



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN PEDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) PADA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Aisyah Kurnia Yuliasutik**

**150803102015**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN PEDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) PADA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**Aisyah Kurnia Yuliasutik**

**150803102015**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



***PROCEDURE OF ADMINISTRATION OF TAXATION OF EARTH AND  
RURAL AND URBAN BUILDING (PBB-P2) AT REVENUE AGENCY OF  
JEMBER DISTRICT***

***FIELD WORK REPORT***

*Purposed as one of the requirement to obtain the title associate degree  
Diploma III Financial Administration of Management  
Faculty Economics and Business of Jember University*

*By*

***Aisyah Kurnia Yuliasutik***

***150803102015***

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION  
FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER***

***2018***

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, maka setiap daerah diharapkan mampu mengelola semua masalah pemerintahan mereka sendiri, termasuk perekonomian menurut asas otonomi daerah. Pelaksanaan otonomi daerah yang memberikan wewenang kepada daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, diharapkan dapat mempercepat pembangunan daerah dan membuat daerah tersebut lebih mandiri. Kunci kemandirian daerah adalah pengelolaan pendapatan asli daerah yang diharapkan mampu memberikan kontribusi yang besar bagi APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah), sehingga dapat memperlancar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah. Dalam pelaksanaan otonomi daerah, sumber keuangan yang berasal dari pendapatan asli daerah lebih penting dibandingkan dengan sumber-sumber diluar pendapatan asli daerah, karena pendapatan asli daerah dapat digunakan sesuai dengan inisiatif daerah. Peningkatan pendapatan asli daerah akan meningkatkan kemampuan dalam penyelenggaraan urusan daerah.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai unsur pelaksana pemerintahan di bidang pendapatan, memiliki kewenangan penuh untuk merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara luas di bidang pendapatan. Kewenangan ini diwujudkan dengan mengoptimalkan pengelolaan segala potensi daerah, yaitu potensi sumber daya alam, potensi sumber daya manusia, dan potensi sumber daya keuangan. Pada akhirnya, pengoptimalan segala potensi daerah yang berhasil, diharapkan akan membantu meningkatkan target penerimaan PAD (Pendapatan Asli Daerah) setiap tahunnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut sebagai 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 sebagai keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pajak daerah merupakan sumber pendapatan asli daerah yang potensial untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah untuk melaksanakan otonomi daerah yang kokoh dan tangguh. Adapun pajak daerah yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sesuai dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan keadilan, serta memperhatikan potensi, kondisi kebutuhan dan keanekaragaman daerah. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan merupakan salah satu komponen dari pajak daerah, sehingga memerlukan sistem administrasi yang baik.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PEDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”**.

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung administrasi pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pemungutan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan praktek Kerja Nyata**

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa No. 72, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember.

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 – 31 Maret 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Adapun jam kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember :

Senin s/d Jum'at : 07.30 s/d 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB (Senin – Kamis)  
11.00 s/d 13.00 WIB (Jum'at)

Sabtu s/d Minggu : Libur

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	MingguKe-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan dan izin PKN.	X				10
2	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X				2
3	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN	X	X	X	X	84
4	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik		X	X	X	13
5	Penyusunan Laporan PKN		X	X	X	35
	Total jam kegiatan Praktik Kerja Nyata					144

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Prosedur

Prosedur merupakan serangkaian aksi yang sangat spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan dan dieksekusi dengan cara yang sama, supaya memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Lebih tepatnya, dapat mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan, serta proses-proses yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, produk atau sebuah akibat.

Mulyadi (2016:6) mengemukakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar. Kegiatan yang dilakukan ialah : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortirasi), memindah, serta membandingkan. Dalam pelaksanaan prosedur, ada beberapa aturan-aturan formal yang harus ditaati, yaitu :

- a. Prosedur harus dijalankan sesuai dengan struktur, maksud, dan ruang lingkup kegiatan.
- b. Prosedur harus diterangkan oleh seorang penanggung jawab.
- c. Prosedur harus dijalankan dengan menggunakan acuan berupa dokumen – dokumen terkait.
- d. Prosedur harus diaplikasikan dengan menggunakan berbagai macam bahan, alat, dan juga dokumen yang sesuai.



- e. Prosedur harus dilengkapi dengan informasi atau catatan pengendalian.
- f. Prosedur harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang sesuai.
- g. Prosedur harus dikontrol dengan menggunakan dokumentasi ataupun rekaman perjalanan prosedur.

#### 2.1.1 Karakteristik Prosedur

Menurut Azhar Susanto (2008:63) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer”, kegiatan yang dilakukan berurutan dan teratur secara berulang-ulang harus dilaksanakan dengan karakteristik dengan tujuan agar mempermudah dalam pelaksanaannya.

Karakteristik prosedur, antara lain :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
- c. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggungjawab.
- e. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.
- f. Prosedur mencegah terjadinya penyimpangan.
- g. Prosedur membantu efisien, efektivitas, dan produktivitas kerja suatu unit organisasi.
- h. Adanya pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggotanya.

#### 2.1.2 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2009:32) dalam buku yang berjudul “Sistem Akuntansi”, manfaat jika melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja sebagai berikut :

- a. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- b. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.

- c. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- d. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

## 2.2 Administrasi

Administrasi merupakan taat usaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematisa kerja untuk mendukung eksistensi organisasi dalam pendekatan ilmu administrasi.

Menurut Poerwanto (2011:11), Administrasi adalah proses kegiatan yang dapat dilakukan dua orang atau sekelompok orang secara bersama-sama dengan melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya yang ada. Ada beberapa definisi lain tentang administrasi, yaitu :

- a. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ideas atau informasi data.

- b. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dibedakan menjadi 3 (tiga) sudut pandang, yaitu:

1. Sudut Pandang Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, dan pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya suatu tujuan.

2. Sudut Pandang Fungsi

Administrasi berarti kegiatan dan tindakan secara sadar yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.

### 3. Sudut Pandang Kepranataan (*Institution*)

Administrasi yang dimaksud adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan kearah tercapainya tujuan.

Pada pelaksanaan administrasi diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi memiliki peranan yang sangat penting dalam membantu melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai suatu tujuan dari perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pimpinan serta bawahan untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

#### 2.2.1 Ciri Pokok Administrasi

Menurut Poerwanto (2011:20), administrasi suatu perusahaan yang baik akan menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman serta produktif, dan akan mendorong terciptanya keuangan yang lebih tertata bagi suatu perusahaan. Adapun ciri pokok administrasi, antara lain :

- a. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang.
- b. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.
- c. Kerjasama dimaksud untuk mencapai tujuan.
- d. Untuk mencapai tujuan, memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal.

#### 2.2.2 Tujuan Administrasi

Menurut Poerwanto (2011:20), tujuan administrasi adalah bagian yang terpenting dan harus ada dalam keseluruhan kegiatan administrasi. Berikut ini merupakan tujuan administrasi, antara lain :

- a. Memberikan informasi terperinci mengenai orang, objek, operasional, serta persetujuan untuk melaksanakan berbagai kepentingan peraturan dan perjanjian.
- b. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.

- c. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar.
- d. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat didalam organisasi.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan organisasi.

### 2.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Poerwanto (2011:21), fungsi administrasi merupakan hal penting dalam administrasi yaitu untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Berikut ini merupakan fungsi administrasi, antara lain :

- a. Sebagai alat bukti.
- b. Sebagai alat pertanggungjawaban dan perhitungan.
- c. Sebagai alat untuk mengambil keputusan-keputusan.
- d. Sebagai alat kontrol.
- e. Sebagai alat untuk menetapkan besarnya kekayaan dan hasil operasi perusahaan.
- f. Sebagai alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan, undang-undang pemerintah dan perjanjian.
- g. Membantu ingatan manusia.

### 2.2.4 Jenis Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001:20), administrasi pada dasarnya dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi utama yang terdiri dari :

1. Fungsi Organik, merupakan semua fungsi mutlak yang harus dilakukan oleh administrasi, antara lain :
  - a. Perencanaan (*Planning*)
  - b. Pengorganisasian (*Organizing*)
  - c. Pelaksanaan (*Actuating*)
  - d. Pengawasan (*Controlling*)

2. Fungsi Pelengkap, merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan, antara lain :
  - a. Komunikasi, baik didalam maupun diluar perusahaan
  - b. Menyediakan tempat yang menarik

### 2.3 Pajak

Pajak dapat diartikan sebagai pungutan yang dilakukan oleh pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hasil pungutan tersebut digunakan untuk pembiayaan pengeluaran umum pemerintah yang balas jasanya tidak langsung dirasakan oleh rakyat. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 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.

Sejak pajak mulai diperhitungkan sebagai salah satu pemasukan paling penting bagi sebuah negara, banyak ahli ekonomi mengemukakan pendapatnya mengenai definisi pajak, antara lain (Mardiasmo, 2016:1) :

- a. Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H., Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang dapat langsung ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum.
- b. Menurut P. J. A. Adriani, Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara yang terutang menurut undang-undang dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat dirasakan gunanya, dan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum sehubungan dengan tugas negara untuk penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Menurut S.I. Djajaningrat, Pajak sebagai suatu kewajiban penyerahan kekayaan kepada kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan pembuatan yang diberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai

hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung untuk memelihara negara secara umum.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut (Mardiasmo,2016:3) :

- a. Iuran dari rakyat kepada negara. Yang berhak memungut pajak hanyalah negara, iuran tersebut berupa uang dan bukan barang.
- b. Berdasarkan undang-undang. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- c. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
- d. Untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

### 2.3.1 Fungsi Pajak

Pajak memiliki peranan fungsi yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya didalam pelaksanaan pembangunan. Pajak juga memiliki fungsi sebagai alat untuk menentukan politik perekonomian, karena memiliki kegunaan dan manfaat pokok dalam meningkatkan kesejahteraan umum.

Halim dkk (2017:4), fungsi pajak terbagi menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Pajak memberikan sumbangan terbesar dalam penerimaan negara, kurang lebih 60-70% (persen) penerimaan pajak memenuhi target APBN. Oleh karena itu, pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran pembangunan.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur masyarakat atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi, serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

Contoh :

- a) Memberikan insentif pajak (*tax holiday*) untuk mendorong peningkatan investasi didalam negeri.
- b) Pengenaan pajak yang tinggi terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- c) Pengenaan tarif pajak 0% (nol persen) atas ekspor untuk mendorong ekspor produk dalam negeri.

### 2.3.2 Jenis-Jenis Pajak

Menurut Mardiasmo (2016:7), jenis pajak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) bagian, yaitu :

#### 1. Menurut Golongannya

- a) Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan ataupun dilimpahkan kepada pihak lain.

Contoh : Pajak Penghasilan.

- b) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan ataupun dilimpahkan kepada pihak lain.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai.

#### 2. Menurut Sifatnya

- a) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berdasarkan pada subjeknya dan selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memerhatikan keadaan diri wajib pajak.

Contoh : Pajak Penghasilan.

- b) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berdasarkan pada objeknya tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.

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

### 3. Menurut Lembaga Pemungutannya

- a) Pajak Pusat atau Pajak Negara, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

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

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

Contoh : Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Kendaraan Bermotor, dan sebagainya.

#### 2.3.3 Syarat Pemungutan Pajak

Mardiasmo (2016:4) mengemukakan bahwa agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan ataupun perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)

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

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

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

- c. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)

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



d. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)

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

e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

### 2.3.4 Asas Pemungutan Pajak

Mardiasmo (2016:9) mengemukakan bahwa terdapat 3 (tiga) asas yang digunakan dalam pemungutan pajak, antara lain :

1. Asas Domisili (asas tempat tinggal)

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

2. Asas Sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal wajib pajak. Wajib pajak yang memperoleh penghasilan dari Indonesia dikenakan pajak di Indonesia tanpa memperhatikan wilayah tempat tinggal wajib pajak.

3. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara. Pengenaan pajak diberlakukan kepada setiap orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.

### 2.3.5 Sistem Pemungutan Pajak

Mardiasmo (2016:9) mengemukakan bahwa dalam melaksanakan pemungutan pajak terdapat beberapa sistem yang perlu diperhatikan. Ada beberapa sistem yang biasa digunakan, yaitu :

a. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan undang-undang perpajakan yang berlaku.

Ciri-ciri dari *Official Assessment System* yaitu :

- 1) Pemerintah memiliki wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.
- 2) Wajib pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat keterangan pajak oleh pemerintah.

Contoh *Official Assessment System* : Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Kendaraan Bermotor.

b. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besar pajak yang terutang. Ciri-ciri dari *Self Assessment System* yaitu :

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

Contoh *Self Assessment System* : Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

c. *Withholding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukas fiskus maupun wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

### 2.3.6 Cara Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 (tiga) *stelsel*, antara lain:

#### 1. *Stelsel* Pajak Nyata

Pengenaan pajak didasarkan pada objek atau penghasilan sesungguhnya yang telah diperoleh, sehingga pemungutan pajak baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui.

Kelebihan *stelsel* pajak nyata ialah pajak yang dikenakan lebih realistis, sedangkan kelemahan *stelsel* pajak nyata ialah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan sesungguhnya telah diketahui), padahal pemerintah membutuhkan penerimaan pajak untuk membayar pengeluaran-pengeluaran di sepanjang tahun.

#### 2. *Stelsel* Pajak Anggapan

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

Kelebihan *stelsel* pajak anggapan ialah dapat dibayar selama tahun berjalan tanpa harus menunggu pada akhir tahun, sedangkan kelemahan *stelsel* pajak anggapan ialah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya atau tidak realistis

#### 3. *Stelsel* Pajak Campuran

Kombinasi antara *stelsel* pajak nyata dengan *stelsel* pajak anggapan. Pada awal tahun besarnya pajak dihitung menggunakan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

Jika besarnya pajak menurut *stelsel* pajak nyata lebih besar daripada pajak menurut *stelsel* anggapan, maka wajib pajak harus menambah. Sebaliknya, jika besarnya pajak menurut *stelsel* pajak nyata lebih kecil daripada pajak menurut *stelsel* anggapan, maka kelebihannya dapat diminta kembali (*restitusi*) atau dikompensasi pada periode berikutnya.

## 2.4 Pajak Daerah

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

Beberapa pengertian atau istilah yang terkait dengan pajak daerah, antara lain (Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah) :

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWD), merupakan nomor yang diberikan kepada wajib pajak daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan untuk tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- b. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah, merupakan 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.
- c. Badan, merupakan sekumpulan orang atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak 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 apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
- d. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), merupakan harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan jika tidak terjadi

transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis atau nilai perolehan baru atau NJOP pengganti.

- e. Subjek Pajak, merupakan orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
- f. Wajib Pajak, merupakan orang pribadi atau badan yang meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah.
- g. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), merupakan surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
- h. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD), merupakan surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan objek pajak, atau harta atau kewajiban yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia Perpajakan Daerah.

#### 2.4.1 Dasar Hukum Pajak Daerah

Dasar hukum pemungutan Pajak Daerah, antara lain :

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Wewenang daerah untuk memungut pajak diatur dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
- c. Tata cara pembayaran, penyetoran, angsuran, dan penundaan pembayaran pajak di Kabupaten Jember tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

#### 2.4.2 Jenis-Jenis Pajak Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah pasal 2 (dua), jenis pajak daerah terdiri dari :

- a. Pajak Hotel
- b. Pajak Restoran

- c. Pajak Hiburan
- d. Pajak Reklame
- e. Pajak Penerangan Jalan
- f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- g. Pajak Parkir
- h. Pajak Air Tanah
- i. Pajak Sarang Burung Walet
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

#### 2.4.3 Tarif Pajak Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, tarif untuk setiap jenis pajak daerah yakni :

- a. Tarif Pajak Hotel ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen)  
(Pasal 6)
- b. Tarif Pajak Restoran ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen)  
(Pasal 13)
- c. Tarif Pajak Hiburan ditetapkan paling tinggi sebesar 35% (tiga puluh lima persen)  
(Pasal 20)
- d. Tarif Pajak Reklame ditetapkan paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima persen)  
(Pasal 27)
- e. Tarif Pajak Penerangan Jalan ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen)  
(Pasal 37)
- f. Tarif Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ditetapkan paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima persen)  
(pasal 44)

- g. Tarif Pajak Parkir ditetapkan paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh persen)  
(pasal 51)
- h. Tarif Pajak Air Tanah ditetapkan paling tinggi sebesar 20% (dua puluh persen)  
(pasal 58)
- i. Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen)  
(pasal 65)
- j. Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ditetapkan paling tinggi 0,3% (nol koma tiga persen)  
(pasal 72)
- k. Tarif Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ditetapkan paling tinggi sebesar 5% (lima persen)  
(pasal 81)

#### 2.4.4 Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

Tata cara pemungutan pajak daerah Kabupaten Jember diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah mengenai Pemungutan Pajak yang terdapat pada pasal 90 ayat :

1. Pemungutan pajak dilarang diborongkan.
2. Setiap wajib pajak wajib membayar pajak yang terutang berdasarkan surat ketetapan pajak atau dibayar sendiri oleh wajib pajak.
3. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati ataupun pejabat adalah :
  - 1) Pajak Reklame
  - 2) Pajak Air Tanah
  - 3) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4. Jenis pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak adalah :
  - 1) Pajak Hotel
  - 2) Pajak Restoran
  - 3) Pajak Hiburan

- 4) Pajak Penerangan Jalan
  - 5) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
  - 6) Pajak Parkir
  - 7) Pajak Sarang Burung Walet
  - 8) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
5. Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan Bupati ataupun pejabat dibayar dengan menggunakan SKPD, SPPT, atau dokumen lain yang dipersamakan.
  6. Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa karcis dan nota perhitungan.
  7. Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan sendiri dibayar dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), dan Surat Keterangan Pajak Daerah Kelebihan Bayar Tanggungan (SKPDBT).

## **2.5 Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2)**

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan. Bumi adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya, sedangkan bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan atau perairan.

### **2.5.1 Objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan**

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 pasal 5 (2), objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah bumi dan atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.



### 2.5.2 Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 pasal 9, subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan atau memperoleh manfaat atas bumi dan atau memiliki, menguasai, dan atau memperoleh manfaat atas bangunan.

### 2.5.3 Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 pasal 11, dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Besarnya NJOP ditetapkan per wilayah kecamatan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk wilayah tertentu yang berkembang pembangunannya mengakibatkan kenaikan NJOP yang cukup besar, maka penetapan NJOP dapat ditetapkan setahun sekali berdasarkan keputusan bupati. Penetapan NJOP dapat dilakukan dengan memperhatikan :

1. Harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar.
2. Perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis adalah suatu pendekatan atau metode penentuan nilai jual suatu objek pajak dengan cara membandingkannya dengan objek pajak lain yang sejenis yang letaknya berdekatan dan fungsinya sama serta telah diketahui harga jualnya.
3. Nilai perolehan baru adalah suatu pendekatan atau metode penentuan nilai jual suatu objek pajak dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek tersebut pada saat penilaian dilakukan, yang dikurangi dengan penyusutan berdasarkan kondisi fisik objek tersebut.
4. Nilai jual pengganti adalah suatu pendekatan atau metode penentuan nilai jual suatu objek pajak yang berdasarkan pada hasil produksi objek pajak tersebut.

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 pasal 7 (2) besarnya Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) ditetapkan sebesar Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap wajib pajak.

#### 2.5.4 Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 pasal 12, tarif Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan ditetapkan sebagai berikut :

1. Untuk NJOP sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar 0,110% (nol koma seratus sepuluh persen) per tahun.
2. Untuk NJOP diatas Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar 0,205% (nol koma dua ratus lima persen) per tahun.
3. Batas minimal pengenaan PBB-P2 ditetapkan sebesar Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per tahun.

#### 2.5.5 Tata Cara Perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 pasal 13, besaran pokok Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif setelah dikurangi NJOPTKP, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Pajak Terutang} = \text{Tarif Pajak} \times (\text{NJOP} - \text{NJOPTKP})$$

#### 2.5.6 Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 pasal 14, tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan ialah sebagai berikut :

1. Pendaftaran objek pajak atau pemutakhiran data objek pajak PBB-P2 dilakukan oleh subjek atau wajib pajak dengan cara mengajukan permohonan dan mengisi formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lembar Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) secara jelas, benar, dan lengkap.

2. LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPOP.
3. Formulir SPOP atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Dinas atau di tempat-tempat lain yang ditunjuk.
4. SPOP atau LSPOP harus ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dikembalikan kepada Bupati melalui Dinas dan atau UPT Pendapatan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP atau LSPOP PBB-P2 oleh subjek pajak.
5. Pengembalian SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilampiri bukti-bukti pendukung, seperti :
  - a. Sketsa atau denah objek pajak
  - b. Fotokopi KTP
  - c. Fotokopi sertifikat tanah
  - d. Fotokopi ijin mendirikan bangunan
  - e. Fotokopi akta jual beli
6. Dinas atau UPT Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) membuat laporan pengembalian SPOP atau LSPOP PBB-P2.
7. Bentuk, isi, dan tata cara pengisian SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum tidak terpisahkan dari peraturan ini.

2.5.7 Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 pasal 33, tata cara pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan ialah sebagai berikut :

1. Wajib pajak melakukan pembayaran PBB-P2 terutang berdasarkan SPPT atau SKPD.
2. Wajib pajak dapat memperoleh SPPT melalui :
  - a. Pengambilan sendiri di UPT Pendapatan atau Kelurahan atau Desa tempat objek terdaftar atau ditempat lain yang ditunjuk

- b. Pengiriman melalui pos atau disampaikan oleh aparat UPT Pendapatan atau Kelurahan atau Desa
3. Wajib pajak yang belum menerima SPPT dapat membayar dengan menunjukkan NOP SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya.
4. Pajak yang terutang berdasarkan SPPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dilunasi paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak.
5. Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang bayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan dari jumlah pajak terutang yang tidak dibayar, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
6. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh wajib pajak melalui :
  - a. Bank tempat pembayaran atau tempat lain yang ditunjuk
  - b. Petugas pemungut
7. Bank tempat pembayaran atau tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **2.6 Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan**

Menurut Tjipto Atmoko (2012), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember hampir sama dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemungutan pajak bumi dan bangunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan meliputi sebagai berikut :

1. Alur proses dari masing-masing proses administrasi pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan

a. Objek pajak baru atau mutasi

Wajib pajak menuju ke pelayanan untuk mengecek syarat pengajuan, kemudian menuju bidang satu (pendataan dan pelayanan) untuk di cek kelengkapannya oleh petugas dan melakukan survey langsung jika diperlukan, kemudian Operator Console (OC) menginput data ke sistem, setelah data tersebut valid maka menuju bidang dua (penetapan dan verifikasi) untuk pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), lalu petugas di bidang dua menyerahkan SPPT tersebut kepada pelayanan untuk dikeluarkan dan diberikan kepada wajib pajak.

2. Sarana dan prasarana

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menyediakan sarana dan prasarana yang dapat menunjang terlaksananya pelayanan publik, yaitu sebagai berikut :

a. Gedung kantor dengan fasilitas :

- 1) Ruang pelayanan
- 2) Ruang layanan informasi
- 3) Ruang tunggu
- 4) Ruang pengaduan untuk menampung dan menyelesaikan keluhan wajib pajak
- 5) Ruang koordinator dan pejabat unit
- 6) Ruang pengendali komputer
- 7) Ruang arsip
- 8) Ruang penyerahan formulir
- 9) Ruang workshop

b. Halaman parkir

c. Fasilitas yang meliputi :

- 1) Perangkat komputer
- 2) Ruang fotocopy
- 3) Toilet
- 4) Genset
- 5) Menyediakan papan informasi guna memberikan informasi kepada wajib pajak tentang alur proses administrasi
- 6) Mushola
- 7) Sarana pengatur masuk dan keluarnya wajib pajak sehingga tertib
- 8) Bank Jatim unit

#### 2.6.1 Tujuan Standart Operasional Prosedur (SOP)

- a. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan prosedur administrasi bagi sesama pekerja dan pimpinan.
- b. Sebagai parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- c. Menjelaskan alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari petugas yang terkait.

#### 2.6.2 Manfaat Standart Operasional Prosedur (SOP)

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- b. Membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen.
- c. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KABUPATEN JEMBER**

**3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

Sebelum diberlakukannya Otonomi Daerah Kabupaten Jember oleh Pemerintah Pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sekretariat yang bernama Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD) Kabupaten Jember. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggungjawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Pada tahun 2000, terdapat penataan kembali kelembagaan daerah sehingga Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD) diubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA). Perubahan ini didasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri (Mendagri) dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA) Kabupaten Jember berkedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintah kabupaten dibidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggungjawab 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 atau beralih menjadi Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

## 3.2 Visi, Misi, dan Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

### 3.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

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

### 3.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

- 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) Menguatkan perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang dibawahnya.

### 3.2.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

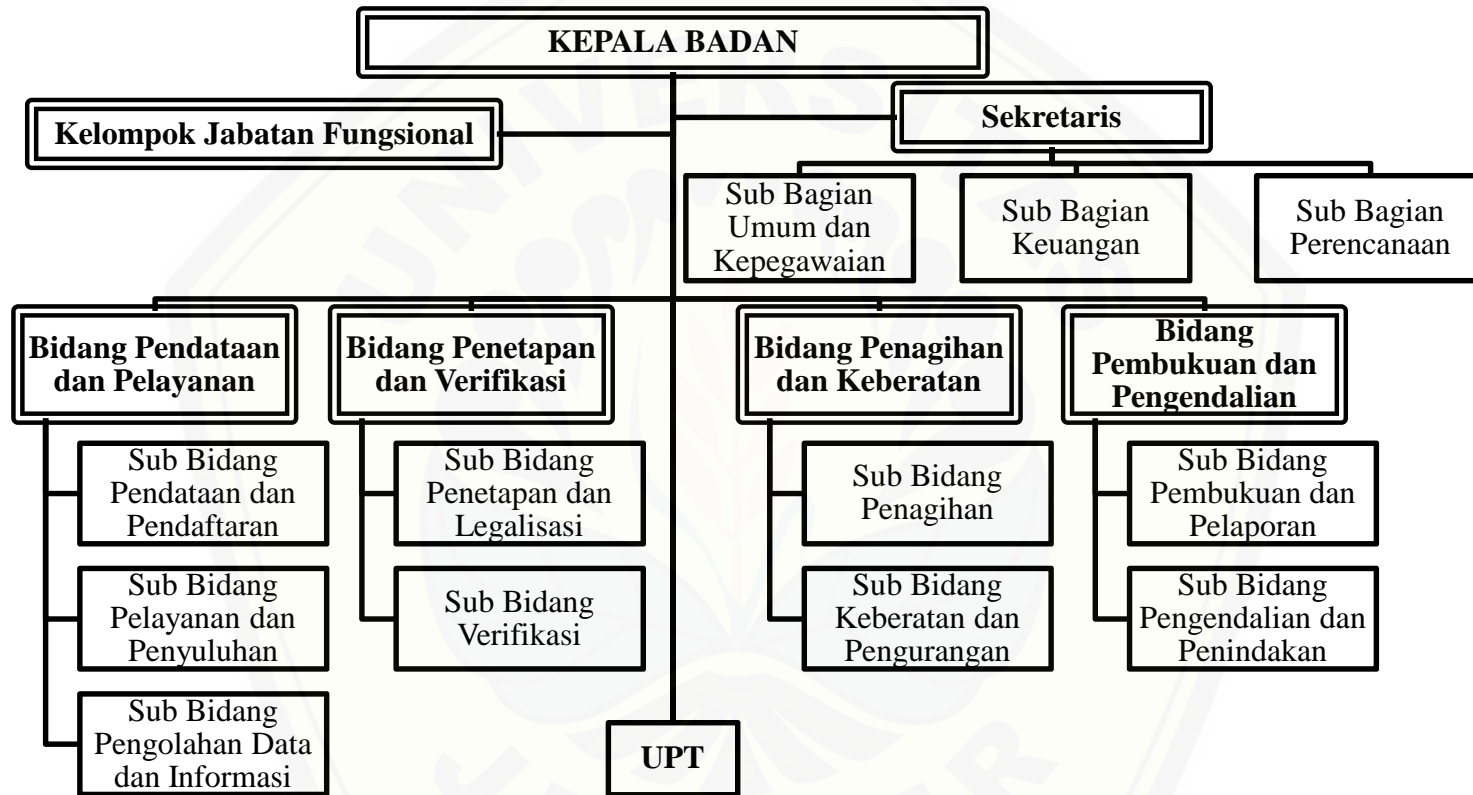
- 1) Melaksanakan sosialisasi tentang pajak daerah atau retribusi daerah baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 2) Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- 3) Melaksanakan pemutakhiran *database* objek atau subjek pajak daerah.
- 4) Melaksanakan verifikasi terhadap objek pajak daerah.
- 5) Melaksanakan penyelesaian permohonan permasalahan pajak daerah.
- 6) Melaksanakan pengendalian dan penertiban pajak daerah atau retribusi daerah.
- 7) Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah.
- 8) Menugaskan staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun 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 atau 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 2017

### **3.4 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

Berikut ini adalah uraian tentang tugas dan fungsi dalam struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember :

#### **1. Kepala Badan Pendapatan**

Kepala badan pendapatan memiliki tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam bidang pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, kepala badan pendapatan memiliki fungsi sebagai berikut :

- 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 pendapatana lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### **2. Sekretariat**

Sekretariat memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program serta kegiatan; mengendalikan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan, pengelolaan benda berharga, kearsipan, surat menyurat, dan hubungan masyarakat, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugasnya, sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang.

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

Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) macam sub, antara lain :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan ketatalaksanaan dan ketatausahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. 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 dan 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.

## 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

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. 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.

### 3) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. 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.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### 3. Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang Pendataan dan Pelayanan memiliki tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek atau subjek pajak daerah, pengolahan data dan informasi pajak daerah, melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pendataan dan Pelayanan memiliki 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.



Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari 3 (tiga) macam sub, yaitu :

1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek atau subjek pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi :

- a) Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi objek atau subjek pajak daerah.
- b) Pelaksanaan pemutakhiran data objek atau 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 Surat Pemberitahuan Tentang Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada subjek pajak daerah dan atau wajib pajak daerah.
- f) Pengumpulan data objek atau subjek pajak dan atau wajib pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
- g) Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (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.

## 2) Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan

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. 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 atau wajib pajak.
- f) Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
- g) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data informasi pajak daerah, serta tugas

lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. 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.

#### **4. Bidang Penetapan dan Verifikasi**

Bidang Penetapan dan Verifikasi memiliki tugas melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, pelaksanaan verifikasi atas ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penetapan dan Verifikasi memiliki 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.

Bidang Penetapan dan Verifikasi terdiri dari 2(dua) macam sub, yaitu :

1) Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi

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. 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 atau penyeteran 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 izin 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 atau SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
- i) Pelaksanaan pengesahan atau perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah.
- j) Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga.
- k) Pelaksanaan pengesahan atau legalisasi atas objek pajak daerah.
- l) Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan atau legalisasi objek pajak daerah.
- m) Pembukuan dan pelaporan perubahan data objek atau subjek dan atau ketetapan besaran nilai pajak.
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 2) Sub Bidang Verifikasi

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. 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 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.

## 5. Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki 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.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki 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.

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari 2(dua) macam sub, yaitu :

1) Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. 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.

2) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

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. 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.

## **6. Bidang Pembukuan dan Pengendalian**

Bidang Pembukuan dan Pengendalian memiliki tugas melaksanakan pengendalian operasional pemungutan dan pelaporan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pembukuan dan Pengendalian memiliki 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.

Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari 2 (dua) macam sub, yaitu :

1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

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. 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 penyetoran/pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- f) Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak atau 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.

## 2) Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan

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. 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.

#### **7. Kelompok Jabatan Fungsional**

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

#### **8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) memiliki tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

Untuk melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis (UPT) memiliki 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.

### **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 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Adapun kegiatan pokok dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yaitu :

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

- b) Penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
- c) Pengkajian, evaluasi, penggalian, dan pengembangan pendapatan daerah.
- d) Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- e) Penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah serta membantu pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- f) Pegkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan.
- g) Pemberian izin tertentu di bidang pendapatan daerah.
- h) Evaluasi, *monitoring* dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- i) Pengelolahan dukungan teknis dan administrasi.

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada Bidang Pendataan dan Pelayanan, dalam melakukan prosedur administrasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Wajib pajak harus melakukan pendaftaran objek pajak terlebih dahulu di Badan Pendapatan Daerah, kemudian petugas melakukan pendataan serta penilaian terhadap objek pajak yang didaftarkan. Wajib pajak akan mendapat Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dari Badan Pendapatan Daerah, kemudian wajib pajak melakukan pembayaran pajak berdasarkan nominal yang ada di SPPT.
2. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dapat melalui Bank Jatim dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) kepada *teller* bank tersebut.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Azhar, Susanto. 2008. *Informasi Akutansi Konsep & Pengembangan Berbasis Komputer*. Bandung : Lingga Jaya.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akutansi*. Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Jakarta : Salemba Empat.
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan*. Edisi ke-16. Jogjakarta : Andi.
- Poerwanto. 2011. *New Business Administration: Paradigma Baru Pengelolaan Bisnis di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Filsafat Administrasi*. Jakarta.
- Halim, A., I. R. Bawono, dan A. Dara. 2017. *Perpajakan*. Cetakan Kedua. Jakarta: Salemba Empat.
- Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad.Jakarta.
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri (Mendagri) dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011. *Tentang Pajak Daerah*. 3 Agustus 2011. Jember.
- Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
- Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
- Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerbitan dan Penandatanganan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Kabupaten Jember.

## LAMPIRAN

## Lampiran 1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Legal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 Fax (0331) 337150  
Email feb@unej.ac.id

---

Nomor : 1509/UN.25.1.4/PM/2018 26 Februari 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 berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Aisyah Kurnia Yulastutik	150803102015	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip



## Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



## PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

---

Jember, 27 Februari 2018

Nomor : 1509/Noj / 35.09.413 / 2018  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : --  
 Perihal : Persetujuan Tempat P K N

K e p a d a  
 Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan  
 Bisnis Universitas Jember  
 Di -  
**JEMBER**

Memperhatikan surat dari Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas yah Jember Nomor : 1509/UN.25.1.4/PM/2018, Tanggal 26 Februari 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.	Aisyah Kurnia Yulastutik	150803102015	D 3 Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 01 Maret 2018 s/d 31 Maret 2018.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Pit. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER



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

Lampiran 3. Absensi


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

Tempat kk : Bidang Perencanaan & Pelayanan  
Asal Universitas : fak. Ekonomi & BISNIS / UJ

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	Aisyah Nurma Yuliantika NIM 150203102015	01-Maret-18	had	had			
		02 ---	had	had			
		03 + 04	had	had			
		05 MARET	had	had			
		06 ---	had	had			
		07 ---	had	had			
		08 ---	had	had			
		09 ---	had	had			
		10 + 11	had	had			
		12-Maret-	had	had			
		13 ---	had	had			
		14 ---	had	had			
		15 ---	had	had			
		16 ---	had	had			
		17 + 18	had	had			
		19-Maret-	had	had			
		20 ---	had	had			
		21 ---	had	had			
		22 ---	had	had			
		23 ---	had	had			
		24 + 25	had	had			
		26-Maret-	had	had			
		27 ---	had	had			
		28 ---	had	had			
		29 ---	had	had			
		30 + 31	had	had			


Jember, 31-MARET 2018

PIL. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER



**TO, SH**  
Pembina TK. I  
06 199703 1 004

## Lampiran 4. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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

---

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

Menerangkan bahwa :

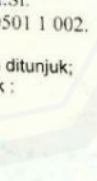
Nama : Aisyah Kurnia Yuliatutik  
 N I M : 150803102015  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

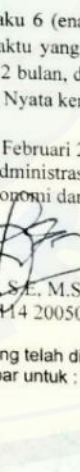
~~ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK REKLAME PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.~~

(Revisi)  
PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PEDESARAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.	19570310 198403 1 003	


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. Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Dr. Sumari S.E., M.Si.  
 NIP. 19690414 200501 1 002.

**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 5. Kartu Konsultasi



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@unj.ac.id

---

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

Nama : Aisyah Kurnia Yuliasutik  
 NIM : 150803102015  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI PEMBAYARAN PAJAK REKLAME PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.

---

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, 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.	3/2/2018	topik Pkn	1. ....
2.	16/2/2018	Bab I - Perhitungan format	2. ....
3.	1/3	Bab II - Ace	3. ....
4.		Bab II - Ace	4. ....
5.			5. ....
6.	10/4-2018	lanjutkan ke bab IV & V	6. ....
7.			7. ....
8.	12/5/2018	Bab V & Bab X Ace	8. ....
9.		siap & gandum	9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....

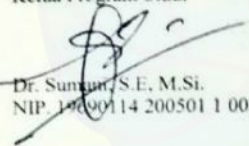


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 Fac. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

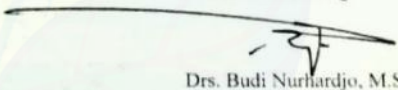
23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
Dr. Sunardi, S.E., M.Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember.....  
Dosen Pembimbing

  
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.  
NIP. 19570310 198403 1 003

## Lampiran 6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 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	80	S.Baik
2.	Ketertiban	82	S.Baik
3.	Prestasi Kerja	85	S.Baik
4.	Kesopanan	79	Baik
5.	Tanggung Jawab	83	S.Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Aisyah Kurnia Yuliasutik  
 N I M : 150803102015  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**


Nama : Drs. FX.AGUS SUDARSONO.MM.  
 Jabatan : KABID. PINDATAAN & PELAYANAN  
 Institusi : BADAN PINDAPATAN DAERAH JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Magang

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

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 1509/236 /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 : PIt.Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember


Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Aisyah Kurnia Yuliasutik	150803102015	D 3 Administrasi Keuangan


Telah selesai melaksanakan tugas Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 01 Maret 2018 s/d 31 Maret 2018  
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 02 April 2018

PIt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER

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


## Lampiran 8. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 1)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>		No. Formulir
<b>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</b>		
Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak. Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.		
<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH :</b>		
1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data
2. NOP	PR	KAB.    KEC.    KEL/DES    BLOK    NO. URUT    KODE
3. NOP BERSAMA		
<b>A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU</b>		
4. NOP ASAL		
5. NO SPPT LAMA		
<b>B. DATA LETAK OBJEK PAJAK</b>		
6. NAMA JALAN	DUSUN PATEMON	7. BLOK / KAV / NOMOR
8. KELURAHAN/ DESA	MANGAPAN	9. RW    10. RT
<b>C. DATA SUBJEK PAJAK</b>		
11. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik	<input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa
12. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1. PNS*)	<input type="checkbox"/> 2. TNI/Polri*) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan*) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya
13. NAMA SUBJEK PAJAK	MOH IDRIS	
14. NAMA JALAN	DUSUN PATEMON	
15. KELURAHAN/ DESA	MANGAPAN	16. RW    17. RT
18. KECAMATAN	AJUNG	
19. KABUPATEN - KODE POS	JEMBER	
20. NOMOR KTP		
<b>D. DATA TANAH</b>		
21. LUAS TANAH	1160 m <sup>2</sup>	22. ZONA NILAI TANAH
23. JENIS TANAH	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan	<input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input checked="" type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum
Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan		
danjutan dihalaman berikutnya		

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2018



## Lampiran 9. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 2)

E. DATA BANGUNAN	
24. JUMLAH BANGUNAN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK	
<p>Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Bupati Jember Nomor : ..... Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2)</p>	
25. TANGGAL/BULAN/TAHUN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26. TANDA TANGAN	
27. NAMA LENGKAP	Afiati Achi Lutfiah
<p>■ Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan ;          ■ Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan sket/ Denah Lokasi Objek Pajak;          ■ Batas waktu pengambilan SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Peraturan daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Bupati Jember Nomor : ..... Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2)</p>	
G. IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG	
PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :
28. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29. TANDA TANGAN	32. TANGGAL (TGL/BLN/THN)
30. NAMA JELAS	33. TANDA TANGAN
31. NIP. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	34. NAMA JELAS
	35. NIP. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK	
<p>KETERANGAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambarkan sket/ denah lokasi Objek Pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum.</li> <li>- Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, selatan, timur dan barat</li> </ul>	
<p>Contoh Penggambaran</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px;"></div> </div> <p style="text-align: center;">Jl. Jawa</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Kamo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Harto</div> </div> <p style="text-align: center;">Susilo      Wahid</p>	

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2018

Lampiran 10. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK		No. Formulir
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data <input type="checkbox"/>		
2. NOP PR KAB KEC KEL/DES BLOK NO URUT KODE		3. JUMLAH BNG
A. RINCIAN DATA BANGUNAN		4. BANGUNAN KE
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Perumahan <input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta <input type="checkbox"/> 3. Pabrik <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko <input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik <input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/ Rekreasi <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma <input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian <input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain <input type="checkbox"/> 11. Bng Tidak Kena Pajak <input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 13. Apartemen <input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin <input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah		
6. LUAS BANGUNAN (M <sup>2</sup> )	7. JUMLAH LANTAI	
8. THN DIBANGUN	10. DAYALSTRIK TERPASANG (WATT)	
9. THN DIRENOVASI	11. KONDISI PADA UMUMNYA <input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik <input type="checkbox"/> 2. Baik <input type="checkbox"/> 3. Sedang <input checked="" type="checkbox"/> 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI <input type="checkbox"/> 1. Baja <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata <input type="checkbox"/> 4. kayu	13. ATAP <input type="checkbox"/> 1. Decarabon/ Beton/ Glg Glazur <input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Alumunium <input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap <input type="checkbox"/> 4. Asbes <input type="checkbox"/> 5. Seng	
14. DINDING <input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Alumunium <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Conblok <input checked="" type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng	15. LANTAI <input type="checkbox"/> 1. Marmer <input type="checkbox"/> 2. keramik <input type="checkbox"/> 3. Teraso <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/ Papan <input type="checkbox"/> 5. Semen	
16. LANGIT-LANGIT <input type="checkbox"/> 1. Akustik/ Jati <input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes <input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada <input checked="" type="checkbox"/>	B. FASILITAS	
17. JUMLAH AC <input type="checkbox"/> Split <input type="checkbox"/> Window	18. AC Sentral <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada	
19. LUAS KOLAM RENANG (M <sup>2</sup> ) <input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis	20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M <sup>2</sup> ) <input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Berat <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Dengan Penutup Lantai	
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS <input type="checkbox"/> DGN LAMPU <input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Aspal <input type="checkbox"/> Tanah Liat/ Rumpul <input type="checkbox"/>	22. JUMLAH LIFT <input type="checkbox"/> Penumpang <input type="checkbox"/> Kapsul <input type="checkbox"/> Barang	23. JUMLAH TANGGA BERJALAN <input type="checkbox"/> Lbr < 0,80 M <input type="checkbox"/> Lbr > 0,80 M <input type="checkbox"/>
24. PANJANG PAGAR (M) <input type="checkbox"/> BAHAN PAGAR <input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Beta/Batako	25. PEMADAM KEBAKARAN <input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/> 3. Fire Al <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada <input type="checkbox"/>	
26. JML. SALURAN PES. PABX <input type="checkbox"/>	27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M) <input type="checkbox"/>	

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2018

Lampiran 11. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang

DUM.

BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
Jl. No. Jember No. 72 Jember. T. (0331) 397112

BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPENILAIAN HAK  
SEPT PBB  
1765209

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG**  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 2018** AKUN: 411311  
PEDESAAR

NOP35 09.101.005.044-0033 0 #20902180542546PNN2C2503/01#

LETAK OBJEK PAJAK  
DSN PATEMON PS D 160  
RT 000 RW 00  
MANGARAN  
A J U N G  
JEMBER

NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK  
P SARIWIN DUL JAMAN  
DSN PATEMON  
RT.000 RW.00  
MANGARAN  
JEMBER  
NPWPD:

OBJEK PAJAK	LUAS (M <sup>2</sup> )	KELAS	NJOP PER M <sup>2</sup> (Rp.)	TOTAL NJOP (Rp.)
BUMI BANGUNAN	2.050 0	085	20.000 0	41.800.000 0

**NJOP sebagai dasar pengenaan PBB = 41.800.000**  
**NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = 0**  
**NJOPKP untuk penghitungan PBB = 41.800.000**  
**PBB yang Terhutang = 0,110% X 41.800.000 = 45.980**

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp.) 45.980  
 EMPAT PULUH LIMA RIBU SEMBILAN RATUS DELAPAN PULUH RUPIAH

TGL. JATUH TEMPO : 31 AGU 2018  
 TEMPAT PEMBAYARAN:  
 ATM BANK JATIM TELER BANK JATIM

JEMBER, 01 MAR 2018  
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JEMBER  
 MIFRANO  
 NIP. 196302151992021001

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2018

## Lampiran 12. Surat Pengajuan Pendaftaran Objek Pajak

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan  
Kabupaten Jember  
di-  
**JEMBER**

Perihal : Pengajuan Pendaftaran Obyek Pajak

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : WIARDIATUS soleha  
Alamat : Desa Krasak<sup>KT</sup> Km 1/ DS PANCALARYA Kec. Ajiung Jember

Dengan ini mengajukan Pendaftaran Obyek Pajak atas lahan sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak : WIARDIATUS soleha  
Alamat Wajib Pajak : Desa Krasak<sup>KT</sup> Km 1/ DS PANCALARYA  
Letak Obyek Pajak : Jl. ARGOPUR Km 2/ RAMBIGUNDAM  
Desa/Kel. : Rambigundam  
Kecamatan : Rambipuji  
Kabupaten : Jember  
Luas Tanah : + 2.15 m<sup>2</sup>  
Luas Bangunan : —

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami sampaikan :

1. Mengisi SPOP dan LSPOP
2. Fotocopy KTP/ KSK/ Identitas lain
3. Fotocopy salah satu bukti surat tanah :
 

<input type="checkbox"/> Sertifikat	<input type="checkbox"/> Akta Jual Beli
<input type="checkbox"/> .....	.....
4. Fotocopy salah satu bukti surat bangunan :
 

<input type="checkbox"/> IMB	<input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Penambahan bangunan
<input type="checkbox"/> .....	.....
5. Surat Kuasa, dalam hal diajukan oleh Kuasa Wajib Pajak.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jember, ..... - 2018

Pemohon,  
W  
( WIARDIATUS soleha )

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2018

## Lampiran 13. Formulir Pelayanan Wajib Pajak PBB

FORMULIR PELAYANAN WAJIB PAJAK PBB  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER  
JL. JAWA NO. 72, JEMBER  
Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334824

1. NOMOR PELAYANAN : 2018.0011.138  
2. TANGGAL PELAYANAN : 14-05-2018  
3. TGL. SELESAI (Perkiraan) : 24-05-2018

4. JENIS PELAYANAN : PENDAFTARAN DATA BARU

5. NOP : 35.09.101.005.044.0000-0

A. DATA WAJIB/OBJEK PAJAK DAN KETERANGAN

6. NAMA PEMOHON : Moh Idris  
ALAMAT PEMOHON : Dsn Patemon Mangaran  
7. LETAK OBJEK PAJAK : Dsn Patemon Mangaran  
KELURAHAN : Mangaran  
KECAMATAN : A J U N G  
8. KETERANGAN : 2018

B. PENERIMAAN BERKAS

9. DOKUMEN DILAMPIRKAN :

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Pengajuan Permohonan	<input type="checkbox"/> 6. Copy IMB	<input type="checkbox"/> 11. Copy SK Pengurangan
<input type="checkbox"/> 2. Surat Kuasa	<input type="checkbox"/> 7. Copy Ak. Jual Beli/Hibah	<input type="checkbox"/> 12. Copy SK Keberatan
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Copy KTP	<input type="checkbox"/> 8. Copy SK Pensiun	<input type="checkbox"/> 13. Copy SKKPP PBB
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Copy Sertifikat Tanah	<input type="checkbox"/> 9. Copy SPPT/STTS	<input type="checkbox"/> 14. Copy SPMKP PBB
<input type="checkbox"/> 5. Asli SPPT	<input type="checkbox"/> 10. Asli STTS	<input checked="" type="checkbox"/> 15. Lain-lain

10. CATATAN :  
MOH IDRIS  
AJUNG

11. ACCOUNT REPRESENTATIVE (AR) :  
12. PETUGAS PENERIMA BERKAS : YENI DWI LESTARI  
NIP. 198301162010012007

Gunting Disini

13. NOP : 35.09.101.005.044.0000-0  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER  
JL. JAWA NO. 72, JEMBER

14. NOMOR PELAYANAN : 2018.0011.138  
15. TANGGAL PELAYANAN : 14-05-2018  
16. TGL. SELESAI (Perkiraan) : 24-05-2018  
17. PETUGAS PENERIMA BERKAS

TANDA PENDAFTARAN PELAYANAN PBB  
YENI DWI LESTARI  
NIP. 198301162010012007

18. ACCOUNT REPRESENTATIVE (AR) :  
19. URUSAN : PENDAFTARAN DATA BARU  
NIP.

20. CATATAN : MOH IDRIS  
AJUNG

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2018

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

NAMA : AISYAH KURNIA YULIASTUTIK  
NIM : 150803102015  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK  
BUMI DAN BANGUNAN PEDESAAN DAN  
PERKOTAAN (PBB-P2) PADA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 18 Mei 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, SE, M.Si  
NIP 19690114 200501 1 002

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si  
NIP 19570310 198403 1 003

**MOTTO**

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan”

**(QS. Al Insyirah : 5-6)**

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

**(QS. Al Baqarah : 286)**

“Wahai orang-orang yang beriman! Bersabarlah kamu dan kuatkanlah kesabaranmu”

**(QS. Al Imran : 200)**

“Hal yang indah datang tidak selalu dengan sesuatu yang indah, namun datang dengan apapun yang membuatnya menjadi indah”

**(Aisyah Kurnia Y)**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda Winuryati dan Ayahanda Menot R. Wirawan, S.Pd tercinta. Terimakasih atas do'a serta perjuangannya selama ini yang telah merawat, memberi semangat, motivasi, serta bimbingannya dari aku lahir hingga dewasa seperti saat ini.
2. Kedua adikku yang selalu usil dan membuat jengkel jika bertemu.
3. Mas Jodi Adwitya Pratama, sahabat hidup yang senantiasa menemani perjuanganku, menjadi alasanku untuk senang maupun sedih, penyemangat hidup, dan lainnya.
4. Hesti Dwi Sindy Erlina, S.E, kakak terbaik selama di kos yang selalu menjadi tempat curhat dan teman nangis, serta saksi dari cerita cintaku yang penuh drama dan air mata.
5. Sahabat tercinta, Tria, Selvi, Dessy, dan mbak Ratna, yang selalu mengingatkan aku jika aku salah, memberikan saran, berbagi canda tawa, suka maupun duka, serta memberi semangat untuk aku menyelesaikan laporan PKN.
6. Mbak nurul dan Dea, keluarga Parmo's kost yang mengerti keseharianku dikosan, teman tidur bareng, dan lainnya.
7. Seluruh penghuni kosan Parmo's yang telah menjadi keluarga kedua selama di Jember.
8. Teman-teman seperjuanganku D3 Administrasi Keuangan 2015, terimakasih atas dukungan dan kebersamaannya selama ini.
9. HIMADITA tercinta, yang telah memberikan pengalaman yang berharga.
10. Almamater tercinta dan kebanggaan Universitas Jember.



## PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu.

Puji syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan kelulusan akademik untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Penulis mengucapkan terimakasih kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M., Ak, CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah mengarahkan dan membimbing sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Drs. Agus Priyono, M.M., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama menjadi mahasiswa.

5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberi ilmu serta pengalaman selama masa perkuliahan beserta staf karyawan dan staf administrasi.
6. Bapak Suyanto, S.H., selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah menerima dan memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Drs. FX. Agus Sudarsono, M.M., selaku Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan yang bersedia membimbing dan membantu kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Seluruh staf dan pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
9. Kedua orangtuaku yang telah memberikan kasih sayang, nasehat, semangat, serta do'a yang tiada henti.
10. Sahabat hidup yang telah menemani perjuanganku, penyemangat hidup, dan alasan untuk senang maupun sedih.
11. Kakak terbaik selama di kos dan di Jember.
12. Sahabat tercinta yang telah memberi semangat untuk aku menyelesaikan laporan PKN.
13. Teman-teman seperjuangan D3 Administrasi Keuangan 2015, semoga kita menjadi orang-orang yang sukses.
14. Para pihak yang tidak mungkin penulis sebut satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan serta banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 20 Mei 2018

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b>	<b>3</b>
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
<b>2.1 Prosedur .....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Karakteristik Prosedur .....	6

2.1.2 Manfaat Prosedur .....	6
<b>2.2 Administrasi .....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Ciri Pokok Administrasi .....	8
2.2.2 Tujuan Administrasi .....	8
2.2.3 Fungsi Administrasi .....	9
2.2.4 Jenis Administrasi .....	9
<b>2.3 Pajak .....</b>	<b>10</b>
2.3.1 Fungsi Pajak .....	11
2.3.2 Jenis-Jenis Pajak .....	12
2.3.3 Syarat Pemungutan Pajak .....	13
2.3.4 Asas Pemungutan Pajak .....	14
2.3.5 Sistem Pemungutan Pajak .....	14
2.3.6 Cara Pemungutan Pajak .....	16
<b>2.4 Pajak Daerah .....</b>	<b>17</b>
2.4.1 Dasar Hukum Pajak Daerah .....	18
2.4.2 Jenis-Jenis Pajak Daerah .....	18
2.4.3 Tarif Pajak Daerah .....	19
2.4.4 Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah .....	20
<b>2.5 Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan .....</b>	<b>21</b>
2.5.1 Objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan ..	21
2.5.2 Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan ..	22
2.5.3 Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan .....	22
2.5.4 Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan .....	23
2.5.5 Tata Cara Perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan .....	23
2.5.6 Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan .....	23
2.5.7 Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan .....	24

<b>2.6 Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi</b>	
<b>Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan</b>	
<b>Pedesaan dan Perkotaan .....</b>	<b>25</b>
2.6.1 Tujuan Standart Operasional Prosedur (SOP) .....	27
2.6.2 Manfaat Standart Operasional Prosedur (SOP) .....	27

### **BAB III. GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH**

#### **KABUPATEN JEMBER**

<b>3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah</b>	
<b>Kabupaten Jember .....</b>	<b>28</b>
<b>3.2 Visi, Misi, dan Kebijakan Badan Pendapatan Daerah</b>	
<b>Kabupaten Jember .....</b>	<b>29</b>
3.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember .....	29
3.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember .....	29
3.2.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember..	29
<b>3.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah</b>	
<b>Kabupaten Jember .....</b>	<b>31</b>
<b>3.4 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan</b>	
<b>Daerah Kabupaten Jember .....</b>	<b>32</b>
<b>3.5 Kegiatan Pokok .....</b>	<b>49</b>

### **BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

<b>4.1 Prosedur Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan</b>	
<b>Pedesaan dan Perkotaan .....</b>	<b>52</b>
<b>4.2 Pelaksanaan Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan</b>	
<b>Pedesaan dan Perkotaan .....</b>	<b>54</b>
4.2.1 Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak .....	54
4.2.2 Pendataan Objek dan Subjek Pajak .....	60
4.2.3 Penilaian Tanah dan Bangunan .....	61
4.2.4 Perekaman Data dan Validasi .....	62
4.2.5 Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang	

(SPPT) PBB-P2 .....	63
4.2.6 Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan .....	64
<b>4.3 Kegiatan-Kegiatan yang Dilakukan selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>64</b>
<b>4.4 Identifikasi Masalah .....</b>	<b>65</b>
<b>4.5 Alternatif Solusi .....</b>	<b>66</b>
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>67</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>69</b>

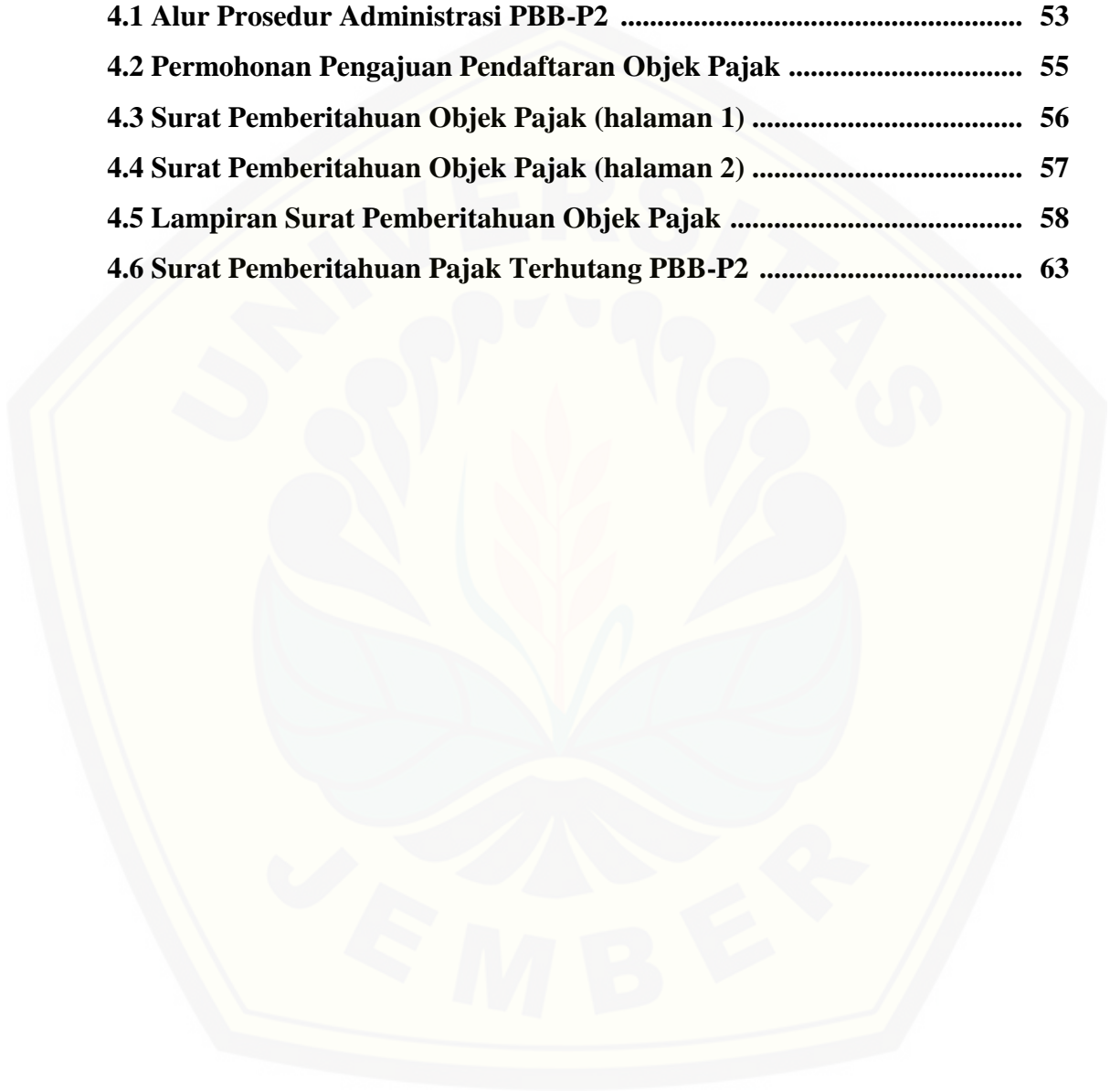
**DAFTAR TABEL**

**1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... 4**



**DAFTAR GAMBAR**

<b>3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember ...</b>	<b>31</b>
<b>4.1 Alur Prosedur Administrasi PBB-P2 .....</b>	<b>53</b>
<b>4.2 Permohonan Pengajuan Pendaftaran Objek Pajak .....</b>	<b>55</b>
<b>4.3 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 1) .....</b>	<b>56</b>
<b>4.4 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 2) .....</b>	<b>57</b>
<b>4.5 Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak .....</b>	<b>58</b>
<b>4.6 Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB-P2 .....</b>	<b>63</b>





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	69
Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	70
Lampiran 3. Absensi .....	71
Lampiran 4. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	72
Lampiran 5. Kartu Konsultasi .....	73
Lampiran 6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	75
Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Magang .....	76
Lampiran 8. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 1) .....	77
Lampiran 9. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 2) .....	78
Lampiran 10. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak .....	79
Lampiran 11. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang .....	80
Lampiran 12. Surat Pengajuan Pendaftaran Objek Pajak .....	81
Lampiran 13. Formulir Pelayanan Wajib Pajak PBB .....	82