



**PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PEDESAAN DAN PERKOTAAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**Mey Linda Triayuningtyas**

**NIM 120803102012**

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

**2015**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PEDESAAN DAN PERKOTAAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**Mey Linda Triayuningtyas**

**NIM 120803102012**

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

**2015**



***THE PROCEDURES OF TAX COLLECTION ON LAND AND BUILDINGS  
ADMINISTRATION AT INCOME DEPARTMENT JEMBER***

***APPRENTICESHIP REPORT***

*composed to fulfill one of the requirements to obtain Bachelor Degree of D3 at  
Financial Administration, Management Department, Faculty of Economics  
Jember University*

***By :***

**Mey Linda Triayuningtyas**

**NIM 120803102012**

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

***2015***

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PEDESAAN DAN PERKOTAAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mey Linda Triayuningtyas  
NIM : 120803102012  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**04 November 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,

Sekretaris,

**Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si.**  
NIP. 19660918 199203 2 002

**Drs. Eka Bambang G, M.M.**  
NIP.19670219 198902 1 001

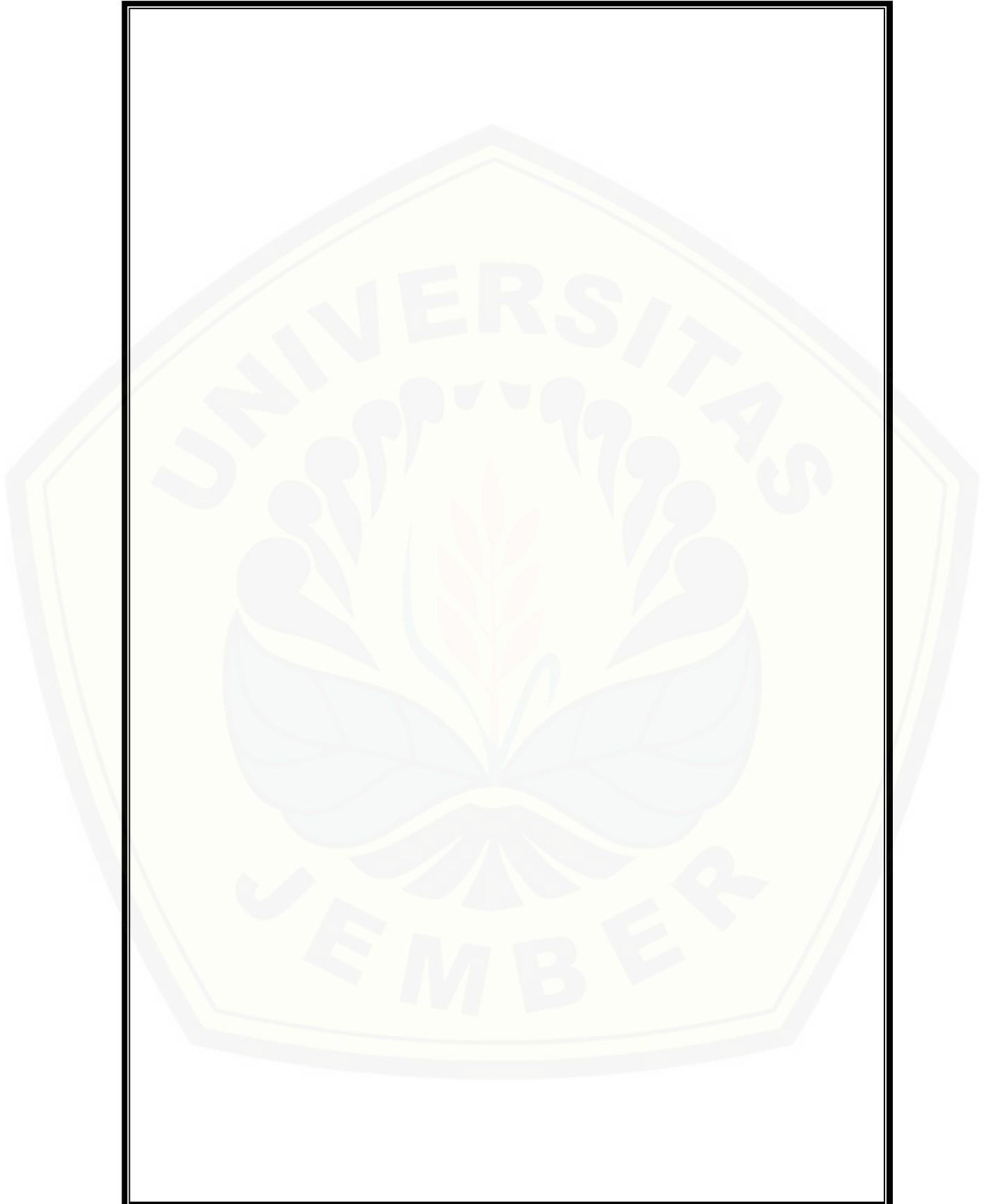
Anggota,

**Chairul Shaleh, S.E, M.Si.**  
NIP.19690306 199903 1 001

Mengetahui/ Menyetujui Universitas  
Jember Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Foto 4x6

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



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA : MEY LINDA TRIAYUNINGTYAS**  
**NIM : 120803102012**  
**FAKULTAS : EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN**  
**JURUSAN : MANAJEMEN**  
**JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK BUMI**  
**DAN BANGUNAN PEDESAAN DAN**  
**PERKOTAAN PADA DINAS**  
**PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN**  
**JEMBER**

---

---

Jember, 09 Oktober 2015

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

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

**Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M**  
**NIP. 19830912 200812 2 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA : MEY LINDA TRIAYUNINGTYAS**  
**NIM : 120803102012**  
**FAKULTAS : EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN**  
**JURUSAN : MANAJEMEN**  
**JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK BUMI  
DAN BANGUNAN PEDESAAN DAN  
PERKOTAAN PADA DINAS  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN  
JEMBER**

---

Jember, 09 November 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

**Gusti Ayu Wulandari, S.E, M.M**  
**NIP. 19830912 200812 2 001**

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Kedua orangtua saya Ibu Warsiyah dan Bapak Sumarno yang tercinta yang selalu memberikan motivasi, nasehat, semangat dan perjuangan, serta doa yang tiada putusnya sehingga saya bisa seperti sekarang ini;
3. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA, sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu serta membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;
4. Kakak saya Retno dan Arif yang selalu memberikan doa serta dukungan;
5. Keluarga Besar saya yang selalu memberikan motivasi.
6. Sahabat dan teman-teman yang telah membuat hidup saya berwarna.

**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.

*“Setiap pribadi yang berhasil, selalu melalui setidaknya satu cerita derita.  
Sabarlah, anda akan sampai”*

(Mario Teguh)

*“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.”*

(Thomas Alfa Edison)

## 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 Prosedur Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. 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 Prasetiyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E, M.M, 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 R. Syamsul Hidayat, S.Sos, selaku Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian;
7. Bapak Tjahjo Sudarko, S.Sos, M.Si, selaku Kasie Pengendalian dan Penertiban 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 saya Bapak Sumarno dan Ibu Warsiyah yang selalu memberikan doa, nasehat, dan semangat yang tak terhingga;
10. Kakak Retno dan Arif yang memberikan dukungan;
11. Sahabat-sahabat saya yaitu Endar, Jamini, Devi dan semua teman yang selalu memotivasi saya, mendengarkan keluh kesah saya dan memberikan semangat buat saya;
12. Buat teman-teman D3 Administrasi Keuangan terutama Ikke, Erlin, Jefri, Atika, Kiki dan Fiona yang selalu mendukung serta bersama-sama berjuang;
13. Teman-teman kost saya yaitu Maylita, Anik, Ellys, dan Indy yang sudah menjadi saudara tanpa hubungan darah, selalu memberikan doa, 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 sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 21 Oktober 2015

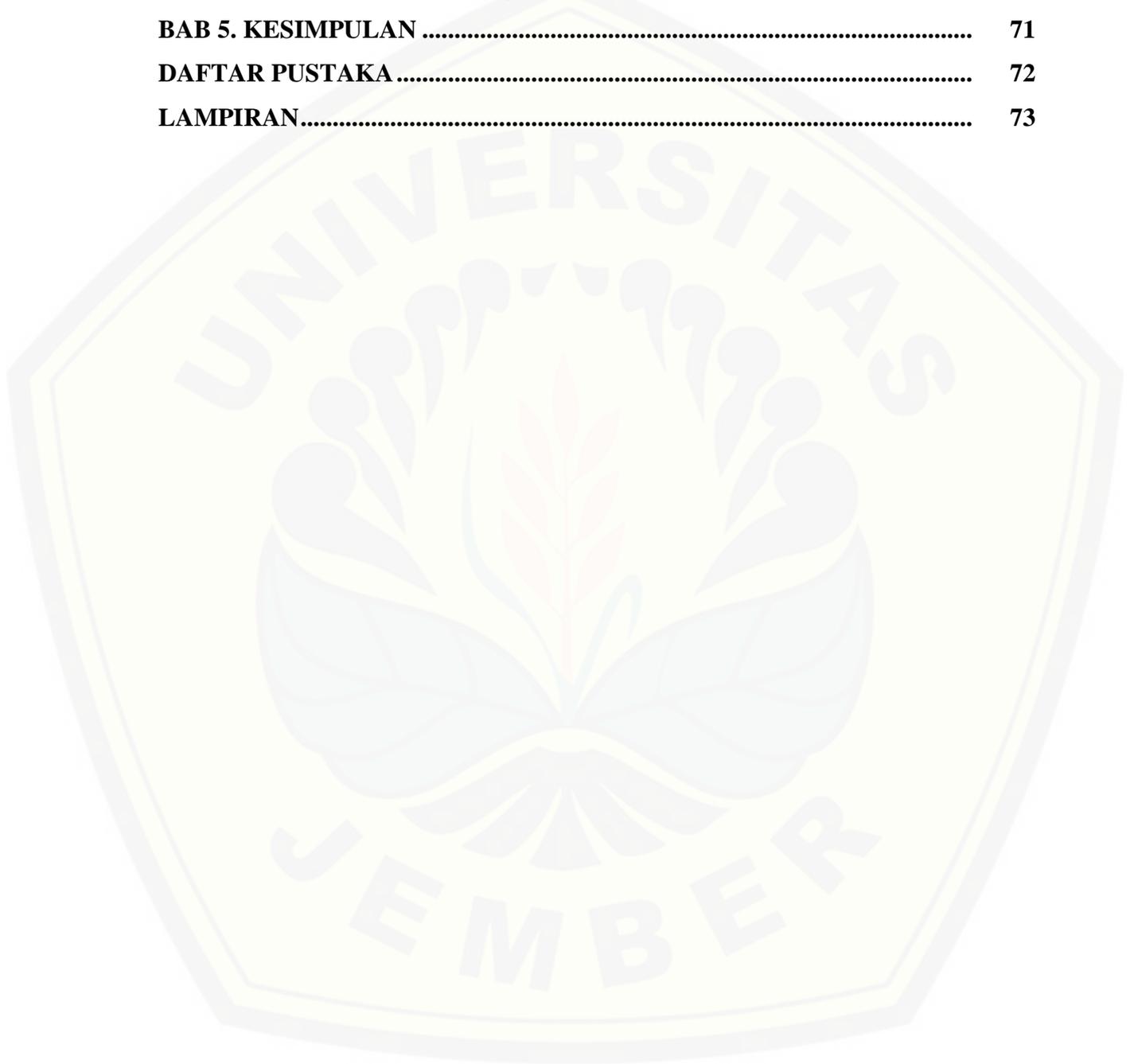
Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>I</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat 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
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Pengertian Administrasi .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Ciri Pokok Administrasi .....	7
2.2.2 Tujuan Administrasi .....	7
2.2.3 Fungsi-fungsi Administrasi .....	8
2.2.4 Jenis Administrasi .....	8
2.2.5 Unsur-unsur Administrasi .....	9

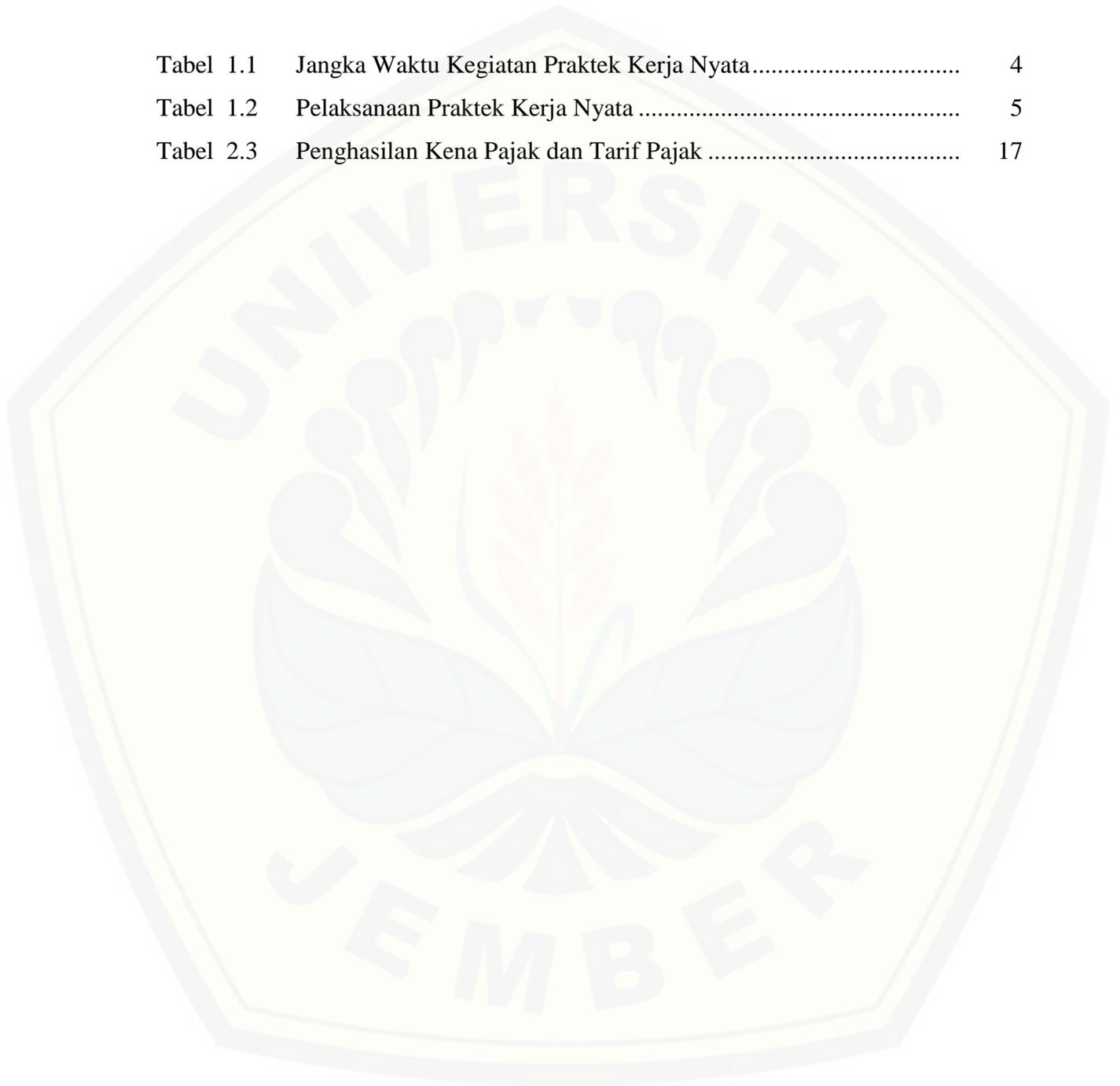
<b>2.3 Pajak</b> .....	<b>11</b>
2.3.1 Pengertian Pajak .....	11
2.3.2 Fungsi Pajak .....	12
2.3.3 Tata Cara Pemungutan Pajak.....	15
2.3.4 Tarif Pajak .....	17
2.3.5 Pengelompokan Pajak .....	18
2.3.6 Hukum Pajak .....	19
2.3.6.1 Pengertian Hukum Pajak.....	19
2.3.6.2 Kedudukan Hukum Pajak .....	20
2.3.7 Dasar Hukum Pemungutan.....	20
<b>2.4 Pajak Daerah</b> .....	<b>20</b>
2.4.1 Pengertian Pajak Daerah.....	21
2.4.2 Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah .....	21
2.4.3 Wajib, Subjek dan Objek Pajak Daerah .....	22
<b>2.5 Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan</b> .....	<b>23</b>
2.5.1 Pengertian PBB .....	23
2.5.2 Objek Pajak Bumi dan Bangunan.....	23
2.5.3 Subjek Pajak Bumi dan Bangunan .....	24
2.5.4 Wajib Pajak Bumi dan Bangunan.....	25
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER</b> .....	<b>27</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Pendapatan Daerah</b> .....	<b>27</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah</b> .....	<b>28</b>
3.2.1 Susunan Struktur Organisasi .....	28
3.2.2 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Dinas Pendapatan Daerah	31
<b>3.3 Kegiatan Pokok</b> .....	<b>49</b>
<b>3.4 Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan</b> .....	<b>50</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	<b>52</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi PBB-P2</b> .....	<b>52</b>
<b>4.2 Pelaksanaan Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan     dan Perkotaan</b> .....	<b>54</b>

4.2.1 Pendaftaran PBB-P2.....	54
4.2.2 Pendataan PBB-P2.....	63
4.2.3 Penilaian Objek PBB-P2 .....	63
4.2.4 Cara Pembayaran PBB-P2.....	65
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>71</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>73</b>



**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 2.3 Penghasilan Kena Pajak dan Tarif Pajak .....	17



**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah .....	30
Gambar 4.1 Pembayaran PBB-P2 .....	52
Gambar 4.2 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 1) .....	54
Gambar 4.3 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2) .....	55
Gambar 4.4 Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 1) .....	58
Gambar 4.5 Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2) .....	59
Gambar 4.6 Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang .....	65
Gambar 4.7 Pembayaran PBB-P2 melalui Bank .....	67
Gambar 4.8 Pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut .....	69

**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran A. Tabel .....	73
Lampiran B. Peta Jabatan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember .....	74
Lampiran C. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 1).....	75
Lampiran D. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2) .....	76
Lampiran E. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 1) .....	77
Lampiran F. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2).....	78
Lampiran G. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang.....	79
Lampiran H. Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) .....	80
Lampiran I. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata) .....	81
Lampiran J. Absensi Mahasiswa selama PKN (Praktek Kerja Nyata) .....	82
Lampiran K. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	83
Lampiran L. Kartu Konsultasi .....	84

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perekonomian di Indonesia pada zaman ini semakin berkembang dan memiliki prospek bagus bagi negara Indonesia. Pembangunan ekonomi bertujuan untuk menciptakan kehidupan masyarakat yang lebih baik dan lebih sejahtera. Tujuan ini dapat diwujudkan melalui pembangunan dari segala bidang secara bertahap, berencana, terarah, berkesinambungan, dan berkelanjutan.

Pembangunan ekonomi harus didukung oleh masyarakat dalam memikul tanggung jawab sebagai warga negara yang taat membayar pajak. Pajak adalah bagian dari ilmu keuangan negara, khususnya menyangkut pendapatan atau penerimaan negara baik yang menyangkut penerimaan daerah dalam bentuk pungutan.

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan bagi seluruh rakyat Indonesia. Pajak dipungut dari warga negara Indonesia dan menjadi salah satu kewajiban yang dapat dipaksakan penagihannya. Pembangunan nasional Indonesia pada dasarnya dilakukan oleh masyarakat bersama-sama pemerintah. Oleh karena itu peran masyarakat dalam pembiayaan pembangunan harus terus ditumbuhkan dengan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang kewajibannya membayar pajak. Sektor pajak daerah memiliki peran yang semakin besar karena akan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah. Penerimaan pajak daerah Kabupaten Jember ada beberapa macam pajak, yaitu pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak air tanah, pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan.

Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah pajak negara yang dikenakan terhadap bumi dan bangunan berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 12 tahun 1994. Berdasarkan objeknya PBB dibagi menjadi beberapa sektor yang pengenaannya masuk pemerintah pusat atau daerah, yaitu sektor Pedesaan dan Perkotaan (P2), dan sektor Perhutanan, Perkebunan, dan

Pertambangan (P3). PBB Pedesaan dan Perkotaan (P2) adalah pajak atas bumi dan bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

Faktor yang mendukung meningkatnya partisipasi rakyat dalam pembayaran pajak adalah jika pembangunan yang digerakkan oleh pemerintah dirasakan langsung hasil-hasilnya oleh rakyat. Semakin banyak rakyat yang merasakan hasil-hasil pembangunan seperti pelebaran jalan, pembangunan jembatan, pengobatan gratis di rumah sakit dan lain sebagainya akan meningkatkan gairah masyarakat untuk lebih giat membayar pajak. Untuk dapat meratakan hasil-hasil pembangunan itu sendiri, pemerintah juga membutuhkan dana yang besar dari rakyat.

Untuk perhitungan PBB sektor pedesaan dan perkotaan (P2), Dinas Pelayanan Pajak kota Jember mengikuti sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Peraturan Daerah. Dasar pengenaan PBB Pedesaan dan Perkotaan adalah nilai jual objek pajak.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui untuk meningkatkan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak daerah, maka diperlukan sistem administrasi yang baik dalam pengelolaan pajak. Salah satunya pajak bumi dan bangunan yang memiliki peranan penting dalam pembiayaan pembangunan daerah merupakan salah satu sub sektor pajak yang pelaksanaannya juga memerlukan sistem administrasi yang baik. Dengan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini agar mengetahui bagaimana prosedur administrasi pajak bumi dan bangunan pedesaan perkotaan di kabupaten Jember. Berdasarkan pertimbangan tersebut, laporan Praktek Kerja Nyata ini diberikan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK BUMI BANGUNAN PEDESAAN DAN PERKOTAAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”

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

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana prosedur administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan di Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan di kabupaten Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
- b. Dapat menambah wawasan dan memperoleh pengalaman kerja secara langsung yang berhubungan dengan Prosedur Adinistrasi Pajak Bumi Bangunan Pedesaan da Perkotaan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- c. Sebagai sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima dibangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan manajemen.

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

### 1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Jl. Jawa 72 Jember telp. (0331) 337112.

### 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember ± 30 hari dengan total waktu 144 jam terhitung pada tanggal 22 Juli 2015 sampai 22 Agustus 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku

sesuai dengan jam kerja di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah Tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

<b>Keterangan</b>	<b>Waktu</b>
Senin s/d Kamis	Pukul 07.00 – 15.00 WIB
Istirahat (Senin – Kamis)	Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	Pukul 07.00 – 14.30 WIB
Istirahat Jumat	Pukul 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu	Libur

Sumber : Lampiran A

#### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Perpajakan
- c. Praktek Perpajakan
- d. Referensi dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

### 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel di bawah ini Tabel 1.2, sebagai berikut.

Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat izin PKN dan membuat Prosedur PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pemimpin dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X			
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X	X		
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan data informasi untuk digunakan dalam Laporan PKN	X	X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara Periodik	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X
7	Penggandaan Laporan PKN	X	X	X	X

Sumber : Lampiran A

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama (contohnya prosedur kesehatan dan keselamatan kerja).

Lebih tepatnya, kata ini bisa mengidentifikasi rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan. ([id.m.wikipedia.org/wiki/prosedur](http://id.m.wikipedia.org/wiki/prosedur))

### 2.1 Pengertian Administrasi

Masalah administrasi erat hubungannya dengan predikat peranan yang sangat penting disebuah negara yang sangat maju. Sesuai dengan harkat dan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang hidup bermasyarakat. Administrasi adalah tata usaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi dalam pendekatan ilmu administrasi (Poerwanto, 2006:11). Ada beberapa definisi lain tentang administrasi, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit :

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

2. Administrasi dalam arti luas :

Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi tiga sudut pandang, yaitu :

a) Sudut Pandang Proses

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

## b) Sudut Pandang Fungsi

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

## c) Sudut Pandang Kepranataan (*Institution*)

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

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

Pada pelaksanaan administrasi di atas dapat ditarik kesimpulan administrasi mempunyai peranan yang penting dalam membantu melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahan untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

### 2.1.1 Ciri Pokok Administrasi

Ciri pokok administrasi (Poerwanto, 2006 : 20), antara lain :

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

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi (Poerwanto, 2006 : 20), yaitu :

- a. Memberikan informasi terperinci mengenai orang, objek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai kepentingan peraturan dan perjanjian;
- b. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan;
- c. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar;
- d. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat di dalam organisasi; dan

- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan organisasi.

## 2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi

Fungsi-fungsi Administrasi (Poerwanto, 2006 : 21), yaitu :

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

## 2.1.4 Jenis Administrasi

Administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 klasifikasi utama, yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut (Sondang P. Siagian, 2001 : 20) :

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

### 1) Perencanaan (*Planning*)

*Planning* sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana *planning* harus ditetapkan, yang paling penting harus diterima oleh semua pihak.

### 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

*Organizing* juga sering disebut dengan pengorganisasian yang pada dasarnya fungsi daripada sebuah organisasi berkenaan dengan usaha yang dilakukan untuk mengembangkan mata rantai pada hubungan kerja (formal) dan pembagian di dalam organisasi atau lembaga. Untuk mencapai pada maksud ini, pengorganisasian harus tepat dengan melibatkan usaha identifikasi terhadap setiap tugas-tugas yang akan

dilaksanakan, mengelompokkan tugas-tugas sehingga merupakan satuan-satuan, untuk menetapkan wewenang yang diperlukan.

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

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

4) Pengawasan (*Controlling*)

*Controlling* atau yang biasa disebut dengan pengawasan merupakan tindakan mutlak yang perlu dilakukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana atau belum.

5) Pengkoordinasian (*Coordinating*)

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

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

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

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

## 2.1.5 Unsur-unsur Administrasi

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

Menurut (The Liang Gie, 1983 : 12) terdapat beberapa unsur-unsur administrasi, yaitu sebagai berikut :

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 kerjasama itu benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama itu.

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama itu.

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dan usaha kerjasama itu.

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

g. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerjasama itu.

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

## 2.3 Pajak

### 2.3.1 Pengertian Pajak

Pajak ialah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan jasa (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar kepentingan umum (Mardiasmo, 2005 : 1).

Pendapat lain tentang pengertian pajak menurut beberapa ahli, diantaranya adalah :

a. Menurut Prof. Dr. P. J. A. Andriani

Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan), yang terhutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjukkan, dan yang gunanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

b. Menurut S. I Djajaningrat

Pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara disebabkan suatu keadaan, kejadian dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut ketentuan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum.

Dari definisi tersebut terdapat kata “paksa” dan “imbalan” melalui kalimat “Iuran yang dapat dipaksakan” dan “Tanpa jasa timbal balik yang ditunjuk”. Maksud dari kalimat tersebut adalah :

1. Iuran yang dapat dipaksakan

Artinya karena kekuatan Undang-Undang maka rakyat yang karena ketentuan di dalam Undang-Undang itu wajib membayar iuran pajak mau tidak mau harus memenuhi kewajibannya. Oleh karena kekuatan Undang-Undang itu pemerintah dapat memaksa wajib pajak untuk memenuhi kewajibannya dengan surat paksa dan surat sita. Dan jika wajib pajak melakukan pelanggaran lalai dalam melaksanakan kewajibannya dapat dikenakan sanksi berupa hukuman denda atau kurungan (penjara).

## 2. Tanpa jasa timbal balik

Artinya setiap wajib pajak yang membayar iuran/pajak kepada negara tidak akan dapat memperoleh balas jasa yang langsung dapat ditunjukkan. Sebenarnya imbalan yang diberikan pemerintah kepada seluruh golongan masyarakat melalui penyelenggaraan sarana irigasi, jalan, jembatan, puskesmas, sekolah, dan sebagainya.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pajak memiliki beberapa unsur, yaitu sebagai berikut :

a. Dimaksudkan bahwa yang berhak memungut pajak adalah negara dan iuran tersebut berupa uang dan bukan berupa barang.

b. Berdasarkan Undang-Undang

Pajak yang dipungut berdasarkan kekuatan Undang-Undang serta aturan-aturan pelaksanaannya.

c. Tanpa jasa timbal balik

Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintahan.

d. Digunakan untuk membayar kepentingan umum

Untuk membiayai Rumah Tangga Negara dan memiliki manfaat yang dapat dirasakan oleh masyarakat luas.

### 2.3.2 Fungsi Pajak

Dengan penerimaan uang pajak, pemerintahan dapat melaksanakan pembangunan, melancarkan roda pemerintahan, serta meningkatkan kehidupan sosial ekonomi masyarakat. Dalam kaitannya dalam 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 : (Drs. Waluyo, MSc, MM, Akt: Perpajakan Indonesia)

a. Fungsi Budgetair

Yaitu pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran negara.

### b. Fungsi Reguler (mengatur)

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

Contoh :

- 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras;
- 2) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif; dan
- 3) Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0% untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.

### c. Fungsi Retribusi

Fungsi ini oleh ahli perpajakan dimasukkan dalam fungsi regulasi. Dimana dalam menentukan tarif pajak, pemerintah menggunakan sistem progresif artinya kepada golongan yang lebih mampu dikenakan tarif yang tinggi. Dana yang dihasilkan dipakai untuk membiayai proyek yang dinikmati masyarakat berpenghasilan rendah seperti waduk, puskesmas, sekolah, dan sebagainya.

### d. Fungsi Demokrasi

Fungsi ini merupakan salah satu penjelasan dari sistem kekeluargaan dan kegotong-royongan rakyat yang sadar akan baktinya kepada negara. Rakyat memberikan sejumlah penghasilannya dalam bentuk uang untuk membiayai keperluan negara bagi kepentingan umum. Dengan membayar pajak, rakyat berperan serta dalam pelaksanaan kehidupan kenegaraan, termasuk kegiatan pemerintahan dan pembangunan untuk mencapai masyarakat adil dan makmur.

Disamping jasa-jasa tersebut pajak memiliki beberapa manfaat, antara lain :

1. Pajak sebagai salah satu penerimaan negara;
2. Pajak sebagai alat pemerataan pendapatan; dan
3. Pajak sebagai alat pendorong investasi.

Beberapa syarat agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, yaitu sebagai berikut :

- a. Pemungutan pajak harus adil (syarat Keadilan) sesuai dengan tujuan hukum  
Yaitu untuk mencapai Undang-Undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengarahkan pajak secara umum dan merata serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedangkan adil dalam pelaksanaannya yaitu dengan cara memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.
- b. Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-Undang (syarat Yuridis)  
Di Indonesia pajak di atur dalam Undang-Undang pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatukan keadilan baik bagi negara maupun kepada warganya.
- c. Tidak mengganggu perekonomian (syarat Ekonomi)  
Pemungutan pajak tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan pada perekonomian masyarakat.
- d. Pemungutan pajak harus efisien (syarat Finansial)  
Sesuai dengan fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.
- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana  
Sistem pemungutan yang sederhana akan dapat memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh UU Perpajakan yang baru, misalnya :
  - 1) Tarif PPN yang dulunya beragam, kemudian disederhanakan menjadi satu tarif yaitu 10%; dan
  - 2) Pajak perseroan atau badan dan pajak pendapatan untuk perseorangan disederhanakan menjadi pajak penghasilan (PPh) yang berlaku bagi badan maupun perseorangan (orang pribadi).

## 2.3.3 Tata Cara Pemungutan Pajak

Tata cara pemungutan pajak dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu sebagai berikut :

### 1) Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel, yaitu sebagai berikut :

#### a. Stelsel nyata (*real stelsel*)

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

#### b. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

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

#### c. Stelsel campuran

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

### 2) Asas Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 asas, yaitu :

#### a. Asas Domisili (Asas tempat tinggal)

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

#### b. Asas Sumber

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

#### c. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

### 3) Sistem Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 sistem, yaitu sebagai berikut :

#### a. *Official Assessment System*

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

Ciri-cirinya :

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus;
- b) Wajib pajak bersifat pasif; dan
- c) 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 :

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

#### c. *With Holding System*

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

Ciri-cirinya :

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

## 2.3.4 Tarif Pajak

Tarif pajak dibagi menjadi empat macam, yaitu sebagai berikut :

### 1) Tarif Sebanding atau *Proporsional*

Tarif berupa presentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak terutang *proporsional* terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

Contoh :

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

### 2) Tarif Tetap

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

Contoh :

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

### 3) Tarif Progresif

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

Contoh :

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

Berikut adalah tabel dari Penghasilan Kena Pajak dan Tarif pajak:

Tabel 2.3 Penghasilan Kena Pajak dan Tarif pajak

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

Sumber: Pasal 17 ayat 1, Undang-Undang Nomor 36 tahun 2013

Menurut kenaikan presentase tarifnya, tarif progresif dibagi menjadi tiga macam, yaitu sebagai berikut :

- a. Tarif progresif progresif : kenaikan presentase semakin besar
- b. Tarif progresif tetap : kenaikan presentase tetap
- c. Tarif progresif degresif : kenaikan presentase semakin kecil

#### 4) Tarif Degresif

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

### 2.3.5 Pengelompokan Pajak

Adapun pengelompokan pajak dapat dibagi sebagai berikut :

#### 1) Menurut Golongannya

Menurut golongannya pajak dibedakan menjadi dua, yaitu :

##### 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 Lembaga Pemungutnya

##### a. Pajak Pusat

Yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penghasilan, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Bea Materai.

##### b. Pajak Daerah

Yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

##### a) Pajak Daerah Tk. I (Propinsi)

Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

b) Pajak Daerah Tk. II (Kabupaten)

Contoh : Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Reklame, Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan.

## 2.3.6 Hukum Pajak

### 2.3.6.1 Pengertian Hukum Pajak

Hukum pajak mengatur hubungan antara pemerintah selaku pemungut pajak dengan rakyat sebagai wajib pajak. Ada dua macam hukum pajak, yaitu :  
(bppk.kemenkeu.go.id)

a. Hukum Pajak Materiil

Menurut norma-norma yang menerangkan antara lain keadaan, perbuatan, peristiwa, hukum yang dikenakan pajak (obyek pajak), siapa yang dikenakan (subyek pajak), berapa besar pajak yang dikenakan (tarif pajak), segala sesuatu tentang timbul dan hapusnya hutang pajak, dan hubungan hukum antara wajib pajak dan pemerintah.

Contoh : Undang-Undang Pajak Penghasilan.

b. Hukum Pajak Formil

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

- 1) Tata cara penyelenggaraan (prosedur) penetapan suatu hutang pajak,
- 2) Hak-hak fiskus untuk mengadakan pengawasan terhadap para wajib pajak mengenai keadaan, perbuatan, dan peristiwa yang menimbulkan hutang pajak, dan
- 3) Kewajiban wajib pajak misalnya menyelenggarakan pembukuan/pencatatan, dan hak-hak wajib pajak misalnya mengajukan keberatan dan banding.

Contoh : Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

## 2.3.6.2 Kedudukan Hukum Pajak

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH, hukum pajak mempunyai kedudukan diantara hukum-hukum sebagai berikut :

- a. Hukum Perdata, mengatur hubungan antara satu individu dengan individu lainnya.
- b. Hukum Publik, mengatur hubungan antara pemerintah dengan rakyatnya, yaitu :
  - a) Hukum Tata Negara,
  - b) Hukum Tata Usaha (Hukum Administratif),
  - c) Hukum Pajak, dan
  - d) Hukum Pidana.

## 2.3.7 Dasar Hukum Pemungutan Pajak

Setiap pajak yang dipungut berdasarkan UU Hukum Pajak di Indonesia terdapat pada UUD 1945 pasal 23 ayat 2, yaitu : “segala pajak untuk keperluan Negara berdasarkan UU”.

Untuk menyempurnakan peraturan Undang-Undang Perpajakan, dan lebih meningkatkan kesadaran masyarakat untuk membayar pajak, pemerintah telah membuat UU Perpajakan baru, sebagai berikut :

- a. UU No. 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang diperbarui dalam UU No. 9 tahun 1994;
- b. UU No. 9 tahun 1994 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;
- c. UU No. 17 tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak.

## 2.4 Pajak Daerah

Dasar hukum pemungutan pajak daerah dan Retribusi Daerah adalah Undang-Undang Republik Indonesia nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 34 tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah dan Retribusi daerah, perlu disesuaikan dengan kebijakan otonomi daerah. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 28 tahun 2009 tentang

pajak daerah dan Retribusi daerah, pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

## 2.4.1 Pengertian Pajak Daerah

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

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

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

## 2.4.2 Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah

Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah, antara lain sebagai berikut :

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

## 2.4.3 Wajib, Subjek dan Objek Pajak Daerah

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

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

Objek Pajak Daerah adalah bentuk kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan hutang pajak. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 tahun 2009, Objek Pajak Daerah dibagi menjadi dua bagian yang terdiri dari beberapa jenis pajak, yaitu :

a. Pajak Provinsi, terdiri atas :

- 1) Pajak Kendaraan Bermotor;
- 2) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- 4) Pajak Air Permukaan; dan
- 5) Pajak Rokok.

b. Pajak Kabupaten atau Kota, terdiri dari :

- 1) Pajak Hotel;
- 2) Pajak Restoran;
- 3) Pajak Hiburan;
- 4) Pajak Reklame;
- 5) Pajak Penerangan Jalan;
- 6) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- 7) Pajak Parkir;
- 8) Pajak Air Tanah;
- 9) Pajak Sarang Burung Walet;
- 10) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
- 11) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

## 2.5 Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

### 2.5.1 Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan

Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah pajak Negara yang dikenakan terhadap bumi dan/atau bangunan berdasarkan Undang-Undang nomor 12 tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 1994.

PBB adalah pajak yang bersifat kebendaan artinya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek pajak yaitu bumi dan/atau bangunan. Keadaan subyek pajak tidak ikut menentukan besarnya pajak. Objek PBB adalah Bumi dan/atau Bangunan.

Bumi : permukaan bumi (tanah dan perairan) dan tubuh bumi yang ada di bawahnya. Contoh : sawah, lading, kebun, tanah pekarangan, tambang, dan sebagainya.

Bangunan : konstruksi teknik yang ditanamkan atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan di wilayah Republik Indonesia. Contoh : rumah tempat tinggal, bangunan tempat usaha, gedung bertingkat, pusat perbelanjaan, jalan tol, kolam renang, anjungan minyak lepas pantai, dan sebagainya.

### 2.5.2 Objek Pajak

Dalam pasal 4 UU Nomor 10 Tahun 1994 tentang pajak Penghasilan tentang objek pajak:

Objek pajak adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun. Karena Undang-Undang ini menganut pengertian penghasilan yang luas (*global income tax*), maka semua jenis penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak digabungkan untuk mendapatkan dasar pengenaan pajak. Apabila dalam satu tahun pajak suatu usaha atau kegiatan menderita kerugian, maka kerugian tersebut dikompensasikan dengan penghasilan lainnya, kecuali kerugian yang diderita di luar negeri. Apabila

suatu jenis penghasilan dikenakan pajak dengan tariff yang bersifat final atau dikecualikan dari Objek Pajak, maka penghasilan tersebut tidak boleh digabungkan dengan penghasilan lain yang dikenakan tariff umum.

Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah bumi dan atau bangunan. Objek Pajak yang dikenal pajak PBB adalah objek pajak yang berupa hal-hal berikut.

Objek yang dikecualikan adalah objek yang:

- a. Bangunan yang digunakan untuk melayani kepentingan umum seperti tempat ibadah, rumah sakit, gedung sekolah, dan tempat-tempat umum lainnya yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;
- b. Kuburan, peninggalan purbakala, dan sejenisnya;
- c. Hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa dan tanah Negara yang belum dibebani suatu hak;
- d. Bangunan yang digunakan oleh perwakilan diplomatic;
- e. Bangunan yang digunakan oleh badan atau perwakilan organisasi internasional yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

### 2.5.3 Subjek Pajak

Dalam pasal UU Nomor 10 Tahun 1994 disebutkan secara jelas tentang Subjek Pajak: Subjek Pajak terdiri dari Subjek Pajak dalam negeri dan Subjek Pajak luar negeri.

Subjek Pajak dalam Negeri adalah:

- a. Orang yang bertempat tinggal di Indonesia;
- b. Orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan;
- c. Orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia;
- d. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak;
- e. Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia.

Subjek Pajak luar negeri adalah:

- a. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia;
- b. Orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangkawaktu 12 bulan;
- c. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia;
- d. Badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia bukan dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

Pengertian Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Yayasan , Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lainnya termasuk reksadana.

Subjek Pajak yang dikenai pajak PBB adalah orang atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan Bangunan dan serta memperoleh manfaat dari bangunan yang dimiliki, menguasai atas suatu bangunan.

#### 2.5.4 Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah subjek pajak yang dikenakan kewajiban membayar pajak.

Wajib Pajak dalam negeri:

- a. Didikenai pajak atas penghasilan baik yang diterima atau diperoleh dari Indonesia dan dari luar Indonesia;
- b. Berdasarkan penghasilan neto dengan tariff umum;
- c. Wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan.

Wajib Pajak luar negeri:

Wajib Pajak luar negeri yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui BUT (bentuk Usaha Tetap) adalah bentuk usaha yang dipergunakan

oleh Subjek Pajak luar negeri untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia. Pemenuhan kewajiban perpajakannya disamakan dengan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dalam negeri, namun terbatas pada penghasilan yang bersumber dari Indonesia.

Wajib Pajak luar negeri non-BUT:

- a. Dikenakan pajak hanya atas penghasilan yang berasal dari sumber penghasilan di Indonesia;
- b. Berdasarkan penghasilan bruto dengan tariff pajak sepadan;
- c. Tidak wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan karena kewajiban pajaknya dipenuhi melalui pemotongan pajak yang bersifat final. ([jojogaolsh.wordpress.com/subjek-dan-objek-pbb](http://jojogaolsh.wordpress.com/subjek-dan-objek-pbb))

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

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

Perkembangan daerah Jember bermula sejak tahun 1859 dimana tanaman tembakau mulai dikenal. Perkembangan selanjutnya sesuai dengan Statblat No. 332 tahun 1929 tanggal 1 Januari 1929 secara administratif menjadi Kabupaten dengan nama Kabupaten Jember.

Pada tahun 1950 sesuai dengan Statblat No. 12 tahun 1950 Kabupaten Jember menjadi Pemerintah Daerah (PEMDA) yaitu Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Sejalan dengan adanya Kabupaten Jember menjadi Pemerintah Daerah, kemudian Kabupaten Jember menjadi unsur pelaksana Pemerintah Daerah tingkat II Jember di bidang Pendapatan Daerah dengan Dinas Pasar menjadi bagian dari Dinas Pendapatan.

Unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember di bidang pendapatan daerah dengan nama Dinas Pendapatan Pajak Daerah dan mengalami perubahan nama sebanyak tiga kali setelah Dinas Pendapatan Pajak Daerah, hal ini disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi pada Pemerintah Daerah Tingkat II Jember. Kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan yang besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 137 orang.

Adapun nama-nama unsur pelaksana Pemerintah Daerah Tingkat II Jember di bidang pendapatan daerah setelah nama Dinas Pasar yaitu :

- a. Dinas Pendapatan Pajak Daerah (DPPD);
- b. Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD); dan
- c. Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA).

Berdasarkan Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah maka dipandang perlu membentuk organisasi dan tata kerja Dinas Pasar (PERDA No. 39 tahun 2000) sehingga mulai saat itu Dinas Pasar berdiri sendiri. Kemudian pada tahun 2000 dan dengan diberlakukannya PP No. 8 tahun 2003 tentang

pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Pasar bergabung kembali dengan Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Kabupaten Jember.

Pada tahun 2000 Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember diubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Perubahan ini didasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 50 tahun 2000. 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 bertanggungjawab kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah.

Visi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah “Mewujudkan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang Antisipatif, Inovatif dan Produktif”. Sedangkan untuk misi dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah “Merumuskan kebijakan di bidang pendapatan, menggali dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah secara Insentif, menyelenggarakan akuntansi pendapatan daerah dan memenuhi pemasukan 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

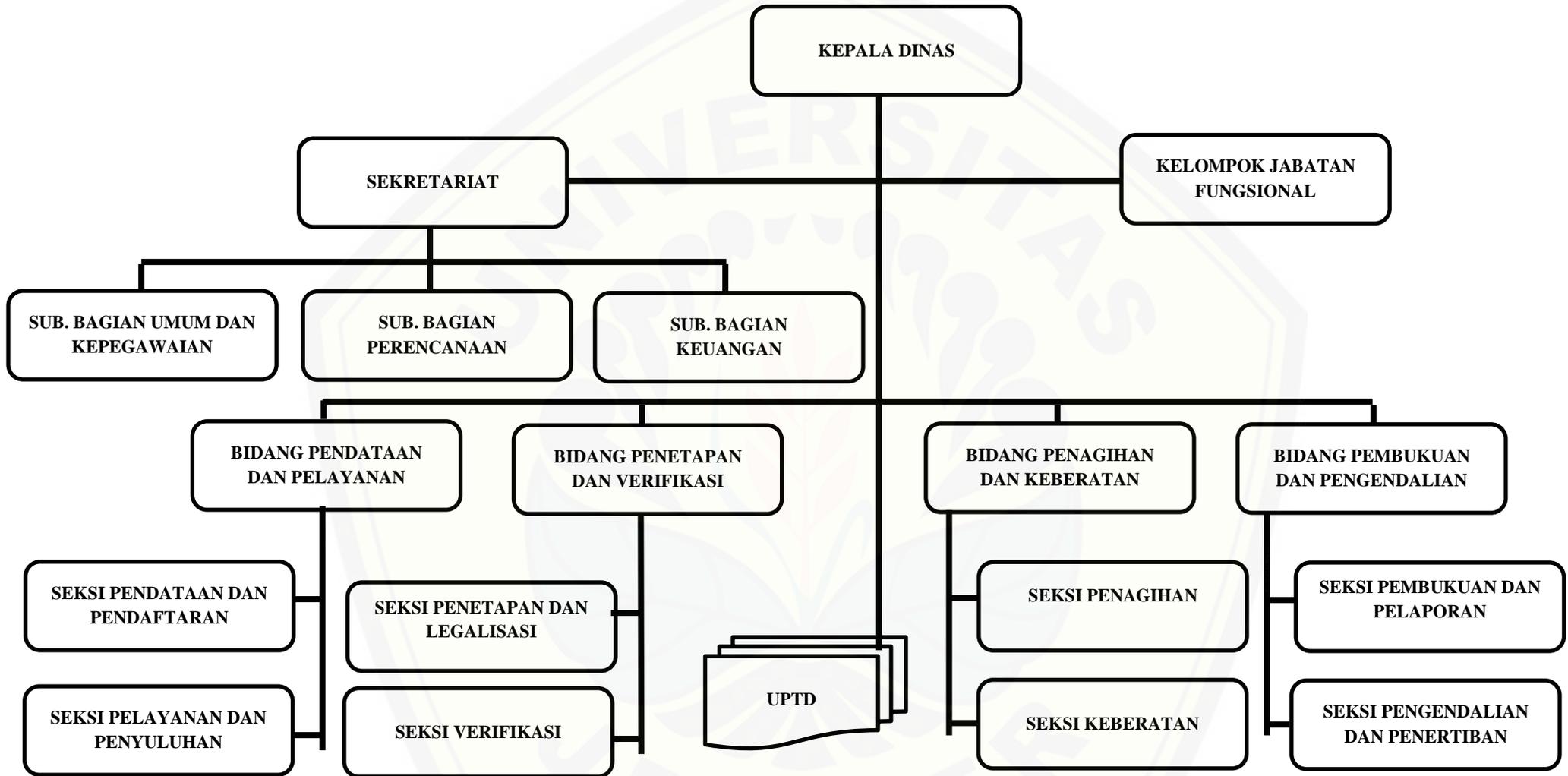
jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa dan melapor kepada siapa.

Terdapat empat elemen dalam struktur organisasi, yaitu :

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

Agar tujuan perusahaan/instansi perusahaan dapat tercapai dengan rencana yang sudah ditetapkan, maka sangat diperlukan adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing. Langkah ini dapat diambil dengan pembagian tugas dan tanggungjawab dari setiap anggota. Selanjutnya dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan.

Suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuan secara penuh, tata cara organisasi itu harus memenuhi 2 syarat, yaitu efisiensi dan sehat. Tata cara organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya. 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, yaitu sebagai berikut ( Gambar 3.1 ).



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah  
Sumber : Dinas Pendapatan Daerah tahun 2015, Lampiran



Berdasarkan gambar 3.1 susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pendataan dan Pelayanan;
4. Bidang Penetapan dan Vertifikasi;
5. Bidang Penagihan dan Keberatan;
6. Bidang Pembukuan dan Pengendalian;
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksanaan Teknis

### 3.2.2 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Dinas Pendapatan Daerah

#### a. Kepala Dinas

Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten. 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 penggalian dan pengembangan pendapatan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyelenggara urusan di bidang Pendapatan Daerah;
- 2) Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- 3) Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang Pendapatan Daerah;
- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;

- 5) Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan pada lingkungan Dinas Pendapatan;
- 6) Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian operasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 7) Pemberian ijin tertentu di bidang Pendapatan Daerah;
- 8) Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- 9) Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- 10) Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) di bidang pendapatan;
- 11) Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan;
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- 13) Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah.

### b. Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda berharga, pemeliharaan, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas;
- 2) Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang;
- 3) Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, gaji pegawai dan investarisasi;
- 5) Menyiapkan data informasi, keputusan dan hubungan masyarakat;

- 6) Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum;
- 8) Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- 9) Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- 10) Pengkoordinasian di bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- 11) Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- 12) Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 13) Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 14) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- 15) Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga;
- 16) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- 17) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas; dan
- 18) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sekretariat terdiri dari beberapa macam sub, antara lain :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pencatatan, dan pelaporan penerimaan dan sisa benda berharga, kehumasan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- 2) Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- 3) Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;

- 4) Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
- 5) Pelaksanaan pelayanan administrasi pelaksanaan dinas;
- 6) Penyusunan rencana kebutuhan benda berharga, alat-alat kantor dan barang investaris;
- 7) Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan prasarana dan prasaran kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- 8) Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga;
- 9) Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
- 10) Penyiapan bahan untuk penghapusan barang;
- 11) Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang;
- 12) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- 13) Pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir dan pensiun pegawai di lingkup dinas;
- 14) Penyusunan rencana kebutuhan inventaris dan benda berharga;
- 15) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang inventaris dan benda berharga lainnya; dan
- 16) Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha meningkatkan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkup dinas.

b) Sub Bagian Perencanaan dan Program

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyusunan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - 2) Penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas;
  - 3) Penghimpunan dan mengelola bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - 4) Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan dinas;
  - 5) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - 6) Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas;
  - 7) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - 8) Pengumpulan dan analisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lingkup dinas;
  - 9) Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - 10) Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - 11) Penyusunan rencana pendapatan daerah dan rencana ekstensifikasi intensifikasi Pendapatan Asli Daerah;
  - 12) Penyusunan naskah Rencana Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya; dan
  - 13) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- c) Sub Bagian Keuangan

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi meliputi :

- 1) Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 2) Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 3) Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- 4) Penyiapan Surat Pemerintah Membayar (SPM);
- 5) Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- 6) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- 7) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- 8) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan dinas;
- 9) Penerimaan dan penyetoran hasil pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah;
- 10) Pembinaan administrasi keuangan di Lingkup Dinas;
- 11) Pengelolaan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- 12) Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi; dan
- 13) Penyusunan Neraca Keuangan Dinas.

### c. Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah, pengelolaan data serta penyajian informasi Pajak Daerah atau Retribusi Daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang perpajakan Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

- 1) Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;

- 2) Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah;
- 3) Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- 4) Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah;
- 5) Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah;
- 6) Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa/ dan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga);
- 7) Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan teknis operasional, bimbingan serta petunjuk kepada unit penghasil dilingkup Dinas; dan
- 8) Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perpajakan dan Retribusi Daerah.

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari beberapa seksi, yaitu sebagai berikut :

a) Seksi Pendataan dan Pendaftaran

Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan.

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

- (1) Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah atau Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- (2) Pelaksanaan penilaian Objek Pajak termasuk proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);

- (3) Pelaksanaan pendataan Objek atau Subjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- (4) Pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi;
- (5) Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah;
- (6) Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan atau Wajib Pajak Daerah setelah dilaksanakan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD dan SPOP;
- (7) Pengumpulan dan pengelolaan data Objek dan Subjek Pajak dan atau Wajib Pajak Daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- (8) Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak dan atau Wajib Pajak atau kuasanya;
- (9) Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan;
- (10) Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
- (11) Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- (12) Pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (13) Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
- (14) Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah;
- (15) Pelaksanaan perubahan data terhadap objek pajak dan subjek pajak;
- (16) Penyusunan dan pengolahan sistem informasi pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;

- (17) Pelaksanaan pengolahan data dan informasi Pajak Daerah;
- (18) Pengawasan terhadap pemanfaatan dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (19) Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- (20) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

b) Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas penyuluhan dan sosialisasi tentang pendapatan daerah serta pembinaan di lingkup Dinas, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Seksi Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :

- (1) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pendaftaran Objek dan Wajib Pajak Daerah;
- (2) Penyiapan formulir pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
- (3) Penyampaian formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam buku dan daftar formulir pendaftaran;
- (4) Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- (5) Penyampaian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); dan
- (6) Pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

c) Seksi Penyuluhan

Seksi Penyuluhan mempunyai tugas penyuluhan dan sosialisasi tentang pendapatan daerah serta pembinaan di lingkup Dinas, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :

- (1) Pelaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka menyusun materi dan metode penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- (2) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
- (3) Mengkoordinasi kegiatan penyuluhan di wilayah Kabupaten Jember; dan
- (4) Penyusunan laporan 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 atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah;
- 3) Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan surat ketetapan lainnya; dan
- 4) Pemberian legalitas terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penetapan dan Vertifikasi terdiri beberapa seksi, yaitu sebagai berikut :

(a) Seksi Penetapan dan Legalisasi

Seksi Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya serta melaksanakan legalisasi terhadap sarana

pemungut Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Vertifikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif Peraturan Daerah yang berlaku;
- (2) Pelaksanaan perhitungan kembali Pajak Daerah terhutang atas permohonan Wajib Pajak;
- (3) Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran atau penyeteroran pajak atas permohonan Wajib Pajak;
- (4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaian dan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (5) Pelaksanaan penerbit SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKBDLB, dan SKPDN;
- (6) Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- (7) Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya;
- (8) Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya;
- (9) Pelaksanaan pengarsipan SKPD atau SKRD dan surat lainnya yang berkaitan dengan penetapan;
- (10) Pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga yang diperlukan sebagai sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (11) Pelaksanaan legalisasi terhadap objek Pajak Daerah; dan
- (12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

(b) Seksi Verifikasi

Seksi verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan penetapan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Vertifikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi Vertifikasi 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 (verlap) atas penetapan objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (4) Pelaksanaan konfirmasi dan klasifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- (5) Investarisasi 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; dan
- 4) Penatausahaan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari beberapa seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan, yaitu sebagai berikut :

(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 mengintensikan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (5) Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran atau 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) Penata usaha piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- (11) Pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
  - (12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
- (b) Seksi Keberatan dan Pengurangan

Seksi Keberatan dan Pengurangan 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 restitusi;
- (2) Melaksanakan pemrosesan permohonan keberatan, keringanan atau pengurangan, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah;
- (3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan Pajak Daerah;
- (4) Pelaksanaan koordinasi dan kerja serta dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan Pajak Daerah;
- (5) Penelitian dan periksa kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak Daerah;
- (6) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
- (7) Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan;
- (8) Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan

pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian;

- (9) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan Pajak Daerah;
- (10) Pelaksanaan pemberian layanan Restitusi atau kompensasi, penundaan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah;
- (11) Penelitian kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang dapat diberikan restitusi dan atau pemindah bukuan;
- (12) Pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir Pajak Daerah akibat terjadinya Retribusi; dan
- (13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

f) Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang 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 menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 2) Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala;
- 3) Pelaksanaan monitoring atau pengawasan operasional pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 4) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;

- 5) Pelaksanaan koordinasi dan pencairan atau pelimpahan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penerbitan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- 7) Pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.

Bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri dari beberapa seksi, yaitu sebagai berikut :

(a) Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan benda berharga, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian.

Untuk melakukan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

- (1) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan penerimaan pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah yang lainnya;
- (2) Penerimaan serta pencatatan bukti sektor atau Surat Tanda Setor (STS) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya ke buku kas pembantu penerimaan sejenis;
- (3) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang kelengkapan dokumen atau bukti penyetoran atau pelimpahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- (4) Pelaksanaan koordinasi dan pencocokan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten;
- (5) Pelaksanaan koordinasi tentang rencana penerimaan (Renpen) dan pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat;
- (6) Penyiapan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak;

- (7) Pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat dan Rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT. PLN setempat;
  - (8) Inventarisasi dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau bukan Pajak;
  - (9) Pencatatan target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - (10) Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan 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; dan
  - (13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.
- (b) Seksi Pengendalian dan Penertiban

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengendalian dan Penertiban mempunyai fungsi meliputi :

- (1) Penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Pajak;
- (2) Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Pajak;
- (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 dan belum memenuhi kewajiban;
- (8) Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (9) Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah;
- (10) Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
- (11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

### 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

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 pembantuan 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, 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; dan
- 6) Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Dinas.

### **3.3 Kegiatan Pokok**

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 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yaitu melaksanakan urusan Pemerintahan Kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah, mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalan dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Adapun Fungsi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, yaitu sebagai berikut :

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

#### **3.4 Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan**

Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah pajak Negara yang dikenakan terhadap bumi dan/atau bangunan berdasarkan Undang-Undang nomor 12 tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 1994. PBB adalah pajak yang bersifat kebendaan artinya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek pajak yaitu bumi dan/atau bangunan. Keadaan subyek pajak tidak ikut menentukan besarnya pajak. Objek PBB adalah Bumi dan/atau Bangunan.

Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Pekotaan adalah bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan petambangan yang terletak di desa maupun kota. Termasuk dalam penertian bangunan adalah :

1. Jalan lingkungan yang terletak dala satu kompleks bangunan seperti hotel, pabrik, dan emplasemennya yang merupakan suatu kesatuan dengan komplek bangunan tersebut;
2. Jalan tol;