



**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PERAN SEKRETARIS DALAM PROSEDUR PERMOHONAN KEBERATAN  
ATAS PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

**Disusun oleh :**

**ARI KISWANTORO**

**NIM 150803103061**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2017/2018**



**REPORT  
FIELD WORKING PRACTICE**

**THE ROLE OF SECRETARY IN THE PROCEDURES FOR APPEALS OF  
EARTH TAX AND BUILDING ON BADAN PENDAPATAN DAERAH  
JEMBER DISTRICT**

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya  
Diploma Course of Secretary Department of Management  
Economic Faculty University of Jember*

**By :**

**ARI KISWANTORO**

**NIM 150803103061**

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
ECONOMIC FACULTY AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY***

**2017/2018**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ari Kiswantoro  
NIM : 150803103061  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Judul Laporan : **“ PERAN SEKRETARIS DALAM PROSEDUR  
PERMOHONAN KEBERATAN ATAS PAJAK  
BUMI DAN BANGUNAN PADA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN  
JEMBER”**

---

---

Jember, 20 Maret 2018

Mengetahui,

**Ketua Program Studi  
Kesekretariatan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui  
Dosen Pembimbing**

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
NIP. 19730908 2000003 2 001

N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
NIP. 19731109 2000003 1 002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PERAN SEKRETARIS DALAM PROSEDUR PERMOHONAN KEBERATAN  
ATAS PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ari Kiswantoro  
NIM : 150803103061  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

Telah di pertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**05 April 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.**  
NIP 19730908 2000003 2 001

**Drs, N.G Krishnabudi, M.Agb.**  
NIP 19630402 198802 1 001  
Anggota,

**Ema Desia Prajitiasari, S.E, M.M.**  
NIP 19791221 200812 2 002  
Mengetahui/Menyetujui,  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

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

**LEMBAR PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ari Kiswantoro

Nim : 150803103061

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah yang berjudul “Peran Sekretaris Dalam Prosedur Permohonan Keberatan Atas Pajak Bumi Dan Bangunan Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 05 April 2018

Yang menyatakan,

Ari Kiswantoro

NIM 150803103061

## LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, dengan ini saya persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk:

1. Kedua Orangtua yang saya sayangi, Ayahanda Suryono dan Ibu Endang Susilowati yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materiil, yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya. Terimakasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah selama ini.
2. Seluruh keluarga dan teman-teman saya yang selalu memberi dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini.
3. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan yang selalu memberikan motivasi.
4. Bapak N. Arie Subagio, S.E, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan laporan ini.
5. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**MOTTO**

”Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang memiliki ilmu pengetahuan.”

(Al-Mujadillah:11)

“Cara untuk menjadi di depan adalah memulai dari sekarang. Jika memulai sekarang, tahun depan anda akan tahu banyak hal yang sekarang tidak diketahui, dan anda tak akan mengetahui masa depan jika anda menunggu-nunggu.”

(Nabi Muhammad SAW)

“Siapapun yang menempuh suatu jalan untuk mendapatkan ilmu, maka Allah akan memberikan kemudahan jalannya menuju surga.”

(H.R Muslim)

“Kita berdoa kalau kesusahan dan membutuhkan sesuatu, mestinya kita juga berdoa dalam kegembiraan besar dan saat rezeki melimpah.”

(Kahlil Gibran)

“Dengan kecerdasan jiwalah manusia menuju arah kesejahteraan.”

( Ki Hajar Dewantara )

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua atas segala nikmat yang telah diberikan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Peran Sekretaris Dalam Prosedur Permohonan Keberatan Atas Pajak Bumi Dan Bangunan Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan berbagai pihak baik moril maupun materil maka laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik, oleh karena itu penulis berkesempatan untuk mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Bapak Ir. Mirfano Selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
3. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan Dosen Penguji Laporan Praktek Kerja Nyata
4. Bapak N. Arie Subagio, S.E, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan dan nasehat selama penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Drs, N.G Krishnabudi, M.Agb. selaku Dosen Penguji Laporan Praktek Kerja Nyata
6. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E, M.M. selaku Dosen Penguji Laporan Praktek Kerja Nyata
7. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmunya kepada kami, serta memberikan pengarahan selama kuliah.

8. Seluruh staf dan karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah banyak memberikan bimbingan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Ayah (Suryono) dan Ibu (Endang Susilowati) yang telah mencurahkan kasih sayangnya, dukungan dan memberikan doa untuk keberhasilanku.
10. Partner Terbaikku (Putri Wulandari) yang telah dengan sabar memberiku saran, nasihat, masukan, perhatian dan setia menemani dalam penyusunan laporan ini.
11. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
12. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini

Penyusunan laporan ini disadari masih banyak kekurangan, untuk itu diharapkan segala bentuk saran kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca serta masyarakat pada umumnya.

Jember, 20 Maret 2018

Ari Kiswantoro  
NIM. 150803103061

**DAFTAR ISI**

<b>Halaman Judul</b> .....	i
<b>Halaman Persetujuan</b> .....	iii
<b>Halaman Pengesahan</b> .....	iv
<b>Halaman Pernyataan</b> .....	v
<b>Halaman Persembahan</b> .....	vi
<b>Halaman Motto</b> .....	vii
<b>Kata Pengantar</b> .....	viii
<b>Daftar Isi</b> .....	x
<b>Daftar Tabel</b> .....	xii
<b>Daftar Gambar</b> .....	xiii
<b>Daftar Lampiran</b> .....	xiv
<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	1
1.1 Alasan Memilih Judul .....	1
1.2 Tujuan Kegunaan .....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
1.3 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	6
<b>Bab II Tinjauan Pustaka</b> .....	7
2.1 Pengertian Sekretaris .....	7
2.2 Fungsi Sekretaris .....	8
2.3 Tugas-Tugas Sekretaris .....	9
2.4 Syarat-Syarat Menjadi Sekretaris Profesional .....	11
2.5 Jenis-Jenis Sekretaris .....	13
2.6 Pengertian Pajak .....	14
2.6.1 Fungsi Pajak .....	15

2.6.2 Syarat Pemungutan Pajak.....	15
2.6.3 Jenis Pungutan Selain Pajak.....	16
2.7 Ketentuan Umum Perpajakan .....	17
2.8 Kewajiban Dan Hak Wajib Pajak .....	19
2.9 Jenis Pajak Daerah .....	22
2.10 Beberapa Hal Penting Dalam Pajak Bumi Dan Bangunan .....	22
2.11 Syarat Pengajuan Keberatan Pajak.....	25
<b>Bab III Gambaran Umum Badan Pendapatan Daerah Kab Jember .....</b>	<b>26</b>
3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember .....	26
3.2 Visi, Misi dan Kebijakan Badan Pendapatan Kabupaten Jember .....	27
3.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember ....	29
3.4 Tugas dan Fungsi Dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember .....	30
3.5 Kegiatan Pokok .....	47
<b>Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>49</b>
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	49
4.1.1 Prosedur Penyelesaian Keberatan Pajak.....	49
4.1.2 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata .....	53
4.2 Peran Sekretaris Dalam Prosedur Keberatan Pajak .....	55
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi .....	55
<b>Bab V Kesimpulan .....</b>	<b>57</b>
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>60</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>62</b>

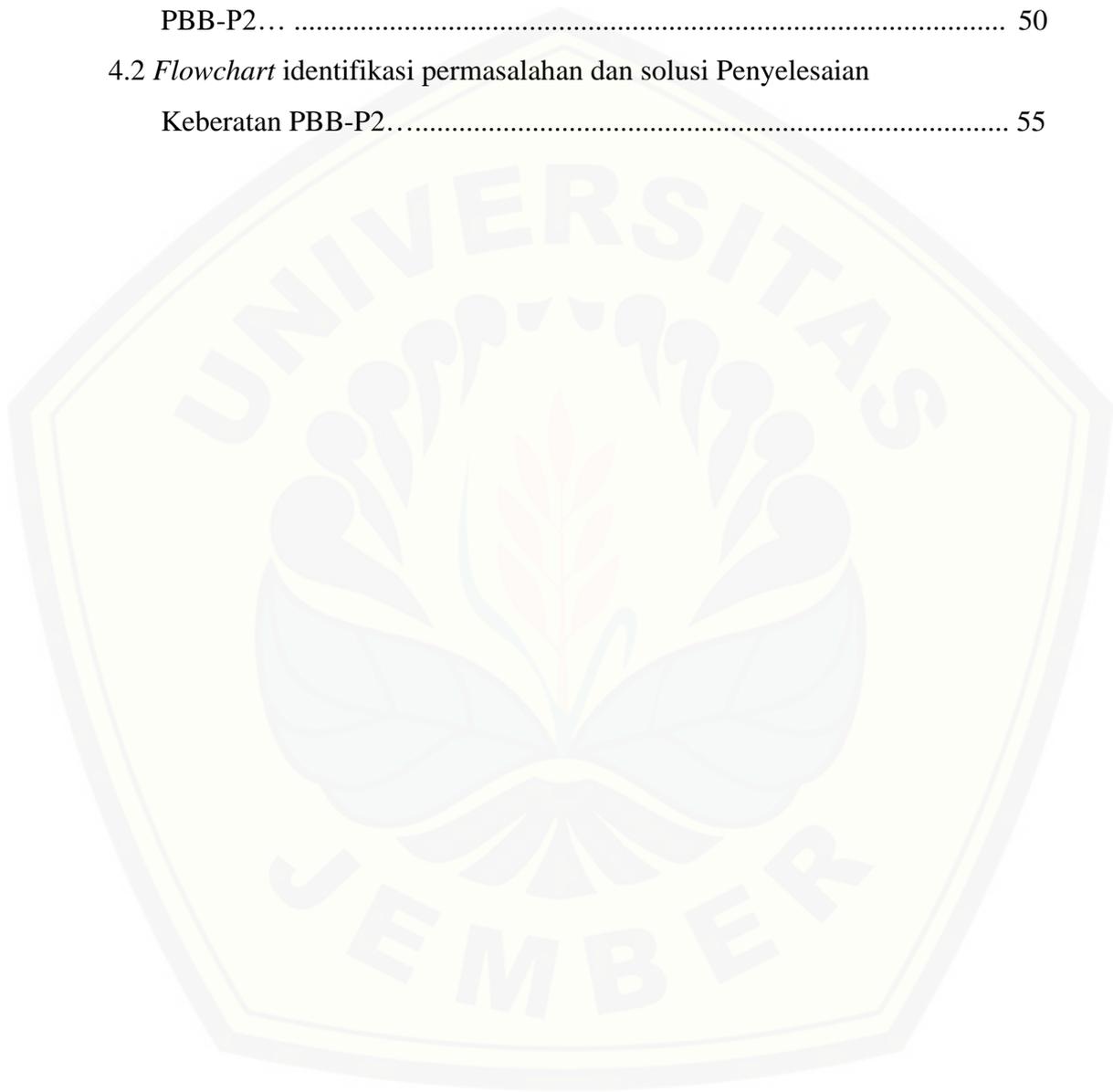
**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember .....	29
4.1 <i>Flowchart Standard Operating Procedure</i> Penyelesaian Keberatan PBB-P2... ..	50
4.2 <i>Flowchart</i> identifikasi permasalahan dan solusi Penyelesaian Keberatan PBB-P2.....	55



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	62
2. PersetujuanPraktek Kerja Nyata.....	63
3. Surat Keterangan Selesainya Praktek Kerja Nyata .....	64
4. Daftar Hadir Program Praktek Kerja Nyata .....	65
5. Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	66
6. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan.....	67
7. Lembar Kartu Konsultasi .....	68
8. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2 .....	69
9. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB-P2.....	71
10.Surat Permohonan Keberatan PBB-P2 .....	72
11. Surat Perintah Pemeriksaan PBB-P2 .....	73
12. Surat Tugas Pemeriksaan PBB-P2.....	74
13. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan.....	75
14. Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan .....	76
15. Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) PBB-P2.....	77
16. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku.....	79
17. Surat Pernyataan Bahwa Dokumen sesuai aslinya.....	80
18. Surat Keputusan Bupati Atas Pengajuan Keberatan .....	81

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia pada zaman ini mengalami kemajuan yang semakin pesat dan sebagai negara berkembang, Indonesia sedang membangun perekonomian negara tentu dibutuhkan adanya kebijakan dan peraturan mengenai pengelolaan sumber-sumber ekonomi yang ada secara terarah dan terkomando agar dapat dimanfaatkan secara maksimal guna meningkatkan kesejahteraan rakyat dan juga perlu diperhatikan masalah pembiayaan pembangunan agar tujuan dapat terealisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Badan Pendapatan Daerah sebagai salah satu instansi pemerintah yang berfungsi untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemungutan pajak daerah, pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya. Berdasarkan undang - undang no 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka setiap daerah diharapkan mampu mengelola semua masalah pemerintahan mereka sendiri termasuk perekonomian menurut asas otonomi daerah.

Sumber pendapatan negara berasal dari pajak yang merupakan penerimaan pemerintah yang sangat penting bagi pembangunan nasional, karena itu pelaksanaan kegiatan perpajakan harus dikelola dengan melibatkan masyarakat sesuai dengan kemampuannya dan kondisi atau potensi dari masing – masing daerah. Pajak merupakan salah satu 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. Peran pajak sangatlah penting bagi penerimaan kas negara, karena pajak merupakan alternatif yang sangat potensial. Sebagai salah satu sumber penerimaan negara yang sangat potensial sektor pajak menjadi pilihan yang tepat,

selain jumlahnya yang relatif stabil juga merupakan cerminan partisipasi aktif masyarakat dalam membiayai pembangunan. Pajak daerah adalah salah satu sumber pendapatan asli daerah yang potensial guna membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah yang luas, nyata, dan bertanggung jawab. Pajak daerah yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral bukan logam dan batuan.

Sekretaris merupakan posisi yang penting dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Sekretaris memiliki tanggung jawab besar terhadap kelangsungan perusahaannya. Seorang sekretaris dituntut harus memiliki manajemen yang baik untuk membantu bagian-bagian di perusahaan yang memiliki tugas dan keperluan yang berbeda. Sebagai seorang yang dipercaya oleh atasan, sekretaris harus bisa menjaga kerahasiaan perusahaan tempatnya bekerja. Perusahaan dengan manajemen yang baik tidak luput dari campur tangan seorang sekretaris yang hebat dalam mengerjakan tugas-tugasnya di kantor. Tugas-tugas yang ditanganinya mulai dari yang kecil hingga yang besar harus bisa diselesaikan seorang sekretaris sebagai tanggung jawab terhadap jabatannya. Sehingga seberat apapun tugas tersebut seorang sekretaris harus mampu mengerjakannya dengan cekatan dan cerdas. Tugas seorang sekretaris tidak lagi dibatasi dalam bidang tata usaha saja, melainkan cenderung untuk terus menerus meluas. Dengan demikian selain sekretaris yang berperan semata-mata sebagai seorang pembantu, terdapatlah sekretaris yang mempunyai fungsi manajer.

Pada mulanya sekretaris adalah seorang petugas yang diberikan kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Kemudian lalu berarti petugas yang menyelenggarakan surat menyurat bagi seorang pejabat pimpinan kadang-kadang meliputi pula surat-surat rahasia atau surat yang bersifat pribadi yang tidak pada tempatnya disiarkan sembarangan. Tugas seorang sekretaris tidak lagi dibatasi dalam bidang tata usaha saja, melainkan cenderung untuk terus menerus meluas. Dengan demikian selain sekretaris yang berperan semata-mata sebagai seorang pembantu, terdapatlah sekretaris yang mempunyai fungsi manajer. Karena kedudukannya sebagai

manajer, maka sekretaris yang demikian itu mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Akhirnya pegawai-pegawai bawahan itu dengan segenap bidang kerjanya lalu dikembangkan menjadi sebuah satuan organisasi. Satuan organisasi ini sekarang lazimnya disebut sebagai sekretariat dan dikepalai oleh seorang sekretaris yang berfungsi sebagai manajer itu.

Peranan sekretaris dalam praktek penyelenggaraan kantor dimana telah lazim bahwa pimpinan dari suatu perusahaan, instansi atau lembaga lainnya dibantu oleh seorang pegawai yang dibebani dengan tugas surat menyurat, *filling* dan pelayanan tamu maupun urusan-urusan rapat. Pegawai tersebut lazimnya dinamakan sekretaris, apabila ia menyelenggarakan surat menyurat yang bersifat pribadi atau rahasia dari pimpinannya. Pada mulanya sekretaris adalah seorang petugas yang diberikan kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Kemudian lalu berarti petugas yang menyelenggarakan surat menyurat bagi seorang pejabat pimpinan kadang-kadang meliputi pula surat-surat rahasia atau surat yang bersifat pribadi yang tidak pada tempatnya disiarkan sembarangan.

Sama halnya penyelenggaraan kantor pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember peran serta sekretaris sangatlah dibutuhkan baik mengenai pengelolaan kantor, kegiatan surat-menyurat, pelayanan keluhan tamu dan masyarakat maupun urusan-urusan rapat pada badan menjadi tugas penting yang harus dilaksanakan oleh seorang sekretaris. Bapenda merupakan salah satu badan/dinas yang kegiatan pokoknya mengelola retribusi pajak daerah dan pelaksanaan administrasi perpajakan yang ada di kabupaten jember, selain itu Bapenda menjadi salah satu badan yang sangat berpengaruh dengan pengelolaan pajak sekitar utamanya kabupaten jember seperti pajak bumi dan bangunan. Dimana dalam pengelolaannya biasanya seorang sekretaris yang menjadi petugas pelaporan dan penanganan administratif pajak dari berbagai kalangan masyarakat. Dalam hal ini berarti peran serta seorang sekretaris dalam pengelolaan administrasi perpajakan menjadi bagian utama dalam kegiatan pokok Bapenda.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan dan memahami tugas yang dikerjakan sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan tugas seorang sekretaris.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktik secara langsung tugas yang dikerjakan sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Memahami peran sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan syarat untuk mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya).

## **1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

- a. Nama Obyek  
Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Alamat  
Alamat obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu yang beralamat di jalan Jawa no 72 Sumbersari – Jember.
- c. Bidang Usaha  
Sebagai salah satu instansi pemerintah yang berfungsi untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemungutan pajak daerah.

### **1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu mulai yang terhitung mulai 4 Januari 2018 s/d 4 Februari 2018 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh

program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun pelaksanaan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin-Jumat : 07.30 – 16.30  
 Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin-Kamis)  
                   11.30 – 13.00 (Jumat)  
 Libur : Sabtu – Minggu

### 1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

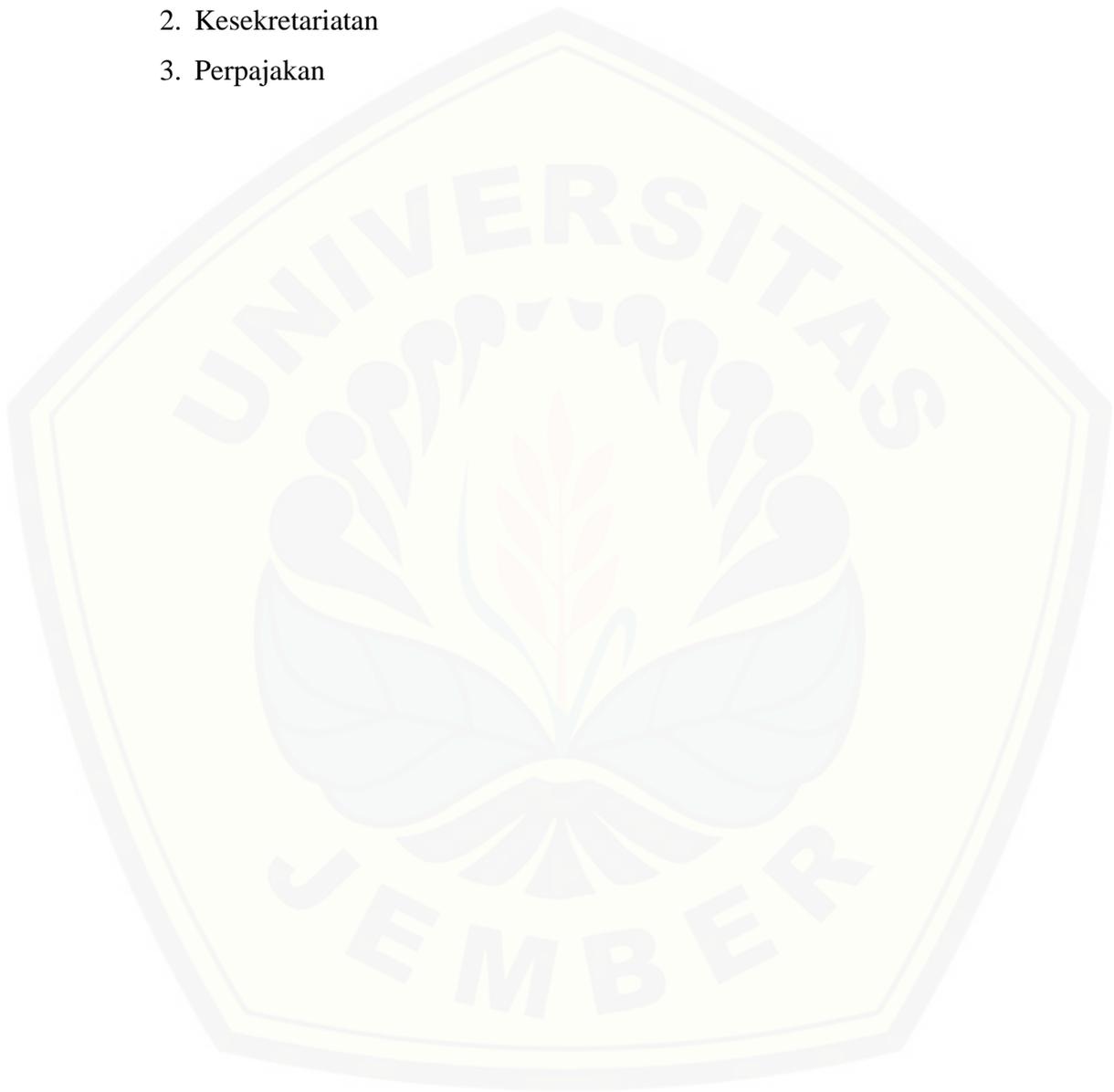
No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pembuatan proposal PKN	x			
2.	Pengurusan surat izin PKN	x			
3.	Mencari obyek PKN dan mengajukan surat permohonan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	x			
4.	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	x	x	x	x
5.	Penjelasan kegiatan PKN oleh Kepala Badan yang berhubungan dengan judul laporan.	x	x	x	x
6.	Konsultasi kegiatan secara periodik dengan dosen pembimbing.	x	x	x	x
7.	Penyusunan dan penggandaan laporan akhir PKN			x	x

Sumber : Lampiran 1 – 7

#### **1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

1. Kearsipan
2. Kesekretariatan
3. Perpajakan



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari kata *secret* yang artinya rahasia. Jadi tugas-tugas sekretaris tidak lepas dari kerahasiaan perusahaan. Ini disebabkan kebijakan awal yang akan dikeluarkan oleh pimpinan atau perusahaan sedikit banyak akan diketahui oleh sekretaris. Karena tugas sekretaris adalah membantu pimpinan dalam meringankan tugas-tugasnya. Sekretaris memegang peranan penting dalam membantu pimpinan menjalankan tugasnya dan menyimpan rahasia pimpinan dan perusahaan karena sedikitnya banyak rahasia tersebut diketahui oleh sekretaris untuk bisa selalu menjaga rahasia itu dari siapapun yang berkepentingan terhadapnya. Berikut ini pengertian sekretaris yang penulis ambil dari berbagai sumber :

- a. Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran (Hartiti Hendarto & Tulus Haryono 2004:4).
- b. Bahwa sekretaris adalah orang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis menulis, atau kegiatan catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan (Saiman, 2002:24)
- c. Menurut The Liang Gie, (2000:2) sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat menyurat termasuk menyiapkan bagi pejabat penting atau suatu organisasi.
- d. Menurut Wursanto, (1987:14) sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan, bahwa sekretaris adalah orang yang bertugas membantu dan melayani serta meringankan tugas-tugas pimpinan serta sekaligus sebagai orang yang dapat dipercaya oleh pimpinan untuk memegang rahasia.

## 2.2 Fungsi Sekretaris

Dalam sebuah kantor seorang pimpinan membutuhkan sekretaris untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya dengan baik. Maka dari itu, fungsi sekretaris berperan penting dalam sebuah kantor atau perusahaan.

Menurut Ursula Ernawati (2004:9) ada beberapa fungsi sekretaris yaitu :

- 1) Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan  
Sedapat mungkin sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan, sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal kecil yang telah didelegasikannya kepada sekretaris. Begitu pula keputusan-keputusan yang akan dibuat oleh pimpinan sebagai besar harus ditindak lanjuti oleh sekretaris.
- 2) Menangani informasi untuk pimpinan  
Semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, menyeleksi, mengolah, dan menyampaikan informasi.
- 3) Menjadi jembatan penghubung  
Harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

Fungsi sekretaris dalam menangani informasi adalah membantu pimpinan mencapai tujuan organisasi dengan cara memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan serta membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas manajerialnya berdasarkan informasi yang diterimanya, yang kemudian sekretaris melaksanakan tindak lanjut dari keputusan yang telah dibuat pimpinannya.

### 2.3 Tugas-Tugas Sekretaris

Menurut pendapat Ursula Ernawati (2004:14), tugas-tugas sekretaris pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi :

#### 1. Tugas Rutin

Tugas rutin yaitu tugas umum yang hampir setiap haridihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah khusus daripimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harusdiselesaikan, sesuai dengan *job description*-nya.

Adapun tugas rutin sekretaris adalah :

- a. Membuka surat untuk pimpinan
- b. Menyusun atau membuat surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi)
- c. Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan
- d. Menerima telepon dan menelepon
- e. Mengerjakan *filling* (berkas)
- f. Mengatur jadwal kegiatan (agenda) pimpinan
- g. Menjaga kebersihan dan kerapihan kantor untukmenciptakan kenyamanan kerja
- h. Menyiapkan pembuatan laporan
- i. Mengelola kas kecil (*petty cash*)

#### 2. Tugas Insidental

Tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris, hanya akan dilaksanakan apabila ada instruksi khusus biasanya berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretarisnya bahwa dia sanggup mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu.

Adapun kegiatan yang termasuk tugas melaksanakan instruksi (tugas-tugas) antara lain :

- a. Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruangan rapat serta menyediakan segala bahan yang dibutuhkan untuk rapat tersebut).
- b. Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya.
- c. Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan.

- d. Mengurus masalah dengan baik.
- e. Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi.
- f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, *booking* hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas).
- g. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia.

### 3. Tugas Kreatif

Menurut Ursula Ernawati (2004:15), Tugas yang baik termasuk rutin, tetapi atas inisiatif sendiri tanpa diminta atau tanpa diperintah oleh pimpinan, namun wajib dilaksanakan dengan baik oleh sekretaris. Pada prinsipnya sekretaris harus dapat mencari sendiri apa yang perlu dikerjakannya asalkan menguntungkan perusahaan secara umum dan pimpinannya secara khusus. Lingkup tugas kreatif tidak terbatas, asalkan tidak menyimpang atau berseberangan dengan tugas yang dikerjakan pimpinannya.

Beberapa contoh tugas kreatif :

- a. Mengirimkan bunga atau ucapan selamat kepada rekan-pimpinan yang memperbolehkan promosi jabatan
- b. Membuat kliping iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
- c. Membuat perencanaan kerja
- d. Mengumpulkan brosur, *price list* dari berbagai macam pameran yang berguna untuk perusahaan
- e. Mempelajari organisasi, peraturan kerja, *product knowledge*, budaya perusahaan
- f. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus-kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan.

Menurut Saiman (2002:40), tugas sekretaris dalam arti sempit adalah orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasiapimpinan. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat

membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi, lembaga, maupun kantor.

Secara umum tugas-tugas sekretaris adalah :

- a. Menerima dikte dari pimpinan.
- b. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi).
- c. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
- d. Menerima tamu-tamu pimpinan.
- e. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
- f. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
- g. Bertindak sebagai perantara antar pimpinan dan bawahan.
- h. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan.
- i. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.
- j. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.

## **2.4 Syarat-Syarat Menjadi Sekretaris Profesional**

Untuk dapat menjadi seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat yang harus dijalankan oleh setiap sekretaris. Apabila seorang sekretaris tidak mempunyai syarat-syarat untuk menjadi sekretaris maka tugas dan fungsi kesekretariatannya tidak dapat berjalan dengan baik.

Adapun syarat-syarat yang harus dijalani oleh seorang sekretaris untuk dapat menjadi seorang sekretaris yang profesional. Menurut Ursula Ernawati (2004:21) adalah sebagai berikut:

- a. Menguasai seluk beluk kantor.
- b. Memiliki ilmu pengetahuan khusus atau spesialisasi yang sesuai atau relevan dengan aktifitas kantornya.
- c. Menguasai pengetahuan umum dengan banyak membaca, belajar maupun menyimak siaran media massa.
- d. Menguasai bahasa dengan baik dan benar sesuai kebutuhan perusahaan.

- e. Berpengetahuan dan mampu melaksanakan tugas-tugas yang membutuhkan keterampilan seperti berkorespondensi, mengetik dengan cepat dan akurat, mengoperasikan mesin-mesin kantor, pelayanan tamu dll.
- f. Memiliki kepribadian yang sesuai dengan profesinya sebagai sekretaris.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan seorang sekretaris berperan sebagai pembantu pimpinan, agar dapat melaksanakan tugas-tugas dengan baik harus memiliki syarat-syarat tertentu untuk melaksanakan tugasnya.

Menurut Saiman (2002:26), syarat-syarat menjadi sekretaris, yaitu :

1) Syarat Kepribadian

Yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti sifat yang penyabar, sistematis, bijaksana, penampilan yang baik, ramah, pandai bergaul, dapat dipercaya, serta memegang teguh rahasia.

2) Syarat pengetahuan

Yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretariatan seperti di bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran tugasnya.

3) Syarat Pengetahuan Khusus

Yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat dimana dia bekerja, seperti di kantor pemerintah atau di kantor perusahaan swasta.

4) Syarat *Skill* dan Teknik Kesekretariatan

Yaitu kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretariatannya. Hal ini meliputi seperti kemampuan mengetik, koresponden, stenograf, dan kearsipan.

5) Syarat Praktek

Yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima tamu, telepon, dan membuat agenda pertemuan pimpinan atau kepala kantor atau perusahaan.

Menurut Sutiyoso (1996:8), agar dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik sekretaris harus mempunyai syarat-syarat tersebut yaitu :

a. Pendidikan

Sekurang-kurangnya berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ditambah pendidikan sekretaris.

b. Bahasa dan Pengetahuan Umum

Menguasai bahasa Indonesia dengan baik, secara lisan maupun tertulis serta memiliki pengetahuan umum yang luas seperti, hukum, ekonomi, manajemen, dan sebagainya.

c. Keterampilan atau Keahlian Kerja Perkantoran

Terampil dan cekatan dalam menerima dikte, mengetik, *filling*, bertelepon, berkorespondensi, dan pekerjaan kantor lainnya.

d. Kepribadian

Sabar, ramah tamah, penampilan diri yang baik, pandai bergaul, setia, dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia, cermat bekerja, memiliki ingatan yang baik dan mempunyai perhatian dan pekerjaan.

## 2.5 Jenis-Jenis Sekretaris

Jenis-jenis sekretaris dapat dibedakan menjadi beberapa macam. Menurut Saiman (2002:7), jenis-jenis sekretaris dikelompokkan sebagai berikut:

1) Sekretaris Pribadi (*Private Secretary/Personal Secretary*)

Sekretaris pribadi hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan dengan tamu pimpinan. Seorang sekretaris pribadi bukannya pegawai secara struktural, tetapi mempunyai tanggungjawab pada pimpinan secara langsung dan organisasi. Pekerjaan yang diberikan kepada sekretaris pribadi dipertanggungjawabkan langsung pada pimpinan yang dibantunya.

2) Sekretaris Manajer Sekretaris Eksekutif.

Sekretaris yang berfungsi sebagai pimpinan dalam tugasnya dan juga sekaligus sebagai pembantu pimpinan, biasanya tempat kerjanya tidak satu ruang dan mempunyai staf-staf lagi. Sekretaris manajer atau eksekutif ini,

bertanggungjawab terhadap kelancaran pekerjaan dari bagian-bagian atau seksi-seksi tertentu dalam suatu kantor atau perusahaan.

### 3) Sekretaris Muda (*Yunior Secretary*)

Sekretaris muda lebih banyak digunakan pada perusahaan, hal ini karena perusahaan, khususnya perusahaan yang sudah besar memerlukan banyak sekretaris yang mampu menangani bidang-bidang tertentu, sehingga sekretaris muda diperlukan dalam pekerjaan yang jabatannya lebih rendah dari sekretaris senior.

### 4) Sekretaris Senior

Sekretaris senior menjadi pemegang sekretaris eksekutif, hal ini karena tingkat pengalaman dan kemampuannya yang baik sangat diperlukan dalam melakukan manajemen tugas-tugas karyawan secara profesional sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan sekretaris senior dapat bertanggungjawab dengan pimpinannya.

### 5) Sekretaris Jendral

Pada dasarnya istilah sekretaris jendral ini sama pengertiannya dengan pengertian istilah sekretaris umum secara umum. Sekretaris jendral dapat berupa jabatan sekretaris yang memiliki wewenang dan tugas yang sangat besar. Jadi sekretaris jendral umumnya hanya merupakan penamaan tertentu saja pada suatu organisasi ataupun lembaga.

## 2.6 Pengertian Pajak

Pajak menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2001 pasal 1, 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.

### 2.6.1 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak, yaitu (Mardiasmo, 2013:1):

1. Fungsi *Budgetair*

Pajak memberikan sumbangan terbesar dalam penerimaan negara, kurang lebih 60-70% penerimaan pajak memenuhi postur APBN

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

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

### 2.6.2 Syarat Pemungutan Pajak

Agar pungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut (Mardiasmo, 2013:2):

1. 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.

2. 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.

3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis).

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

4. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)

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

## 5. Sitem 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.

### 2.6.3 Jenis Pungutan Selain Pajak

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

#### 1. 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, 2016:3).

Retribusi terdiri atas 3 golongan, yaitu:

- a. 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
- b. 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.
- c. 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.

#### 2. Sumbangan

Sumbangan adalah pemabayaran dari golongan rakyat tertentu kepada negara. Sumbangan kontraprestasi dapat ditujukan secara langsung kepada golongan tertentu tersebut (Halim dkk, 2016:3)

## 2.7 Ketentuan Umum Perpajakan

Menurut Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 terkait ketentuan umum dalam perpajakan di Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Daerah otonom, yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas–batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus–urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas anatomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas–luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

8. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD provinsi dan/atau daerah kabupaten atau kota dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
9. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Gubernur dan/atau Peraturan Bupati/Walikota.
10. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda besarta gandengannya yang digunakan disemua jenis jalan darat, dan digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnyayang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan, termasuk alat-alat berat dan alat-alat besar yang dalam operasinya menggunakan roda dan motor yang tidak melekat secara permanen serta kendaraan bermotor yang dioperasikan di air.
13. Bahan Bakar Kendaraan Bermotor adalah semua jenis bahan bakar cair atau gas yang digunakan untuk kendaraan bermotor.
14. Air Permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah, tidak termasuk air laut, baik yang berada di laut maupun di darat.
15. Pajak Rokok adalah pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh pemerintah.

16. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan atau peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
17. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukkan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
18. Reklame adalah bend,alat,perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, dan untuk menarik perhatian umum terhadap jasa, barang, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.
19. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
20. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
21. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
22. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap* haga, *collocalia maxima*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
23. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

## 2.8 Kewajiban Dan Hak Wajib Pajak

Berikut ini kewajiban dan hak wajib pajak menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007:

1. Kewajiban Wajib Pajak, Antara lain:
  - a. Mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak, apabila telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif.

- b. Melaporkan usahanya pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau kedudukan Pengusaha dan tempat kegiatan usaha dilakukan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak
- c. Mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka arab, satuan mata uang rupiah, serta menandatangani dan menyampaikan ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- d. Menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang rupiah yang diizinkan, yang pelaksanaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- e. Membayar atau menyetor pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak ke kas Negara melalui pembayaran yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- f. Membayar pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak.
- g. Menyelenggarakan pembukuan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan, dan melakukan pencatatan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
- h.
  - i. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak
  - ii. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
  - iii. Memberikan keterangan lain yang diperlukan apabila diperiksa.

2. Hak-hak Wajib Pajak antara lain:
  - a. Melaporkan beberapa Masa Pajak dalam 1 (satu) Surat Pemberitahuan Masa
  - b. Mengajukan surat keberatan dan banding bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu
  - c. Memperpanjang jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk paling lama 2 (dua) bulan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan cara lain kepada Direktur Jenderal Pajak
  - d. Membetulan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan
  - e. Mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak
  - f. Mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu :
    1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar
    2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan
    3. Surat Ketetapan Pajak Nihil
    4. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar; atau
    5. Permohonan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
  - g. Mengajukan permohonan banding kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan
  - h. Menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
  - i. Memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atas keterlambatan pelunasan kekurangan pembayaran pajak dalam hal Wajib Pajak menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Sebelum Tahun Pajak 2007, yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar dan dilakukan paling lama

dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah berlakunya UU No. 28 Tahun 2007.

## 2.9 Jenis Pajak Daerah

Jenis pajak daerah menurut Undang – Undang Daerah No 28 tahun 2009 adalah :

1. Pajak Provinsi terdiri atas:
  - a. Pajak Kendaraan Bermotor;
  - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
  - c. Pajak Air Permukaan;
  - d. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
  - e. Pajak Rokok.
2. Pajak Kabupaten atau Kota terdiri atas:
  - a. Pajak Hotel
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Reklame;
  - e. Pajak Penerangan Jalan;
  - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.

## 2.10 Beberapa Hal Penting Dalam Pajak Bumi Dan Bangunan

Pengertian yang terkandung dalam Pajak Bumi dan Bangunan menurut Mardiasmo (2009:311) adalah sebagai berikut:

“Bumi adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada di bawahnya. Permukaan bumi meliputi tanah dan perairan pedalaman (termasuk rawa-rawa tambak perairan) serta laut wilayah Republik Indonesia. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan untuk tempat tinggal, tempat usaha, dan tempat yang diusahakan”.

Berdasarkan website resmi Dirjen Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) mengenai Pajak Bumi Dan Bangunan ada beberapa hal penting yang perlu diketahui antara lain:

### **1. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak**

Mulai 1 Januari 2001 NJOPTKP untuk setiap daerah ditetapkan setinggi-tingginya Rp 12.000.000,- untuk tiap Wajib Pajak (WP). Apabila WP mempunyai lebih dari satu Objek Pajak maka yang mendapatkan NJOPTKP hanya satu objek, yaitu yang nilainya paling tinggi.

### **2. Tarif Pajak Bumi Dan Bangunan**

Tarif Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dikenakan atas Objek Pajak adalah tarif tunggal yaitu sebesar 0,5%.

### **3. Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)**

Besarnya persentase NJKP adalah sebagai berikut :

1. Objek pajak perkebunan adalah 40%
2. Objek pajak kehutanan adalah 40%
3. Objek pajak pertambangan adalah 40%
4. Objek pajak lainnya (pedesaan dan perkotaan):
  - a. apabila NJOP-nya  $\geq$  Rp1.000.000.000,00 adalah 40%
  - b. apabila NJOP-nya  $<$  Rp1.000.000.000,00 adalah 20%

### **4. Penerapan Klasifikasi Bumi dan/atau Bangunan Dalam Penghitungan PBB**

Penerapan klasifikasi bumi dan/atau bangunan antara lain:

Contoh :

Objek perumahan:

1. Luas Bumi 1.000 m<sup>2</sup> dengan nilai jual Rp 840.000,00/m<sup>2</sup>. Nilai jual tanah tersebut termasuk kelas A 17 dengan nilai jual Rp 802.000,- /m<sup>2</sup>
2. Luas Bangunan 400 m<sup>2</sup> dengan nilai jual Rp 1.000.000,00/m<sup>2</sup>. Nilai jual bangunan tersebut termasuk kelas A 2 dengan nilai jual Rp 968.000,- /m<sup>2</sup>

Penghitungan PBB-nya :

1. Jumlah NJOP bumi  $1.000 \times \text{Rp } 802.000,- = \text{Rp } 802.000.000,-$
2. Jumlah NJOP Bangunan  $400 \times \text{Rp } 968.000,- = \text{Rp } 387.200.000,-$
3. NJOP sbg dasar pengenaan = Rp 1.189.200.000,-
4. NJOPTKP = Rp12.000.000,-
5. NJOP untuk penghitungan PBB = Rp 1.177.200.000,-
6. NJKP  $40\% \times \text{Rp } 1.177.200.00 = \text{Rp } 470.880.000,-$
7. PBB yang terutang  $0,5\% \times \text{Rp } 470.480.000,- = \text{Rp } 2.354.400,-$  (Dua juta tiga ratus lima puluh empat ribu empat ratus rupiah)

### **2.11 Syarat Pengajuan Keberatan Pajak**

Keberatan diajukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan surat keberatan.

Surat keberatan wajib memenuhi syarat:

1. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia.
2. Mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan dan dilampirkan dengan fotokopi surat ketetapan pajak, bukti pemungutan, atau bukti pemotongan.
3. 1 (satu) surat keberatan diajukan hanya untuk 1 (satu) Surat Ketetapan Pajak atau untuk 1 (satu) pemotongan atau pemungutan pajak.
4. Melunasi pajak yang masih harus dibayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan disertai fotokopi bukti pelunasannya (persyaratan ini hanya berlaku untuk pengajuan keberatan atas suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang berkaitan dengan Surat Pemberitahuan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2008 dan seterusnya).
5. Diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim surat ketetapan pajak atau sejak tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak

ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak.

6. Ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat keberatan tersebut wajib dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus.

Dalam prosedur keberatan ini sendiri terdapat beberapa pihak yang terlibat.

Pihak yang terkait antara lain:

1. Bupati Kabupaten Jember.
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
3. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.
4. Sub Bidang Keberatan.
5. Kepala Bidang Penetapan dan verifikasi
6. Petugas Peneliti/Pelaksana Pemeriksaan
7. Wajib Pajak.
8. Sekretaris/Pelaksana.

Dokumen yang digunakan/dipersiapkan oleh pemohon keberatan:

1. Surat Permohonan Keberatan.
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
3. Fotocopy identitas Wajib Pajak.
4. Dokumen pendukung.
5. Fotocopy bukti pembayaran PBB/STTS tahun berakhir.
6. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

### **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 di lingkungannya 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**

Adapun visi, misi dan kebijakan yang terdapat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember antara lain:

#### **1. Visi**

Adapun visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember antara lain:

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.

#### **2. Misi**

Adapun misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember antara lain:

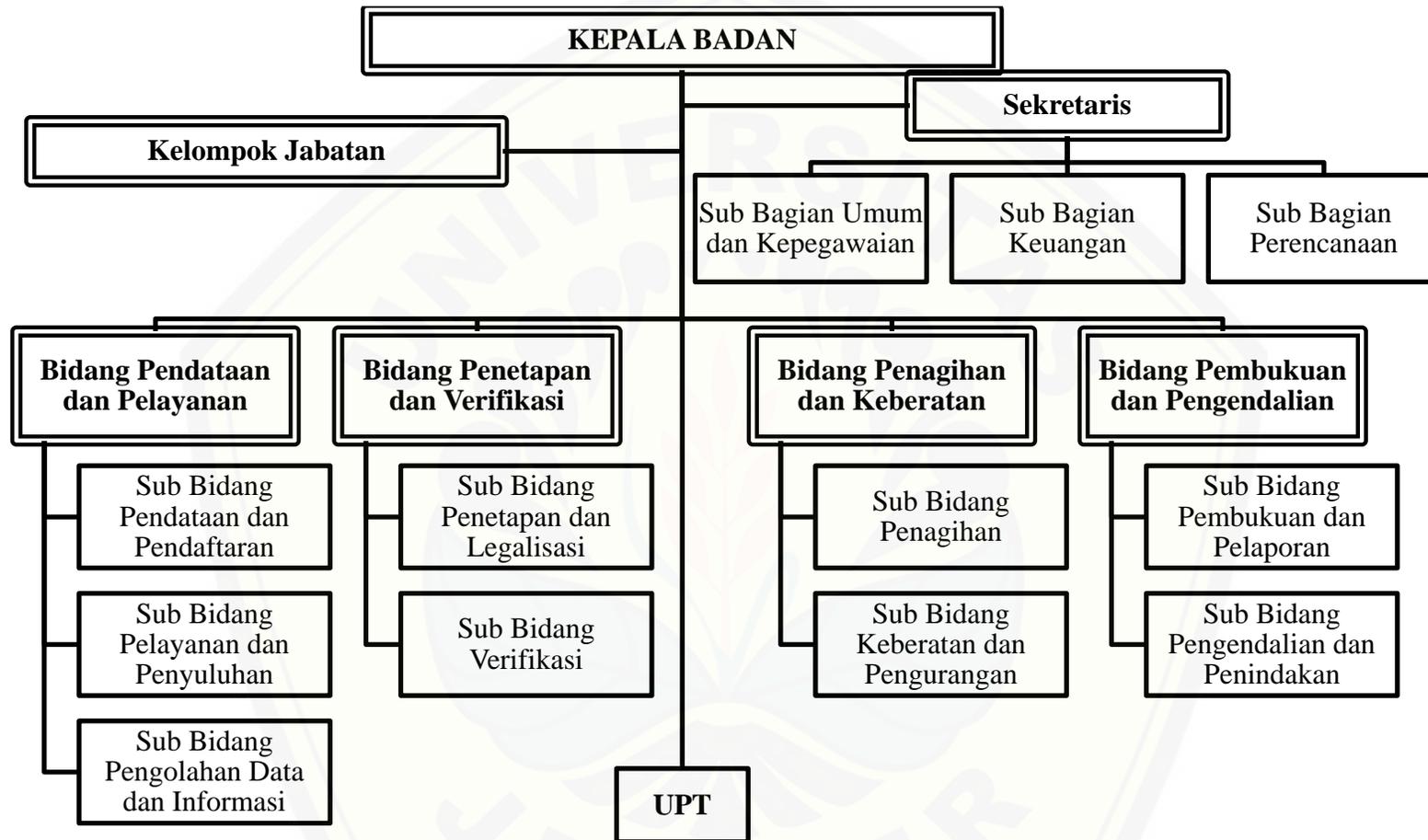
1. Menciptakan masyarakat taat pajak dan retribusi daerah.
2. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib.
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah.
4. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan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

### 3. Kebijakan

Adapun kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember antara lain:

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 Retribusi Daerah.

## 3.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

### 3.4 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah

Berikut adalah tugas dan fungsi dari struktur organisasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu:

#### 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 aset.
- 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 aset.
- 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.

**c. 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
    1. 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.

2. 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
    1. Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
    2. 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 penyetoran 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:

1. 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.
2. 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. Pengelolahan dukungan teknis dan administrasi.

## BAB V KESIMPULAN

Badan Pendapatan Daerah adalah salah satu instansi pemerintah yang berfungsi untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemungutan pajak daerah. Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dilaksanakan di Bidang Penagihan dan Keberatan mulai tanggal 04 Januari 2018 s/d 04 Februari 2018.

Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dilakukan dengan tujuan mengetahui pelaksanaan dan memahami tugas yang dikerjakan Sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, membantu pelaksanaan tugas seorang sekretaris memahami mengenai Prosedur Pengajuan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dapat disimpulkan sebagai berikut:

Prosedur Pengajuan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menggunakan sistem *Official assesment system* yang artinya adalah sistem pemungutan yang memiliki wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak dimana wajib pajak bersifat pasif. Pelaksanaan Prosedur Pengajuan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak melakukan pendaftaran/pengajuan keberatan kepada UPT pelayanan.
- b. Sekretaris menerbitkan surat tugas pemeriksaan kantor
- c. Sekretaris menerbitkan surat pemberitahuan pemeriksaan di lapangan
- d. Sekretaris menerbitkan surat peminjaman dokumen obyek pajak
- e. Petugas penilai melakukan peninjauan, penelitian dan pengisian lembar hasil pemeriksaan
- f. Sekretaris menerbitkan surat keputusan keberatan yang telah disetujui Kepala Badan dan ditandatangani oleh Bupati
- g. Kabid Penetapan & verifikasi melakukan verifikasi data pajak terutang
- h. Sekretaris menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB-P2

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan yang berkaitan dengan tugas dan peran sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris adalah orang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis menulis, atau kegiatan catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan (Saiman, 2002:24)
- b. Menurut Saiman (2002:26), untuk menjadi seorang sekretaris ada beberapa syarat yang harus dipenuhi yaitu: kepribadian yang baik, pola pikir yang positif, perilaku bekerja yang efisien dan dapat membangun hubungan dengan berbagai pihak serta ditunjang dengan penampilan yang menarik.
- c. Menurut Saiman (2002:7), jenis-jenis sekretaris dikelompokkan menjadi sekretaris pribadi (Private Secretary/Personal Secretary), sekretaris manajer sekretaris eksekutif, sekretaris muda (Yunior Secretary), sekretaris senior, sekretaris jendral.
- d. Menurut Ursula Ernawati (2004:14), tugas-tugas sekretaris pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi: tugas rutin, tugas insidental, tugas kreatif.
- e. Menurut Ursula Ernawati (2004:9) ada beberapa fungsi sekretaris yaitu: membantu meringankan tugas-tugas pimpinan, menangani informasi untuk pimpinan, menjadi jembatan penghubung.
- f. Pajak Bumi dan Bangunan menurut Mardiasmo (2009:311) adalah sebagai berikut:

“Bumi adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada di bawahnya. Permukaan bumi meliputi tanah dan perairan pedalaman (termasuk rawa-rawa tambak perairan) serta laut wilayah Republik Indonesia. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan untuk tempat tinggal, tempat usaha, dan tempat yang diusahakan”.
- g. Ada dua fungsi pajak, yaitu (Mardiasmo, 2013:1): fungsi budgetair, fungsi mengatur (Regulerend)

- h. Pajak menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2001 pasal 1, 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.



**DAFTAR PUSTAKA**

Admin Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan. (2012). *Seri PBB - Keberatan Atas Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan*. Tidak Dipublikasikan Website.<http://www.pajak.go.id/content/seri-pbb-keberatan-atas-pengenaan-pajak-bumi-dan-bangunan> [01 Februari 2018]

Admin Peraturan Pajak. (2017). *Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan*. <https://peraturanpajak.com/2017/01/16/pmk-249pmk-032016/> [28 Januari 2018]

Didi Wahyu Sudirman. (1982). *Etika Sekretaris dan Human Relations nya*. Yogyakarta : Liberty

Halim. A, I. R. Bawono dan A. dara. (2016). *Perpajakan*. Jakarta : Salemba Empat

Kep. Menkeu No. 1003/KMK.04/1985 *tentang penuntun klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB*

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 *Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah*

Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta : Andi

Mardiasmo. (2011). *Perpajakan*. Yogyakarta : Andi

Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012. *Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Di Kabupaten Jember*

Rosidah. (2000). *Kesekretariatan*. Yogyakarta : UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta

Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia

Silalahi. (2003). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Graha

Siti Resmi. (2016). *Perpajakan Teori dan Kasus edisi 9 buku 1*. Jakarta Selatan : Salemba Empat

Sedarmayanti. (2005). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung : Mandar Maju

Sedianingsih, dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana

Sutiyoso. (1996). *Sekretaris Yang Cekatan*. Jakarta : Mutiara Sumber Widya

The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

Ursula Ernawati. (2004). *Pedoman Lengkap Kearsipan*. Yogyakarta : Graha Ilmu

Waluyo Dr, M.Sc., Ak. (2013). *Perpajakan Indonesia*. Jakarta Selatan : Salemba Empat

Wursanto. (1987). *Etika Komunikasi Kantor*. Yogyakarta : Kanisius

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan 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 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 0100/UN.25.1.4/PM/2018 05 Januari 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember  
Jl. Jawa No. 72 Sumbersari  
Jember

Dengan ini kami beritahukan 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 mengharap kesediaan Inststitusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Gamas Jalu Abimanyu	150803103056	D3 Sekretaris
2.	Meinar Herda Adriani	150803103035	D3 Sekretaris
3.	Ari Kiswanto	150803103061	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 04 Januari 2018 - 04 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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, 10 Januari 2018

Nomor : 0100/53 / 35.09.413 / 2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : Persetujuan Tempat PKN

Kepada  
Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis  
Universitas Jember  
Di -

**J E M B E R**

Memperhatikan surat dari Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 0100/UN.25.1.4/PM/2018, Tanggal 5 Januari 2018 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.	Gamas Jalu Abimanyu	150803103056	D3 Sekretaris
2.	Meinar Herda Adriani	150803103035	D3 Sekretaris
3	Ari Kiswantoro	150803103061	D3 Sekretaris

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 04 Januari 2018 s/d 04 Februari 2018.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS

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

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesainya Praktek Kerja Nyata

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 0100//~~22~~/35.09.413/2018

Yang bertanda tangan dibawah 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 dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Gamas Jalu Abimanyu	150803103056	D3 Sekretarts
2	Meinar Herda Andriani	150803103035	D3 Sekretaris
3	Ari Kiswantora	150803103061	D3 Sekretaris

Telah selesai melaksanakan tugas Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 04 Januari 2018 s/d 04 Februari 2018  
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 05 Februari 2018

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS

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

Lampiran 4. Daftar Hadir Program Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTEK KERJA NYATA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
TAHUN ANGGARAN 2015/2016  
PADA TANGGAL 4 JANUARI S.D 4 FEBRUARI 2018

ARI KISWANTORO

NO.	HARI	PAGI				SIANG			
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR	
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF
1	Hari ke-1	7:00		12:00		13:00		16:30	
2	Hari ke-2	7:00		12:00		13:00		16:30	
3	Hari ke-3	7:00		12:00		13:00		16:30	
4	Hari ke-4	7:00		12:00		13:00		16:30	
5	Hari ke-5	7:00		12:00		13:00		16:30	
6	Hari ke-6	7:00		12:00		13:00		16:30	
7	Hari ke-7	7:00		12:00		13:00		16:30	
8	Hari ke-8	7:00		12:00		13:00		16:30	
9	Hari ke-9	7:00		12:00		13:00		16:30	
10	Hari ke-10	7:00		12:00		13:00		16:30	
11	Hari ke-11	7:00		12:00		13:00		16:30	
12	Hari ke-12	7:00		12:00		13:00		16:30	
13	Hari ke-13	7:00		12:00		13:00		16:30	
14	Hari ke-14	7:00		12:00		13:00		16:30	
15	Hari ke-15	7:00		12:00		13:00		16:30	
16	Hari ke-16	7:00		12:00		13:00		16:30	
17	Hari ke-17	7:00		12:00		13:00		16:30	
18	Hari ke-18	7:00		12:00		13:00		16:30	
19	Hari ke-19	7:00		12:00		13:00		16:30	
20	Hari ke-20	7:00		12:00		13:00		16:30	
21	Hari ke-21	7:00		12:00		13:00		16:30	
22	Hari ke-22	7:00		12:00		13:00		16:30	
23	Hari ke-23	7:00		12:00		13:00		16:30	
24	Hari ke-24	7:00		12:00		13:00		16:30	

Jember, 05 Februari 2018  
An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS

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

Lampiran 5. Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kota, Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	Baik
2.	Ketertiban	80	S.Baik
3.	Prestasi Kerja	85	S.Baik
4.	Kesopanan	80	S.Baik
5.	Tanggung Jawab	84	S.Baik

3

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : ARI KISWANTORO  
 NIM : 150803103061  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : YUNITA MAHARANI.S.Stp.Msi.  
 Jabatan : KA.BIDANG PENAGIHAN & KEBERTAN.  
 Institusi : BADAN PENYIANG DAERAH KABUPATEN JEMBER.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  YUNITA MAHARANI.S.Stp.Msi.

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

**N a m a** : ARI KISWANTORO  
**N I M** : 150803103061  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Studi** : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PELAKSANAAN DAN PERAN SEKRETARIS DALAM PROSEDUR PERMOHONAN  
 KEBERATAN ATAS PAJAK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JEMBER.**

*(Revisi)*

.....

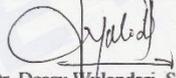
.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
N. Arie Subagio, S.E., M.Si.	19731109 200003 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018  
 Kaprodi. Kesekretariatan.  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.  
 NIP. 19730908 200003 2 001.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7. Lembar Kartu Konsultasi



**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI**  
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

**Nama** : ARI KISWANTORO  
**NIM** : 150803103061  
**Program Studi** : Kesekretariatan  
**Judul Laporan PKN** : PELAKSANAAN DAN PERAN SEKRETARIS DALAM PROSEDUR PERMOHONAN  
 KEBERATAN ATAS PAJAK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JEMBER.

---

**Dosen Pembimbing** : N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
**TMT\_Persetujuan** : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
**Perpanjangan** : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Konsultasi Judul	1.
2.		Konsultasi BAB I	2.
3.		Konsultasi BAB II	3.
4.		Konsultasi BAB III	4.
5.		Konsultasi BAB IV	5.
6.		Tambahkan Bagan/Diagram	6.
7.		Tambahkan Form/Dokumen	7.
8.		Perbaiki Bagan & Lampiran	8.
9.		Perbaiki Daftar Pustaka	9.
10.		Ace Lap PKN diujikan	10.
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....

Lampiran 8. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER ..... 2)		Nomor : ..... 1)		
DINAS PENDAPATAN		SPPT PBB		
Jalan Jawa No. 72 Jember (0331) 337112		BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK ..... 3)		
<b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG</b>				AKUN : ..... 4)
<b>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN ....5)</b>				
NOP :: ..... 6)				
LETAK OBJEK PAJAK..... 7)			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK.....8)	
NPWPD : ..... 9)				
OBJEK PAJAK <sup>10)</sup>	LUAS (M <sup>2</sup> ) <sup>11)</sup>	KELAS <sup>12)</sup>	NJOP PER M <sup>2</sup> (Rp.) <sup>13)</sup>	TOTAL NJOP (Rp.) <sup>14)</sup>
Bumi				
Bangunan				
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB =				15)
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =				16)
NJOPKP untuk penghitungan PBB =				17)
PBB yang Terhutang =				18)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp.) .....19)				
TGL. JATUH TEMPO : .....20)			Jember, .....22)	
TEMPAT PEMBAYARAN : .....21)			<b>KEPALA...23)</b>	
			..... 24)	
			NIP.	
NAMA WP : ..... 25)			Diterima tgl : .....29)	
Letak Objek Pajak : Kecamatan.....26)			Tanda Tangan :	
Desa/Kelurahan				
NOP : ..... 27			(.....)30)	
SPPT Tahun / Rp. : ..... 28)			Nama Terang	

Lampiran 8. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Lanjutan

b. Halaman Belakang (SPPT)

Nama Petugas : .....1) Tanda Tangan Petugas : .....2)

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal .....3)

**PERHATIAN..... 4)**

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang merugikan (coretan, tip-ex, dan lain-lain), Wajib Pajak dapat menghubungi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
2. Pajak yang terutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang terutang hanya bisa dibayar pada tempat pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah adalah Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB untuk pembayaran secara langsung atau melalui petugas pemungut.
5. Apabila pembayaran pajak dilaksanakan dengan transfer/pengiriman uang melalui Bank/Tempat Pembayaran, agar mencantumkan nama Wajib Pajak, Nomor Objek Pajak, dan Kode Akun.
6. Pajak yang terutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut :
  - a) Denda Administrasi 2% sebulan dari jumlah pajak yang terutang yang tidak dibayar; dan
  - b) Ditagih dengan STPD, dan dalam hal STPD tidak dilunasi, dilanjutkan dengan Surat Paksa yang diikuti dengan Penyitaan dan Pelelangan atas kekayaan Wajib Pajak.
7. Keberatan atas jumlah pajak terutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Dinas Pendapatan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT ini.
8. Permohonan Pengurangan pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan atau karena sebab-sebab tertentu lainnya, harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak
  - a) Diterimanya SPPT ini.
  - b) Terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa.
9. Batas waktu tersebut pada butir 7 dan 8 diperpanjang, jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaannya.
10. Pengajuan Keberatan, Banding, dan Pengurangan, tidak menunda kewajiban membayar pajak.
11. Apabila Objek Pajak dipindahtangankan kepada pihak lain, baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
12. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB pada SPPT ini dapat dipergunakan sebagai dasar pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan Pasal 81 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
13. Apabila tanggal jatuh tempo tertulis tanggal
  - a) 31 Juli, maka bulan kesatu setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus, bulan kedua adalah tanggal 1 September s/d 30 September;
  - b) 10 Agustus, maka bulan kesatu setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 11 Agustus s/d 10 September, bulan kedua adalah tanggal 11 September s/d 10 Oktober, dst.

MINTALAH DAN SIMPANLAH STTS PBB ATAU BUKTI PEMBAYARAN LAINNYA  
SEBAGAI BUKTI PELUNASAN PBB

Lampiran 9. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB-P2

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Jawa No. 72 Jember (0331) 337112

**SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)**

Tempat Pembayaran : \_\_\_\_\_

Telah menerima pembayaran PBB Th.  dari : \_\_\_\_\_

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

Letak Objek Pajak : Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Desa / Kel. : \_\_\_\_\_

Nomor SPPT (NOP) : \_\_\_\_\_

Sejumlah : Rp.

Tanggal Jatuh Tempo : \_\_\_\_\_

Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran dilakukan pada bulan ke (setelah tanggal jatuh tempo) :

I	XIII
II	XIV
III	XV
IV	XVI
V	XVII
VI	XVIII
VII	XIX
VIII	XX
IX	XXI
X	XXII
XI	XXIII
XII	XXIV

Lembar I untuk Wajib Pajak

Tanggal Pembayaran : \_\_\_\_\_ LT : \_\_\_\_\_ Tanda Terima dan  
 Jumlah yang dibayar : Rp.  LB : \_\_\_\_\_ Cap Bank/ Tempat  
 Pembayaran

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Jawa No. 72 Jember (0331) 337112

**SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)**

Tempat Pembayaran : \_\_\_\_\_

Telah menerima pembayaran PBB Th.  dari : \_\_\_\_\_

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

Letak Objek Pajak : Kecamatan \_\_\_\_\_  
Desa / Kel. \_\_\_\_\_

Nomor SPPT (NOP) : \_\_\_\_\_

Sejumlah : Rp.

Tanggal Pembayaran : \_\_\_\_\_

Jumlah yang dibayar : Rp.

Lembar II untuk Dipenda

Tanda Terima dan  
Cap Bank/ Tempat  
Pembayaran

Tanggal Pembayaran : \_\_\_\_\_

Jumlah yang dibayar : Rp.

Lembar III untuk Desa/Kelurahan

Tanda Terima dan  
Cap Bank/ Tempat  
Pembayaran

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Jawa No. 72 Jember (0331) 337112

**SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)**

Tempat Pembayaran : \_\_\_\_\_

Telah menerima pembayaran PBB Th.  dari : \_\_\_\_\_

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

Letak Objek Pajak : Kecamatan \_\_\_\_\_  
Desa / Kel. \_\_\_\_\_

Nomor SPPT (NOP) : \_\_\_\_\_

Sejumlah : Rp.

Tanggal Pembayaran : \_\_\_\_\_

Jumlah yang dibayar : Rp.

Lembar IV untuk Bank

Tanda Terima dan  
Cap Bank/ Tempat  
Pembayaran

Lampiran 10. Surat Permohonan Keberatan PBB-P2

Lampiran : 1 (satu) set  
 Perihal : Keberatan atas SPPT/SKPD PBB \*)  
 yang diajukan secara perseorangan  
 Tahun Pajak .....

Kepada :

Yth. Bapak Bupati Jember  
 Cq. Kepala Dinas Pendapatan  
 Kabupaten Jember  
 di-

J E M B E R

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....  
 NPWPD .....  
 Alamat .....  
 Desa/Kelurahan \*) .....  
 Kabupaten .....  
 Nomor Telepon .....  
 sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak\*), atas objek pajak:  
 NOP .....  
 Alamat .....  
 Desa/Kelurahan\*) .....  
 Kecamatan .....  
 Kabupaten .....  
 PBB yang terutang : Rp..... (.....)  
 Tanggal SPPT/SKPD PBB \*) diterima .....  
 dengan ini mengajukan Keberatan atas SPPT/SKPD PBB\*) Tahun Pajak.....

dengan alasan :  
 .....  
 .....  
 .....

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut :

1. Bumi	: .....	$m_2 \times Rp...../m_2$	= Rp.....
2. Bangunan	: .....	$m_2 \times Rp...../m_2$	= Rp..... +
3. NJOP	: (1+2)		= Rp.....
4. NJOPTKP			= Rp..... -
5. NJOPKP untuk penghitungan PBB (3-4)			= Rp.....
6. PBB yang terutang	: .....	$\% \times NJOPKP$	= Rp.....

Bersama ini dilampirkan :

1. asli SPPT/SKPD PBB \*) yang diajukan Keberatan;
2. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan/atau
4. bukti pendukung berupa fotokopi:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... 20.....

Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak\*)

(.....)

Lampiran 11. Surat Perintah Pemeriksaan PBB-P2

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDAPATAN<sup>1)</sup>**  
 Jl. Jawa No. 72, Telp. 0331 (337112), Fax. (0331) 334 894 JEMBER – 68121

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SP2PBB)**

Nomor : .....<sup>2)</sup>

Kepada para pegawai yang namanya tersebut di bawah ini :

NO <small>3)</small>	NAMA / NIP <small>4)</small>	PANGKAT / GOL. <small>5)</small>	JABATAN / POSISI <small>6)</small>
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Bupati Jember Nomor : 31 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) :

Nama Wajib Pajak : .....<sup>7)</sup>  
 NPWPD : .....<sup>8)</sup>  
 Alamat : .....<sup>9)</sup>  
 : .....<sup>10)</sup>  
 NOP : .....  
 Alamat Objek Pajak : .....<sup>11)</sup>  
 : .....  
 Tahun Pajak : .....<sup>12)</sup>  
 Alasan Pemeriksaan : .....<sup>13)</sup>

.....<sup>14)</sup>

**KEPALA DINAS PENDAPATAN  
 KABUPATEN JEMBER**

.....<sup>15)</sup>  
 NIP .....

Lampiran 12. Surat Tugas Pemeriksaan PBB-P2

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN<sup>1)</sup>

Jl. Jawa No. 72, Telp. 0331 (337112), Fax. (0331) 334 894 JEMBER – 68121

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Nomor : .....<sup>2)</sup>

Dalam rangka Pemeriksaan PBB terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....<sup>3)</sup>

NPWPD : .....<sup>4)</sup>

NOP : .....<sup>5)</sup>

Nomor dan Tanggal SP2PBB : .....<sup>6)</sup>

dengan ini ditugaskan kepada Saudara :<sup>7)</sup>

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN/POSISI	KETERANGAN
<sup>7)</sup> 1.	<sup>8)</sup> .....	<sup>9)</sup> .....	<sup>10)</sup> .....	<sup>11)</sup> .....

menggantikan :<sup>7)</sup>

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN/POSISI	KETERANGAN
<sup>12)</sup> 1.	<sup>13)</sup> .....	<sup>14)</sup> .....	<sup>15)</sup> .....	<sup>16)</sup> .....

untuk melakukan Pemeriksaan PBB sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Bupati Jember Nomor ..... Tahun 2012.

Jember, .....20....<sup>17)</sup>

KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN JEMBER

.....<sup>18)</sup>

NIP .....

<sup>7)</sup> dapat lebih dari satu.

Lampiran 13. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN<sup>1)</sup>**

Jl. Jawa No. 72, Telp. 0331 (337112), Fax. (0331) 334 894 JEMBER – 68121

Jember, .....<sup>2)</sup>  
 Kepada  
 Yth. ....<sup>4)</sup>  
 Nomor : .....<sup>3)</sup>  
 Sifat : Segera  
 Perihal : Pemberitahuan Pemeriksaan  
 Pajak Bumi dan Bangunan.

Dalam rangka Pemeriksaan PBB berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan PBB Nomor .....<sup>5)</sup> tanggal .....<sup>6)</sup>, bersama ini diberitahukan :

NO <sup>7)</sup>	NAMA / NIP <sup>8)</sup>	PANGKAT / GOL. <sup>9)</sup>	JABATAN / POSISI <sup>10)</sup>
1.	.....	.....	.....

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap :

Nama Wajib Pajak : .....<sup>11)</sup>  
 NPWPD : .....<sup>12)</sup>  
 Alamat : .....<sup>13)</sup>  
 NOP : .....<sup>14)</sup>  
 Alamat Objek Pajak : .....<sup>15)</sup>  
 Tahun Pajak : .....<sup>16)</sup>  
 Alasan Pemeriksaan : .....<sup>17)</sup>

Untuk kelancaran pelaksanaan Pemeriksaan, diharapkan Saudara memperlihatkan dan / atau meminjamkan Buku, Catatan, dan/atau Dokumen sebagai berikut :

1. ....
2. .... dst<sup>18)</sup>

Buku, Catatan, dan/atau Dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tersebut sudah kami terima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku, Catatan, dan/atau Dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai.

Dalam hal diperlukan keterangan dari Saudara, kami akan meminta kehadiran Saudara dalam proses Pemeriksaan PBB dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan PBB.

Demikian disampaikan sebagai pemberitahuan.

KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN JEMBER

.....<sup>19)</sup>  
NIP .....

Lampiran 14. Surat Panggilan dalam rangka pemeriksaan

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN<sup>1)</sup>

Jl. Jawa No. 72, Telp. 0331 (337112), Fax. (0331) 334 894 JEMBER – 68121

Nomor : 974/.....<sup>3)</sup>  
Sifat : Segera  
Perihal : Panggilan dalam rangka  
Pemeriksaan PBB.

Jember, .....<sup>2)</sup>  
K e p a d a  
Yth. ....<sup>4)</sup>

Dalam rangka Pemeriksaan PBB berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan PBB Nomor .....<sup>5)</sup> tanggal .....<sup>6)</sup>, yang telah diberitahukan kepada Saudara dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB Nomor .....<sup>7)</sup> tanggal .....<sup>8)</sup> dengan ini diminta kehadiran Saudara pada :

Hari / Tanggal : .....<sup>9)</sup>  
Waktu : .....<sup>10)</sup>  
Tempat : .....<sup>11)</sup>

Untuk kelancaran pelaksanaan pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara dengan meminjamkan Buku, Catatan dan/atau Dokumen tambahan sebagai berikut :<sup>7)</sup>

1. ....<sup>12)</sup>
2. ....
3. ....

Apabila Saudara tidak hadir memenuhi Panggilan ini, Pemeriksaan akan dilanjutkan tanpa kehadiran Saudara.

Demikian disampaikan sebagai pemberitahuan.

KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN JEMBER

.....<sup>13)</sup>  
NIP .....

<sup>7)</sup> ditulis bila diperlukan buku, catatan, dan/atau dokumen tambahan.

Lampiran 15. Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) PBB-P2

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER<sup>1)</sup>  
DINAS PENDAPATAN<sup>2)</sup>

Jl. Jawa No. 72, Telp. 0331 (337112), Fax. (0331) 334 894 JEMBER – 68121

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN



NOMOR LAPORAN : ..... 3)  
TANGGAL LAPORAN : ..... 4)  
NAMA WAJIB PAJAK : ..... 5)  
NPWPD : ..... 6)  
NOP : ..... 7)  
TAHUN PAJAK : ..... 8)

Lampiran 15. Lembar Hasil Pemeriksaan (LHP) PBB-P2 Lanjutan

<b>I. IDENTITAS PEMERIKSA<sup>*)</sup></b>		
1. Nama	:	..... 9)
2. NIP / Jabatan / Posisi	:	..... 10)
3. Nomor SP2PBB / Surat Tugas <sup>**)</sup>	:	..... 11)
<b>II. IDENTITAS WAJIB PAJAK</b>		
1. Nama	:	..... 12)
2. NPWPD	:	..... 13)
3. Alamat	:	..... 14)
<b>III. IDENTIFIKASI OBJEK PAJAK</b>		
1. NOP	:	..... 15)
2. Alamat Objek Pajak	:	..... 16)
3. Penggunaan Objek Pajak	:	..... 17)
4. Jenis dan Nomor Kepemilikan Tanah	:	..... 18)
<b>IV. TUJUAN PEMERIKSAAN</b>		..... 19)
<b>V. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN</b>		..... 20)
<b>VI. KESIMPULAN DAN USUL PEMERIKSA</b>		
1. KESIMPULAN		..... 21)
2. USUL PEMERIKSA		..... 22)
<b>VII. DAFTAR LAMPIRAN</b>		
1. ....	23)	
2. ....		
dst		..... 24)
Mengetahui,		
KA. BIDANG PENETAPAN DAN VERIFIKASI		PEMERIKSA :
		Ketua Tim
..... 25)		.....
NIP .....		NIP .....
		Anggota
		..... 26)
		NIP .....
Menyetujui,		
KEPALA DINAS PENDAPATAN		
KABUPATEN JEMBER		
..... 27)		
NIP .....		

<sup>\*)</sup> dapat lebih dari satu  
<sup>\*\*)</sup> coret yang tidak perlu

Lampiran 16. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN<sup>1)</sup>

Jl. Jawa No. 72, Telp. 0331 (337112), Fax. (0331) 334 894 JEMBER – 68121

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN  
BUKU, CATATAN, DAN/ATAU DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : .....<sup>2)</sup>  
 NPWPD : .....<sup>3)</sup>  
 NOP : .....<sup>4)</sup>  
 Nomor dan Tanggal SP2PBB : .....<sup>5)</sup>

No.	Jenis / Nama / Nomor Buku, Catatan, Dokumen	Jumlah	Peminjaman		Pengembalian	
			Lengkap	Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap
6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

Diterima Oleh : .....<sup>13)</sup>  
 Tanggal : .....

Diserahkan Oleh : .....<sup>15)</sup>  
 Tanggal : .....

.....<sup>14)</sup>  
 NIP.....

.....<sup>16)</sup>  
 NIP.....

Diterima Oleh : .....<sup>17)</sup>  
 Tanggal : .....

Dikembalikan Oleh : .....<sup>19)</sup>  
 Tanggal : .....

.....<sup>18)</sup>  
 NIP.....

.....<sup>20)</sup>  
 NIP.....

Lampiran 17. Surat Pernyataan Bahwa Dokumen sesuai aslinya

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... 1)

NPWPD : ..... 2)

Alamat : ..... 3)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka Pemeriksaan PBB berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan PBB :

Nomor : ..... 4)

Tanggal : ..... 5)

telah menyerahkan kepada Pemeriksa PBB fotocopy atas buku, catatan, dan/atau dokumen berupa .....<sup>6)</sup> yang di buat sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini di buat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

..... 7)

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp.  
6.000,-

..... 8)

Lampiran 18. Surat Keputusan Bupati Atas Pengajuan Keberatan

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN

Jl. Jawa No. 72, Telp. 0331 (337112), Fax. (0331) 334 894 JEMBER – 68121

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN  
NOMOR ..... (1)

TENTANG  
KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
ATAS SPPT/SKP PBB \*) NOMOR ..... (2) TANGGAL ..... (3)

- Membaca** : surat pengajuan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang diajukan secara perseorangan atas nama Wajib Pajak/kuasa dari Wajib Pajak \*) ..... (4) nomor ..... (5) tanggal ..... (6) atas SPPT/SKP PBB \*) nomor ..... (7) tanggal ..... (8) Tahun Pajak ..... (9) yang diterima Dinas Pendapatan/UPT. Pendapatan\*) ..... (10) berdasarkan tanda terima nomor ..... (11) tanggal ..... (12) perlu diterbitkan keputusan atas pengajuan Keberatan PBB dimaksud;
- Menimbang** : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Keberatan PBB nomor ..... (13) tanggal ..... (14) perlu menetapkan Surat Keputusan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan atas pengajuan keberatan dimaksud;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;  
3. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;  
4. Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER TENTANG KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ATAS SPPT/SKPD PBB \*) NOMOR ..... (15) TANGGAL ..... (16)

PERTAMA :

Menerima seluruhnya/Menerima sebagian/Menolak/Menambah besarnya jumlah PBB yang terutang \*) atas pengajuan keberatan PBB :

- a. Wajib Pajak:
- |        |       |      |
|--------|-------|------|
| Nama   | ..... | (17) |
| NPWP   | ..... | (18) |
| Alamat | ..... | (19) |
- b. SPPT/SKPD PBB \*)
- |                     |           |      |
|---------------------|-----------|------|
| Nomor               | .....     | (20) |
| Tanggal             | .....     | (21) |
| Pajak yang Terutang | : Rp..... | (22) |
- c. Objek Pajak;
- |                   |       |      |
|-------------------|-------|------|
| Alamat            | ..... | (23) |
| Desa/Kelurahan *) | ..... | (24) |
| Kecamatan         | ..... | (25) |
| Kabupaten         | ..... | (26) |

PBB

Lampiran 18. Surat Keputusan Bupati Atas Pengajuan Keberatan Lanjutan

KEDUA :  
 Sesuai dengan dictum PERTAMA, besarnya PBB yang tertutang menjadi sebesar Rp .....<sup>(27)</sup> (.....<sup>(28)</sup>).

KETIGA :  
 Penghitungan besarnya PBB yang tertutang sebagaimana dimaksud pada dictum KEDUA adalah sebagai berikut :

Uraian	Luas (m2)		NJOP/m2 (Rp)		Ketetapan
	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	
Semula	..... <sup>(29)</sup>	..... <sup>(30)</sup>	..... <sup>(31)</sup>	..... <sup>(32)</sup>	..... <sup>(37)</sup>
Menjadi	..... <sup>(33)</sup>	..... <sup>(34)</sup>	..... <sup>(35)</sup>	..... <sup>(36)</sup>	..... <sup>(38)</sup>

KEMPAT :  
 Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendapatan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA :  
 Keputusan Kepala Dinas Pendapatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Desa/Lurah .....\*)
2. Kepala UPT. Pendapatan.....<sup>(39)</sup>

Ditetapkan di .....<sup>(40)</sup>  
 pada tanggal .....<sup>(41)</sup>

A.n. BUPATI JEMBER  
 KEPALA DINAS PENDAPATAN

.....<sup>(42)</sup>  
 NIP .....<sup>(43)</sup>

Keterangan :  
 \*) Coret yang tidak perlu