



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PENERANGAN JALAN NON  
PLN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER  
JAWA TIMUR**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Ikke Aprelia Dewi**

**NIM 120803102020**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PENERANGAN JALAN NON  
PLN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER  
JAWA TIMUR**

**LAPORAN PRAKTEK KEREJA NYATA**

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

Oleh

**Ikke Aprelia Dewi**

**NIM 120803102020**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**





**THE IMPLEMENTATION OF STREET LIGHTS NON PLN TAX  
ADMINISTRATION AT INCOME DEPARTMENT JEMBER  
EAST JAVA**

**APPRENTICESHIP REPORT**

Composed to Fullfill One of the Requirements to Obtain the Degree of D3 at  
Financial Adminstration, Management Department, Faculty of Economics  
Jember University

By

**Ikke Aprelia Dewi**

**NIM 120803102020**

**FINANCIAL ADMINISTRATION DIPLOMA III PROGRAM  
MANAGEMENT DEPARTMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2015**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PENERANGAN JALAN NON**  
**PLN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**  
**JAWA TIMUR**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ikke Aprelia Dewi  
NIM : 120803102020  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**19 Mei 2015**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

**Drs. IKM. Dwipayana,MS**  
**NIP. 19511231 197903 1 017**

Sekretaris,

**Wiji Utami, SE, M.Si.**  
**NIP. 19740120 200012 2 001**

Anggota,

**Ana Mufidah, SE, M.Si.**  
**NIP. 19800201 200501 2 001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

**Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.**  
**NIP. 19630614 199002 1 001**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : IKKE APRELIA DEWI  
NIM : 120803102020  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK  
PENERANGAN JALAN NON PLN PADA DINAS  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER  
JAWA TIMUR

---

Jember, 21 April 2015

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata telah  
disetujui oleh Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 002

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.

NIP. 19630402 198802 1 001

## PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua saya yang saya sayangi, Ayahanda Eko Sangkoyo dan Ibunda Siti Maemunah yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materil, yang selalu kuat dan ikhlas mendoakan, menyayangi saya dengan setulus hati dan berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya. Terima kasih atas nasehat, usaha, dan jari payah selama ini ;
2. Kakek nenek saya yang selalu memberikan dukungan moril serta tiada lelah dalam mendoakan saya yang selalu mengiringi langkah saya untuk terus bangkit dan semangat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini ;
3. Drs. NG. Krishnabudi, M.Ag. selaku Dosen Pembimbing yang begitu telti, dan memberikan motivasi untuk mengerjakan laporan ini ;
4. Saudara kembar saya Ikka Aprelia Sari dan Adik saya Elita Indah Puspita yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini ;
5. Guru dan dosen saya yang banyak memberikan ilmu yang bermanfaat untuk kehidupan dimasa depan ;
6. Almamater tercinta yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



**MOTTO**

Janganlah membanggakan dan menyombongkan diri apa-apa yang kita peroleh,  
turut dan ikutilah ilmu padi makin berisi makin tunduk dan makin bersyukur  
kepada yang menciptakan kita Allah SWT.

Berusahalah jangan sampai terlengah walau sedetik saja, karena atas kelengahan  
kita tak akan bisa dikembalikan seperti semula.

Harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan atau  
diperbuatnya.

(Ali Bin Abi Thalib)

Jangan meminta bukti bahwa do'amu akan terjawab oleh Tuhan tapi buktikanlah  
kesungguhan dari do'amu.

(Mario Teguh)



## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang Pelaksanaan Administrasi Pajak Penerangan Jalan Non PLN pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Jawa Timur. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan ;
3. Bapak Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik ;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran;
5. Bapak Drs. Suprpto, M.M, selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember ;
6. Bapak Drs. F.X.Agus Sudarsono, M.Si, selaku Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan ;
7. Bapak Musaddaq dan Bapak Luluk, selaku pelaksana Sub bagian yang telah membimbing dan mengarahkan proses penyusunan laporan ;

8. Beserta Karyawan dan Karyawati Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, terimakasih atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata ;
9. Kedua orangtua Ayahanda Eko Sangkoyo dan Ibunda Siti Maemunah yang memberikan doa, pengorbanan, dan kesabaran yang tak terhingga ;
10. Kakek Nenek saya yang selalu memberikan dukungan moril serta tiada lelah dalm mendoakan saya yang selalu mengiringi langkah saya untuk terus bangkit dan semangat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini ;
11. Saudara kembar saya Ikka Aprelia Sari dan Adik saya Elita Indah Puspita ;
12. Buat teman-teman D3 Administrasi Keuangan terutama Tika, Erlin, Jefri, Meylinda, Kiki dan Fiona yang selalu mendukung serta bersama-sama berjuang;
13. Teman-teman kost saya yaitu Mbak Yolana, Mbak Adee, Mbak Poppy, Mbak Iga, Mbak Jiun, Marta, Riska, Mbak Syanu yang selalu memberikan doa serta dukungan dan semangat ;
14. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
15. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnannya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 20 April 2015

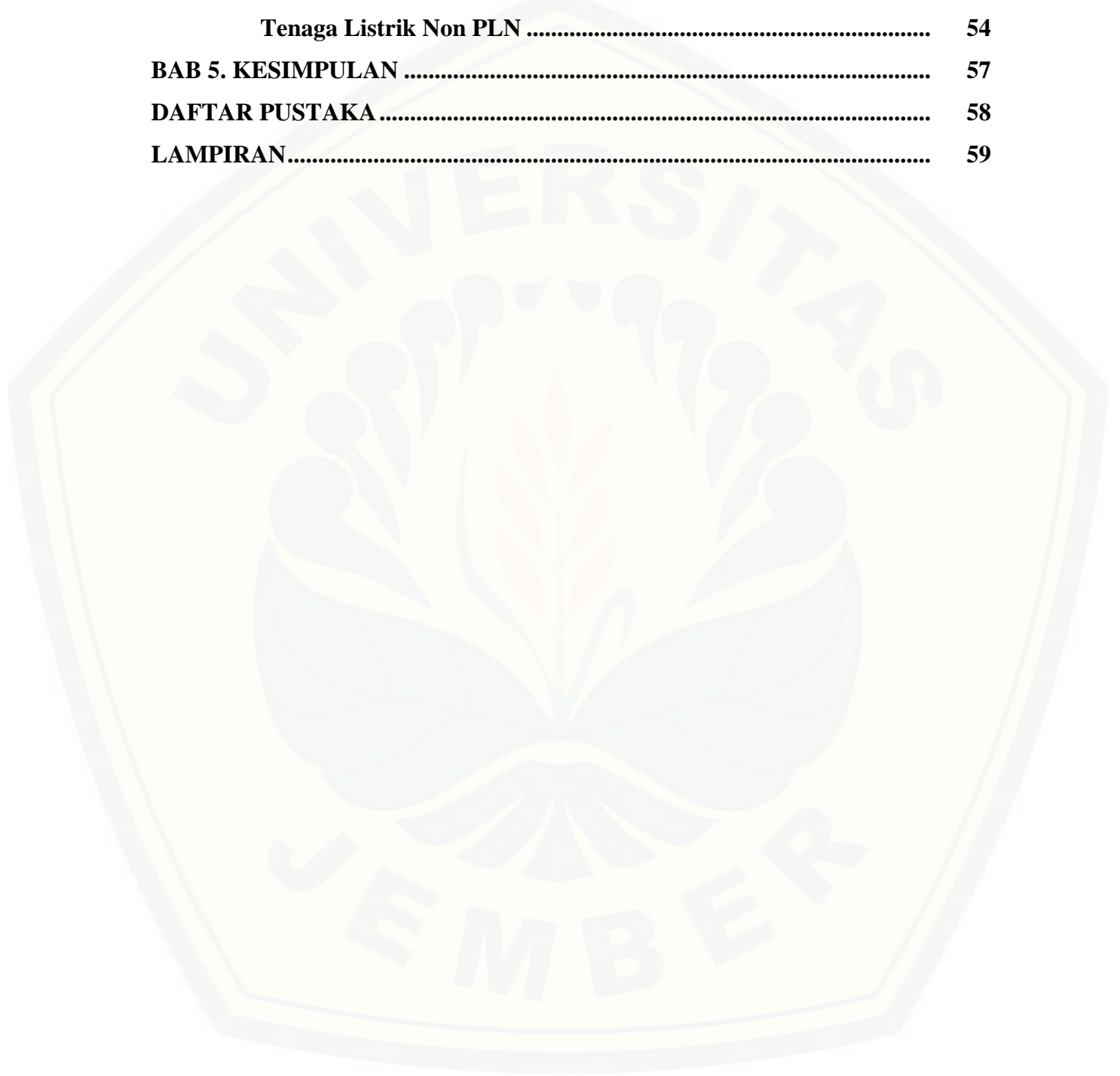
Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</b>	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Administrasi.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Tujuan Administrasi.....	8
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi .....	8
2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi.....	9

<b>2.2 Pengertian Pajak .....</b>	<b>11</b>
2.2.1 Fungsi Pajak .....	11
2.2.2 Syarat Pemungutan Pajak.....	12
2.2.3 Teori-Teori yang Mendukung Pemungutan Pajak .....	13
2.2.4 Hukum Pajak .....	14
2.2.5 Pengelompokan Pajak .....	15
2.2.6 Tata Cara Pemungutan Pajak .....	16
2.2.7 Tarif Pajak .....	18
<b>2.3 Pajak Daerah .....</b>	<b>20</b>
2.3.1 Jenis-jenis Pajak Daerah.....	20
2.3.2 Wajib,Subjek,Objek Pajak Daerah.....	21
<b>2.4 Pajak Penerangan Jalan .....</b>	<b>21</b>
2.4.1 Wajib,Subjek,Objek Penerangan Jalan.....	21
2.4.2 Dasar Pengenaan, Tarif, dan Cara Perhitungan Pajak Penerangan Jalan .....	22
2.4.3 Tata Cara Perhitungan PPJ Tenaga Listrik yang Dihasilkan Sendiri (Non PLN) .....	23
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>25</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah DIPENDA Kabupaten Jember.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi DIPENDA Kabupaten Jember .....</b>	<b>25</b>
3.2.1 Struktur Organisasi .....	25
3.2.2 Tugas dan Fungsi dalam Struktur DIPENDA Kabupaten Jember.....	28
<b>3.3 Kegiatan Pokok DIPENDA Kabupaten Jember .....</b>	<b>43</b>
<b>3.4 Kegiatan pada Bidang Pendataan dan Pelayanan .....</b>	<b>44</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>47</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Pajak Penerangan Jalan Non PLN .....</b>	<b>48</b>
4.1.1 Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah(SPTPD) .....	51
4.1.2 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) .....	53

4.1.3 Surat Setor Pajak Daerah (SSPD).....	54
<b>4.2 Pengenaan Tarif dan Cara Perhitungan Pajak Penerangan Jalan</b>	
<b>Tenaga Listrik Non PLN .....</b>	<b>54</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>57</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>59</b>



**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 2. Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri .....	19
Tabel 3. Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) .....	19
Tabel 4. Harga Satuan Tenaga Listrik.....	24
Tabel 5. Faktor Daya Alat Pembangkit Listrik .....	24
Tabel 6. Cara Pengisian SPTPD.....	52



**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah .....	27
Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Pajak Penerangan Jalan Non PLN.....	49
Gambar 4.1.1 Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah.....	51
Gambar 4.1.2 Surat Ketetapan Pajak Daerah.....	53
Gambar 4.1.2 Surat Setor Pajak Daerah.....	54



**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Peta Jabatan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.....	59
Lampiran 2. Surat Permohonan Tempat PKN .....	60
Lampiran 3. Surat Rekomendasi Perijinan PKN.....	61
Lampiran 4. Absensi Selama PKN .....	62
Lampiran 5. Nilai Hasil PKN.....	63
Lampiran 6. Surat Persetujuan Penyusunan Tugas Akhir.....	64
Lampiran 7. Kartu Konsultasi .....	65
Lampiran 8. Harga Satuan Tenaga Listrik yang Dihasilkan Sendiri .....	66
Lampiran 9. Faktor Daya Alat Pembangkit Tenaga Listrik.....	67

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Salah satu tujuan dari pembangunan nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan pembangunan di segala bidang salah satunya pembangunan di bidang ekonomi. Bidang ekonomi merupakan salah satu sektor yang mempunyai peranan dalam pembangunan nasional, yaitu melalui peningkatan peranan lembaga-lembaga ekonomi. Pembangunan nasional di Indonesia pada dasarnya dilakukan oleh masyarakat bersama-sama pemerintah. Oleh karena itu peran masyarakat dalam pembiayaan pembangunan harus terus ditumbuhkan dengan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang kewajibannya membayar pajak.

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan bagi seluruh rakyat Indonesia. Pajak di pungut dari warga negara Indonesia dan menjadi salah satu kewajiban yang dapat dipaksakan penagihannya. Peran pajak sangatlah penting bagi penerimaan kas negara, karena pajak merupakan alternatif yang sangat potensial. Sebagai salah satu sumber penerimaan negara yang sangat potensial, sektor pajak menjadi pilihan yang sangat tepat, selain jumlahnya yang relatif stabil juga merupakan cerminan partisipasi aktif masyarakat dalam membiayai pembangunan. Jenis pungutan di Indonesia terdiri dari pajak negara (pajak pusat), pajak daerah, retribusi daerah, bea dan cukai, dan penerimaan negara bukan pajak. Salah satu pos Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) adalah pajak daerah. Pemungutan pajak daerah oleh pemerintah daerah provinsi maupun kabupaten/kota diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 tahun 2009. Salah satu jenis pajak daerah sebagaimana yang ada dalam Undang-Undang No. 28 tahun 2009 adalah tentang pajak penerangan jalan.

Menurut Salinan Peraturan Bupati Jember Nomor. 37 Tahun 2012 tentang pajak penerangan jalan, pajak penerangan jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain. Penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri adalah pembangkit tenaga listrik yang berasal dari non PLN. Sedangkan penggunaan tenaga listrik yang diperoleh dari sumber lain adalah pembangkit tenaga listrik yang berasal dari PLN.

Upaya meningkatkan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak daerah memerlukan sistem administrasi yang baik dalam pengelolaan pajak, termasuk pajak penerangan jalan. Administrasi adalah rangkaian kegiatan penataan penyelenggaraan yang meliputi melaksanakan, menunaikan, memelihara, mengatur, dan mengurus kebijakan untuk mencapai suatu tujuan. Dan didalam pelaksanaan administrasi pajak penerangan jalan tentu saja ada tata cara yang harus diikuti sesuai dengan yang dimuat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 dan Salinan Peraturan Bupati Jember Nomor 37 Tahun 2012 yang berisi tentang tata cara pendaftaran dan pendataan objek pajak, pengisian Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) oleh wajib pajak, penerbitan Surat Ketetapan pajak Daerah (SKBD), penyetoran pajak, verifikasi, tagihan pajak, dan pengenaan sanksi.

Berdasarkan uraian sebelumnya, maka praktek kerja nyata ini dilaksanakan dan dilaporkan dengan judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER JAWA TIMUR”.

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

### **1.1.1 Tujuan Praktek kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi penerimaan pajak penerangan jalan non PLN pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.

- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penerimaan pajak penerangan jalan non PLN pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.

#### 1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain meliputi :

- a. Dapat menambah wawasan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan pajak penerangan jalan non PLN Pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja berkaitan dengan administrasi pajak penerangan jalan non PLN di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

### 1.2 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.2.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada di Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa No. 72 Jember Jawa Timur.

#### 1.2.2 Jangka Waktu Pelaksanakan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan yang terhitung mulai 16 Februari s/d 16 Maret 2015 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun pelaksanaannya di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:

Senin-Jum'at	: pukul 07.00 – 15.00
Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 (senin-kamis)
Istirahat jumat	: pukul 11.30 – 13.00

#### 1.2.3 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagaimana tertera pada tabel berikut:

Tabel.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan surat permohonan PKN kepada instansi yang terkait ,mengurus surat ijin PKN dan membuat proposal PKN					5
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember					3
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember					7
4	Pelaksanaan PKN serta pengumpulan data-data dan informasi untuk bahan penyusunan Laporan PKN					89
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik					15
6	Penyusunan Laporan PKN					20
7	Penggandaan Laporan PKN					5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Diolah



### **1.3 Landasan Bidang ilmu Praktek Kerja Nyata**

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

1. Pengantar Manajemen
2. Perpajakan
3. Sistem Informasi Manajemen



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” yang berarti intensif dan “*ministraire*” yang berarti *to serve* (melayani, membantu, atau memenuhi ). Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang meliputi segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie,1970:5).

Pengertian administrasi ada dua yaitu:

#### a. Pengertian administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasi, dan memimpin (The Liang Gie, 1970:11).

Faktor-faktor yang menimbulkan administrasi ( The Liang Gie, 1970:5), antara lain:

#### a. Sekelompok orang

Artinya kegiatan administrasi hanya terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang;

#### b. Tujuan tertentu

Artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama;

#### c. Adanya usaha kerjasama

Artinya rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu.

#### b. Pengertian administrasi dalam arti sempit

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

Menurut The Liang Gie, dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern tugas tatausaha sebagai berikut :



## 1. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun;

## 2. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan, dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam bentuk pita rekaman suara, gambar, atau video sehingga dapat dilihat dan didengar;

## 3. Mengolah

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna;

## 4. Menggandakan

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan sesuai kebutuhan;

## 5. Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang membutuhkan dengan menggunakan berbagai saluran informasi seperti: edaran, surat elektronik, dan lain sebagainya;

## 6. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan disusun dengan alat tertentu.

Dengan mengerjakan 6 tugas pokok ketatausahaan di atas maka tatausaha mempunyai peran penting dalam menyediakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi. Peran tatausaha dalam kehidupan berorganisasi adalah melayani, menyediakan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi.

### 2.1.1 Tujuan Administrasi

Soemito Adikoesoemo (1984:5) menyatakan bahwa administrasi dalam perusahaan mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasioanal yang terdapat dalam perusahaan;
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek-obyek operasi, persetujuan-persetujuan, dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian;
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. Mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada di dalam perusahaan maupun pihak ketiga;
- e. Meyiapkan perhitungan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pemerintah;
- f. Memenuhi kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau menggunakan data tertentu.

### 2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

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

Menurut ( The Liang Gie, 1970:8) terdapat 8 unsur administrasi, yaitu:

#### a. Pengorganisasian

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

b. Manajemen

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

c. Tata hubungan

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

d. Kepegawaian

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

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dan usaha kerja sama;

f. Perbekalan

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

g. Tatausaha

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

h. Perwakilan

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

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berhubungan secara erat, sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### 2.1.3 Fungsi Administrasi

Menurut Sondang. P Siagian untuk mencapai efektifitas dan efisien yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang

tinggi maka memerlukan langkah-langkah kegiatan. Dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi yang dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap sebagai berikut :

a. Fungsi organik adalah fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan rencana untuk mencapai tujuan, dimana *planning* yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak;

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian meliputi kegiatan merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam maupun luar perusahaan;

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

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

4) Pengawasan (*Controlling*)

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

5) Pengkoordinasian (*Coordinating*)

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

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

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

- 1) Komunikasi, baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan;
- 2) Penyediaan tempat yang menarik.

## 2.2 Pengertian Pajak

Pengertian pajak menurut Prof. Dr. Rochmat soemitro, SH :Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung ditujukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

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

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

### 2.2.1 Fungsi Pajak

Dengan penerimaan uang pajak, pemerintah dapat melaksanakan pembangunan, melancarkan roda pemerintahan, serta meningkatkan kehidupan sosial ekonomi masyarakat. Dalam kaitannya pembangunan dan kesejahteraan pajak memiliki fungsi-fungsi yang dapat dipakai untuk menunjang tercapainya



suatu masyarakat adil dan makmur serta merata. Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

1. Fungsi *Budgetir*

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

2. Fungsi Mengatur (*regulerend*)

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

Contoh :

- a. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras;
- b. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif;
- c. Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0% untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.

### 2.2.2 Syarat Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)

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

2. Pemungutan Pajak harus berdasarkan Undang-undang (Syarat Yuridis)

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

### 3. Tidak Mengganggu Perekonomian (Syarat Ekonomis)

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

### 4. Pemungutan Pajak Harus Efisien (Syarat Finansial)

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

### 5. Sistem Pemungutan Pajak Harus Sederhana

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

Contoh:

- a. Bea Meterai disederhanakan dari 167 macam tarif menjadi 2 macam tarif.
- b. Tarif PPN yang beragam disederhanakan menjadi hanya satu tarif, yaitu 10%.
- c. Pajak perseroan untuk badan dan pajak pendapatan untuk perseorangan disederhanakan menjadi pajak penghasilan (PPh) yang berlaku bagi badan maupun perseorangan (orang pribadi).

#### 2.2.3 Teori-Teori yang Mendukung Pemungutan Pajak

Terdapat beberapa teori yang menjelaskan atau memberikan justifikasi pemberian hak kepada negara untuk memungut pajak. Teori-teori tersebut antara lain adalah :

##### 1. Teori Asuransi

Negara melindungi keselamatan jiwa, harta benda, dan hak-hak rakyatnya. Oleh karena itu rakyat harus membayar pajak yang diibaratkan sebagai suatu premi asuransi karena memperoleh jaminan perlindungan tersebut.

##### 2. Teori Kepentingan

Pembagian beban pajak kepada rakyat didasarkan pada kepentingan (misalnya perlindungan) masing-masing orang. Semakin besar



kepentingan seseorang terhadap negara, semakin tinggi pajak yang harus dibayar.

### 3. Teori Daya Pikul

Beban pajak untuk semua orang harus sama beratnya, artinya pajak harus dibayar sesuai dengan daya pikul masing-masing orang. Untuk mengukur daya pikul dapat digunakan 2 pendekatan, yaitu:

- a. Unsur Objektif, dengan melihat besarnya penghasilan atau kekayaan yang dimiliki oleh seseorang.
- b. Unsur Subjektif, dengan memperhatikan besarnya kebutuhan materiil yang harus dipenuhi.

### 4. Teori bakti

Dasar keadilan pemungutan pajak terletak pada hubungan rakyat dengan negaranya. Sebagai warga negara yang berbakti, rakyat harus selalu menyadari bahwa pembayaran pajak adalah sebagai suatu kewajiban.

### 5. Teori Asas Daya Beli

Dasar keadilan terletak pada akibat pemungutan pajak. Maksudnya memungut pajak berarti menarik daya beli dari rumah tangga masyarakat untuk rumah tangga negara. Selanjutnya negara akan menyalurkannya kembali ke masyarakat dalam bentuk pemeliharaan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian kepentingan seluruh masyarakat lebih diutamakan.

## 2.2.4 Hukum Pajak

Hukum pajak mengatur hubungan antara pemerintah (*fiscus*) selaku pemungut pajak dengan rakyat sebagai Wajib Pajak. Ada 2 macam hukum pajak yakni :

### 1. Hukum Pajak Materiil

Memuat norma-norma yang menerangkan antara lain keadaan, perbuatan, peristiwa hukum yang dikenai pajak (objek pajak), siapa yang dikenakan pajak (subjek), berapa besar pajak yang dikenakan (tarif), segala sesuatu

tentang timbul dan hapusnya utang pajak, dan hubungan hukum antara pemerintah dan wajib pajak.

Contoh: Undang-undang Pajak Penghasilan

## 2. Hukum Pajak Formil

Memuat bentuk atau tata cara untuk mewujudkan hukum materiil menjadi kenyataan (cara melaksanakan hukum pajak materiil). Hukum ini memuat antara lain:

- a. Tata cara penyelenggara (prosedur) penetapan suatu utang pajak.
- b. Hak-hak fiskus untuk mengadakan pengawasan terhadap para wajib pajak mengenai keadaan, perbuatan, dan peristiwa yang menimbulkan utang pajak.
- c. Kewajiban Wajib Pajak, misalnya menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan, dan hak-hak Wajib Pajak, misalnya mengajukan keberatan dan banding.

Contoh: Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

### 2.2.5 Pengelompokan Pajak

Pengelompokan pajak (Mardiasmo, 2009;5) dapat dibedakan menjadi

3 antara lain sebagai berikut :

#### 1. Menurut Golongannya

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

Contoh : Pajak Penghasilan

- b. Pajak Tidak Langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

#### 2. Menurut Sifatnya

- a. Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Penghasilan.

b. Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak

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

3. Menurut Lembaga Pemungutnya

a. Pajak Pusat : yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

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

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

Pajak Daerah terdiri atas :

➤ Pajak Provinsi

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

➤ Pajak Kabupaten/Kota

Contoh : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, dan lain-lain.

### 2.2.6 Tata Cara Pemungutan Pajak

Tata cara pemungutan pajak (Mardiasmo, 2009;6) dibagi menjadi 3 cara, antara lain sebagai berikut :

1. Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel:

a. Stelsel Nyata (*real stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata mempunyai kelebihan atau kebaikan dan kekurangan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak

yang dikenakan lebih realistis. Sedangkan kelemahannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

b. Stelsel Anggapan (*fictieve stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

c. Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Bila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar dari pada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah. Sebaliknya, jika lebih kecil kelebihannya dapat diminta kembali.

2. Asas Pemungutan Pajak

a. Asas Domisili ( asas tempat tinggal)

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

b. Asas Sumber

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

c. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

### 3. Sistem Pemungutan Pajak

#### a. *Official Assessment System*

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

Ciri-cirinya:

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

#### b. *Self Assessment System*

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

Ciri-cirinya :

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

#### c. *With Holding System*

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

Ciri-cirinya :

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

#### 2.2.7 Tarif Pajak

Menurut Mardiasmo ada 4 macam tarif pajak, antara lain sebagai berikut :



1. Tarif Sebanding atau Proposional

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

Contoh :

Untuk penyerahan barang kena pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

2. Tarif Tetap

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

3. Tarif Progresif

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

Contoh :

Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan

Tabel. 2 Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri

Lapisan Penghasilan kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 25.000.000,00	5%
Di atas Rp 25.000.000,00 s.d. Rp 50.000.000,00	10%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d. Rp 100.000.000,00	15%
Di atas Rp 100.000.000,00 s.d. Rp 200.000.000,00	25%
Di atas Rp 200.000.000,00	35%

Tabel 3. Wajib Pajak badan dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	10%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d. Rp 100.000.000,00	15%
Di atas Rp 100.000.000,00	30%



Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi :

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

#### 4. Tarif Regresif

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

### 2.3 Pajak Daerah

Pengertian pajak menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 bab 1 pasal 1 ayat 9 tentang pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

#### 2.3.1 Jenis-jenis Pajak Daerah

Pajak Daerah dibagi menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Pajak Provinsi, terdiri atas:
  - a. Pajak kendaraan bermotor dan Kendaraan di atas air
  - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas air
  - c. Pajak bahan Bakar Kendaraan Bermotor
  - d. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air bawah Tanah dan Air Permukaan
2. Pajak Kabupaten/Kota, terdiri dari:
  - a. Pajak Hotel
  - b. Pajak Restoran
  - c. Pajak Hiburan
  - d. Pajak Reklame
  - e. Pajak Penerangan Jalan
  - f. Pajak pengembalian Bahan Galian Golongan C
  - g. Pajak Parkir

### 2.3.2 Wajib,Subjek,Objek Pajak Daerah

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

Subjek pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah.Sedangkan Objek pajak daerah adalah bentuk kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan utang pajak.

## 2.4 Pajak Penerangan jalan

Menurut Salinan Peraturan Bupati Jember Nomor. 37 tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan, pajak penerangan jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain. Penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri adalah pembangkit tenaga listrik yang berasal dari non PLN. Sedangkan penggunaan tenaga listrik yang diperoleh dari sumber lain adalah pembangkit tenaga listrik yang berasal dari PLN.

### 2.4.1 Wajib,Subjek,Objek Pajak Penerangan Jalan

Menurut Peraturan Daerah kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 pasal 36 ayat 1 dan 2 wajib pajak penerangan jalan adalah orang pribadi atau badan yang menjadi pelanggan listrik dan pengguna tenaga listrik. Sementara subjek pajak penerangan jalan adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan tenaga listrik baik yang berasal dari PLN maupun bukan dari PLN.

Objek pajak penerangan jalan menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 pasal 35 ayat 1 adalah penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun yang diperoleh dari sumber lain. Pajak penerangan jalan dikecualikan terhadap beberapa objek berikut:

1. Penggunaan tenaga listrik oleh pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten.

2. Penggunaan tenaga listrik pada tempat-tempat yang digunakan oleh Kedutaan, Konsulat, dan Perwakilan Asing dengan asas timbal balik
3. Penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri yang tidak memerlukan izin dari instansi teknis dengan kapasitas terpasang di bawah 35 (tiga puluh lima) kVA
4. Penggunaan tenaga listrik yang khusus digunakan untuk tempat ibadah, lembaga sosial yang semata-mata tidak mencari keuntungan.

#### 2.4.2 Dasar Pengenaan, Tarif dan Cara Perhitungan Pajak Penerangan Jalan

a. Menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 3 Tahun 2011 pasal 37 ayat 1 dan 2 dasar pengenaan tarif pajak penerangan jalan adalah:

1. Dasar pengenaan pajak adalah nilai jual tenaga listrik (NTJL).
2. Nilai Jual Tenaga Listrik yang dimaksud ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Dalam hal tenaga listrik berasal dari sumber lain dengan pembayaran. Nilai jual tenaga listrik adalah jumlah tagihan biaya beban tetap ditambah dengan biaya pemakaian kWh/variabel yang ditagihkan dalam rekening listrik.
  - b. Dalam hal tenaga listrik dihasilkan sendiri, Nilai Jual Tenaga Listrik dihitung berdasarkan kapasitas tersedia, tingkat penggunaan listrik, jangka waktu pemakaian listrik, dan harga satuan listrik yang berlaku di wilayah Kabupaten.

#### b. Tarif Pajak Penerangan Jalan

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 pasal 38 tarif pajak penerangan jalan ditetapkan sebagai berikut:

1. Tarif PPJ atas penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri (non PLN) ditetapkan sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
2. Penggunaan tenaga listrik dari sumber lain bukan untuk industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam sebesar 10% (sepuluh persen).
3. Penggunaan tenaga listrik dari sumber lain untuk industri, pertambangan minyak bumi, dan gas alam sebesar 3 % persen (tiga persen).

### 2.4.3 Tata Cara Perhitungan Pajak Penerangan Jalan Tenaga Listrik yang Dihasilkan Sendiri (Non PLN)

#### 1. Dasar Pengenaan Pajak adalah Nilai Jual Listrik (NTJL)

NTJL atau biaya pemakaian dihitung berdasarkan kapasitas tersedia, tingkat penggunaan listrik, jangka waktu pemakaian listrik, dan harga satuan yang berlaku di wilayah daerah :

##### a. Penggunaan KWH Meter :

$$\text{NJTL} = \text{KWH} \times \text{Rp/KWH}$$

##### b. Tidak menggunakan KWH Meter :

$$\text{NJTL} = \text{KVA} \times \text{FD} \times \text{Jam Nyala} \times \text{KWH/Rp}$$

#### 2. Faktor Daya (FD)

Faktor daya adalah tolak ukur dalam bentuk angka yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan alat pembangkit listrik dalam menghasilkan tenaga listrik. Faktor daya ditetapkan berdasarkan data yang tertera pada alat pembangkit yang bersangkutan atau berdasarkan perhitungan sebagai berikut :

##### a. Penggunaan KWH Meter :

$$\text{FD} = \text{KWH} : \text{KVA}$$

##### b. Tanpa penggunaan KWH Meter :

Fd ditetapkan berdasarkan usia penggunaan pembangkit listrik

## 3. Jam Nyala

Jam nyala adalah penggunaan listrik per bulan berdasarkan hasil pendataan ( 1 bulan dihitung 30 hari).

Kalsifikasi Jam Nyala :

- a. Penggunaan utama ditetapkan minimal 240 jam/bulan;
- b. Penggunaan cadangan ditetapkan minimal 120 jam/bulan;
- c. Penggunaan darurat ditetapkan minimal 30 jam/bulan.

## 4. Harga Satuan Tenaga Listrik

Tabel.4 Harga Satuan Tenaga Listrik

No	Golongan Tarif	Kapasitas Daya	Harga Satuan Tenaga Listrik per KWH
1	Bisnis/ Rumah Tangga	>35 KVA	800
2	Industri	>35 KVA s/d 200 KVA	800
3	Industri	>200 KVA	680
4	Indistri	>30.000 KVA	605

## 5. Faktor Daya Alat Pembangkit Tenaga Listrik

Tabel.5 Faktor Daya Alat Pembangkit Tenaga Listrik

No	Usia/ lama Penggunaan Alat Pembangkit Tenaga Listrik	Faktor Daya
1	0 s/d 2 Tahun	1,00
2	3 s/d 4 Tahun	0.93
3	5 s/d 6 Tahun	0,87
4	7 s/ d 8 Tahun	0,80
5	9 s/d 10 Tahun	0,73
6	Diatas 10 Tahun	0.67

## 6. Perhitungan Pajak

$$\text{PPJ} = \text{Tarif Pajak} \times \text{NJTL}$$



## **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

### **3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten**

#### **Jember**

Sebelum diberlakukan otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sebuah sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya bertanggung jawab dilingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan masih terpecah-pecah dilingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendaptan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan berskala besar yang memiliki karyawan sebanyak 153 orang.

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

### **3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

#### **3.2.1 Susunan Struktur Organisasi**

Organisasi didefinisikan sebagai suatu struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama secara teratur untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Organisasi dalam arti struktur adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu kelompok untuk mencapai tujuan. Suatu organisasi harus efisien dan sehat, yaitu dikatakan efisien apabila tata organisasi dari organisasi tersebut mempunyai susunan organisasi yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya, sedangkan dikatakan

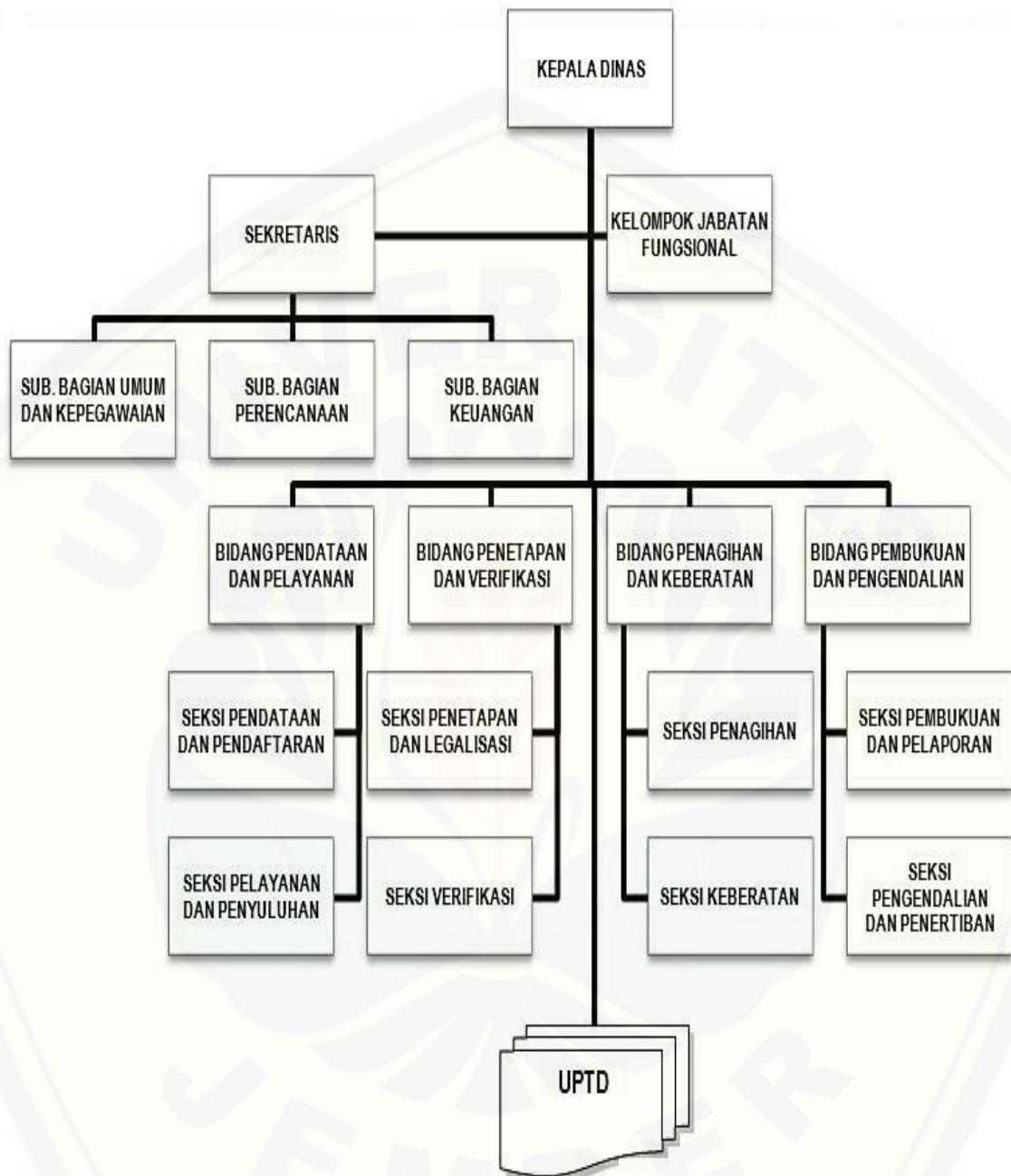


sehat apabila organisasi tersebut mempunyai bentuk teratur dalam tugas maupun wewenangnya.

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa dan melapor kepada siapa. Terdapat empat elemen dalam struktur organisasi, yaitu:

- a. Adanya spesialisasi kegiatan kerja;
- b. Adanya standarisasi kegiatan kerja;
- c. Adanya koordinasi kegiatan kerja;
- d. Besaran seluruh organisasi.

Adapun struktur organisasi yang diterapkan di Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA) Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis. Struktur ini disajikan dalam bentuk pemberian tugas dan wewenang masing – masing bagian :



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

### 3.1.1 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

#### a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak, dan mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalan dan pengembangan pendapatan. Evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, kepala Dinas memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis
2. Memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
3. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) di bidang pendapatan
4. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan
5. Pengelola urusan Tata Usaha Dinas
6. Menyelenggarakan penarikan atau pungutan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati

#### b. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protocol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda berharga, pemeliharaan, kearsipan, dan surat menyurat serta evaluasi, dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasi penyusunan rencana strategis, rencana program, dan kegiatan dinas.
2. Penyelenggara ketatausahaan, kearsipan, dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Pengkordinasi perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum.
4. Pengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kantor.
5. Penyelenggara kehumasan dan keprotokolan.
6. Pengkoordinasi di bidang-bidang di lingkungan Dinas.
7. Pengkoordinasi dan penyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
8. Pelaksana Penyusunan Rencana kerja Anggaran (RKA).
9. Penyusun dan pelaksana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
11. Mencatat pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga
12. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
13. Pelaksana pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas.
14. Pelaksana tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sekretaris terdiri dari :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pencatatan, dan pelaporan penerimaan, dan sisa benda berharga, kehumasan dan kepegawaian, dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksana tatausaha, tata naskah dan tata kearsipan serta pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol.
2. Penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris dan benda berharga.
3. Pelaksana pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang inventaris dan benda berharga lainnya.

4. Pelaksana pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang.
5. Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang inventaris dan benda berharga lainnya.
6. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas.
7. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun perhitungan/ pertanggungjawaban pengurusan barang.
8. Pengelola tatausaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai di lingkup dinas.
9. Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha peningkatan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkup dinas.

b) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Pencanaan mempunyai tugas pokok penyusunan program, kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusun rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
2. Penyusun perencanaan program dan kegiatan dinas.
3. Penghimpun dan mengelola bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA).
4. Penghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan dinas.
5. Penyusun Dokumen Pelaksanaan Anggran (DPA).



6. Pelaksana verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas.
7. Pelaksana evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
8. Pengumpulan dan analisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lingkungan dinas.
9. Pelaksana pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
10. Penyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
11. Penyusunan rencana pendapatan daerah dan rencana ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah.
12. Penyusun naskah Rencana Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya.
13. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

c) Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi meliputi :

1. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
2. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Serat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas.
5. Penyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai vahan evaluasi kinerja keuangan.
6. Pelaksana tata usaha pembayaran gaji pegawai.
7. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi, serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas.
8. Pelaksana evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan dinas.

9. Penerimaan dan penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah.
10. Pembinaan administrasi keuangan di Lingkungan Dinas.
11. Penyusunan Neraca Keuangan Dinas.

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

c. Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang pendataan dan pelayanan ,e,punyai tugas melaksanakan pendapatan dan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah, pengelolaan data serta penyajian informasi Pajak Daerah atau Retribusi Daerah, serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang perpajakan daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :

1. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pelayanan Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah, dan Onjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
2. Pelaksana pelayanan dan penyuluhan, sosialisai dan konsultasi tentang perpajakan daerah.
3. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah, serta sumber pendapatan lain yang sah.
4. Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Pelaksana pengelolaan data dan informasi Perpajakan dan Retribusi Daerah.

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari :

a) Seksi Pendataan dan Pendaftaran

Seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah atau Wajib Pajak Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan penilaian objek pajak termasuk proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
3. Pelaksanaan pendataan Objek dan Subjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
4. Pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan, dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
5. Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan sumber pendataan lain yang sah.
6. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan Wajib Pajak Daerah setelah dilakukan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD dan SPOP.
7. Pengumpulan dan pengolahan data Objek dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak Daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
8. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak dan Wajib Pajak atau kuasanya.
9. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan.
10. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
11. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
12. Pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penyusunan Daftar Induk Wajib pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
13. Pemrosesan dan penerbitan perjanjian setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi.
14. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah.
15. Pelaksanaan perubahan data terhadap objek pajak dan subjek pajak.

16. Penyusunan dan pengolahan sistem informasi pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
17. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pajak daerah.
18. Pengawasan terhadap pemanfaatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
19. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
20. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

b) Seksi Pelayanan dan Penyuluhan

Seksi pelayanan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pelayanan dan penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan pelayanan perpajakan daerah dan evaluasi atas pelayanan perpajakan.
2. Penerimaan pengaduan dan permohonan penyelesaian masalah perpajakan dari Wajib Pajak.
3. Pendistribusian permohonan permasalahan perpajakan ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut.
4. Penerimaan hasil penyelesaian permasalahan perpajakan dari bidang terkait untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
5. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisai dan pelayanan konsultasi tentang Pajak Daerah atau Retribusi Daerah baik dalam lingkungan dinas maupun kepada masyarakat.
6. Pengkoordinasian kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.



#### d. Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang penetapan dan verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, dan menetapkan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah, serta melaksanakan verifikasi administrasi dan lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang penetapan dan verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan perhitungan penetapan nilai Pajak Daerah atau Retribusi Daerah, dan Objek Pajak Daerah.
2. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah.
3. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan surat ketetapan lainnya.
4. Pemberian legalitas terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penetapan dan Verifikasi, terdiri dari :

##### a) Seksi Penetapan dan Legalisasi

Seksi Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, penilaian dan penetapan serta legalisasi jumlah Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah) dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi. Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif Peraturan Daerah yang berlaku.
2. Pelaksanaan perhitungan kembali Pajak Daerah terhutang atas permohonan Wajib Pajak.
3. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran atas penyetoran pajak atas permohonan Wajib Pajak.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaian dan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.



5. Pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
6. Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
7. Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan pajak lainnya.
8. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan SKPD dan SKRD, dan surat ketetapan lainnya.
9. Pelaksanaan pengarsipan SKPD atau SKRD dan surat lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
10. Pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga yang diperlukan sebagai sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
11. Pelaksanaan legalisasi terhadap objek Pajak Daerah.
12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

b) Seksi Verifikasi

Seksi Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi jumlah Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi. Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:

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

e. Bidang Penagihan dan Keberatan

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

1. Melaksanakan pendistribusian SKPD, SPPT, SKRD, dan surat ketetapan lainnya.
2. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Pelaksanaan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
4. Penatausahaan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari :

a) Seksi Penagihan

Seksi penagihan memiliki tugas melaksanakan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi penagihan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Penyampaian SPPT/ SKPD/ SKRD dan sarana administrasi lainnya yang berhubungan dengan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifikasi operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.
6. Penerbitan surat tagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran atau batas waktu jatuh tempo.
7. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
9. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
10. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
11. Pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) Seksi Keberatan

Seksi keberatan mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, dan permasalahan pajak lainnya, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi keberatan dan pengurangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelesaian keberatan, pengurangan, dan retribusi.
2. Melaksanakan pemrosesan permohonan keberatan, keringanan atau pengurangan, pembetulan, pembatalan, pemundaan pembayaran, dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah.
3. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan Pajak Daerah.
4. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak Daerah.
5. Penyampaian laporan hasil penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.
6. Penyusunan surat keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau diolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan laporan hasil penelitian.

7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan Pajak Daerah.
8. Pelaksanaan pemberian layanan restitusi atau kompensasi, penundaan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
9. Penelitian kelebihan pembayaran pajak daerah yang dapat diberikan restitusi atau pemindah bukuan.
10. Pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir pajak daerah akibat terjadinya restitusi.

f. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan mempunyai tugas dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan pembukuan dan pengendalian operasional yang meliputi pengawasan operasional pemungutan, penertiban objek pajak, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, bagi hasil pajak atau bukan pajak, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta benda berharga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Bidang Pengembangan Pendapatan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaan pembukuan, penetapan, dan penerimaan pajak Daerah dan Retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
2. Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala.
3. Pelaksanaan monitoring atau pengawasan operasional pemungutan dan penyeteroran Pajak Daerah dan retribusi daerah.
4. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
5. Pelaksanaan koordinasi dan pencarian atau pelimpahan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penertiban objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.



Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari:

a) Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Seksi pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan benda berharga, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian. Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Ekstensifikasi Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:

1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan penerimaan pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
2. Penerimaan serta pencatatan bukti setor atau surat Tanda Setor (STS) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya ke buku kas pembantu penerimaan sejenis.
3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang kelengkapan dokumen atau bukti penyeteroran atau pelimpahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya.
4. Pelaksanaan koordinasi dan pencocokan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten.
5. Pelaksanaan koordinasi tentang rencana penerimaan (respen) dan pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat.
6. Penyiapan surat-surat berharga dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak.
7. Pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat dan Rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT.PLN setempat.
8. Inventaris dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak.
9. Pencatatan target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.



10. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga.
11. Penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah.
12. Pengkajian atas realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya.
13. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) Seksi Pengendalian dan Penertiban

Seksi Pengendalian dan Penertiban mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi, pengendalian, penertiban terhadap pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian. Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Pengendalian dan Penertiban mempunyai fungsi meliputi:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Pelaksanaan monitoring pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam lingkup dinas.
4. Pelaksanaan pemeriksaan bilamana ada indikasi penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terlambat atau tidak melaksanakan pembayaran sesuai perundang-undangan.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah jatuh tempo danj belum memenuhi kewajiban.

8. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) yang menerbitkan perjanjian terkait dengan kewajiban pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
9. Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan realisasi penerimaan pendapatan daerah.
10. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
11. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

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

h. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT mempunyai fungsi meliputi :

1. penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas.
2. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas.
3. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan, dan penyajian bahan sarana dan prasarana.

4. Pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan, pembinaan, pengamanan, dan peningkatan pelayanan.
5. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Dinas.

### **3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

Dinas Pendapatan Daerah merupakan instansi pelaksana yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan. Dinas Pendapatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten. Adapun kegiatan pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu 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 penggalian dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. Untuk melaksanakan kegiatan pokok Dinas Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
2. Penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pendapatan daerah.
3. Pengkajian, evaluasi, penggalian, dan pengembangan pendapatan daerah.
4. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
5. Penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah serta membantu pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
6. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan.
7. Pemberian izin tertentu dibidang pendapatan Daerah.

8. Evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
9. Pengelolaan dukungan teknis dan administrasi.

### **3.4 Kegiatan pada Bidang Pendataan dan Pelayanan**

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

1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran
2. Seksi Pelayanan dan Penyuluhan

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

#### **3.4.1 Seksi Pendataan dan Pendaftaran**

Seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan. Untuk melaksanakan tugas, seksi pendataan dan pendaftaran mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah atau Wajib Pajak Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan penilaian objek pajak termasuk proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
3. Pelaksanaan pendataan Objek dan Subjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
4. Pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan, dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
5. Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan sumber pendataan lain yang sah.



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



### 3.4.2 Seksi Pelayanan dan Penyuluhan

Seksi pelayanan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi daerah serta pelayanan penyuluhan, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan. Untuk melaksanakan tugas, seksi pelayanan dan penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :

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

## BAB 4. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Jawa No.72 Jember. Dinas Pendapatan Kabupaten Jember merupakan lembaga pemerintah yang menjadi unsur-unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan asli daerah, yang pelaksanaannya Dinas Pendapatan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Banyak jenis pajak daerah yang ditangani oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, salah satunya adalah pajak penerangan jalan yang akan dibahas di dalam laporan ini sesuai dengan judul laporan “Pelaksanaan Administrasi Pajak Penerangan Jalan Non PLN Pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember Jawa Timur”. Pada Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan kesempatan penempatan pada bidang pendataan dan pelayanan yang merupakan pokok utama jalannya administrasi pajak yang berkaitan dengan semua bidang. Sedangkan proses pemungutan pajak daerah, Dinas Pendapatan Kabupaten Jember menggunakan 2 sistem, yaitu:

a. *Official Assessment System*

*Official assessment system* adalah suatu sistem yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya :

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

b. *Self Assessment System*

*Self Assessment System* adalah suatu sistem yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

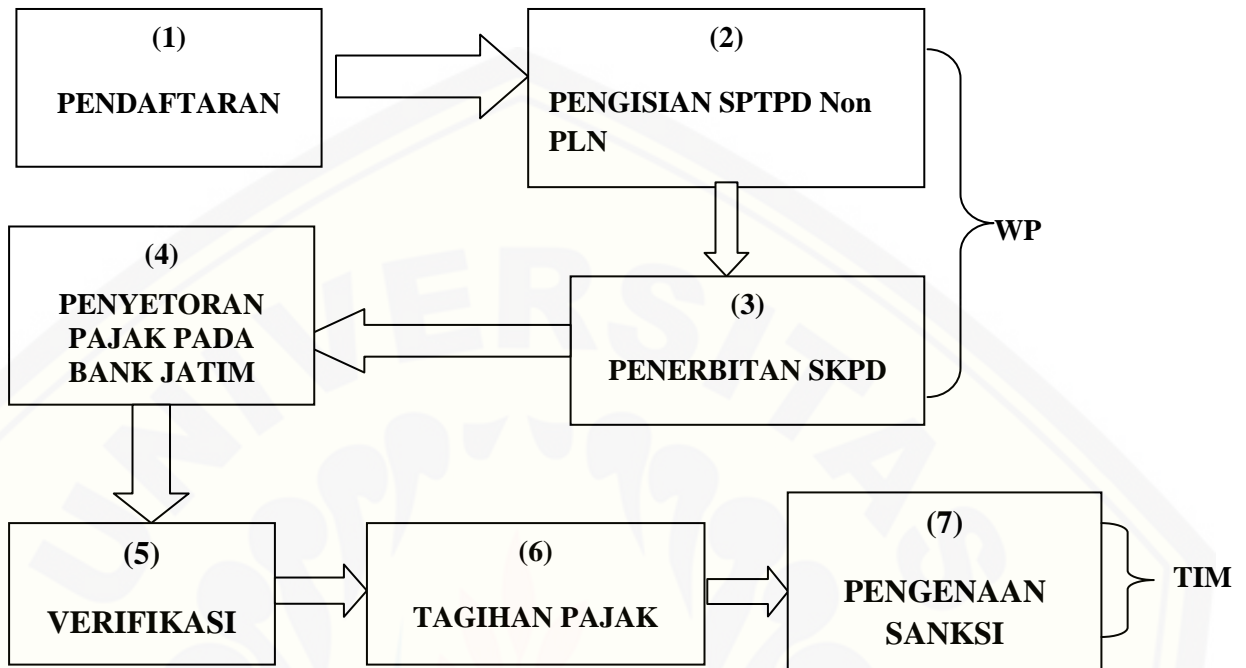
Ciri-cirinya :

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

Proses pemungutan pajak penerangan jalan non PLN pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember menggunakan *Self Assessment System*, dimana wajib pajak datang langsung ke Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Jember untuk mendaftarkan bisnis atau industrinya.

#### 4.1 Prosedur Adminstrasi Pajak Penerangan Jalan Non PLN

Prosedur adminstrasi pajak penerangan jalan non PLN pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dilaksanakan sebagai berikut:



Gambar 4.1 : Prosedur Administrasi PPJ Non PLN

Sumber : Diolah

Prosedur administrasi dari bagan diatas sebagai berikut:

- (1) Melalui proses ini calon Wajib Pajak Pribadi atau Badan mengisi formulir pendaftaran dengan membawa berkas identitas individu (KTP) bagi WP Pribadi atau berkas usaha (SITU,SIUP,dll) bagi WP Badan untuk mendapatkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah);
- (2) WP diberikan SPTPD sesuai dengan jenis pajaknya. SPTPD adalah surat pemberitahuan terhutang pajak daerah yang terdiri dari 3 lembar formulir. Pengisian data pada SPTPD diisi dengan sejujur-jujurnya dimana kelak data ini akan menjadi dasar perhitungan besarnya pajak dan segera dilaporkan paling lambat pada akhir bulan.

- (3) Setelah besar pajak terhitung, maka besar pajak ditetapkan dengan menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) yang akan diberitahukan kepada WP;
- (4) WP membayar pajak sesuai ketetapan melalui sediaan setoran SSPD (Surat Setor Pajak Daerah) ke Bendahara khusus penerima di Kantor Pelayanan Pajak Dinas Pendapatan Kabupaten Jember atau pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk paling lambat pada akhir bulan;
- (5) Penyesuaian data dari WP dengan kondisi di lapangan dilakukan oleh Tim. Apabila data yang diisikan WP tidak sesuai dengan kondisi lapangan, maka akan diterbitkan SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar). Wajib pajak yang mendapatkan SKPDKB akan melunasi kekurangan pembayaran pajak di Bank Jatim yang ada dilingkungan Dinas Pendapatan dengan membawa SKPDKB pada bulan yang sama;
- (6) WP yang tidak melakukan penyetoran pajak hingga batas waktu yang ditentukan (1 bulan) dalam SKPD diberikan STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah);
- (7) WP yang tidak mengindahkan STPD sampai jangka waktu yang ditetapkan akan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) tiap bulannya.



4.1.1 Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD)

2

DINAS PENDAPATAN  
SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH  
PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN  
(SPTPD - PPJ)

**A. IDENTITAS WAJIB PAJAK DAERAH**

Nama Wajib Pajak : PT. MITRA TANI DUA TUJUH  
 Alamat Wajib Pajak : Jln. BRANTAYATA NO 85 MANGELI JEMBER  
 Kode Pos : 68156  
 NPWP : 01.698.247.9.651.000

**B. DATA UMUM WAJIB PAJAK DAERAH**

Penggunaan Golongan Tarif :  Utama Industri  Cadangan  Darurat  Bisnis / Rumah Tangga

Kapasitas Tenaga Listrik Tersedia : 75 kVA  
 Penggunaan Tenaga Listrik : 70 Kwh  
 Jam Nyala : 3000 Jam  
 Tahun Penggunaan Pembangkit Listrik : 11 tahun  
 Masa Pajak : April 2015

Demikianlah SPTPD ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila kemudian hari terdapat ketidakbenaran, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

Jember, 1 April 2015  
 Wajib Pajak / Penyetor  
 (Signature)  
 SH. Kertawan & Utami

**PENGESAHAN**

Dihitung	Diteliti	Disetujui	Ditetapkan
	(Signature)	(Signature)	

Gambar 4.1.1 :: Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (lembar 1, 2, dan 3)

Sumber : Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Cara pengisian formulir Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Penerangan Jalan Non PLN sebagai berikut :

Tabel 4.1.1: Cara Pengisian SPTPD Non PLN

No	Keterangan	Cara Pengisian
1	Nama Wajib Pajak	Diisi sesuai dengan nama wajib pajak pribadi atau Badan
2	Alamat Wajib Pajak	Diisi sesuai dengan alamat lokasi objek pajak
3	NPWPD	Diisi sesuai dengan nomor yang tertera di kartu nomor pokok wajib pajak daerah
4	Penggunaan	Beri tanda (X) sesuai dengan penggunaan sebenarnya
5	Golongan Tarif	Beri tanda (X) sesuai dengan Golongan
6	Kapasitas Tenaga listrik Tersedia	Diisi sesuai dengan berapa kVa yang digunakan
7	Penggunaan Tenaga Listrik	Diisi sesuai dengan berapa Kwh yang digunakan
8	Jam Nyala	Diisi sesuai dengan berapa lama tenaga listrik digunakan
9	Tahun Penggunaan Pembangkit Listrik	Diisi sesuai dengan usia penggunaan alat pembangkit listrik digunakan
9	Masa Pajak	Diisi sesuai dengan bulan berapa yang pajaknya akan di bayar
10	Dihitung	Diisi oleh petugas
11	Diteliti	Diisi oleh petugas
12	Disetujui	Diisi oleh petugas
13	Ditetapkan	Diisi oleh petugas

4.1.2 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER		<b>SKPD</b> ( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH ) Periode Pajak : 01/04/2015 s.d. 30/04/2015 No. SKPD : 3051500109 Tanggal : 01/04/2015 No. SPTPD : 2051000109	
Jl. JAWA NO. 77 TELP. 0331 337142			
NPWPD	:	P200018720101	
Nama	:	PT. MITRA TANI DUA TUJUH	
Alamat	:	JL. BRAWJAYA NO 83 KALIWATES JEMBER	Kec. KALIWATES
Jatuh Tempo	:	10/05/2015	NIOP : 350972000106020109

No.	Kode	Rekening	Tarif / Dasar Pengenaan	Pajak Terhutang
1.	4.1.1.05.02.01	Pajak Penawangan Jalan Non PLN	4.824.804,00 IDR	72.372,00
		Pengurangan Kenaikan Sanksi		,00 ,00 ,00
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak ( Pembulatan )				72.372

Dengan Huruf : *Tujuh Puluh Dua Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Dua Ratus*

Informasi :			
No. NOPRD	Judul	Lokaal	DPPRD
1 1011501882	BLN APRIL 2015 (II)	JL. BRAWJAYA 83 JEMBER	4.824.804,00

PERHATIAN :

- Harap penyelesaian dilakukan melalui BKP dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.



Jember, 01/04/2015  
 KEPALA BIDANG PENETAPAN & VERIFIKASI  
 [Signature]  
 [Stamp: 1011501882 2 008]

bambang

**TANDA TERIMA**

NPWPD	:	P200018720101	No. SKPD : 3051500109
Nama	:	PT. MITRA TANI DUA TUJUH	Jember, 01/04/2015
Alamat	:	JL. BRAWJAYA NO 83 KALIWATES JEMBER	Kec. KALIWATES

Yang Mengetahui

Gambar 4.1.2 : Surat Ketetapan Pajak Daerah

Sumber : Dinas Pendapatan Kabupaten Jember





- a. Penggunaan KWH Meter :

$$\text{NJTL} = \text{KWH} \times \text{Rp./KWH}$$

- b. Tidak menggunakan KWH Meter :

$$\text{NTJL} = \text{KVA} \times \text{FD} \times \text{Jam Nyala} \times \text{KWH/Rp}$$

1. PG. Maju Mundur (Industri) menggunakan pembangkit listrik (genset) dengan kapasitas daya 4.500 KVA yang digunakan secara murni dengan menggunakan KWH Meter, jumlah pemakaian tenaga listrik sebesar 115.250 KWH. Maka perhitungan pajak penerangan jalan sebagai berikut :

- Tarif Pajak = 1,5%
- NJTL = KWH/bln x Rp./KWH  
= 115.250 x Rp. 680,-  
= Rp.78.370.000,-
- PPJ = 1,5% x Rp.78.370.000,-  
= Rp. 1.175.550,-

Jadi besar pajak yang harus dibayar oleh PG. Maju Mundur sebesar Rp. 1.175.550,-

2. Perusahaan Perkebunan Kopi (Bisnis) menggunakan 2 mesin pembangkit listrik (genset) yang masing-masing digunakan secara murni atau utama dan sebagai cadangan dengan kapasitas daya 200 KVA, usia pemakaian 5 tahun tanpa menggunakan KWH Meter. Maka perhitungan pajak penerangan jalan sebagai berikut :

- ❖ Perhitungan Pajak (penggunaan utama) :

- Tarif Pajak = 1,5%
- NJTL = KVA x FD x Jam Nyala x Rp./KWh  
= 200 x 0.87 x 245 x Rp.800,-



- = Rp. 34.104.000,-
- PPJ = 1,5% x Rp. 34.104.000  
= Rp. 511.560,-
- ❖ Perhitungan Pajak (penggunaan cadangan):
- Tarif Pajak = 1,5%
- NJTL = KVA x FD x Jam Nyala x Rp./KWh  
= 200 x 0,87 x 120 x Rp. 800,-  
= Rp. 33.408.000
- PPJ = 1,5% x Rp.16.704.000 = Rp. 250.560

Jadi jumlah pajak yang harus dibayar oleh Perusahaan Perkebunan Kopi sebesar Rp. 762.120,-

- c. Toko Swalayan menggunakan pembangkit listrik (genset) sebagai sumber tenaga listrik alternatif/darurat bilamana terjadi pemadaman listrik dari PT.PLN, kapasitas daya 250 KVA, usia pemakaian 1 tahun tanpa KWH Meter. Maka perhitungan pajak penerangan jalan sebagai berikut :
- Tarif Pajak = 1.5%
  - NJTL = KVA x FD x Jam Nyala x Rp./KWH  
= 250 x 1,00 x 30 x Rp.800,-  
= Rp.6.000.000,-
  - PPJ = 1,5% x Rp. 6.000.000,-  
= Rp. 90.000,-

Jadi jumlah pajak yang harus dibayar oleh Toko Swalayan sebesar Rp. 90.000,-

#### 4.3 Kegiatan lain-lain

Kegiatan lain yang biasa dilakukan penulis pada bidang pendataan dan pendaftaran adalah mengarahkan atau mengantar wajib pajak ke tahap selanjutnya untuk melunasi pajak yang terhutang pada masa pajak yang belum dilunasi dan mengentri data wajib pajak yang melakukan mutasi objek pajak.

## BAB 5. KESIMPULAN

Hasil kegiatan Praktek kerja Nyata yang dilaksanakan di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain. Penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri adalah pembangkit tenaga listrik yang berasal dari non PLN (Genset). Sedangkan penggunaan tenaga listrik yang diperoleh dari sumber lain adalah pembangkit tenaga listrik yang berasal dari PLN. Pengertian administrasi dalam laporan tugas akhir ini sesungguhnya berhubungan dengan tatausaha atau *office work* yang hakekatnya merupakan pengendalian daripada ideas atau informasi data dari Wajib Pajak, diimana Dinas Pendapatan Kabupaten Jember melakukan tugas tatausaha mulai dari menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, dan mengirim apa saja yang berkaitan dengan pembayaran pajak. Dalam proses Pelaksanaan Administrasi Penerangan Jalan non PLN pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember menggunakan sistem *sefl assessment system*, yaitu proses pemungutan pajak dengan cara wajib pajak datang langsung ke kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Jember untuk mendaftarkan perusahaannya. Adapun prosedur administrasi penerimaan pajak penerangan jalan non PLN pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember sebagai berikut:

1. Pendaftaran
2. Pengisian SPTPD non PLN
3. Penerbitan SKPD
4. Penyetoran pajak pada Bank Jatim
5. Verifikasi
6. Tagihan pajak
7. Pengenaan sanksi

**DAFTAR PUSTAKA**

- Adikoesoemoe,R.Soemito, 1984. *Administrasi Perusahaan Modern*. Edisi Dua. Bandung: Tarsito
- Kurniawan,Panca dan Purwanto,Agus. 2009. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Di Indonesia*. Malang: Bayumedia Publishing
- Mardismo. 2009. *Perpajakan*. Edisi Revisi. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: Andi
- Moekijat. 1989. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV.Mandar Maju
- Pemerintah Kabupaten Jember. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah*. Jember: Dinas Pendapatan Kabupaten Jember
- Peraturan Bupati Jember Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengenaan Pajak Penerangan Jalan dan Penetapan Harga Satuan Tenaga Listrik Atas Penggunaan Tenaga Listrik Yang Dihasilkan Sendiri
- Poerwanto. 2006. *New Bussiness Administration: Paradigma Baru Pengelola di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Siagian,Sondang P. 1982.*Filsafat Administrasi*. Cetakan Sebelas. Jakarta: Gunung Agung
- The Liang Gie. 1970. *Administrasi Perkantoran Modern Djilid 1*. Cetakan Kelima. Jogjakarta: P.D Pertjataan Radya Indria





## Lampiran 2. Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0090/UN25.1.4/PM/2015 07 Januari 2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Jember Prov. Jawa Timur  
Jl. Jawa  
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap 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.	Erlin Nuryati	120803102019	D3 - Adm. Keuangan
2	Ikke Aprelia Dewi	120803102020	D3 - Adm. Keuangan
3	Atika Kusumawardani	120803102023	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 16 Februari - Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



n. Dekan  
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadiah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

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



## Lampiran 3. Surat Rekomendasi Perijinan PKN (Praktek Kerja Nyata)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 12 Januari 2015

Nomor : 0090/032 / 422 / 2015  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas ekonomi  
Universitas Jember  
di -

**JEMBER**

Memperhatikan surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 0090/UN.25.1.4/PM/2015 tanggal 07 Januari 2015 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa/i Saudara atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Erlin Nuryati	120803102019	D3-Adm. Keuangan
2	Ikke Aprelia Dewi	120803102020	D3-Adm. Keuangan
3	Atika Kusumawardani	120803102023	D3-Adm. Keuangan

Terhitung mulai tanggal 16 Februari 2015 s/d 16 Maret 2015 untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember .

Demikian untuk menjadikan perhatian dan pelaksanaannya.

An. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS



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


Lampiran 4. Absensi Selama PKN (Praktek Kerja Nyata)

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PKN  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : **BIDANG I**  
Asal Univ. : **UNIVERSITAS JEMBER**

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	DIKKE APRELIA DEWI	16 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		17 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		18 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		19 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		20 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		21 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		22 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		23 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		24 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		25 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		26 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		27 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		28 FEBRUARI 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		1 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		2 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		3 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		4 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		5 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		6 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		7 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		8 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		9 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		10 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		11 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		12 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		13 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		14 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		15 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			
		16 MARET 2015	<i>Thushrad</i>	<i>Thushrad</i>			

Jember, MARET 2015  
KA. SUB. BAG. HUMAS DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

  
**KHOIRON MURTAQO, SP**  
Pegawai  
NIP. 19721216 199803 1 004

## Lampiran 5. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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 UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	84	Delapan puluh empat
2.	Ketertiban	81	Delapan puluh satu
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan puluh dua
4.	Kesopanan	84	Delapan puluh empat
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan puluh lima

## IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : IKKE APRELIA DEWI  
NIM : 120803102020  
Program Studi : Administrasi Keuangan

## IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. H. AGUS SUDARSONO, MM.  
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN & PELAYANAN  
Institusi : DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :   
Drs. H. AGUS SUDARSONO, MM.

## PEDOMAN PENILAIAN

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



## Lampiran 6. Surat Persetujuan Penyusun Laporan PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

---

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

Menerangkan bahwa :

Nama : IKKE APRELIA DEWI  
 NIM : 120803102020  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : Non PLN  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PENERANGAN JALAN PADA**  
**DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER JAWA TIMUR**

(Revisi)  
 PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PENERANGAN JALAN Non PLN  
 PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER JAWA TIMUR

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. 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, 23 Februari 2015  
 Kaprodi. Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi UNEJ

  
 Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 002

**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 7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

## KARTU KONSULTASI

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

Nama : IKKE APRELIA DEWI  
NIM : 120803102020  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : ~~PROSEDUR~~ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK PENERANGAN JALAN  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER JAWA TIMUR  
Dosen Pembimbing : Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.  
TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24.02.2015	Pahami berbagai teori berkaitan	1.
2.		gudal dengan mapping teori	2. ....
3.	18.03.2015	Rinci alasan pemilihan gudal.	3.
4.		Landasan teori administrasi secara	4. ....
5.		luas & sempit dijelaskan kelas lanjut	5. ....
6.	13.04.2015	Uraikan prosed? piktiran delay	6. ....
7.		alasan pemilihan gudal	7.
8.		konsistensi bagan dengan	8. ....
9.		uraian tugas pd struktur organisasi	9.
10.	18.04.2015	semua, gudal dengan biaya,	10. ....
11.		yg delay bel ini kanyu mumbah	11.
12.		pajak penerangan jalan Non PLN	12. ....
13.	20.04.2015	ACE diuraikan	13.
14.			14. ....
15.			15. ....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.  
NIP. 19660918 199203 2 002

Jember, 20 April 2015  
Dosen Pembimbing

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.  
NIP. 19630402 198802 1 001



Lampiran 8. Harga Satuan Tenaga Listrik yang Dihasilkan Sendiri

10

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEMBER  
 NOMOR : 37 Tahun 2012  
 TANGGAL : 6 Agustus 2012

**HARGA SATUAN TENAGA LISTRIK YANG BERASAL DARI NON PLN  
 ATAU BUKAN BERASAL DARI SUMBER LAIN  
 DAN/ATAU YANG DIHASILKAN SENDIRI**

NO.	GOLONGAN TARIF	KAPASITAS DAYA	HARGA SATUAN TENAGA LISTRIK PER KWH
1	BISNIS	> 35 KVA	Rp. 800,-
2	INDUSTRI	> 35 s/d 200 KVA	Rp. 800,-
3	INDUSTRI	> 200 KVA	Rp. 680,-
4	INDUSTRI	> 30.000 KVA	Rp. 505,-

BUPATI JEMBER

ttd

MEZA DJALAL

Selama masa tugas selanjutnya  
 a.n. SEKRETARIS KABUPATEN  
 ASISTEN PEMERINTAHAN  
 a.n. BAGIAN HUKUM,



## Lampiran 9. Faktor Daya Alat Pembangkit Tenaga Listrik

11

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEMBER  
 NOMOR : 37 Tahun 2012  
 TANGGAL : 6 Agustus 2012

## FAKTOR DAYA ALAT PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK

NO.	USIA/ LAMA PENGGUNAAN ALAT PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK	FAKTOR DAYA
1	0 S/D 2 TAHUN	1,00
2	3 S/D 4 TAHUN	0,93
3	5 S/D 6 TAHUN	0,87
4	7 S/D 8 TAHUN	0,80
5	9 S/D 10 TAHUN	0,73
6	DIATAS 10 TAHUN	0,67

BUPATI JEMBER

ttd

MZA DJALAL

Berlaku sesuai dengan ketentuan  
 a.n. SEKRETARIS KABUPATEN  
 ASISTEN PEMERINTAHAN  
 s.d. BAGIAN HUKUM,



HARI PRANTO, S.H., M.H.  
 Pembina  
 19612 198603 1 014