame yang berada pada pertigaan. Batas area pertigaan adalah 75 meter
 3. Jumlah sudut pandang dikategorikan 3 arah bila reklame berada dalam area perempatan atau simpang 4. Batas area perempatan 75 meter
 4. Jumlah sudut pandang dikategorikan 4 arah apabila reklame berada di area simpang lima. Batas area simpang lima adalah 75 meter
 5. Jumlah sudut pandang dikatakan lebih besar dari 4 arah apabila reklame berada di persimpangan. Batas area perlimaanan atau lebih dari 75 meter
- c. Ketinggian reklame adalah jarak antara ambang paling atas bidang reklame dari permukaan tanah rata-rata dan dinyatakan dalam ukuran meter. Nilai strategis ketinggian reklame terbagi atas: >15 meter, 10 – 14,99 meter, 6 – 9,99 meter, 3 – 5,99 meter, 0 – 2,99 meter, dalam ruang, berjalan reklame megatron, reklame pada JPO atau bando jalan

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil yang diperoleh dari Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. Alur administrasi pembayaran pajak reklame yaitu wajib pajak lebih dulu mengurus proses perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, wajib pajak selanjutnya mendatangi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan menuju ke Bidang II untuk melakukan proses verifikasi data, wajib pajak menuju ke Bidang I untuk mengisi formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan *entry* data oleh petugas bagian pelayanan, Penerbitan Surat Ketetapan Pajak daerah (SKPD) oleh Bidang II, wajib pajak lalu melakukan proses pembayaran sesuai dengan pajak yang terutang yang telah tertera di lembar SKPD, lalu wajib pajak menuju kembali ke Bidang II untuk proses legalitas dan reklame diberikan stempel tanda berakhirnya masa pajak, tahap terakhir yaitu wajib pajak kembali ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk meminta tanda tangan pada kepala bagian.
2. Kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah: mencatat nama reklame dan memeriksa pada aplikasi SIMPANDA. Dimulai dari meninjau lokasi reklame, mencatat nama reklame, kembali ke kantor BAPENDA, dan memeriksa reklame tersebut pada aplikasi untuk mengetahui masa pajaknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Gavinov, I. T. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing
- Halim, A., I. R. Bawono, dan A. Dara. 2017. *Perpajakan*. Cetakan Kedua. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan*. Edisi Ke- 16. Yogyakarta: Andi.
- Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2011. *Tata Cara Perhitungan Nilai Sewa, Nilai Jual Objek Pajak dan Nilai Strategis Reklame di Kabupaten Jember*. 21 November 2011. Jember.
- Peraturan Bupati Jember Nomor 42 Tahun 2011. *Tata Cara Penyelenggaraan Reklame*. 23 November 2011. Jember.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011. *Tentang Pajak Daerah*. 3 Agustus 2011. Jember.
- Supriyanto, 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi*

Lampiran 1: Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 66121

Telp. (0331) 337890 - Fax. (0331) 332150

Email : feb@unjember.ac.id

Nomor : 4289/UN.25.1.4/PM/2017

13 Juni 2017

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
II Jawa No 72
Jember

Dengan ini kami bertahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Achmad Musleh	140803102038	D3 Administrasi Keuangan
2.	Aditya Bagus Saputra	140803102050	D3 Administrasi Keuangan
3.	Beni Satriana Nugraha	140803102051	D3 Administrasi Keuangan
4.	Wahid Hasan	140803102068	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 September 2017 - 30 September 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



P. J. Dekan
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si

NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2: Persetujuan Praktek Kerja Nyata



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 15 Juni 2017

Nomor : 4289/485 / 35.09.413 / 2017

K e p a d a

Sifat : Penting

Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi

Lampiran : -

dan Bisnis

Perihal : Persetujuan Tempat P K N

Universitas Jember

Di -

JEMBER

Memperhatikan surat dari Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 4289/UN.25.1.4/PM/2017, Tanggal 13 Juni 2017 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Achmad Musieh	140803102038	D 3 Administrasi Keuangan
2.	Aditya Bagus Saputra	140803102050	D 3 Administrasi Keuangan
3.	Beni Satriana Nugraha	140803102051	D 3 Administrasi Keuangan
4.	Wahid Hasan	140803102068	D 3 Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember berhitung mulai tanggal 01 September 2017 s/d 30 September 2017.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS


SUYANTO, SH
 Perihal: PK N

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesaiya Praktek Kerja Nyata (PKN)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 7143/2017/35.09.413/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUYANTO, SH
 NIP : 19640106 199703 1 004
 Pangkat / Gol. : Pembina TK. I Gol. IV/b
 Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi di bawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Achmad Musleh	140803102038	D3 Administrasi Keuangan
2.	Aditya Bagus Saputra	140803102050	D3 Administrasi Keuangan
3.	Beni Satriana Nugraha	140803102051	D3 Administrasi Keuangan
4.	Wahid Hasan	140803102068	D3 Administrasi Keuangan

Telah selesai melaksanakan tugas Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 01 September 2017 s/d 30 September 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

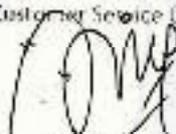
Jember, 30 September 2017

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIS



SUYANTO, SH
 Pembina TK. I
 NIP. 19640106 199703 1 004

Lampiran 4 : Tanda Terima Berkas Dinas PTSP

		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JL. PB. SUDIRMAN NO. 11, TELP 0331 4131707, JEMBER	
TANDA TERIMA BERKAS			
Tujuan terima dari	: EKO WAHYUDI	No Urut	: 220176
Alamat	: JL. MANGGAR VII / 14		
Telp	: 082245289851		
Ditujukan kepada	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember		
Tanggal Surat	: 2017-10-31		
Perihal	: Permohonan Ijin Penyelenggaraan Reklame Insidensi (RPI) Baru		
Alamat Lokasi	: ALAMAT TERLAMPIR (15 SPANDUK)		
Keengkapan	: Lengkap		
<u>Cek lokasi</u>	:		
Hari	:		Jember, 31-10-2017
Tanggal	:		Customer Service Of
Jam	:		
<u>PETATAN:</u>			: Eko Susilowati
Tanda bukti ini hanya merupakan tanda terima saja, dan masih memerlukan Pemeriksaan lebih lanjut secara teknis dan Administrasi sesuai ketentuan yang berlaku			

Lampiran 5 : Hasil Verifikasi Reklame Insidental

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BAHAN PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Jawa Nomor 2, 53712 JEMBER 60121

DAFTAR VERIFIKASI REKLAME INSIDENTIAL

Terdapat in-Store Tempat No. 0100000000000 telah dilakukan Verifikasi Reklame Insidental yang hasilnya sebagai berikut:

No. Verifikasi	0000
No. Surat Perizinan	0000
Waktu 01/07/2017	0000
Reklamasi No. 0000	0000
Tempat Perizinan / Nama Reklame	0000
Alamat/No. 0000	0000
Tipe Reklame	0000
Luas	0000
Jumlah Reklame	0000
Ukuran	0000
Mulai Tanggal	01 Agustus 2017 - 31 Agustus 2017
Keuntungan	0000

Jember, 01 Oktober 2017

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

KABUPATEN JEMBER

Lampiran 6 : SPTPD Pajak Reklame

SPTPD
 (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
PAJAK PERIKLAMAN INSTANSI

No. Form: 1001/2017
 No. 1001/2017

Wajib Pajak
 Yth. Kepala Kantor Kecamatan Jember
 Desa Kelapukan Kecamatan Kota Pura
 Kabupaten Jember
 No. 1001/2017

Yang Berusaha: Orang Pribadi Perusahaannya

Nama Pemohon: No. NPWP:
 Alamat Pemohon:
 Alamat Usaha:

Alamat Kantor Kecamatan:
 Alamat Kantor Kabupaten:

Tempat Usaha: Dalam Wilayah Luar Wilayah

Waktu Pengisian: Hari, Bulan, Tahun
 Tahun Pengisian:

KANTOR KECAMATAN	KANTOR PENYELANGIN DATA DAN EVALUASI REVENUE	KANTOR PELAYANAN DAN PENERIMAAN PEMBAYARAN	Jember, 10 - 2017 Kamadhan

Lampiran 7 : Lembar SKPD Pajak Reklame



PENYERTAAN KABUPATEN JEMBER
BAHAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

JL. SAWA NO. 72
 TELP. 0331-317113

SKPD
(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)

Periode Pajak : 01/01/2017 s.d. 31/12/17
 No. SKPD : 3041700000
 Tanggal : 16/05/2017
 No. SKPD : 3041700000

NPWP : P10003060104
 Nama : TK. SAHARA JAYA
 Alamat : JL. COKROAMIKITO - KALIWATES Kab. KALIWATES
 Jarak Tempa Pembayaran : 1001/2017 NKP : 0101/2017/01/01/00

No.	Kode	Deskripsi	Tarif / Dasar Pengenaan	Pajak Terutang
1.	4 1 1 04 01 104	Rakam Billboard dengan Penerangan	3.347.000,00 0,250	836.825,00
Pengurangan				,00
Kawajiban				,00
Sanksi				,00
Jumlah Ketetapan Pajak (Pembetulan)				836.825

Dengan Mula : *Dalam Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Seratus Dua Puluh Lima Rupiah*

Tempat : Jember Tanggal : 16/05/2017

No. SKPD : 3041700000 Kepala : 0,5 x 1 x 3 x 113ap 1 x 12,00

PERLATIHAN :

1. Tarif pembayaran ditetapkan melalui SKPD dengan menggunakan cara bea-bayar Pajak Daerah (SKPD).
2. Apabila SKPD ini tidak akan kurang dibayar, setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima oleh wajib pajak, administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Jember, 16/05/2017
AS. KEPALA BIDANG PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
KEPALA BIDANG PENYUPAN & VENDORING

DIALESHAH, S.Si
 196411081988081001

TANDA TERMA

No. SKPD : 3041700000
 Jember, 16/05/2017
 Yana Mawarna

NPWP : P10003060104
 Nama : TK. SAHARA JAYA
 Alamat : JL. COKROAMIKITO - KALIWATES Kab. KALIWATES

Lampiran 9 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337490 - Fax. (0331) 332150
 Jember 66121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	78	B+Baik
2.	Ketertiban	77	B+Baik
3.	Prestasi Kerja	80	S+Baik
4.	Kesopanan	79	B+Baik
5.	Tanggung Jawab	80	B+Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Beni Satria Nugraha
 N I M : 140003102051
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : DR. FELIUS SUDARSO, S.P.
 Jabatan : KEPALA BIDANG & PENYAMPAI
 Instansi : BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 10 : Absensi Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Asal Universitas : Ilmu / Pak. Manajemen & Bisnis

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	Keterangan		
					Ijin	Sakit	T.K
1	Pisani Setiawan Unggul Nim: 140803102021	01-2-2017					
		04-07-2017					
		05					
		06					
		07					
		08					
		09 + 10					
		11					
		12					
		13					
		14					
		15					
		16 + 17					
		18					
		19					
		20					
		21					
		22					
		23 + 24					
		25					
		26					
		27					
		28					
		29					
		30					

Jember, 29 - September 2017

SEKRETARIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER


SUYANTO, SH
NIP. 19640106 196703 1 004

Lampiran Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Bata Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337890 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@ujember.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Beni Satria Nugraha
NIM : 140909102051
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Suman, S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 15 September 2017 s/d 15 Februari 2018
Perpanjangan : 15 Februari 2018 s/d 15 Maret 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13/10 ¹⁷	Revisi judul	
2.	09/11 ¹⁷	Revisi Bab I & II	
3.			3.....
4.	07/12 ¹⁷	Acc Bab I & II (Lampiran Bab III & IV)	
5.			5.....
6.	11/12 ¹⁷	Acc Bab III	
7.			7.....
8.	13/12 ¹⁷	Revisi Bab IV, contoh: Gambar rumah & parkir & Pelaksanaan administrasi P.P rumah & parkir	
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.	12/12 ¹⁷	Revisi Bab IV & V	
13.	28/12 ¹⁷	Acc Bab IV & V	
14.		kesimpulan	
15.			15.....
16.			16.....
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....

Lampiran Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0321) 227999 - Fax. (0321) 222150
 Email : feb@unj.ac.id

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

[Signature]
 Dr. Sunardi, S.E., M.Si.
 NIP. 19690114 200301 1 002

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

[Signature]
 Dr. Sunardi, S.E., M.Si.
 NIP. 19690114 200301 1 002