



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN (PBB) PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Disusun oleh:**

**Gandi Mulya Rahman**

**NIM 110803102035**

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

**2015**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN (PBB) PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)  
Program Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

**Disusun oleh:**

**Gandi Mulya Rahman**

**NIM 110803102035**

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

**2015**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN (PBB) PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Gandi Mulya Rahman  
NIM : 110803102035  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**19 Maret 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,

**Drs. IKM Dwipayana, M. S.**

**NIP. 19511231 197903 1 017**

**Drs. Eka Bambang G, MM.**

**NIP. 19670219 9203 1 001**

Anggota,

**Chairul Saleh, SE, M.Si.**

**NIP. 19690306 199903 1 001**

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

**Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si**

**NIP. 19630614199002 1 001**

## LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Gandi Mulya Rahman  
NIM : 110803102035  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

---

Jember, 13 Januari 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

**Drs. H. Abdul Halim, M.Si.**

**NIP. 19501221 197801 1001**

## PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua Orang Tuaku Bapak. Agus Prayogo Dan Ibu. Suliyati. Dan kedua adikku Falisa sulfi dan Tulus yang tercinta dan yang saya sayangi
2. Guruku sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi.
3. Kawan-Kawan ku Dari (BFC) 247
4. Semua teman terbaikku dari Administrasi Keuangan angkatan 2011;
5. Dan Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## MOTTO

Apabila manusia melakukan pendekatan diri kepada Tuhan pencipta mereka dengan bermacam – macam kebaikan, maka mendekatlah engkau dengan akalmu, niscaya engkau merasa nikmat yang lebih banyak, yaitu dekat dengan manusia di dunia dan dekat dengan Allah di akhirat

-Hadits Rosulullah-

Diri kita di bentuk dari apa yang kita lakukan berulang kali,  
Sedangkan kesuksesan bukan merupakan usaha dan tindakan  
Melainkan akibat dari suatu kebiasaan

-Aristoteles-



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa 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.

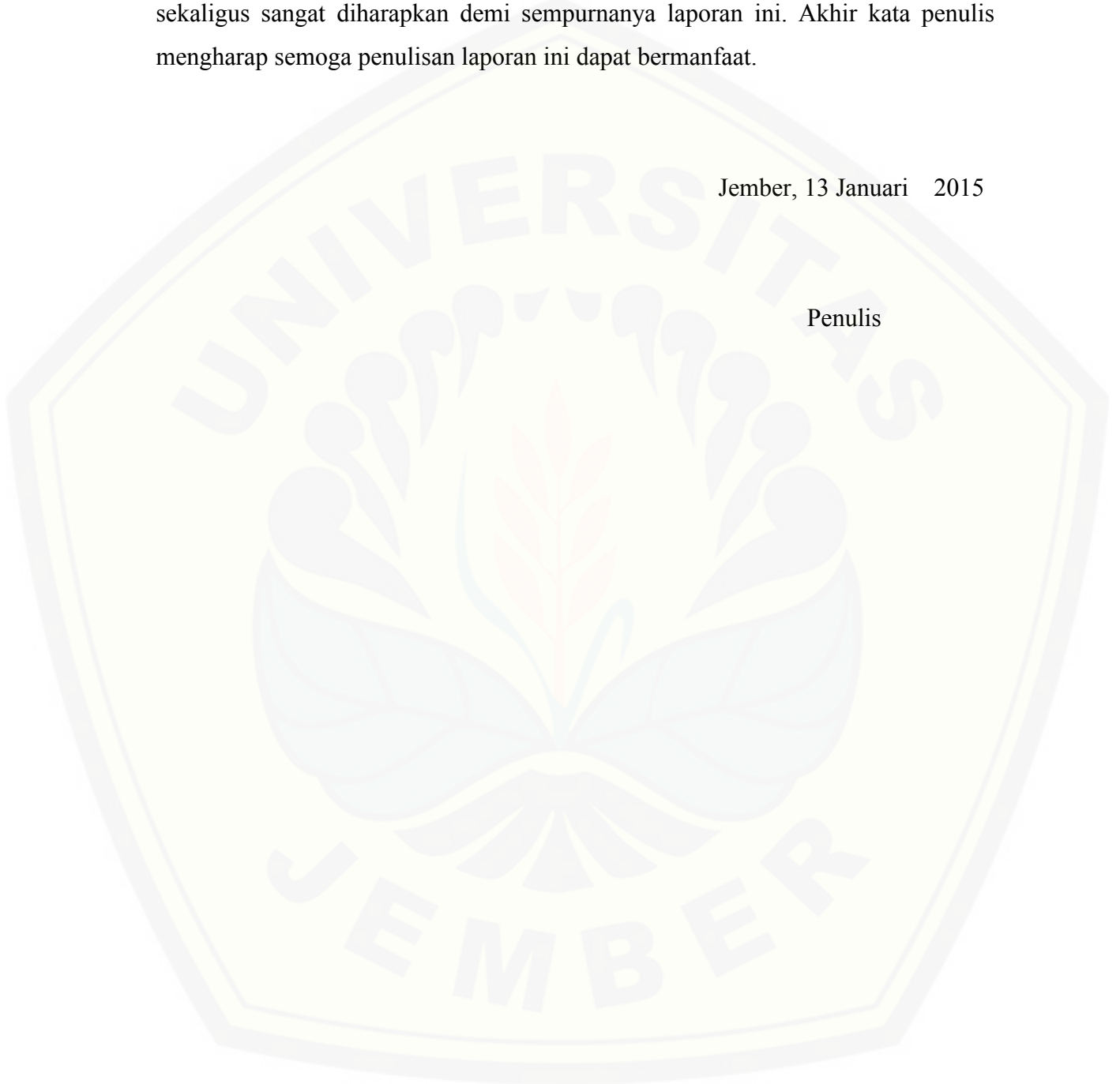
Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. 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. H. Abdul Halim, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Bapak Suprpto, selaku Kepala Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama PKN;
6. Keluargaku, sahabat, dan teman – temanku, terima kasih atas do'a, semangat, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama ini;
7. Almamaterku yang sangat aku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember; dan
8. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikanya 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, 13 Januari 2015

Penulis



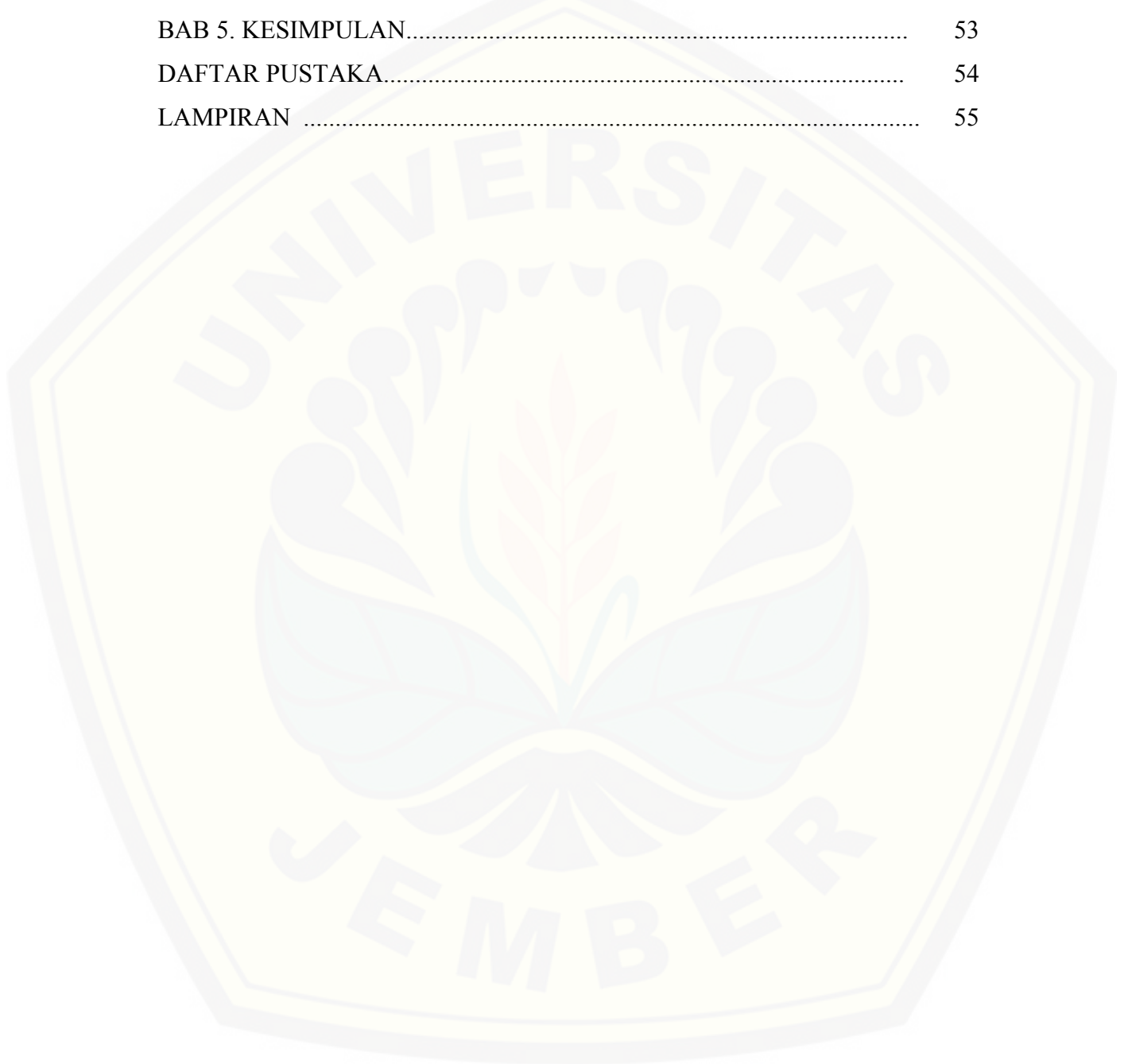


## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1 Ciri Pokok Administrasi .....	6
2.1.2 Tujuan Administrasi .....	6
2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi .....	6
2.1.4 Jenis Administrasi .....	7
2.2 Pengertian Pajak .....	7

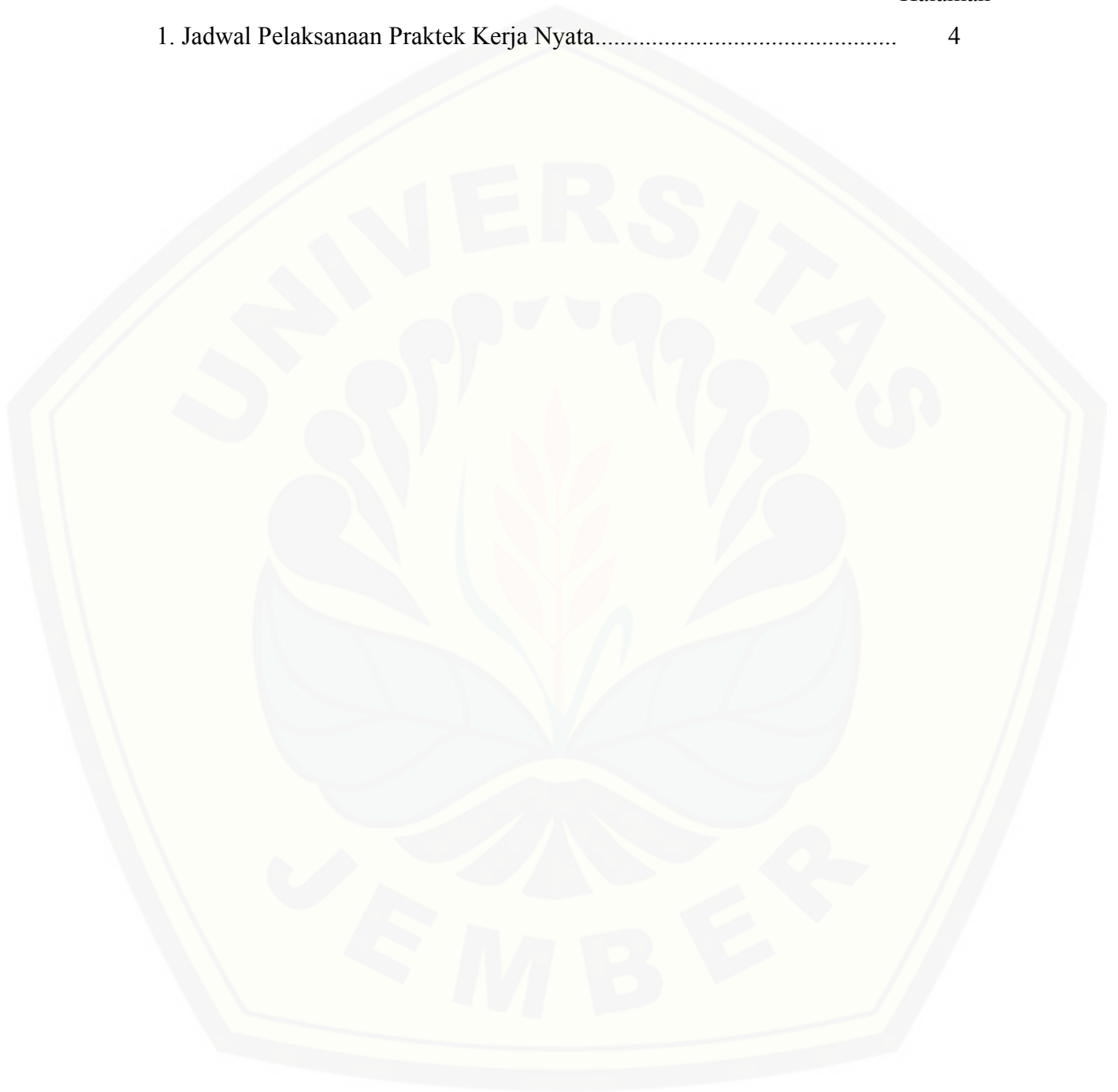
2.2.1 Fungsi Pajak .....	9
2.2.2 Hukum Pajak .....	11
2.2.2.1 Pengertian Hukum Pajak .....	11
2.2.2.2 Kedudukan Hukum Pajak .....	12
2.2.3 Dasar Hukum Pemungutan Pajak .....	12
2.2.4 Jenis-jenis Pajak .....	13
2.2.5 Sistem Pemungutan Pajak .....	14
2.2.6 Tarif Pajak .....	14
2.3 Pajak Bumi dan Bangunan .....	15
2.3.1 Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan .....	15
2.3.2 Fungsi Pajak Bumi dan Bangunan .....	16
2.3.3 Subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan .....	17
2.3.4 Tarif dan Cara Penghitungan PBB-P2.....	19
2.3.5 Tata Cara Pemungutan PBB-P2.....	19
2.3.5.1 Tata Cara Pendaftaran PBB-P2.....	19
2.3.5.2 Tata Cara Pendataan PBB-P2.....	20
2.3.5.3 Tata Cara Penilaian Objek Pajak PBB-P2.....	20
2.3.5.4 Tata Cara Pembayaran PBB-P2.....	22
2.4 Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan .....	24
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PENDAPATAN</b>	
<b>DAERAH KABUPATEN JEMBER .....</b>	<b>25</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah Kantor DIPENDA .....	25
3.2 Struktur Organisasi DIPENDA Kabupaten Jember .....	26
3.3 Kegiatan Pokok DIPENDA .....	28
3.4 Kegiatan pada Bidang Penagihan dan Keberatan .....	30
3.4.1 Seksi Penagihan .....	30
3.4.2 Seksi Keberatan .....	31
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>33</b>
4.1 Pelaksanaan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan .....	33
4.1.1 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) .....	40
4.1.2 Lampiran SPOP .....	44

4.1.3 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang .....	48
4.2 Pelaksanaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan .....	49
4.2.1 Pembayaran PBB-P2 melalui Bank .....	49
4.2.2 Pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut .....	51
BAB 5. KESIMPULAN.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN .....	55



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi DIPENDA Kabupaten Jember .....	26
2. Pelaksanaan Administrasi Penagihan PBB-P2.....	39
3. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 1) .....	40
4. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2) .....	41
5. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 1) .....	44
6. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2) .....	45
7. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang .....	48
8. Pembayaran PBB-P2 melalui Bank.....	49
9. Pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut .....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran A : Surat Pemberitahuan Objek Pajak Lembar 1
- Lampiran B : Surat Pemberitahuan Objek Pajak Lembar 2
- Lampiran C : Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak Lembar 1
- Lampiran D : Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak Lembar 2
- Lampiran E : Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang
- Lampiran F : Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)
- Lampiran G : Surat Rekomendasi Perijinan Tempat PKN(Praktek Kerja Nyata)
- Lampiran H : Surat Permohonan Nilai PKN (Praktek Kerja Nyata)
- Lampiran I : Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)
- Lampiran J : Absensi Mahasiswa selama PKN (Praktek Kerja Nyata)
- Lampiran K : Kartu Konsultasi



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bangsa Indonesia saat ini sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan di berbagai bidang baik fisik maupun mental spiritual. 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 penting dalam pembangunan nasional, yaitu melalui peningkatan peranan lembaga-lembaga ekonomi baik swasta maupun pemerintah. Dalam hal ini peran Dinas Pendapatan Daerah sebagai unsur organisasi administratif pemerintahan sangatlah penting yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pendapatan daerah. Salah satu hal yang dapat dikatakan sebagai pendapatan daerah adalah melalui pembayaran pajak.

Kebijakan pemungutan pajak daerah sebagai salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan Pemerintah Kabupaten, dilaksanakan berdasarkan prinsip demokrasi, pemerataan dan keadilan, peran serta masyarakat, dan akuntabilitas dengan memperhatikan potensi daerahhal ini berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Pajak sebagai penerimaan dalam negeri dapat dikatakan berfungsi budgetter, yang berarti pajak merupakan salah satu dari beberapa sumber penerimaan pemerintah yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Salah satu prioritas pembayaran pajak adalah untuk pembangunan daerah sebagai bagian dari pembangunan nasional dan diarahkan untuk lebih mengembangkan dan menyelaraskan laju pertumbuhan pembangunan antar daerah, antar perkotaan dan antar pedesaan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memberlakukan penanganan dan pemungutan Pajak

Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Air Tanah menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dari yang semula sebagai pajak pusat dan pajak provinsi. Penyerahan/pelimpahan kewenangan ini dapat menjadi sebagai penunjang pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Jember sehingga untuk pencapaian tujuannya diperlukan langkah-langkah strategis dalam menggali pendapatan asli daerah dari bidang pajak tersebut.

Sektor pajak dalam pembangunan nasional sangat penting, maka diperlukan sistem administrasi yang baik dalam pengelolaan pajak, misalnya pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan yang merupakan salah satu sub sektor pajak yang pelaksanaannya juga memerlukan sistem administrasi yang baik. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) 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 dan memahami pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penagihan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan pada Dinas Pendapatan Daerah 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 yang berhubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan 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 Fakultas Ekonomi Universitas Jember ± 30 hari dengan total waktu 144 jam terhitung pada tanggal 3 Maret 2014 sampai 4 April 2014. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 - 15.00 WIB
- Jumat : Pukul 07.00 - 11.30 WIB, 13.00-16.30 WIB
- Sabtu : Libur

### **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

### 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1 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 ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan 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 informasi untuk digunakan dalam menyusun 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 : Diolah

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 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 taat 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 :

a. Administrasi dalam arti sempit :

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

b. Administrasi dalam arti luas :

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

1) Sudut Pandang Proses

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

2) Sudut Pandang Fungsi

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

3) Sudut Pandang Kepranataan (*Institution*)

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

Pada pelaksanaan administrasi 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 informasi-informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat di dalam organisasi.
- 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.
- 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 (Sondang P. Siagian, 2001: 20) :

##### a. Fungsi-fungsi Organik :

Merupakan semua fungsi mutlak yang harus dilakukan oleh administrasi, yaitu:

- 1) Perencanaan (*Planning*)
- 2) Pengorganisasian (*Organizing*)
- 3) Pelaksanaan (*Actuating*)
- 4) Pengawasan (*Controlling*)

##### b. Fungsi Pelengkap :

Adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

- 1) Komunikasi, baik di dalam maupun di luar perusahaan, dan
- 2) Menyediakan tempat menarik.

#### 2.2 Pengertian Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat 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. Adriani.

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 Ray M. Sommer, Herschel M. Anderson dan Horace R. Brock

Pajak adalah pengalihan dari sumber-sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintahan yang wajib dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan lebih dahulu dan tanpa mendapatkan imbalan yang langsung, sehingga pemerintah dapat melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan ekonomi dan sosial.

c. 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:

a. 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).

b. 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 warga negaranya adalah berupa pelayanan 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 :

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 pemerintah.

d. Digunakan untuk membayar kepentingan umum.

Untuk membiayai Rumah Tangga Negara dan memiliki manfaat yang dapat dirasakan oleh 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 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 :

a. Fungsi Budgetair

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

b. Fungsi Reguler (mengatur)

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

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 pembangunan waduk, Puskesmas, sekolah, dan sebagainya.

d. Fungsi Demokrasi

Fungsi ini merupakan salah satu penjelmaan 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:

- a. Pajak sebagai salah satu penerimaan negara.
- b. Pajak sebagai alat pemerataan pendapatan.
- c. Pajak sebagai alat pendorong investasi.

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

- 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 Dasar 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%.
- 2) Pajak perseroan atau badan dan pajak pendapatan untuk perseorangan disederhanakan menjadi pajak penghasilan (PPH) yang berlaku bagi badan maupun perseorangan (orang pribadi).

## 2.2.2 Hukum Pajak

### 2.2.2.1 Pengertian Hukum pajak

Hukum pajak mengatur hubungan antara pemerintah selaku pemungut pajak dengan rakyat sebagai wajib pajak. Ada dua macam hukum pajak, yaitu:

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 utang pajak.



- 2) Hak-hak fiskus untuk mengadakan pengawasan terhadap para wajib pajak mengenai keadaan, perbuatan, dan peristiwa yang menimbulkan utang pajak.
- 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.

#### 2.2.2.2 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:
  - Hukum Tata Negara
  - Hukum Tata Usaha (Hukum Administratif)
  - Hukum Pajak
  - Hukum Pidana

#### 2.2.3 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 diperbaharui dalam UU No. 9 tahun 1994.
- b. UU No. 9 tahun 1994 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- c. UU No. 12 tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan yang diperbaharui dalam UU No. 12 tahun 1994.
- d. UU No. 12 tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan.



- e. UU No. 17 tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak.

#### 2.2.4 Jenis-jenis Pajak

Pajak yang kita kenal terdiri dari berbagai macam jenis. Di bawah ini terdapat beberapa jenis pajak antara lain sebagai berikut:

a. Menurut Golongannya

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

Contoh : Pajak Penghasilan

- 2) Pajak Tidak Langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

b. Menurut Sifatnya

- 1) Pajak Subyektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari wajib Pajak.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

- 2) Pajak Obyektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada obyeknya tanpa memperhatikan wajib pajaknya.

c. Menurut Lembaga Pemungutnya

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

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

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

- Pajak Daerah Tk. I (Provinsi)

Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.

- Pajak Daerah Tk. II (Kabupaten)

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

### 2.2.5 Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan terdapat tiga sistem antara lain sebagai berikut :

#### a. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

#### b. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

#### c. *With Holding System*

Adalah sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

### 2.2.6 Tarif Pajak

Ada empat macam tarif pajak, yaitu :

#### a. Tarif Sebanding/Proporsional

Merupakan tarif pajak dengan persentase tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

Contoh : Untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

#### b. Tarif Tetap

Merupakan tarif pajak dengan jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

Contoh : Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp. 6.000,-.

c. Tarif Progresif

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

Contoh : pasal 17 UU PPh tahun 1995, dengan Lapisan Kena Pajak

- Sampai dengan Rp. 25.000.000,- dikenakan tarif pajak sebesar 10%.
- Di atas Rp. 25.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- dikenakan tarif pajak sebesar 15%.
- Di atas Rp. 50.000.000,- dikenakan tarif pajak sebesar 30%

d. Tarif Degresif

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

## 2.3 Pajak Bumi dan Bangunan

### 2.3.1 Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan

Pengertian bumi adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya. Permukaan bumi meliputi tanah dan perairan pedalaman (termasuk daerah rawa, tambak dan sebagainya) serta laut wilayah Republik Indonesia. Sedangkan pengertian Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau yang diletakkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan untuk tempat tinggal, tempat usaha, maupun tempat yang diusahakan (Mardiasmo, 2005: 191).

Sedangkan pengertian dari Pajak Bumi dan Bangunan adalah pungutan yang dikenakan terhadap bumi dan bangunan yang dimiliki, dikuasai, dimanfaatkan oleh orang atau badan.

### 2.3.2 Fungsi Pajak Bumi dan Bangunan

Fungsi pajak bumi dan bangunan adalah sebagai berikut :

- a. Pajak Bumi dan Bangunan merupakan pajak negara yang sebagian besar penerimaannya merupakan pendapatan daerah yang antara lain dipergunakan untuk penyediaan fasilitas yang juga dinikmati oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

- b. Merupakan penerimaan negara yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan imbalan pembagian sekurang-kurangnya 10% untuk Pemerintah Pusat serta 90% untuk Pemerintah Daerah Tingkat II dan Pemerintah Daerah Tingkat I sebagai pendapatan daerah yang bersangkutan.
- c. Penerimaan Pemerintah Daerah yang sebagian besar diberikan kepada Pemerintah Daerah Tingkat II, karena penerimaan pajak ini diarahkan untuk kepentingan masyarakat di Daerah Tingkat II yang bersangkutan.
- d. Sedangkan imbalan pembagian hasil penerimaan pajak diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP). Ketentuan besarnya persentase (%) dan urutan pembagian hasil penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :
  - 1) Hasil penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan merupakan penerimaan negara 100%.
  - 2) 10% dari nomer 1 untuk Pemerintah Pusat dan harus disetor sepenuhnya ke Kas Negara.
  - 3) 90% dari nomer 1 untuk Pemerintah Daerah , hasil ini masih harus dikurangi dengan 10% untuk biaya pemungutan.  
Sisa :
    - Untuk Pemda Tingkat I = 16,2% (20% x 81%)
    - Untuk Pemda Tingkat II = 64,8% (80% x 81%)
  - 4) Untuk nomer 3 merupakan pendapatan daerah dan setiap tahun anggaran dicantumkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

### 2.3.3 Subyek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan

#### a. Subyek Pajak Bumi dan Bangunan

Adalah orang atau badan yang secara nyata mempunyai hak atas bumi dan bangunan maupun yang memperoleh manfaat atas bumi dan bangunan yang bersangkutan. Hal ini berarti sekalipun orang atau badan tersebut menyewa atau hanya sekedar menumpang, namun secara nyata ia memperoleh manfaat atas tanah (bumi) dan atau bangunan tersebut, maka orang atau badan tersebut wajib menanggung atau membayar beban pajaknya. Sedangkan apabila

terdapat perikatan lain, misalnya pemilik bangunan menanggung beban pajak, maka kewajiban membayar pajak jelas ada pada pemilik bangunan. Keterangan ini perlu dituliskan dalam Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).

b. Objek Pajak Bumi dan Bangunan

Adalah pungutan yang dikenakan terhadap bumi dan bangunan. Jadi yang dimaksud dengan objek pajak adalah bumi dan atau bangunan dalam penetapan besarnya nilai dari objek pajak menggunakan klasifikasi bumi dan bangunan. Klasifikasi bumi dan bangunan adalah pengelompokan bumi dan bangunan menurut nilai jualnya dan digunakan sebagai pedoman dalam perhitungan, serta untuk memudahkan perhitungan pajak yang terutang.

Dalam menentukan klasifikasi bumi atau tanah, diperhatikan faktor-faktor :

- Letak
- Peruntukan
- Pemanfaatan
- Kondisi lingkungan

Untuk menentukan klasifikasi bangunan diperhatikan faktor-faktor :

- Bahan yang digunakan
- Rekayasa
- Letak
- Kondisi lingkungan dan lain-lain

Semua bumi dan bangunan yang berada di wilayah negara kita ini pada dasarnya dapat dimasukkan sebagai objek pajak. Akan tetapi tidak semua bumi dan bangunan dapat dikenakan pajak. Objek pajak yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan itu adalah sebagai berikut :

- a. Digunakan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan, seperti masjid, gereja, rumah sakit pemerintah, sekolah, panti asuhan, candi dan lain-lain.



- c. Digunakan untuk kuburan, peninggalan berkala, atau yang sejenis dengan itu.
- d. Merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak.
- e. Digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik.
- f. Digunakan oleh badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- g. Besarnya NJOPTKP ditetapkan sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
  - 1) Apabila seorang wajib pajak hanya mempunyai/ menguasai/ menikmati/ memanfaatkan suatu objek pajak saja (tanah dan bangunan) yang Nilai Jual Objek Pajaknya (NJOPnya tidak lebih dari Rp 10.000.000,- kepada wajib pajak tersebut dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan)
  - 2) Apabila wajib pajak tersebut mempunyai beberapa objek pajak, maka yang diberikan NJOPTKP hanya salah satu objek pajak yang terbesar nilainya, sedangkan objek pajak lainnya tetap dikenakan secara penuh tanpa dikurangi NJOPTKP.

#### 2.3.4 Tarif dan Cara Penghitungan PBB-P2

Tarif PBB-P2 ditetapkan sebagai berikut:

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

Besaran pokok PBB-P2 terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak setelah dikurangi NJOPTKP, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{PBB P2} = \text{TARIF} \times (\text{NJOP} - \text{NJOPTKP})$$



### 2.3.5 Tata Cara Pemungutan PBB-P2

#### 2.3.5.1 Tata Cara Pendaftaran PBB-P2

Berikut merupakan tata cara pendaftaran PBB-P2 :

- a. Pendaftaran objek pajak atau pemutakhiran data objek pajak PBB-P2 dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan cara mengajukan permohonan dan mengisi formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) secara jelas, benar, dan lengkap.
- b. LSPOP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPOP.
- c. Formulir SPOP/LSPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Dinas atau di tempat-tempat lain yang ditunjuk.
- d. SPOP/LSPOP harus ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dikembalikan kepada Bupati melalui Dinas dan/atau UPT. Pendapatan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP/LSOP PBB-P2 oleh subjek pajak.
- e. Pengembalian SPOP dan LSPOP dilampiri bukti-bukti pendukung seperti :
  - 1) sketsa/denah objek pajak;
  - 2) foto copy KTP;
  - 3) foto copy sertifikat tanah;
  - 4) foto copy Ijin Mendirikan Bangunan; dan
  - 5) foto copy akta jual beli;
- f. Dinas/UPT. Pendapatan membuat laporan pengembalian SPOP/LSPOP PBB-P2.
- g. Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPOP dan LSPOP tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### 2.3.5.2 Tata Cara Pendataan PBB-P2

Pendataan dilakukan dengan menggunakan SPOP/LSPOP dan dilakukan sekurang-kurangnya untuk 1 (satu) wilayah administrasi desa/kelurahan. Pendataan dapat dilakukan dengan cara :

- a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP pada wilayah yang secara umum belum/tidak mempunyai peta, daerah terpencil atau potensi PBB relatif kecil;
- b. Identifikasi objek pajak pada wilayah yang sudah mempunyai peta garis / peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi PBB-P2 3 (tiga) tahun terakhir secara lengkap;
- c. Verifikasi objek pajak pada wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak dan mempunyai data administrasi PBB 3 (tiga) tahun terakhir secara lengkap; dan
- d. Pengukuran bidang objek pajak pada wilayah yang hanya mempunyai sketsa peta desa/kelurahan dan/atau peta garis/peta foto tetapi belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak.

Berdasarkan hasil pendataan apabila ditemukan ketidaksesuaian antara data yang dimiliki wajib pajak atau fiscus pajak dengan bukti di lapangan dilanjutkan dengan pelaksanaan pemeriksaan.

#### 2.3.5.3 Tata Cara Penilaian Objek Pajak PBB-P2

Penilaian merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan NJOP. Kegiatan penilaian dapat dilaksanakan melalui :

- a. Penilaian massal, dimana NJOP Bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap ZNT sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
- b. Penilaian individu ditetapkan pada objek pajak tertentu yang bernilai tinggi.

Objek Pajak tertentu yang bernilai tinggi sebagaimana dimaksud di atas adalah:

- 1) Objek Pajak yang nilai per m<sup>2</sup> (meter persegi) lebih besar dari ketentuan NJOP yang tertinggi;
- 2) Objek Pajak yang nilai jualnya Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) atau lebih;
- 3) Objek Pajak yang diperuntukan dan/atau digunakan untuk perumahan mewah, usaha komersial, industri atau keberadaannya mempunyai sifat khusus seperti :
  - a) Penambangan lepas pantai (*rig*) dan di bawah tanah;
  - b) Jalan tol;
  - c) Objek rekreasi/*sport*;
  - d) Lapangan golf;
  - e) Pompa bensin;
  - f) Dan lain-lain yang sejenisnya.

Kegiatan penilaian dapat dilakukan dengan 3 (tiga) pendekatan penilaian, meliputi:

- a. Penilaian dengan pendekatan data pasar, dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan beberapa penyesuaian.
- b. Penilaian dengan pendekatan biaya, dilakukan untuk penilaian bangunan dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membangun baru dikurangi dengan penyusutan.
- c. Pendekatan kapitalisasi pendapatan, dilakukan pada objek-objek yang menghasilkan (memiliki nilai komersial) dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan atau sewa dalam 1 (satu) tahun terhadap objek pajak dikurangi dengan kekosongan, biaya operasional, dan hak pengusaha.

#### 2.3.5.4 Tata Cara Pembayaran PBB-P2

Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 terutang berdasarkan SPPT atau SKPD. Wajib pajak dapat memperoleh SPPT melalui :

- a. Pengambilan sendiri di UPT. Pendapatan/Kelurahan/Desa tempat objek terdaftar atau ditempat lain yang ditunjuk; atau
- b. Pengiriman melalui Pos atau disampaikan oleh aparat UPT. Pendapatan/Kelurahan/Desa.

Wajib Pajak yang belum menerima SPPT dapat membayar dengan menunjukkan NOP SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya. Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak. Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan dari jumlah pajak terutang yang tidak dibayar, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan. Pembayaran dilakukan oleh Wajib Pajak melalui :

- a. Pembayaran PBB-P2 melalui Bank Tempat Pembayaran

Pembayaran PBB-P2 oleh Wajib Pajak melalui bank tempat Pembayaran adalah:

- 1) Wajib Pajak membayar PBB-P2 terutang secara tunai dengan menunjukkan SPPT/SKPD atau NOP pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- 2) Pembayaran dengan cek atau giro bilyet baru dianggap sah bila telah dilakukan kliring.
- 3) Bank Tempat Pembayaran atau tempat lain yang ditunjuk menandatangani STTS atau SSPD atau dokumen lain yang sah dibuat rangkap 4 (empat) sebagai bukti pengesahan atas pembayaran PBB-P2 masing-masing :
  - Lembar 1 (satu) untuk Wajib Pajak;
  - Lembar 2 (dua) untuk Dinas;
  - Lembar 3 (tiga) untuk Desa/Kelurahan; dan
  - Lembar 4 (empat) untuk Bank/Tempat Pembayaran.

- 4) Wajib Pajak yang membayar PBB-P2 melalui kiriman uang atau transfer, sebagai bukti pelunasan harus disertai dengan surat pengantar pengiriman dari Bank Tempat Pembayaran PBB-P2.

b. Pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut

Tata cara pembayaran PBB-P2 oleh wajib pajak melalui Petugas Pemungut adalah :

- 1) Wajib pajak membayar PBB-P2 terutang dengan menunjukkan SPPT/SKPD kepada Petugas Pemungut.
- 2) Wajib pajak menerima TTS lembar ke-1 (lembar kesatu) sedangkan lembar ke-2 untuk petugas pemungut.
- 3) Atas dasar pembayaran dari wajib pajak, petugas pemungut menyetorkan keuangan PBB-P2 ke Bendahara Desa/Kelurahan untuk disetorkan ke Bank yang ditunjuk dengan menggunakan DPH sebanyak rangkap 5 (lima).
- 4) Setelah DPH diregistrasi oleh Bank Tempat Pembayaran kemudian dikembalikan untuk disampaikan kepada :
  - Desa/Kelurahan (lembar ke-1);
  - Dinas (lembar ke-2);
  - Kecamatan (lembar ke-3);
  - Petugas Pemungut (lembar ke-4); dan
  - Bank Tempat Pembayaran (lembar ke-5).
- 5) Petugas pemungut menerima SSPD/STTS bagian Wajib Pajak (lembar ke-1) dari Bank Tempat Pembayaran.
- 6) Petugas pemungut paling lama 7 (tujuh) hari kerja harus sudah menyampaikan SSPD/STTS lembar ke-1 kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah.
- 7) Bentuk dan isi TTS dan STTS ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



#### 2.4 Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan

Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan merupakan penerimaan yang diperoleh dari pungutan pajak atas penggunaan bumi (tanah) dan atau bangunan. Hasil Penerimaan PBB-P2 digunakan untuk pembangunan negara pada umumnya dan pembangunan daerah pada khususnya.

Peraturan Pemerintah no. 47 tahun 1985 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, menetapkan pembagian hasil penerimaan PBB-P2 sebagai berikut :

- a. 10% dari hasil penerimaan PBB-P2 merupakan bagian penerimaan untuk Pemerintah Pusat dan harus disetorkan sepenuhnya ke kas negara.
- b. 90% dari hasil penerimaan PBB-P2 merupakan bagian penerimaan untuk Pemerintah Daerah dan dikurangi dengan biaya pemungutan sebesar 10%. Pembagian untuk Pemerintah Dati I dan Pemerintah Dati II adalah sebagai berikut :
  - 1) Pemerintah Daerah TK I sebesar 20%
  - 2) Pemerintah Daerah TK II sebesar 80%

Hasil penerimaan PBB-P2 yang diterima oleh Pemda TK II dipergunakan untuk menunjang pembangunan Dati II yang bersangkutan dan diselaraskan dengan pembangunan nasional yang diarahkan untuk kepentingan masyarakat diseluruh wilayah Dati II. Dengan penggunaan tersebut diharapkan akan merangsang masyarakat tempat objek pajak untuk memenuhi kewajibannya dalam membayar pajak.



### **BAB 3.**

## **GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PENDAPATAN JEMBER**

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

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)
- 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.

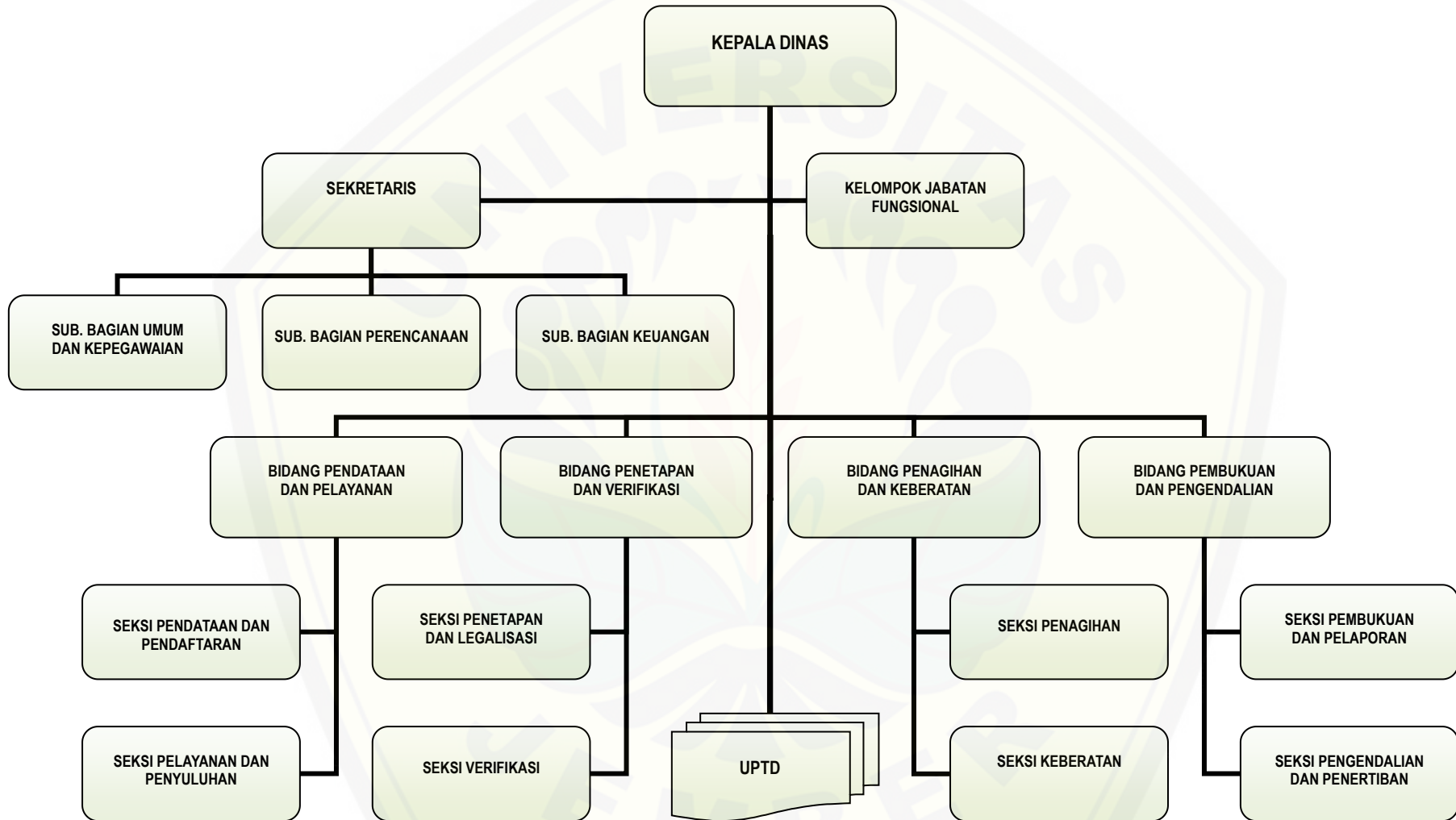
Pada tahun 2000 Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember diubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Perubahan ini didasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 50 tahun 2000.

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

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 tanggung jawab dari setiap anggota. Selanjutnya dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan.

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

Berikut adalah 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:



### 3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Penjelasan dari struktur organisasi di atas mengenai tugas dan fungsi dan masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan terdiri dari :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, pengelolaan benda berharga, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program, pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Sekretariat terdiri dari :

1) 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.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Program

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancana program, kegiatan, anggaran, laporan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3) Sub Bagian Keuangan

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

c. Unit Pelaksana Teknis

UPT mempunyai 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.

d. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

e. Bidang Pendataan dan Penyuluhan (Bidang 1)

Bidang Pendataan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyusun program perencanaan teknis pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa dan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga) serta melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka menyusun materi dan metode penyuluhan tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

f. Bidang Penetapan dan Verifikasi (Bidang 2)

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, penilaian dan penetapan serta verifikasi jumlah pajak daerah dan retribusi daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa dan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga) dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

g. Bidang Penagihan dan Keberatan (Bidang 3)

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.

h. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pembukuan dan pengendalian operasional, yang meliputi pembinaan teknis pemungutan, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah serta benda berharga, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.



### 3.4 Kegiatan Pada Bidang Penagihan dan Keberatan

Kegiatan yang dipilih pada saat pelaksanaan PKN adalah pada Bidang Penagihan dan Keberatan. Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari :

- a. Seksi Penagihan
- b. Seksi Keberatan

Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

#### 3.4.1 Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Penagihan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumen yang berhubungan dengan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- e. Penerbitan surat tagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; yang telah melampaui batas akhir pembayaran/batas waktu jatuh tempo;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

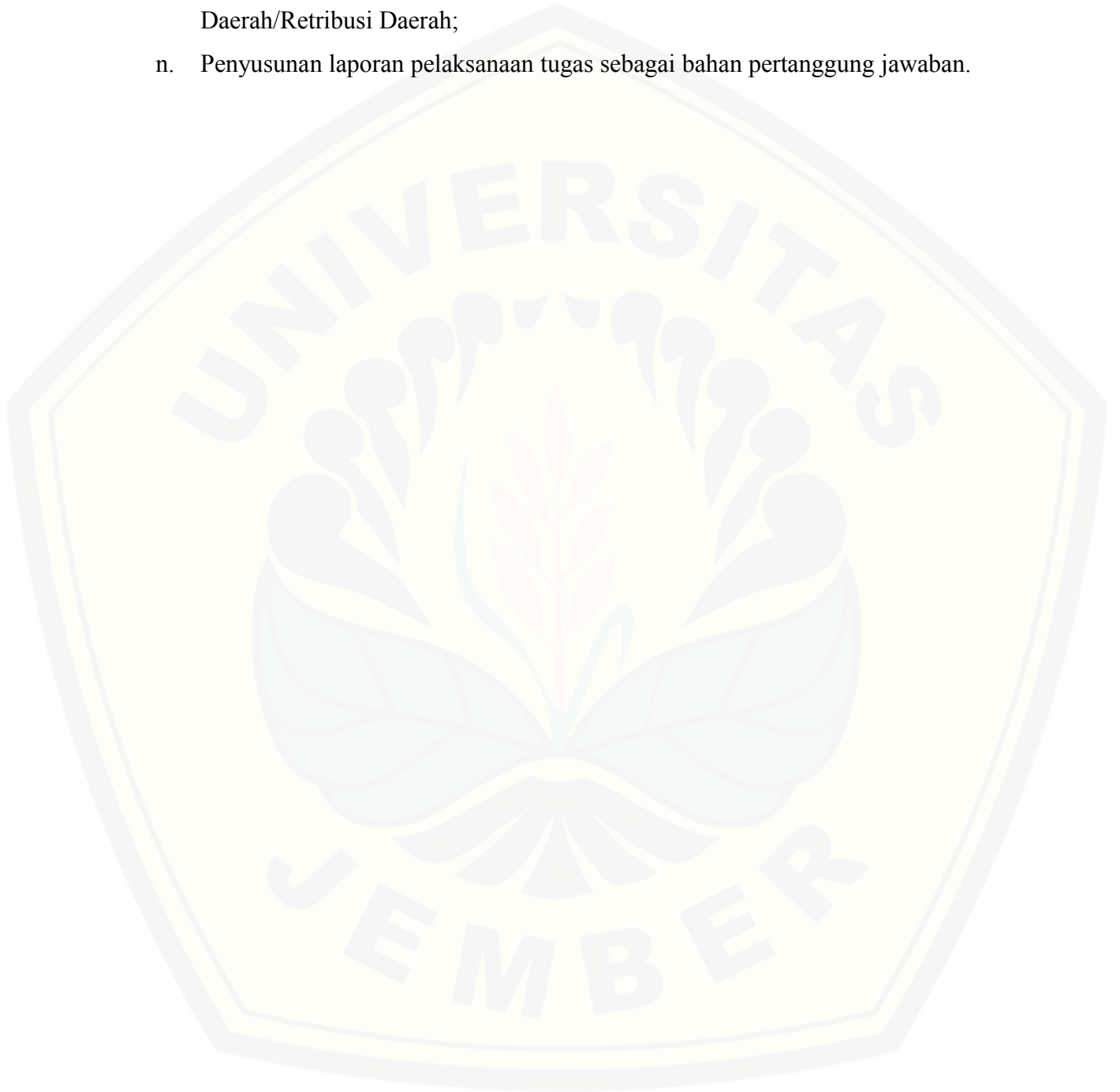


### 3.4.2 Seksi Keberatan

Seksi Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah dan pelayanan permohonan Restitusi Pajak Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Keberatan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelesaian keberatan dan pelayanan restitusi;
- b. Pelaksanaan pemrosesan permohonan keringanan/pengurangan, keberatan, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran, banding dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan Pajak Daerah;
- d. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak Daerah;
- e. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
- f. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding;
- g. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian;
- h. Pelaksanaan pengawasan atas penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan Pajak Daerah;
- j. Pelaksanaan pemberian layanan Restitusi dan/atau kompensasi, penundaan dan pengembalian pembayaran Pajak Daerah;
- k. Penelitian kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang dapat diberikan restitusi dan atau pemindahbukuan;

- l. Pelaksanaan pemindahbukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir Pajak Daerah akibat terjadinya Restitusi;
- m. Pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
- n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.



## **BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Di dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Jawa No.72 Jember. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten jember merupakan lembaga pemerintahan yang menjadi unsur-unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan asli daerah, yang dalam pelaksanaannya Dinas Pendapatan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Banyak jenis pajak yang ditangani oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, salah satunya adalah Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan yang akan dibahas di dalam laporan ini sesuai dengan judul laporan “Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”. Pada Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan kesempatan penempatan pada bidang 1 atau bidang Penagihan dan Keberatan yang merupakan pokok utama dalam jalannya administrasi pajak bumi dan bangunan.

### **4.1 Pelaksanaan Penagihan dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan**

Tata Cara Pendaftaran PBB-P2

Berikut merupakan tata cara pendaftaran PBB-P2 :

- a. Pendaftaran objek pajak atau pemutakhiran data objek pajak PBB-P2 dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan cara mengajukan permohonan dan mengisi formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) secara jelas, benar, dan lengkap.
- b. LSPOP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPOP.
- c. Formulir SPOP/LSPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Dinas atau di tempat-tempat lain yang ditunjuk.
- d. SPOP/LSPOP harus ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan
- e. dikembalikan kepada Bupati melalui Dinas dan/atau UPT. Pendapatan, paling

- f. lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP/LSOP PBB-P2 oleh subjek pajak.
- g. Pengembalian SPOP dan LSPOP dilampiri bukti-bukti pendukung seperti :
  - 1) sketsa/denah objek pajak;
  - 2) foto copy KTP;
  - 3) foto copy sertifikat tanah;
  - 4) foto copy Ijin Mendirikan Bangunan; dan
  - 5) foto copy akta jual beli;
- g. Dinas/UPT. Pendapatan membuat laporan pengembalian SPOP/LSPOP PBB-P2.
- h. Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPOP dan LSPOP tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Tata Cara Pendataan PBB-P2

Pendataan dilakukan dengan menggunakan SPOP/LSPOP dan dilakukan sekurang-kurangnya untuk 1 (satu) wilayah administrasi desa/kelurahan.

Pendataan dapat dilakukan dengan cara :

- a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP pada wilayah yang secara umum belum/tidak mempunyai peta, daerah terpencil atau potensi PBB relatif kecil;
- b. Identifikasi objek pajak pada wilayah yang sudah mempunyai peta garis / peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi PBB-P2 3 (tiga) tahun terakhir secara lengkap;
- c. Verifikasi objek pajak pada wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak dan mempunyai data administrasi PBB 3 (tiga) tahun terakhir secara lengkap; dan
- d. Pengukuran bidang objek pajak pada wilayah yang hanya mempunyai sketsa peta desa/kelurahan dan/atau peta garis/peta foto tetapi belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak.

Berdasarkan hasil pendataan apabila ditemukan ketidaksesuaian antara data yang dimiliki wajib pajak atau fiscus pajak dengan bukti di lapangan dilanjutkan dengan pelaksanaan pemeriksaan.

#### Tata Cara Penilaian Objek Pajak PBB-P2

Penilaian merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan NJOP. Kegiatan penilaian dapat dilaksanakan melalui :

- a. Penilaian massal, dimana NJOP Bumi dihitung berdasarkan nilai indikasi rata-rata yang terdapat pada setiap ZNT sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
- b. Penilaian individu ditetapkan pada objek pajak tertentu yang bernilai tinggi. Objek Pajak tertentu yang bernilai tinggi sebagaimana dimaksud di atas adalah:
  - 1) Objek Pajak yang nilai per m<sup>2</sup> (meter persegi) lebih besar dari ketentuan NJOP yang tertinggi;
  - 2) Objek Pajak yang nilai jualnya Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) atau lebih;
  - 3) Objek Pajak yang diperuntukan dan/atau digunakan untuk perumahan mewah, usah komersial, industri atau keberadaannya mempunyai sifat khusus seperti :
    - a) Penambangan lepas pantai (*rig*) dan di bawah tanah;
    - b) Jalan tol;
    - c) Objek rekreasi/*sport*;
    - d) Lapangan golf;
    - e) Pompa bensin;
    - f) Dan lain-lain yang sejenisnya.



Kegiatan penilaian dapat dilakukan dengan 3 (tiga) pendekatan penilaian, meliputi:

- a. Penilaian dengan pendekatan data pasar, dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan beberapa penyesuaian.
- b. Penilaian dengan pendekatan biaya, dilakukan untuk penilaian bangunan dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membangun baru dikurangi dengan penyusutan.
- c. Pendekatan kapitalisasi pendapatan, dilakukan pada objek-objek yang menghasilkan (memiliki nilai komersial) dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan atau sewa dalam 1 (satu) tahun terhadap objek pajak dikurangi dengan kekosongan, biaya operasional, dan hak pengusaha.

#### Tata Cara Pembayaran PBB-P2

Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 terutang berdasarkan SPPT atau SKPD. Wajib pajak dapat memperoleh SPPT melalui :

- a. Pengambilan sendiri di UPT. Pendapatan/Kelurahan/Desa tempat objek terdaftar atau ditempat lain yang ditunjuk; atau
- b. Pengiriman melalui Pos atau disampaikan oleh aparat UPT. Pendapatan/Kelurahan/Desa.

Wajib Pajak yang belum menerima SPPT dapat membayar dengan menunjukkan NOP SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya. Pajak yang terhutang berdasarkan SPPT harus dilunasi paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak. Pajak yang terhutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan dari jumlah pajak terutang yang tidak dibayar, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan. Pembayaran dilakukan oleh Wajib Pajak melalui :

c. Pembayaran PBB-P2 melalui Bank Tempat Pembayaran

Pembayaran PBB-P2 oleh Wajib Pajak melalui bank tempat Pembayaran adalah:

- a) Wajib Pajak membayar PBB-P2 terutang secara tunai dengan menunjukkan SPPT/SKPD atau NOP pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- b) Pembayaran dengan cek atau giro bilyet baru dianggap sah bila telah dilakukan kliring.
- c) Bank Tempat Pembayaran atau tempat lain yang ditunjuk menandatangani STTS atau SSPD atau dokumen lain yang sah dibuat rangkap 4 (empat) sebagai bukti pengesahan atas pembayaran PBB-P2 masing-masing :
  - 1) Lembar 1 (satu) untuk Wajib Pajak;
  - 2) Lembar 2 (dua) untuk Dinas;
  - 3) Lembar 3 (tiga) untuk Desa/Kelurahan; dan
  - 4) Lembar 4 (empat) untuk Bank/Tempat Pembayaran.
- a) Wajib Pajak yang membayar PBB-P2 melalui kiriman uang atau transfer, sebagai bukti pelunasan harus disertai dengan surat pengantar pengiriman dari Bank Tempat Pembayaran PBB-P2.

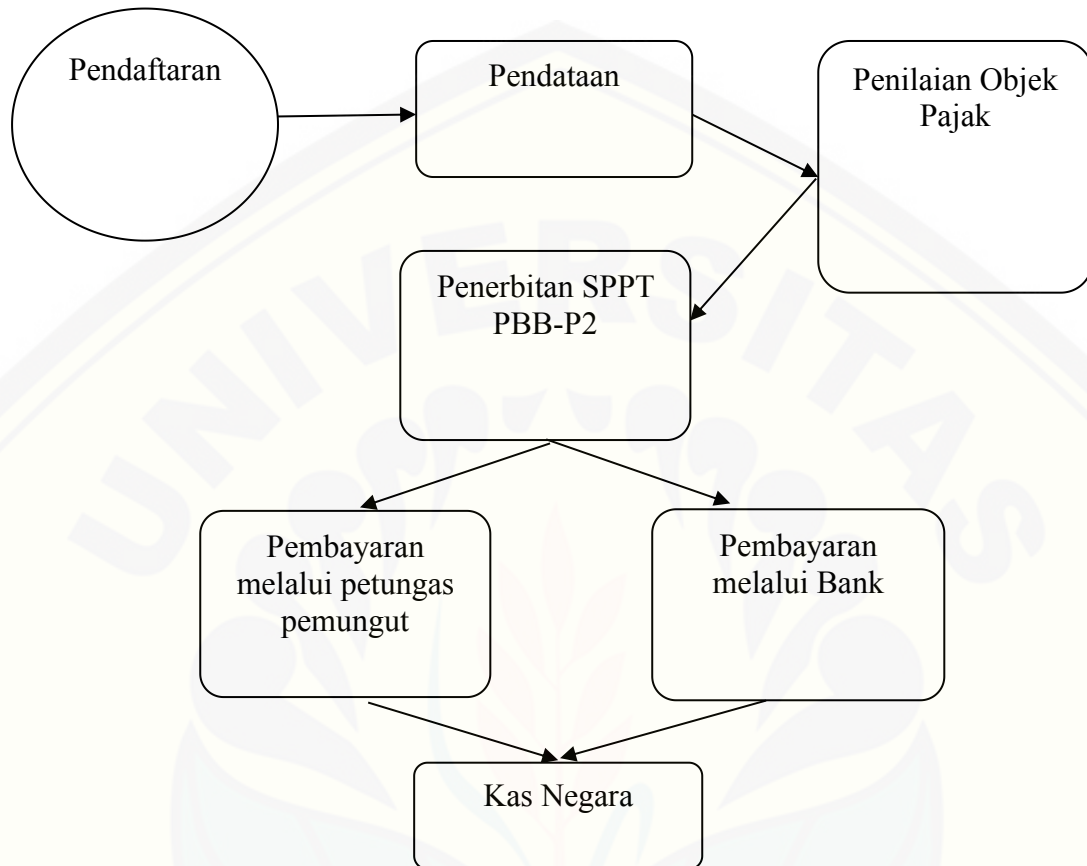
d. Pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut

Tata cara pembayaran PBB-P2 oleh wajib pajak melalui Petugas Pemungut adalah :

- 1) Wajib pajak membayar PBB-P2 terutang dengan menunjukkan SPPT/SKPD kepada Petugas Pemungut.
- 2) Wajib pajak menerima TTS lembar ke-1 (lembar kesatu) sedangkan lembar ke-2 untuk petugas pemungut.
- 3) Atas dasar pembayaran dari wajib pajak, petugas pemungut menyetorkan keuangan PBB-P2 ke Bendahara Desa/Kelurahan untuk disetorkan ke Bank yang ditunjuk dengan menggunakan DPH sebanyak rangkap 5 (lima).
- 4) Setelah DPH diregistrasi oleh Bank Tempat Pembayaran kemudian dikembalikan untuk disampaikan kepada :
  - a) Desa/Kelurahan (lembar ke-1);

- b) Dinas (lembar ke-2);
  - c) Kecamatan (lembar ke-3);
  - d) Petugas Pemungut (lembar ke-4); dan
  - e) Bank Tempat Pembayaran (lembar ke-5).
- 5) Petugas pemungut menerima SSPD/STTS bagian Wajib Pajak (lembar ke-1) dari Bank Tempat Pembayaran.
  - 6) Petugas pemungut paling lama 7 (tujuh) hari kerja harus sudah menyampaikan SSPD/STTS lembar ke-1 kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah.
  - 7) Bentuk dan isi TTS dan STTS ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Secara visual pelaksanaan administrasi penagihan dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dapat dilihat pada gambar/flowchart di bawah ini :



Gambar 4.1 Pelaksanaan Administrasi Penagihan PBB-P2  
Sumber : Diolah





**E. DATA BANGUNAN**

24. JURUMAH BANGUNAN

**F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK**

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampiran saya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Jember Nomor 1/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penangkulan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Jember.

25. TANGGAL DILAHIRKAN  /  /

26. TAMBAH LAMPUAN

27. NAMA LENGKAP

Dalam hal bertumbuh atau rusak, Surat Keputusan harus di lampirkan:  
 Dalam hal Subjek Pajak mendapatkan surat Objek Pajak, supaya meggambarkan Status Daerah Lokasi Objek Pajak, Dalam waktu pengembalian SPOD 30 (tiga puluh) Hari, sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Jember Nomor 1/2012 tentang Tata Cara Penangkulan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Jember.

**G. IDENTITAS PENDATA PEJABAT YANG BERWENANG**

PETUGAS PENDATA		MENGETAHI PEJABAT YANG BERWENANG	
28. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		32. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
29. TANDA TANGAN <input type="text"/>		33. TANDA TANGAN <input type="text"/>	
30. NAMA JELAS <input type="text"/>		34. NAMA JELAS <input type="text"/>	
31. NIP. <input type="text"/>		35. NIP. <input type="text"/>	

**SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK**

**KETERANGAN :**

- Gambarkan sket/denah lokasi Objek Pajak (tanah, gedung, jalan, dan sebagainya) dengan jelas menggunakan penanda objek, akan ditunjukkan dan foto - an, yang mudah dikenali oleh umum.
- Sebutkan batas-batas, pemilik dan status objek, wilayah, luas dan lain-lain.

**Tempat Pengambilan**

Kantor	Nama Kantor
Gedung	Gedung

Gambar 4.3 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2)

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Tahun 2014.

Cara pengisian formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) :

Nomor Formulir

1. Jenis Transaksi : diisi petugas
2. NOP : diisi petugas
3. NOP Bersama : diisi petugas

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

4. NOP Asal : diisi petugas
5. No. SPPT Lama : diisi petugas

B. DATA LETAK OBYEK PAJAK

6. Nama Jalan : diisi sesuai dengan alamat objek pajak
7. Blok/Kav/Nomor : diisi dengan nomor, blok, kaveling
8. Desa/Kelurahan : diisi dengan nama Desa/Kelurahan dimana objek pajak berada
9. RW : diisi dengan nomor RW dimana objek berada
10. RT : diisi dengan nomor RT dimana objek berada

C. DATA SUBJEK PAJAK

11. Status : berilah tanda silang (X) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat formulir diisi
12. Pekerjaan : berilah tanda silang (X) pada angka
13. Nama Subjek Pajak : diisi dengan lengkap
14. Nama Jalan : diisi dengan alamat dimana subjek pajak bertempat tinggal
15. Kelurahan/Desa : diisi dengan nama Desa/Kelurahan dimana subjek pajak bertempat tinggal
16. RW : diisi dengan nomor RW dimana subjek pajak bertempat tinggal
17. RT : diisi dengan nomor RT dimana subjek pajak bertempat tinggal
18. Kecamatan : diisi dengan nama Kecamatan dimana subjek pajak bertempat tinggal

19. Kabupaten-Kode Pos : diisi dengan nama Kabupaten dan nomor kode pos dimana subjek pajak bertempat tinggal

20. Nomor KTP : diisi dengan nomor KTP dari subjek pajak perseorangan

#### D. DATA TANAH

21. Luas Tanah : diisi dengan jumlah luas tanah objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan

22. Zona Nilai Tanah : diisi oleh petugas

23. Jenis Tanah : berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan tanah, pada kolom yang tersedia.

#### E. DATA BANGUNAN

24. Jumlah Bangunan : diisi dengan jumlah bangunan yang ada pada objek pajak yang bersangkutan.

#### F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

25. Tanggal/Bulan/Tahun : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun saat pengisian SPOP

26. Tanda Tangan : ditandatangani di atas garis yang disediakan

27. Nama Subjek Pajak : diisi di atas garis yang disediakan nama lengkap

#### G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

28. Tanggal/Bulan/Tahun : diisi oleh petugas

29. Tanda Tangan : diisi oleh petugas

30. Nama Jelas : diisi oleh petugas

31. NIP : diisi oleh petugas

#### SKET/DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

- Digambar oleh subjek pajak jika subjek pajak mendaftarkan objek pajaknya.
- Apabila kegiatan pendataan dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Sket/Denah Lokasi Objek Pajak tidak perlu diisi/digambar.

4.1.2 Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)

Berikut merupakan contoh formulir LSPOP :

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK				No. Formulir: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]					
1. JENIS TRANSAKSI		<input type="checkbox"/> 1. Perolehan Data <input type="checkbox"/> 2. Pemusnahan Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data <input type="checkbox"/> 4. Perolehan Individial		3. JUMLAH BNG		[ ] [ ] [ ] [ ]			
2. NOP		PR: KAS    REC.    KELUAS    BLUK    NOURUT    KODE		4. BANGUNAN KE		[ ] [ ] [ ] [ ]			
A. RINCIAN DATA BANGUNAN									
5. JNS PENGUNJAMAN BANGUNAN		<input type="checkbox"/> 1. Pemukiman <input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta <input type="checkbox"/> 3. Parkir <input type="checkbox"/> 4. Toko/Pos/Pasar/Ruko <input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakelompok <input type="checkbox"/> 6. Dlat. Tega/Teknis <input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisata <input type="checkbox"/> 8. Bangsal/Gudang/Portokor <input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah <input type="checkbox"/> 10. Lain-lain <input type="checkbox"/> 11. Sarungsi Tidak Kena Pajak <input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir <input type="checkbox"/> 13. Apartemen <input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin <input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak <input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah		7. JUMLAH LANTAI		[ ] [ ]			
6. LUAS BANGUNAN (M <sup>2</sup> )		[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]		10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)		[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]			
8. THN DIBANGUN		[ ] [ ] [ ] [ ]		11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik <input type="checkbox"/> 2. Baik <input type="checkbox"/> 3. Buruk <input type="checkbox"/> 4. Jelek			
9. THN DIRENOVASI		[ ] [ ] [ ] [ ]		12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata <input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Besi			
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decarbon/ Beton/ Gg. Gelasir <input type="checkbox"/> 2. Gering Beton/ Alumunium <input type="checkbox"/> 3. Gering Bata/ Seng		14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Aluminium <input type="checkbox"/> 2. Beton <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Corbrik <input type="checkbox"/> 4. Kayu <input type="checkbox"/> 5. Seng			
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 1. Marmer <input type="checkbox"/> 2. Keramik <input type="checkbox"/> 3. Trase <input type="checkbox"/> 4. Laminasi/ Papan <input type="checkbox"/> 5. Beton		16. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Aluski/ Jati <input type="checkbox"/> 2. Triplek/Abes/ Rantai <input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada			
B. FASILITAS									
17. JUMLAH AC		<input type="checkbox"/> 1. Sdm <input type="checkbox"/> Window		18. AC Sentral		<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada			
19. LUAS KOLAM RENANG (M <sup>2</sup> )		<input type="checkbox"/> 1. Dilester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis		20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M <sup>2</sup> )		<input type="checkbox"/> Ringan <input type="checkbox"/> Berat <input type="checkbox"/> Sedang <input type="checkbox"/> Dengan Penutup Lantai			
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		DGN LAMPU: <input type="checkbox"/> Beton <input type="checkbox"/> Tmp LAMPU <input type="checkbox"/> Aspal <input type="checkbox"/> Tanah Liat/ Rumpal		22. JUMLAH LIFT		<input type="checkbox"/> Penumpang <input type="checkbox"/> Kapasul <input type="checkbox"/> Earing			
23. JUMLAH TANGGA BERJALAN		Ltr < 0,80 M    [ ] [ ] Ltr > 0,80 M    [ ] [ ]		24. PANJANG PAGAR (M)		BAHAN PAGAR: <input type="checkbox"/> 1. Baja/ Besi <input type="checkbox"/> 2. Besi/ Betsika			
25. PEMADAM KEBAKARAN		<input type="checkbox"/> 1. Hydrant <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada <input type="checkbox"/> 2. Sprinkler <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada <input type="checkbox"/> 3. Fire AL <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada		26. JML. SALURAN RES. PAJAK		27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)		[ ] [ ] [ ] [ ]	

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Tahun 2014.



C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8	
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGLAWA/INDUSTRI/PERTANIAN (JPB=3/8)	
28. TINGGI KOLOM (M) <input type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (M) <input type="text"/>
30. DAYA DJUKUNG LANTAI (Kg/M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>	31. KELEKING DINDING (M) <input type="text"/>
32. LUAS MEZZANINE (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>	
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD	
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN STRASITA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/5)	
33. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> TOKO/WALTIK/PASAR/TRUKO (JPB=4)	
34. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)	
35. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
36. JUMLAH KAMAR DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>	37. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DAHIBAGA / PERSORAN (JPB=6)	
38. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB=7)	
39. JENIS HOTEL <input type="checkbox"/> 1. Non-Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort	
40. JML BINTANG <input type="checkbox"/> 1. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang	
41. JUMLAH KAMAR <input type="text"/>	42. LUAS KAMAR DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>
43. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> RANGKUNAN PARKIR (JPB=12)	
44. TIPE BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Tipe 4 <input type="checkbox"/> 2. Tipe 3 <input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1	
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB=13)	
45. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
46. JUMLAH APARTEMEN <input type="text"/>	47. LUAS APARTEMEN DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>
48. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)	
49. KAPASITAS TANGKI (M <sup>3</sup> ) <input type="text"/>	50. LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)	
51. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)	
52. NILAI SISTEM <input type="text"/>	53. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/>
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG	
PETUGAS PENDATA	
MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
54. TGL KUNJUNG KEMBALI <input type="text"/>	58. TGL PENELITIAN <input type="text"/>
55. TGL PENDATAAN <input type="text"/>	59. TANDA TANGAN
56. TANDA TANGAN	60. TANDA TANGAN
57. NAMA JELAS	61. NAMA JELAS
58. NP. <input type="text"/>	62. NP. <input type="text"/>

Gambar 4.5 Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (lembar 2)

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Tahun 2014.



Cara pengisian formulir Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) :  
Nomor Formulir :

1. Jenis Transaksi : diisi oleh petugas
2. NOP : diisi oleh petugas
3. Jumlah Bangunan : diisi oleh petugas
4. Bangunan Ke : diisi oleh petugas

#### A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. Jenis Penggunaan Bangunan: berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan bangunan saat ini.
6. Luas Bangunan : isilah jumlah luas lantai bangunan termasuk teras, balkon dan bangunan tambahan lainnya.
7. Jumlah Lantai : Isilah jumlah lantai yang ada.
8. Tahun Dibangun : Cukup Jelas
9. Tahun Direnovasi : isilah dengan tahun terakhir yang direnovasi.
10. Daya Listrik Terpasang : isilah daya listrik sesuai yang tertera dalam Rekening.
11. Kondisi Pada Umumnya : Cukup Jelas.
12. Konstruksi : Cukup Jelas.
13. Atap : berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan.
14. Dinding : berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan.
15. Lantai : berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan.
16. Langit-langit : berilah tanda silang (X) sesuai dengan bahan yang digunakan.

#### B. FASILITAS

17. Jumlah AC : cukup jelas.
18. AC Sentral : cukup jelas.
19. Luas Kolam Renang : cukup jelas.

20. Luas Perkerasan Halaman : isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan typenya.
21. Jumlah Lapangan Tenis : cukup jelas.
22. Jumlah Lift : cukup jelas.
23. Jumlah tangga berjalan : cukup jelas.
24. Panjang Pagar, bahan pagar : cukup jelas.
25. Pemadam kebakaran : cukup jelas.
26. Jumlah/sal. Pesawat PABX : isilah sesuai dengan jumlah saluran telepon (extention) yang dihubungkan dengan PABX.
27. Kedalaman Sumur Artesis : cukup jelas.

#### C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB

28. Tinggi kolom : diisi dengan tinggi kolom bangunan
29. Lebar bentang : diisi dengan lebar bentang bangunan.
30. Daya dukung lantai : diisi daya dukung lantai
31. Keliling dinding : keliling dinding =  $2 \times (\text{panjang} + \text{lebar})$

#### D. DATA BANGUNAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

Nomor 33 s/d 51 : cukup jelas

#### E. PENILAIAN INDIVIDUAL

52. Nilai Sistem : nilai hasil perhitungan komputer
53. Nilai Individual : kolom ini diisi untuk objek pajak yang nilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual.

#### F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

Nomor 54 s/d 62 : cukup jelas

4.1.3 Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB

Setelah wajib pajak menyerahkan SPOP dan LSPOP kepada Dinas, wajib pajak akan mendapat surat berupa Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang yang dikeluarkan oleh Dinas. Berikut merupakan contoh SPPT PBB :

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN  
Jalan Jawa No. 72 Jember 61031 337412

0256400  
SPPT PBB  
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

AKUN : 411912

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG**  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 2014 PERKOTAAN**

NOP: 35.09.710.005.021-0114.0 #22101141246277SNH2N3501/04#

LETAK OBJEK PAJAK JL KARIMATA CG MURNI I/05 RT.003 RW.04 SUMBERSARI SUMBERSARI JEMBER		NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK SAMINAH BTN JEMBER PERMAI III I/05 RT 003 RW.04 SUMBERSARI JEMBER NPWPD :		
OBJEK PAJAK	LUAS (M <sup>2</sup> )	KELAS	NJOP PER M <sup>2</sup> (Rp.)	TOTAL NJOP (Rp.)
BUMI	165	074	285.000	47.025.000
BANGUNAN	45	025	595.000	26.775.000
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB =				73.800.000
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =				10.000.000
NJOPKP untuk penghitungan PBB =				63.800.000
PBB yang Terhutang = 0,110% X				63.800.000
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)				70.180
TUJUH PULUH RIBU SERATUS DELAPAN PULUH RUPIAH				
TGL. JATUH TEMPO : 31 JUL 2014		JEMBER, 02 JAN 2014		
TEMPAT PEMBAYARAN: ATM: BANK JATIM TELLER: BANK JATIM		 KEPALA DESA SUPRAPTO, MM NIP 196107211986031011		

Gambar 4.6 Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Tahun 2014.



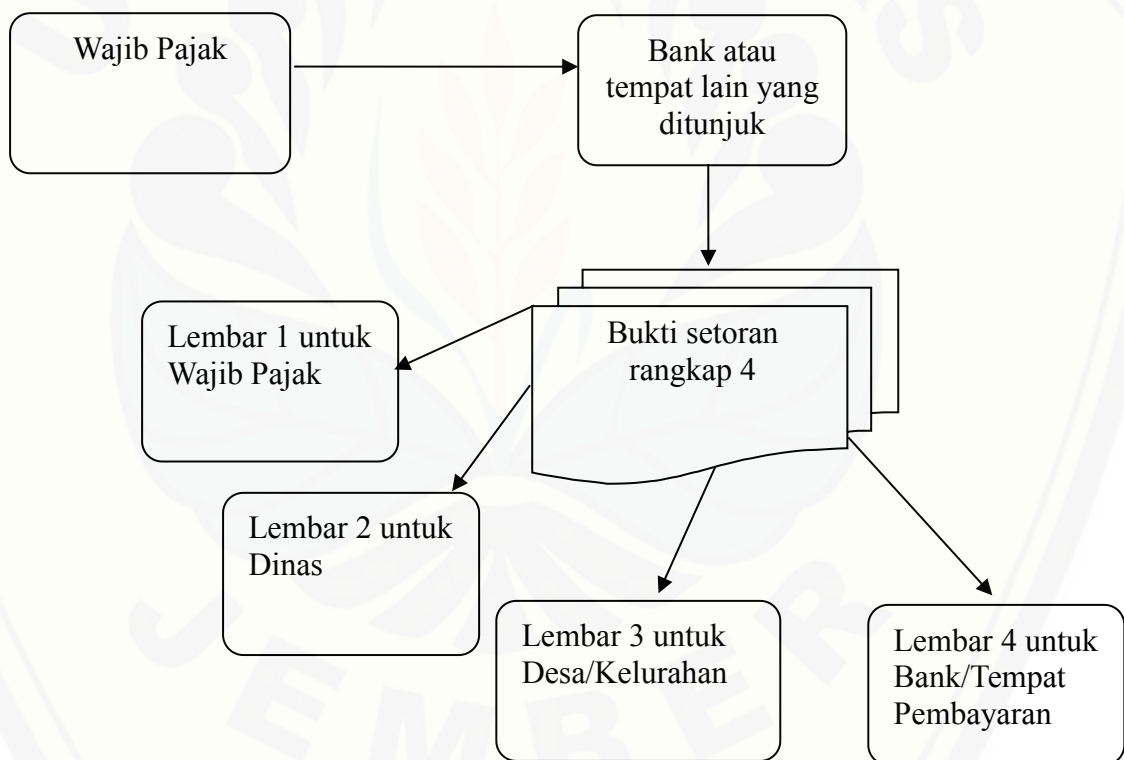
#### 4.2 Pelaksanaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan

Peraturan Bupati Jember nomor 31 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Jember menjelaskan dalam pasal 33 tentang Tata Cara Pembayaran PBB-P2 terdapat 2 tata cara yang dapat dilakukan oleh wajib pajak untuk membayar pajak bumi dan bangunan, yaitu :

- a. Pembayaran PBB-P2 melalui Bank Tempat Pembayaran
- b. Pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut

##### 4.2.1 Pembayaran PBB-P2 melalui Bank Tempat Pembayaran

Pelaksanaan administrasi pembayaran PBB-P2 melalui Bank tempat pembayaran :



Gambar 4.7 Pelaksanaan administrasi Pembayaran PBB-P2 melalui Bank

Sumber : Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, Tahun 2014.

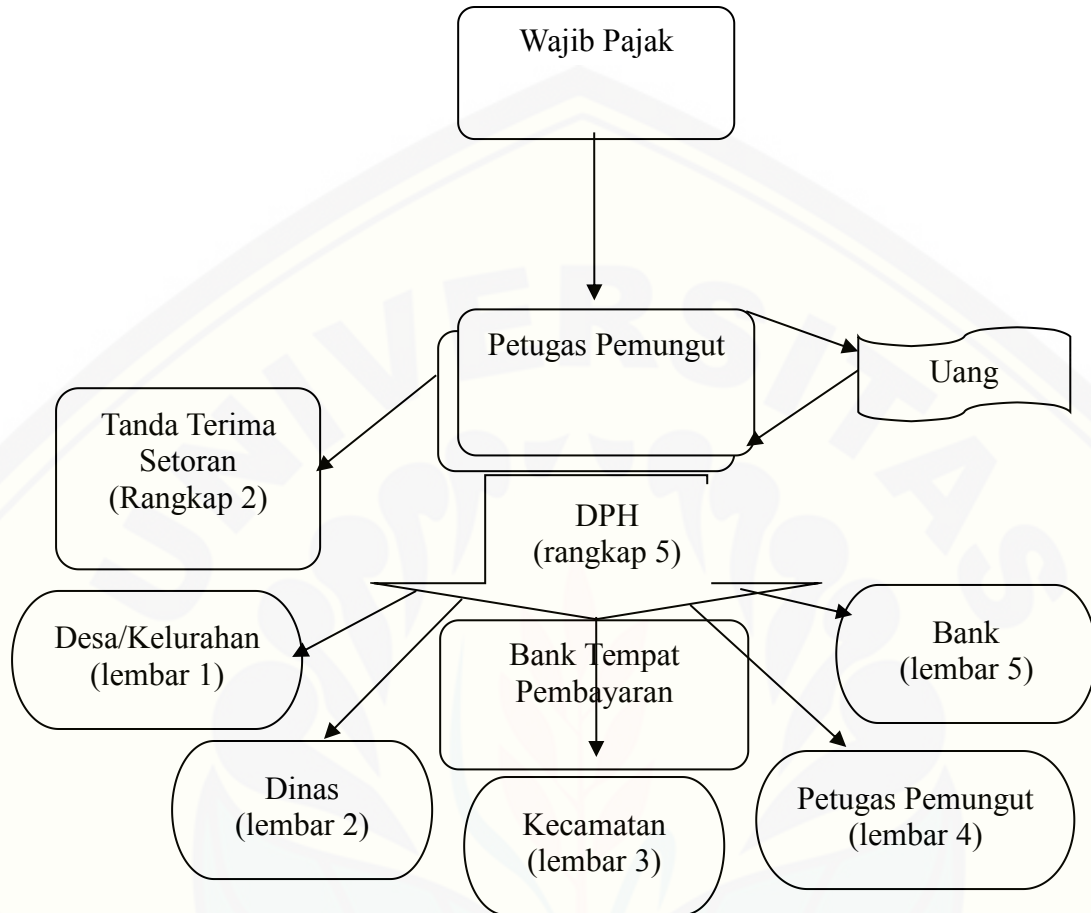
Dapat Diuraikan Sebagai Berikut:

- a. Wajib Pajak membayar PBB-P2 terutang secara tunai dengan menunjukkan SPPT/SKPD atau NOP pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- b. Pembayaran dengan cek atau giro bilyet baru dianggap sah bila telah dilakukan kliring.
- c. Bank Tempat Pembayaran atau tempat lain yang ditunjuk menandatangani STTS atau SSPD atau dokumen lain yang sah dibuat rangkap 4 (empat) sebagai bukti pengesahan atas pembayaran PBB-P2 masing-masing :
  - 1) Lembar 1 (satu) untuk Wajib Pajak
  - 2) Lembar 2 (dua) untuk Dinas
  - 3) Lembar 3 (tiga) untuk Desa/Kelurahan
  - 4) Lembar 4 (empat) untuk Bank/Tempat Pembayaran
- d. Wajib Pajak yang membayar PBB-P2 melalui kiriman uang atau transfer, sebagai bukti pelunasan harus disertai dengan surat pengantar pengiriman dari Bank Tempat Pembayaran PBB-P2.



**4.2.2 Pembayaran PBB-P2 Melalui Petugas Pemungut**

Pelaksanaan administrasi pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut:



Gambar 4.8 Pelaksanaan administrasi pembayaran PBB-P2 melalui Petugas Pemungut

Sumber : Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, Tahun 2014.

Dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Wajib pajak membayar PBB-P2 terutang dengan menunjukan SPPT/SKPD kepada Petugas Pemungut
- b. Wajib pajak menerima TTS lembar ke-1 (lembar kesatu) sedangkan lembar ke-2 untuk petugas pemungut
- c. Atas dasar pembayaran dari wajib pajak, petugas pemungut menyetorkan keuangan PBB-P2 ke Bendahara Desa/Kelurahan untuk disetorkan ke Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Daftar Penerimaan Harian (DPH) sebanyak rangkap 5 (lima)
- d. Setelah DPH diregistrasi oleh Bank Tempat Pembayaran kemudian dikembalikan untuk disampaikan kepada:
  - 1) Desa/Kelurahan (lembar ke-1)
  - 2) Dinas (lembar ke-2)
  - 3) Kecamatan (lembar ke-3)
  - 4) Petugas Pemungut (lembar ke-4)
  - 5) Bank Tempat Pembayaran (lembar ke-5)
- e. Petugas pemungut menerima SSPD/STTS bagian Wajib Pajak (lembar ke-1) dari Bank Tempat Pembayaran.
- f. Petugas pemungut paling lama 7 (tujuh) hari kerja harus sudah menyampaikan SSPD/STTS lembar ke-1 kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan tanya jawab serta wawancara dengan para pegawai di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan data-data yang terkumpul mengenai Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Dalam Pelaksanaan administrasi penagihan PBB-P2, Dinas pendapatan sebagai pihak yang berwenang tidak semata-mata dapat menjalankan proses penagihan secara mandiri. Dinas pendapatan juga dibantu oleh pihak-pihak terkait dalam penagihan PBB-P2 seperti petugas Desa/Kelurahan dan Bank-Bank Terkait serta kesadaran masyarakat dalam membayar pajak khususnya pajak bumi dan bangunan.
- b. 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.
- c. Setelah wajib pajak menyerahkan surat pemberitahuan objek pajak dan lampiran surat objek pajak kepada dinas pendapatan daerah kabupaten jember wajib pajak akan dapat surat berupa surat pemberitahuan pajak terutang yang dikeluarkan oleh dinas. Yaitu SPPT PBB.

**DAFTAR PUSTAKA**

Ardiyose. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Mardiasmo. 2005. *Perpajakan*. Edisi Revisi. Cetakam Kesembilan. Jakarta: Andi

Poerwanto. 2006. *New Business Administration: Paradigma Baru Pengelola di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta: Pustaka Belajar

Purwono, Herry. 2010. *Dasar-dasar Perpajakan dan Akuntansi Pajak*. Jakarta: Erlangga

Pemerintah Daerah Jember. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 tentang Pajak Daerah*. Jember : Dinas Pendapatan Daerah


Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur



Lampiran A. Surat Pemberitahuan Objek Pajak Lembar 1

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

Catatan: \*) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan

dilanjutkan dihalaman berikutnya



Lampiran B. Surat Pemberitahuan Objek Pajak Lembar 2

E. DATA BANGUNAN	
24. JUMLAH BANGUNAN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK	
<p>Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Bupati Jember Nomor : 31 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Jember</p>	
25. TANGGAL/BULAN/TAHUN	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
26. TANDA TANGAN	
27. NAMA LENGKAP _____	
<p>Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan;                      Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak;                      Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Bupati Jember Nomor : 31 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Jember</p>	
G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG	
<p style="text-align: center;">PETUGAS PENDATA</p> <p>28. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>29. TANDA TANGAN</p> <p>30. NAMA JELAS _____</p> <p>31. NIP. <input type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :</p> <p>32. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>33. TANDA TANGAN</p> <p>34. NAMA JELAS _____</p> <p>35. NIP. <input type="text"/></p>
SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK	
<p><b>KETERANGAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambarkan sket/ denah lokasi Objek Pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum.</li> <li>- Sebutkan batas-batas pemilihan sebelah utara, selatan, timur dan barat.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Contoh Penggambaran</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> </div>

Lampiran C. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak Lembar 1

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



## Lampiran D. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak Lembar 2

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8	
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)	
28. TINGGI KOLOM (M) <input type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (M) <input type="text"/>
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>	31. KELILING DINDING (M) <input type="text"/>
	32. LUAS MEZZANINE (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD	
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)	
33. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
<input type="checkbox"/> TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)	
34. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)	
35. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
36. LUAS KAMAR DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>	37. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)	
38. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB=7)	
39. JENIS HOTEL <input type="checkbox"/> 1. Non-Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort	
40. JML BINTANG <input type="checkbox"/> 1. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang	
41. JUMLAH KAMAR <input type="text"/>	42. LUAS KAMAR DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>
	43. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB=12)	
44. TIPE BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Tipe 4 <input type="checkbox"/> 2. Tipe 3 <input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1	
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB=13)	
45. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
46. JUMLAH APARTEMEN <input type="text"/>	47. LUAS APARTEMEN DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>
	48. LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (M <sup>2</sup> ) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)	
49. KAPASITAS TANGKI (M <sup>3</sup> ) <input type="text"/>	50. LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)	
51. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
E. PENILAIAN INDIVIDUAL ( x 1000 Rp)	
52. NILAI SISTEM <input type="text"/>	53. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/>
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG	
PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG
54. TGL KUNJUNG KEMBALI <input type="text"/>	59. TGL PENELITIAN <input type="text"/>
55. TGL PENDATAAN <input type="text"/>	60. TANDA TANGAN
56. TANDA TANGAN	61. NAMA JELAS <input type="text"/>
57. NAMA JELAS <input type="text"/>	62. NIP. <input type="text"/>
58. NIP. <input type="text"/>	

Lampiran E. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN <small>Jalan Jawa No. 72 Jember (0331) 337112</small>		0256400 SPPT PBB BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK		
<b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG</b> AKUN : 411312 <b>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 2014 PERKOTAAN</b>				
NOP : 35.09.710.005.021-0114.0		#22101141246277SNH2N3501/04#		
LETAK OBJEK PAJAK <b>JL KARIMATA GG MURNI I/05</b> <b>RT.003 RW.04</b> <b>SUMBERSARI</b> <b>SUMBERSARI</b> <b>JEMBER</b>		NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK <b>SAMINAH</b> <b>BTN JEMBER PERMAI III I/05</b> <b>RT.003 RW.04</b> <b>SUMBERSARI</b> <b>JEMBER</b> NPWPD :		
OBJEK PAJAK	LUAS (M <sup>2</sup> )	KELAS	NJOP PER M <sup>2</sup> (Rp.)	TOTAL NJOP (Rp.)
BUMI	165	074	285.000	47.025.000
BANGUNAN	45	025	595.000	26.775.000
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB =				73.800.000
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =				10.000.000
NJOPKP untuk penghitungan PBB =				63.800.000
PBB yang Terhutang = 0,110 % x 63.800.000				70.180
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)				70.180
TUJUH PULUH RIBU SERATUS DELAPAN PULUH RUPIAH				
TGL. JATUH TEMPO : 31 JUL 2014		JEMBER, 02 JAN 2014		
TEMPAT PEMBAYARAN :		KEPALA		
ATM: BANK JATIM TELLER: BANK JATIM				
		SUPRAPTO, MM NIP 196107211986031011		



## Lampiran F. 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 : 5764/UN.25.1.4/PM/2014 07 JUL 2014  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember  
 Jl. Jawa No. 72  
 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.	M. Almas Firdausi	110803102048	D3 - Adm. Keuangan
2.	Gandi Mulya Rahman	110803102035	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 22 September - 22 Oktober 2014

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
 NIP. 19661020 199002 2 001

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



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

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 29 Agustus 2014

Nomor : 5764/626/422/2014  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : Persetujuan Tempat Praktek  
Kerja Nyata

K e p a d a  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di -

**JEMBER**

Memperhatikan surat Saudara Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 5764/UN.25.1.4/PM/2014 tanggal 07 Juli 2014 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa Saudara atas nama :

1. Nama : M. ALMAS FIRDAUSI  
NIM : 110803102048  
Jurusan : D3 – Adm. Keuangan
2. Nama : GANDI MULYA RAHMAN  
NIM : 110803102035  
Jurusan : D3 – Adm. Keuangan

Terhitung mulai tanggal 01 September 2014 s/d 30 September 2014 untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember .

Demikian untuk menjadikan perhatian dan pelaksanaannya.

An KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS



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

Lampiran H.Surat Permohonan Nilai PKN (Praktek Kerja



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

Nomor : 3069UN25.1.4/DT/2014  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER.

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dekan  
  
Dr. Moenaromad Fathorrazi M.Si  
NIP. 19630614 199002 1 001

## Lampiran I. 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	79	Tujuh plh sembilan
2.	Ketertiban	82	Delapan plh dua
3.	Prestasi Kerja	79	Tujuh plh sembilan
4.	Kesopanan	81	Delapan satu
5.	Tanggung Jawab	79	Tujuh plh sembilan

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : GANDI MULYA R.  
NIM : 110803102035  
Program Studi : D3 - Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Drs. FX. AGUS SUDARSONO, MM  
Jabatan : Kabid. Pendataan @ Penyuluhan  
Institusi : DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :   
Drs. FX. 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 J. Absensi Mahasiswa selama PKN (Praktek Kerja Nyata)

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

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

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN			
					IJIN	SAKIT	T.K	
1	GANDI MULYA RAHMAN	1 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		2 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		3 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		4 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		5 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		6 SEPTEMBER 2014						
		7 SEPTEMBER 2014						
		8 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		9 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		10 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		11 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		12 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		13 SEPTEMBER 2014						
		14 SEPTEMBER 2014						
		15 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		16 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		17 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		18 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		19 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		20 SEPTEMBER 2014						
		21 SEPTEMBER 2014						
		22 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		23 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		24 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		25 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		26 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		27 SEPTEMBER 2014						
		28 SEPTEMBER 2014						
		29 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				
		30 SEPTEMBER 2014	<i>had</i>	<i>had</i>				

Jember, SEPTEMBER 2014  
KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

  
**KHOIRON MURTAQIO, SP**  
Penata  
NIP. 19721216 199803 1 004

Lampiran K. 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 : GANDI MULYA R.  
 N I M : 110803102035  
 Program Studi : D3 - Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KAB. JEMBER.  
 Dosen Pembimbing : Drs. Abdul Halim, M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 27 Agustus 2014 s/d 27 Februari 2014  
 Perpanjangan : 27 Februari 2014 s/d 27 April 2014

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28/1/14	Persetujuan Proposal	1.
2.	12/1/14	Bab I + II + III → Ae.	2.
3.	1/11	Bab IV & Revisi	3.
4.			4. ....
5.	13/1/15	Bab IV + V → Ae.	5.
6.		Ae diuji	6.
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			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, 13-01-2015  
 Dosen Pembimbing

Drs. Abdul Halim, M.Si.  
 NIP. 19501221 197801 1 001