



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK REKLAME
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

REVIASANTI APRILIA RAHMANTO

NIM 130803102084

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION TAX REVENUE AT DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

THE REAL JOB PRACTICE

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title Program Study

Diploma III Manajemen Of Company

The Faculty of Economic Jember University

By :

REVIASANTI APRILIA RAHMANTO

NIM 130803102084

STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION

THE FACULTY OF ECONOMIC

JEMBER UNIVERSITY

2016

MOTTO

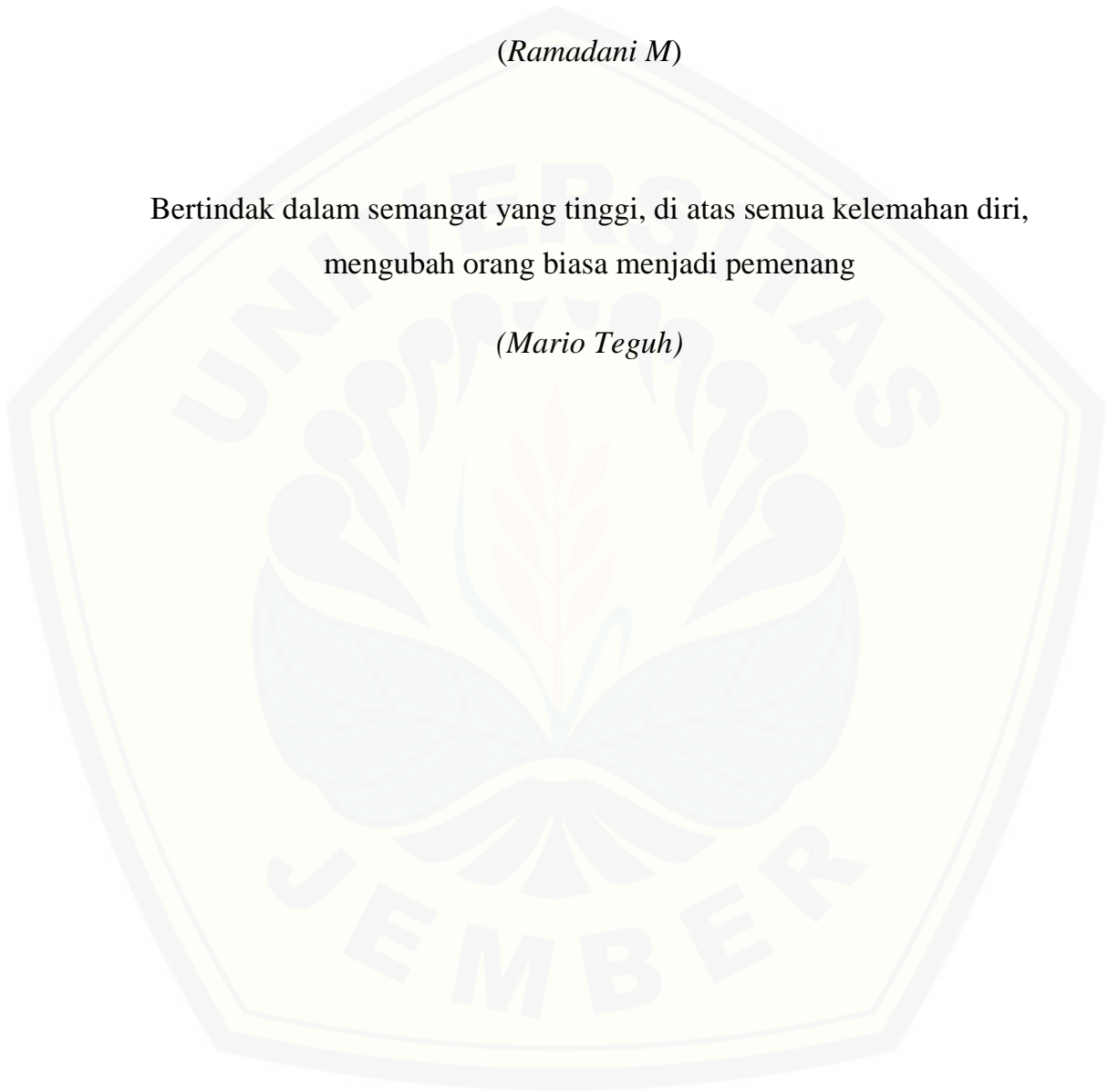
Hidup untuk memberi bukan menerima

Pastikan anda turut serta dalam membayar pajak

(Ramadani M)

Bertindak dalam semangat yang tinggi, di atas semua kelemahan diri,
mengubah orang biasa menjadi pemenang

(Mario Teguh)



PERSEMBAHAN

Karya tulis ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahanda dan ibunda tercinta, Tatang Rahamnto , Yuli Susanti dan Keluarga Besar Bapak Alm. Daripon yang selama ini selalu memberikan doa, memberikan segalanya untuk putrinya yang tak kan pernah kuhitung dan kubalas;
2. Guru-guru dan dosenku yang telah memberikan ilmunya untukku;
3. Kakakku tersayang (Rezka Noventa Rahmanto), yang memberikan semangat dan keceriaan bagiku;
4. Denis Aditya yang selalu memberi dukungan selama pengerjaan karya tulis ini;
5. Hanifa Zulfa, Novia Indah, Fitri nurfaidah, Shinta Putri M, Putri dan teman-teman Seluruh D3 Administrasi Keuangan yang telah menjadi sahabat terbaik selama menempuh perkuliahan;
6. Enaselly Ariesta dan M. dian yang menemani selama Praktek Kerja Nyata (Magang)
7. Mama Tita Selaku Kepala Bidang 2 Papa Yoni dan Bunda Mega Selaku Kasi Bidang dua, Pak Dodik, Pak Bambang, Pak Alif, Pak Mul, Pak Herry, Pak Afat, Pak Basofi, Mas Yudho dan Mas Yudis Bu tatik ,Bu retno dan Staff lainnya yang selalu mendidik dan membimbing saya selama magang di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
8. Almamater Tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan syukur alhamdulillah kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”** dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi dari penyusunan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang (KPKNL) Jember dan juga teori – teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan materi ini. Penulisan menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

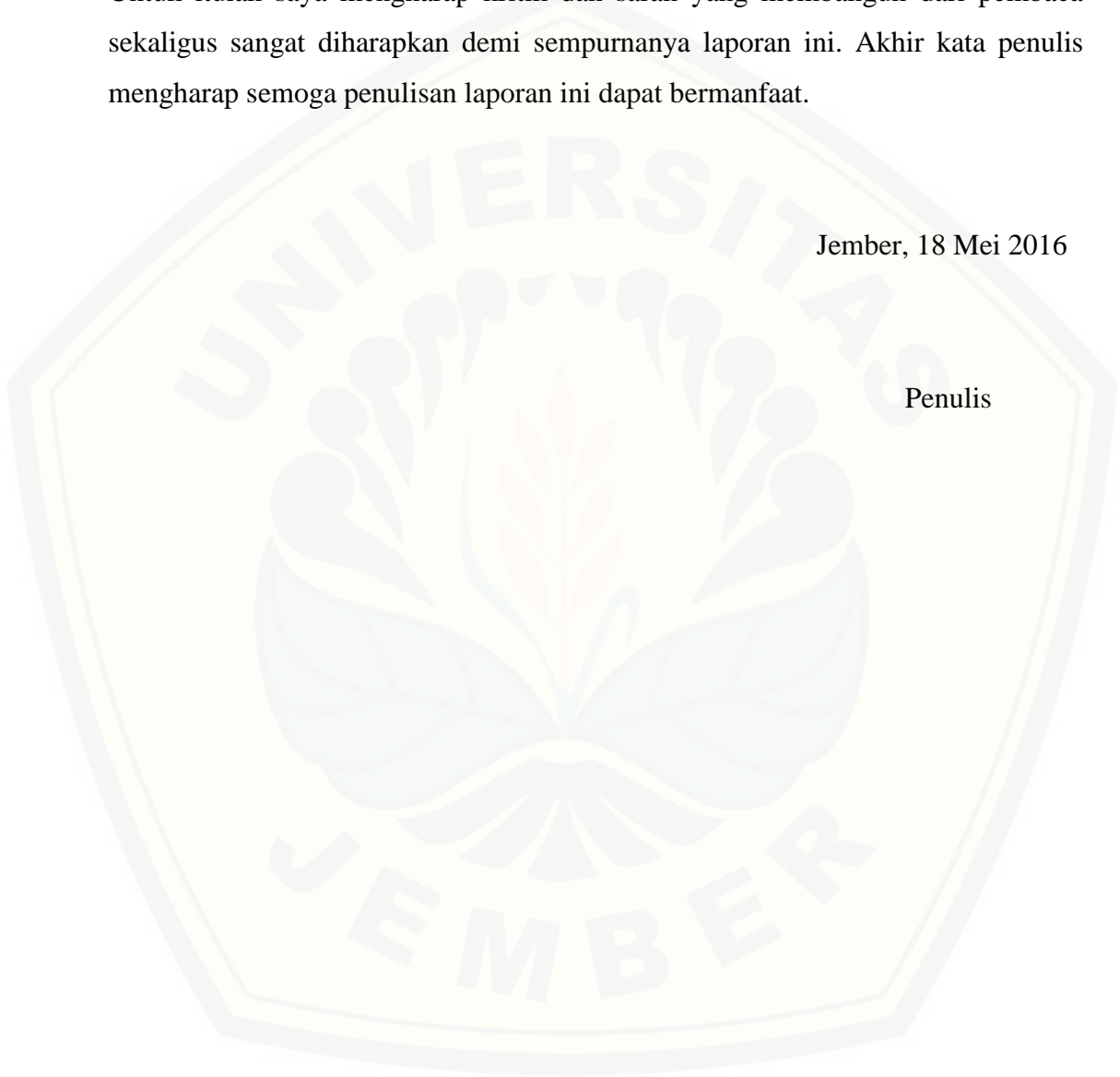
1. Bapak Dr. H. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan 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. Ibu Titha, selaku Kasie bidang 2 pada Dinas Pendapatan Daerah 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 terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

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

Jember, 18 Mei 2016

Penulis

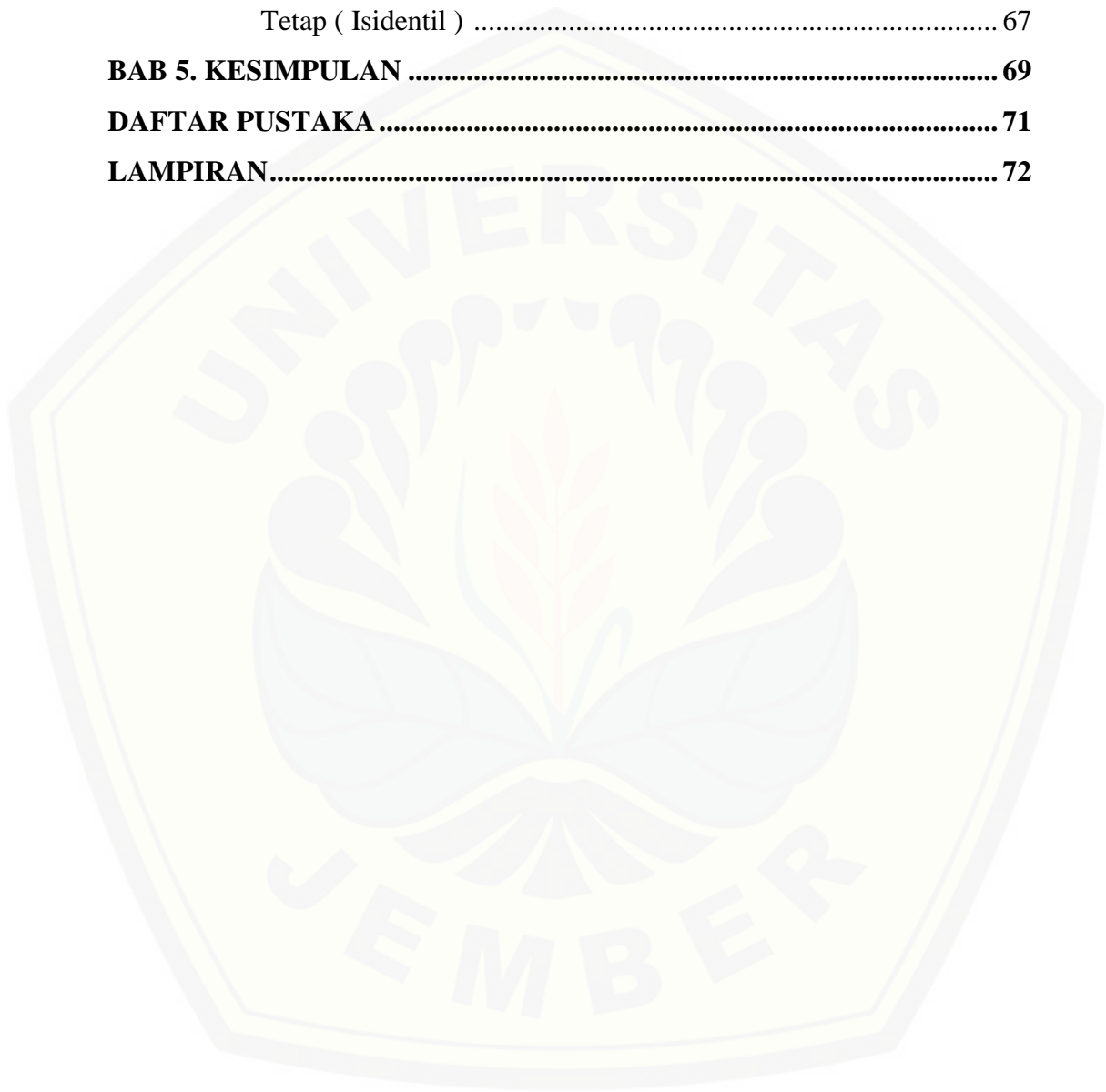


DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| PRAKATA | vii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | xii |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| | |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan pemilihan judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA..... | 6 |
| 2.1 Administrasi | 6 |
| 2.1.1 Fungsi Administrasi | 7 |
| 2.1.2 Unsur – unsur Administrasi | 9 |
| 2.2 Pajak..... | 10 |
| 2.2.1 Pengertian Pajak dan Unsur Pajak | 10 |
| 2.2.2 Fungsi Pajak | 11 |
| 2.2.3 Tata Cara Pemungutan Pajak | 12 |
| 2.2.4 Tarif Pajak..... | 14 |
| 2.2.5 Pengelompokan Pajak | 15 |

| | |
|--|-----------|
| 2.3 Pajak Reklame..... | 16 |
| 2.3.1 Pengertian Pajak Reklame..... | 16 |
| 2.3.2 Jenis Reklame..... | 17 |
| 2.3.3 Sistem Pemungutan Pajak Reklame..... | 20 |
| 2.3.4 Tarif Pajak Reklame..... | 20 |
| BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR SAWITA TOUR & TRAVEL JEMBER | 24 |
| 3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember | 24 |
| 3.1.1 Visi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember | 24 |
| 3.1.2 Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember..... | 25 |
| 3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember | 25 |
| 3.2.1 Struktur Organisasi | 25 |
| 3.2.2 Kepala Dinas..... | 27 |
| 3.2.3 Sekretariat | 28 |
| 3.2.4 Bidang Pendataan dan Pelayanan | 31 |
| 3.2.5 Bidang Penetapan dan Verivikasi..... | 34 |
| 3.2.6 Bidang Penagihan dan Keberatan..... | 36 |
| 3.2.7 Bidang Pembukuan dan Pengendalian | 38 |
| 3.2.8 Kelompok Jabatan Fungsional..... | 41 |
| 3.2.9 Unit Pelaksana Teknis | 41 |
| 3.2.10 Kepegawaian Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember . | 42 |
| 3.3 Kegiatan Pokok | 43 |
| 3.4 Penerimaan Pajak Reklame..... | 44 |
| 3.4.1 Tarif Pajak dan Cara Perhitungan Nilai Sewa Reklame | 46 |
| BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..... | 48 |
| 4.1 Pendataan Pajak Reklame | 49 |
| 4.2 Pembayaran Pajak Reklame | 56 |
| 4.3 Penagihan Pajak Reklame | 56 |
| 4.4 Kegiatan – kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata | 59 |
| 4.4.1 Mengisi Surat Ketetapan Pajak | 60 |

| | |
|--|-----------|
| 4.4.2 Mengisi Surat Setor Tanda Setor (STS) | 62 |
| 4.4.3 Menyimpan Bukti Transfer Surat Tanda Setor dan Arsip | 63 |
| 4.4.4 Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) | 64 |
| 4.4.5 Mengisi Data Laporan Operasional Penertiban Pajak Reklame Tidak Tetap (Isidentil) | 67 |
| BAB 5. KESIMPULAN | 69 |
| DAFTAR PUSTAKA | 71 |
| LAMPIRAN..... | 72 |



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2.1 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember 26

Gambar 4.1: Alur Pendataan Pajak Reklame dan Alur Ijin Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember..... 51

Gambar 4.2 : Contoh Cara Pengisian (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTD) 52

Gambar 4.3 : Contoh Surat Ijin Penyelenggara Reklame Tetap 54

Gambar 4.4 : Contoh Pajak SPT Pajak Reklame Tahunan 55

Gambar 4.3.1 : Alur Penagihan Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember 57

Gambar 4.4.1.1 : Formulir 1 Contoh Pengisian Surat Ketetapan Pajak Reklame Tetap..... 60

Gambar 4.4.1.2 : Formulir 2 Contoh Pengisian Surat Ketetapan Pajak Reklame Tidak Tetap 61

Gambar 4.4.2 : Formulir 3 Contoh Surat Tanda Setor (STS) 62

Gambar 4.4.3 : Pengarsipan STS 63

Gambar 4.4.4.1 : Formulir 4 Contoh Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Reklame Tetap 64

Gambar 4.4.4.2 : Formulir 5 Contoh Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Reklame Tidak Tetap (Isidentil) 66

Gambar 4.4.5 : Formulir 6 Contoh Pengisian Laporan Operasional Penertiban Pajak Reklame Tidak Tetap (Isidentil) 67

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1.4 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| Tabel 2.2.4 : Tarif Pajak sesuai Pasal 17 UUD Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak..... | 14 |
| Tabel 3.2.11 : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Rekapitulasi Pegawai Tahun 2015 - 2016 | 44 |
| Tabel 3.2 : Daftar Objek Pajak Reklame Tetap Tahun 2015-2016..... | 47 |
| Tabel 3.3 : Daftar Objek Pajak Reklame Tidak Tetap Tahun 2015-2016 | 48 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|------------|---|----|
| Lampiran 1 | : Contoh Bukti Pembayaran Pajak Reklame Tidak Tetap (Isidentil) | 72 |
| Lampiran 2 | : Contoh Bukti Pembayaran Pajak Reklame Tetap | 73 |
| Lampiran 3 | : Contoh Surat Setoran dan Relasi Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember | 74 |
| Lampiran 4 | : Lembar Persetujuan Judul | 75 |
| Lampiran 5 | : Lembar Konsultasi | 76 |
| Lampiran 6 | : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata | 77 |
| Lampiran 7 | : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata | 78 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Prof. Dr. Rochmat Soemitro, 2011;1). Upaya untuk melanjutkan dan meningkatkan sektor pajak agar pembangunan dapat berjalan dengan lancar, dibutuhkan peran serta kesadaran masyarakat untuk membayar pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 3 Tahun 2011 tentang pemerintahan Daerah. Pada hakekatnya pajak yang dibayarkan masyarakat ke kas negara akan dikembalikan kepada masyarakat dalam bentuk tersedianya sarana dan prasarana ekonomi dan berbagai prasarana lain yang menunjang kesejahteraan masyarakat.

Anggaran Belanja Negara, fasilitas-fasilitas umum milik negara, dan Pembangunan Nasional dibiayai oleh negara. Tanpa kas negara bisa dikatakan negara tidak bisa melakukan pembangunan nasional. Padahal untuk mewujudkan kesejahteraan nasional, pembangunan nasional harus dilakukan secara bertahap dan terus menerus tanpa henti. Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan (kas) negara yang digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran pemerintah dalam mengusahakan pembangunan yang berkelanjutan.

Secara umum, upaya yang perlu dilakukan oleh pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah melalui optimalisasi intensifikasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, antara lain dengan cara memperluas basis penerimaan, memperkuat proses pemungutan meningkatkan pengawasan, meningkatkan efisiensi administrasi dan menekan biaya pemungutan serta meningkatkan kapasitas penerimaan melalui perencanaan yang lebih baik.

Penerimaan kas negara yang melemah berpengaruh pada perekonomian suatu negara. Salah satu yang membuat kas negara melemah yaitu kurang profesionalnya SDM yang menanganinya dan kejujuran dalam melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas negara. Moral adalah landasan esensial dalam kehidupan manusia dan menjadi dasar utama dalam administrasi.

Kegiatan pemungutan pajak itu sendiri harus ada kerjasama antara pihak pemerintah dan masyarakat agar tidak membebani dan menghambat kegiatan usaha masyarakat. Sesuai dengan tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yaitu wajib mengadakan pemungutan pajak dan retribusi di daerah Kabupaten Jember. Salah satu pajak yang dikelola Dinas Pendapatan Daerah yaitu pajak reklame.

Reklame adalah alat, benda, perbuatan atau media yang menurut bentuk susunan dan corak ragamnya untuk tujuan komersial dan dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan, atau memujiakan suatu barang, jasa, atau orang dengan tujuan untuk menarik perhatian umum kepada suatu barang, jasa atau orang yang ditempatkan atau yang dapat dilihat, dibaca atau didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali yang dilakukan oleh pemerintah. Pajak reklame merupakan pajak yang sering ditangani oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bahkan setiap hari. Tetapi pajak ini rawan sekali dilanggar oleh Wajib Pajak (WP). Tidak sedikit reklame-reklame tanpa legalitas (ilegal) dari Dinas Pendapatan Daerah, padahal pajak reklame ini tergolong pajak yang aktif dalam mengisi kas pendapatan suatu daerah. Dengan adanya pemasangan reklame yang kurang bertanggungjawab menyebabkan merosotnya kas pendapatan daerah sehingga berdampak pula pada turunnya kas pendapatan negara. Oleh sebab itu, pajak reklame ini harus ada perhatian khusus dari pihak yang bersangkutan agar keberadaan reklame-reklame ilegal dapat ditekan dan dihindari. Salah satu perhatian yang dilakukan oleh pihak pemungut pajak yaitu ketegasan dan ketelitian dalam mensurvei pemasangan reklame dilapangan, apabila ditemukan reklame yang ilegal tanpa toleransi mereka menurunkan dari tempatnya.

Kesadaran Wajib Pajak (WP) dan perhatian dari pihak Dinas Pendapatan Daerah (kerjasama kedua pihak) adalah kunci keberhasilan dalam menertibkan pembayaran pajak, khususnya pajak reklame. Ketertiban dalam membayar pajak akan berdampak positif pada pembangunan nasional. Begitu pentingnya fungsi pajak yang merupakan sumber penerimaan negara untuk dana pembangunan negara. Oleh sebab itu pelaksanaannya harus diupayakan seoptimal mungkin demi kelancaran pembangunan.

Berdasarkan uraian alasan Pemilihan judul tersebut, maka dari itu penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember “**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur Penerimaan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi Penerimaan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegunaan Praktek Kerja Nyata Adalah :

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada dunia kerja, memahami tata cara pelaksanaan administrasi Penerimaan Pajak Reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Progran Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3. Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yang beralamat di Jalan Jawa No.72 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setara dengan 144 jam kerja efektif atau selama kurang lebih 8 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada tanggal 22 Februari sampai dengan 22 Maret 2016.

Dengan rincian jam sebagai berikut :

| | |
|----------------|---|
| Senin – Jumat | : pukul 07.00 – 15.00 |
| Istirahat | : pukul 12.00 – 13.00 (senin – Kamis) |
| Istirahat | : pukul 11.30 – 13.00 (Jum'at) |
| Sabtu – Minggu | : libur |

1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut

Tabel 1.4.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiatan Praktek Kerja Nyata | Minggu Ke- | | | | Jumlah Jam |
|----|--|------------|---|---|---|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Perkenalan dengan Pimpinan , karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, serta menerima pengarahan dari | X | | | | 2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-----|
| | pengurus objek dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | | | | | |
| 2 | Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember | X | | | | 3 |
| 3 | Memasukkan data Wajib Pajak Reklame pada sistem | X | X | | | 2 |
| 4 | Memisahkan data atau lampiran Wajib Pajak Tetap dan Pajak Reklame Isidental | | X | X | X | 48 |
| 5 | Memisahkan dan mengurutkan pembayaran Pajak Reklame tanggal Pembayaran | | | X | X | 15 |
| 6 | Melaksanakan Survei tempat yang akan di Pasang Pajak Reklame Tetap | | | X | X | 49 |
| 7 | Penyusunan Laporan PKN | | | | X | 20 |
| 8 | Penggandaan Laporan PKN | | | | X | 5 |
| | Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata | | | | | 144 |

Sumber data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2016

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “*Ad*” dan “*ministrate*” yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa Inggris disebut “*Administration*” artinya “*To Serve*”, yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. Administrasi berarti penyelenggaraan wewenang dan otoritas - otoritas yang dapat dimiliki oleh para aparat birokrasi karena mereka telah mendapatkan legalitas dari rakyat melalui negara (Max Webber dalam Komorotomo, 2005;82).

Pengertian administrasi ada dua yaitu :

a. Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi secara sempit yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Sondang P. Siagian, 2002;3). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

b. Pengertian Administrasi Secara Luas

Administrasi secara arti luas adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2002;3). Administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

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

Pentingnya studi dan peranan administrasi menurut S. Prajudi Atmosudirdjo juga disebutkan :

- a. Dalam kehidupan bermasyarakat modern, terjadi perubahan pola kehidupan di segala bidang menjadi pola kehidupan berdasarkan kerjasama keorganisasian.
- b. Pola kehidupan keorganisasian (*organizational life*) ini berkaitan dengan pola kehidupan modern dan cara berfikir serta bekerja secara rasional.
- c. Cara berfikir dan bekerja secara rasional ini berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi modern.
- d. Cara berfikir dan bekerja secara rasional dimaksudkan untuk menghasilkan keefektifan (*effectiveness*) keefisienan (*efficiently*) pencapaian tujuan.
- e. Berfikir dan bekerjasama secara rasional dengan teknologi modern dan dengan pola kehidupan berorganisasi modern kearah efisien dan efektifitas memerlukan administrasi.

2.1.1 Fungsi Administrasi

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi maka memerlukan langkah-langkah kegiatan. Dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi yang dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut (S. P Siagian, 2008:8) :

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

1. Fungsi rutin

Fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran, minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dan lain-lain.

2. Fungsi teknis

Fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familiaritas dengan beberapa *software*

3. Fungsi analisis

Fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian

4. Fungsi interpersonal

Fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim proyek; dan

5. Fungsi manajerial

Fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.

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

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

1. Komunikasi, baik di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

2. Penyediaan tempat yang menarik.

2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

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

Menurut The Liang Gie (2000;12) terdapat 8 unsur administrasi, yaitu :

a. Pengorganisasian

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

b. Manajemen

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

c. Tata hubungan

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

d. Kepegawaian

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

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dan usaha kerja sama itu.

f. Perbekalan

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

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

h. Perwakilan

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

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

2.2 Pajak

2.2.1 Pengertian pajak dan unsur pajak

Pajak dapat diartikan sebagai pungutan yang dilakukan oleh pemerintah berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan yang hasilnya digunakan untuk pembiayaan pengeluaran umum pemerintah yang balas jasanya tidak langsung dirasakan oleh rakyat. Sejak pajak mulai diperhitungkan sebagai salah satu pemasukan paling penting bagi sebuah negara, banyak ahli ekonomi mengemukakan pendapatnya tentang definisi pajak. Misalnya :

1. Pajak Menurut Pasal 1 angka 1 UU No.28 th 2007 tentang Ketentuan Umum, yaitu:
“Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”.
2. Pajak Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH.(Abdul halim,2014:7) yaitu:
“Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum”.

3. Pajak Prof. Dr. P. J. A. Adriani (Abdul halim,2014:7) mengemukakan sebagai berikut:

“Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (Undang-Undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan”.

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

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

2.2.2 Fungsi pajak

Ada dua fungsi pajak, yaitu :

1. Fungsi budgetair
Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi mengatur
Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

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

2.2.3 Tata Cara Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan tiga stelsel :

1. Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel :

a. Stelsel nyata (*real stelsel*)

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

b. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

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

c. Stelsel campuran

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

2. Asas Pemungutan Pajak

a. Asas domisili (asas tempat tinggal)

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

b. Asas sumber

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

c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

3. Sistem Pemungutan Pajak

a. *Official Assessment System*

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

Ciri-cirinya :

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

b. *Self Assissment System*

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

Ciri-cirinya :

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

c. *With Holding System*

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

Ciri-cirinya :

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

2.2.4 Tarif Pajak

1. Tarif Sebanding / Proporsional

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

Contoh :

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

2. Tarif Tetap

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

Contoh:

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

3. Tarif Progresif

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

Contoh tabel nomor 2.2.4:

Pasal 17 undang-undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri

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

Sumber : Buku Perpajakan Edisi Revisi 2011, Prof. Dr. Mardiasmo, MBA., Ak

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi :

- a. Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
 - b. Tarif progresif tetep : kenaikan persentase tetap
 - c. Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil
4. Tarif Degresif
- Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.2.5 Pengelompokan Pajak

1. Menurut Golongannya

- a. Pajak langsung : yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
Contoh : pajak penghasilan
- b. Pajak tidak langsung : yaitu pajakn yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain
Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

2. Menurut Sifatnya

- a. Pajak subyektif : yaitu pajak yang berpangkul atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.
Contoh : pajak penghasilan
- b. Pajak obyektif : yaitu pajak yang berpangkul pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.
Contoh : Pajak Pertambahan Nilai dari Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3. Menurut Lembaga Pemungutannya

- a. Pajak pusat : yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
Contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.
- b. Pajak daerah : yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.
Pajak Daerah terdiri atas :

- Pajak Propinsi

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

- Pajak Kabupaten/ Kota

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

2.3 Pajak Reklame

2.3.1 Pengertian Pajak Reklame

Menurut Peraturan Bupati Jember nomor 42 tahun 2011 yang dimaksud dengan Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk dan corak ragamx dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/ atau dinikmati oleh umum. Pengertian-pengertian penting mengenai reklame adalah sebagai berikut :

Nilai Sewa : adalah nilai untuk menyelenggarakan kegiatan reklame (nilai strategis) ditambah dengan nilai jual tempat (NJOP) berdasarkan ukuran meter persegi yang ditetapkan oleh kepala daerah.

Subyek Pajak : adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan atau memesan reklame.

Wajib Pajak : adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame.

Nilai Strategis : adalah ukuran nilai yang ditetapkan pada titik lokasi pemasangan reklame tersebut berdasarkan kriteria kepadatan pemanfaatan tata ruang kota untuk berbagai aspek kegiatan bidang usaha.

Objek Pajak Reklame : semua kegiatan yang menggunakan reklame (semua penyelenggara reklame).

Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) : adalah besarnya biaya pembuatan reklame tersebut.

2.3.2 Jenis Reklame

Jenis reklame yang menjadi obyek pajak karena penyelenggaraannya adalah reklame papan (billboard, megatron, videotron, *large electronic display* (LED)), reklame kain, reklame melekat/sticker, reklame selebaran, reklame berjalan termasuk juga pada kendaraan, reklame udara, reklame suara, reklame film, reklame peragaan.

a. Reklame papan

Adalah reklame yang terbuat dari papan, kayu, seng atau bahan lain sejenis yang dipasang atau digunakan pada bangunan, tembok, dinding, pagar, pohon, tiang tersebut sedemikian rupa sehingga mudah dapat dilihat oleh umum.

b. Reklame Kain

Adalah yang dibuat dari kain atau bahan lain yang sejenis.

c. Reklame Tempel

Adalah reklame yang memuat tulisan dan atau gambar yang ditempel pada dinding, tembok, tiang dan tempat lainnya.

d. Reklame Berjalan

Adalah reklame yang semata-mata dibawa berkeliling oleh orang-orang yang berjalan kaki.

e. Reklame Kendaraan

Adalah tiap jenis reklame yang bergerak dan tidak tergolong dalam reklame berjalan.

f. Reklame Slide dan atau Reklame Film

Adalah reklame yang untung penyelenggaraannya digunakan klise berupa kaca, film atau bahan-bahan lain sebagai alat untuk diproyeksikan pada layar putih atau benda lain ataupun dipancarkan melalui pesawat televisi.

- g. Reklame Selebaran
Adalah reklame yang disebar, diberikan atau dapat diminta.
- h. Reklame Kedengaran / Suara
Adalah reklame dengan kata-kata yang diucapkan atau dengan suara yang ditimbulkan dari atau oleh perantara.
- i. Reklame Peragaan
Adalah tiap-tiap macam reklame yang penyelenggaraannya dengan jalan demonstrasi dengan atau tanpa disertai reklame kedengaran.

Pengertian Objek Pajak Reklame:

- a. Reklame internet, televisi, radio, warta harian, mingguan, bulanan dan sejenisnya.
- b. Reklame yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- c. Reklame yang disebar memberi manfaat atau bermanfaat bagi yang menerima.
- d. Reklame partai politik (PARPOL) dan organisasi masyarakat (ORMAS).
- e. Reklame yang diselenggarakan perwakilan diplomatik, perwakilan konsulat, perwakilan PBB serta badan-badan khususnya badan atau lembaga organisasi internasional pada lokasi badan-badan yang dimaksud.
- f. Reklame tempat ibadah dan tempat panti asuhan.
- g. Reklame informasi kepemilikan tanah dan peruntukan tanah dengan luas tidak lebih dari 0,25 meter persegi di atas tanah tersebut.
- h. Reklame yang memuat nama dan atau pekerjaan orang atau perusahaan yang menempati tanah atau bangunan di tempat reklame berada :
 - 1). Ketinggian 0-15 meter luas reklame tidak lebih dari 0,25 meter persegi
 - 2). Ketinggian 15-30 meter luas reklame tidak lebih dari 0,50 meter persegi
 - 3). Ketinggian 30-40 meter luas reklame tidak lebih dari 0,75 meter persegi
 - 4). Ketinggian 45 meter luas reklame tidak lebih dari 1 meter persegi

Dasar hukum yang mengatur pajak reklame di daerah adalah :

- 1). Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 28 Tahun 2011
- 2). Peraturan Bupati Jember Nomor 42 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame.

Menurut peraturan daerah ada 3 (tiga) kebijakan (sanksi) yang diambil oleh pemerintah bagi Wajib Pajak yang melakukan pelanggaran yaitu izin dicabut, sanksi administrasi dan sanksi pidana.

1. Izin penyelenggaraan reklame dapat dicabut apabila :
 - a. Pemegang izin tidak memenuhi kewajiban-kewajiban mengenai tempat pemasangan reklame yang dikuasi pemerintah daerah.
 - b. Terdapat perubahan pada reklame sehingga tidak sesuai dengan izin yang diberikan.
 - c. Reklame yang diselenggarakan tidak dipelihara sehingga tidak selalu dalam keadaan baik.
 - d. Tidak memenuhi syarat-syarat keindahan kota, keamanan, kesopanan, ketertiban umum, kesusilaan, keagamaan, dan kesehatan.
 - e. Pajak reklame tidak dipenuhi sebagaimana mestinya.
2. Sanksi administrasi dibebankan jika wajib pajak :
 - a. Apabila SKPD tidak atau kurang dibayar sehingga setelah lewat tenggang waktu paling lama 15 (lima belas) bulan sejak SKPD diterima, dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan dan ditagih dengan menerbitkan STPD.
 - b. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terhutang tidak atau kurang bayar, dikenakan administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - c. Apabila SPTPD tidak disampaikan pada jangka waktu yang telah ditentukan dan telah ditegur secara tertulis, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang

kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

3. Sanksi pidana diberikan apabila :
 - a. Wajib pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah, dapat dipidana dengan kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak 2 (dua) kali pajak terhutang.
 - b. Wajib pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi tidak benar atau tidak lengkap sehingga merugikan Keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak yang terutang.

2.3.3 Sistem Pemungutan Pajak Reklame

Pajak harus dipenuhi sebelum izin dikeluarkan, sehingga sistem pemungutan ini terkenal dengan sistem pembayaran dimuka (PDM). PDM sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai ketentuan definitif, karena pada akhir tahun tidak dilakukan penetapan rampung, sehingga penetapannya dilakukan pada saat izin pemasangan reklame akan diterbitkan setelah persyaratan lain dipenuhi. Surat ketentuan pajak maupun retribusi atau pungutan lainnya dikeluarkan dalam bentuk surat kuasa atau menyeter (SKUM), dimana SKUM tersebut berperan seperti SKP rampung yang memuat nama dan alamat wajib pajak, tahun pajak, besarnya pajak yang terutang, ukuran dan jenis reklame yang akan dipasang, serta aturan pembayaran (tanggal pembayaran).

2.3.4 Tarif Pajak Reklame

1) Nilai Sewa Reklame

Besar kecilnya nilai sewa suatu reklame berdasarkan :

- a. Lokasi

Penempatan reklame yang terbagi atas daerah protokol, ekonomi dan lingkungan (ditetapkan dalam keputusan gubernur). Lokasi atau tempat yang tidak diperbolehkan atau dilarang untuk dipasang reklame kecuali ada izin dari Bupati yaitu sekitar alun-alun kota dan jalan-jalan Pemerintah.

b. Jenis Reklame

Setiap jenis reklame yang diselenggarakan mempunyai tarif masing-masing. Semakin istimewa media yang digunakan semakin besar pajak yang harus dibayar.

c. Jangka Waktu Penyelenggaraan

Masa penyelenggaraan reklame mempengaruhi tarif pajak yang harus dibayar. Semakin lama penyelenggaraan reklame yang dilaksanakan semakin besar pajak yang harus dibayar. Dilihat dari jangka waktu penyelenggaraan, pajak reklame dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu pajak reklame insidental (pajak dengan masa penyelenggaraan pendek yaitu dengan hitungan hari), dan pajak reklame terbatas atau tetap (pajak dengan masa penyelenggaraan panjang yaitu satu tahun penyelenggaraan).

d. Ukuran Media Reklame

Semakin besar ukuran reklame, semakin tinggi pula tarif pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak.

2) Ketentuan Tarif

Tarif pajak reklame adalah 25% (dua puluh lima persen). Sedangkan untuk reklame rokok dan minuman alkohol ditambah 25% dari pokok pajak. Reklame yang menambah ketinggian sampai dengan 15 meter ditambah 20% dari pokok pajak 15 meter pertama.

Tarif pemasangan reklame menurut penyelenggaraannya adalah sebagai berikut :

- a) Reklame Kain : umbul-umbul, sepanduk dan sejenisnya nilai sewa reklame sama dengan reklame papan yaitu 1 hari s/d 1 minggu sebesar Rp 5.000,00.
- b) Reklame Tempel atau Stiker : Rp 5 per meter persegi atau sekurang-kurangnya Rp 500.000,00 setiap penyelenggaraan.

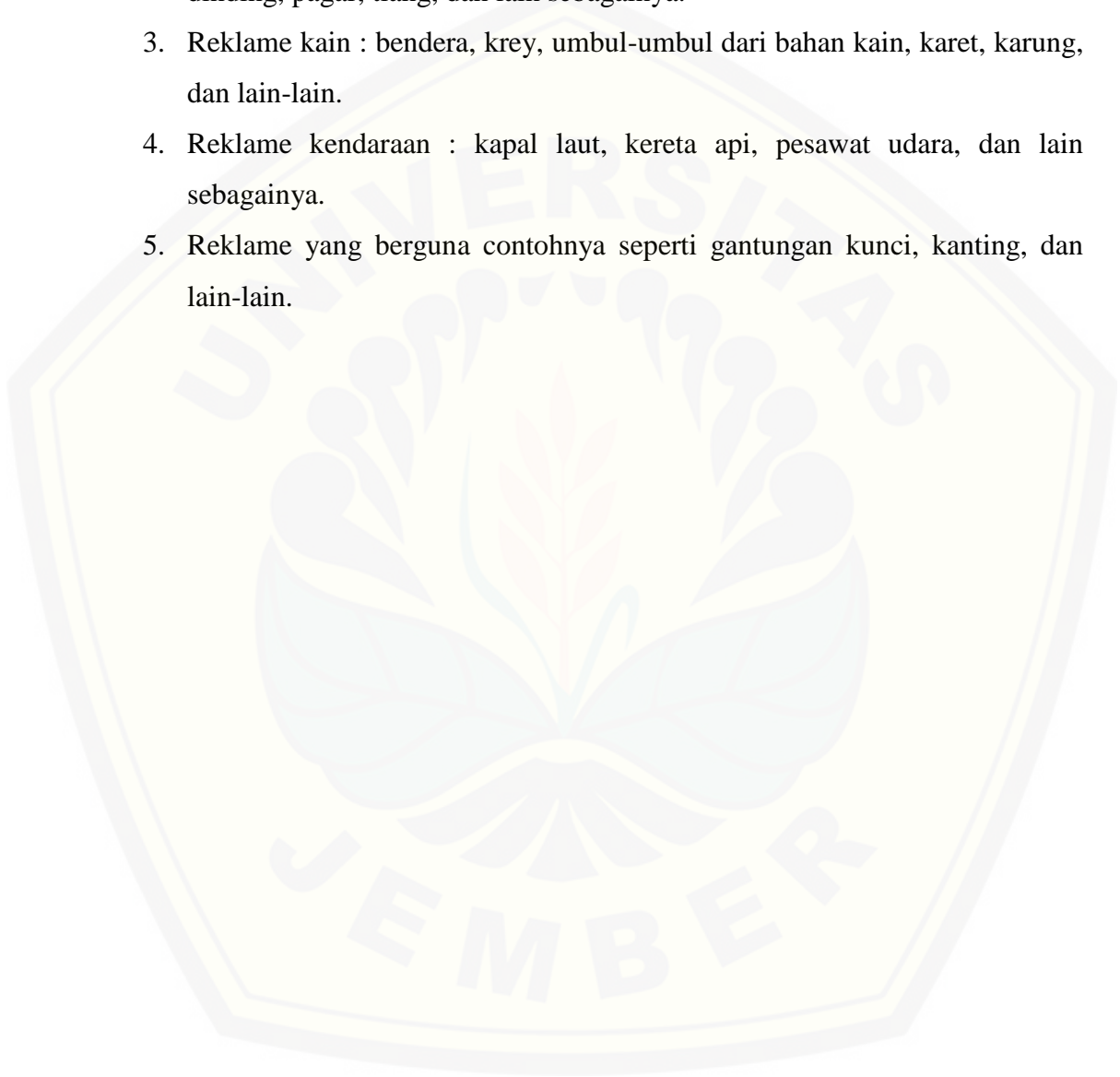
- c) Reklame berjalan atau reklame kendaraan : Rp 5.000,00 per meter persegi per hari.
- d) Reklame udara : Rp 2.000.000,00 per peragaan maksimal 1 bulan.
- e) Reklame suara : Rp 1.000,00 per 15 detik.
- f) Reklame film atau slide : Rp 5.000,00 per 15 detik dengan suara dan Rp 2.000,00 per 15 detik tanpa suara.
- g) Reklame peragaan : Rp 12.000,00 per hari atau setidaknya-tidaknya minimal Rp 400.000,00 untuk peragaan di luar ruangan yang bersifat permanen dan Rp 200.000,00 untuk peragaan yang tidak permanen.
- h) Reklame indoor atau di dalam ruangan sama seperti reklame peragaan namun mendapat potongan 50%.
- i) Reklame papan, billboard, videotron, LED per 1 meter persegi per hari :
 - 1. Protokol A : Rp 15.000,00.
 - 2. Protokol B : Rp 10.000,00.
 - 3. Protokol C : Rp 8.000,00.
 - 4. Ekonomi kelas I : Rp 5.000,00.
 - 5. Ekonomi kelas II : Rp 3.000,00.
 - 6. Ekonomi kelas III : Rp 2.000,00.
 - 7. Lingkungan : Rp 1.000,00.

Besarnya tarif pajak reklame berdasarkan letak strategis dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dalam waktu setahun :

- a. Berdasarkan letak strategis di wilayah Kabupaten Jember :
 - 1. Klasifikasi A = Rp 150.000,00 / meter persegi/ tahun
 - 2. Klasifikasi B = Rp 100.000,00 / meter persegi/ tahun
 - 3. Klasifikasi C = Rp 75.000,00 / meter persegi/ tahun
- b. Berdasarkan NJOP di wilayah Kabupaten Jember :
 - 1. Klasifikasi A = Rp 150.000,00 / meter persegi/ tahun
 - 2. Klasifikasi B = Rp 100.000,00 / meter persegi/ tahun
 - 3. Klasifikasi C = Rp 75.000,00 / meter persegi/ tahun

3) Penjelasan Tambahan Tentang Pajak Reklame :

1. Pengertian reklame termasuk juga merk, simbol logo perusahaan yang merupakan tanda atau inisial atau lembaga perusahaan yang dapat mudah dikenal orang.
2. Reklame papan : tinslate, poster, wrapping, dan yang ditempel-tempel ke dinding, pagar, tiang, dan lain sebagainya.
3. Reklame kain : bendera, krey, umbul-umbul dari bahan kain, karet, karung, dan lain-lain.
4. Reklame kendaraan : kapal laut, kereta api, pesawat udara, dan lain sebagainya.
5. Reklame yang berguna contohnya seperti gantungan kunci, kancing, dan lain-lain.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukan otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sebuah sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya bertanggung jawab dilingkungan secretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan masih terpecah - pecah dilingkungannya masing - masing. Setelah kelembagaan – kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan bersekala besar. Berarti kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 284 orang.

Setelah terbentuknya otonomi daerah, dinas pasar bergabung dalam Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negri(mendagri) yang sampai saat ini masih dibawa dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsure pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas. Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah.

3.1.1 Visi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Secara umum visi diartikan sebagai pandangan jauh kedepan tentang bagaimana instansi tersebut harus dibawa kemasa depan agar tetap konsisten dan visi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember ini digambarkan dalam proyek lima tahun kedepan tentang stuktur dan keadaan pendapatan daerah yang dicapai dan di wujudkan dalam lima tahun yang akan datang. Dari konsep yang di jelaskan diatas,

maka Visi dari Dinas Pendapatan daerah Kabupaten Jember adalah "Dispenda merupakan dinas yang antisipatif, inovatif, dan produktif."

3.1.2 Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

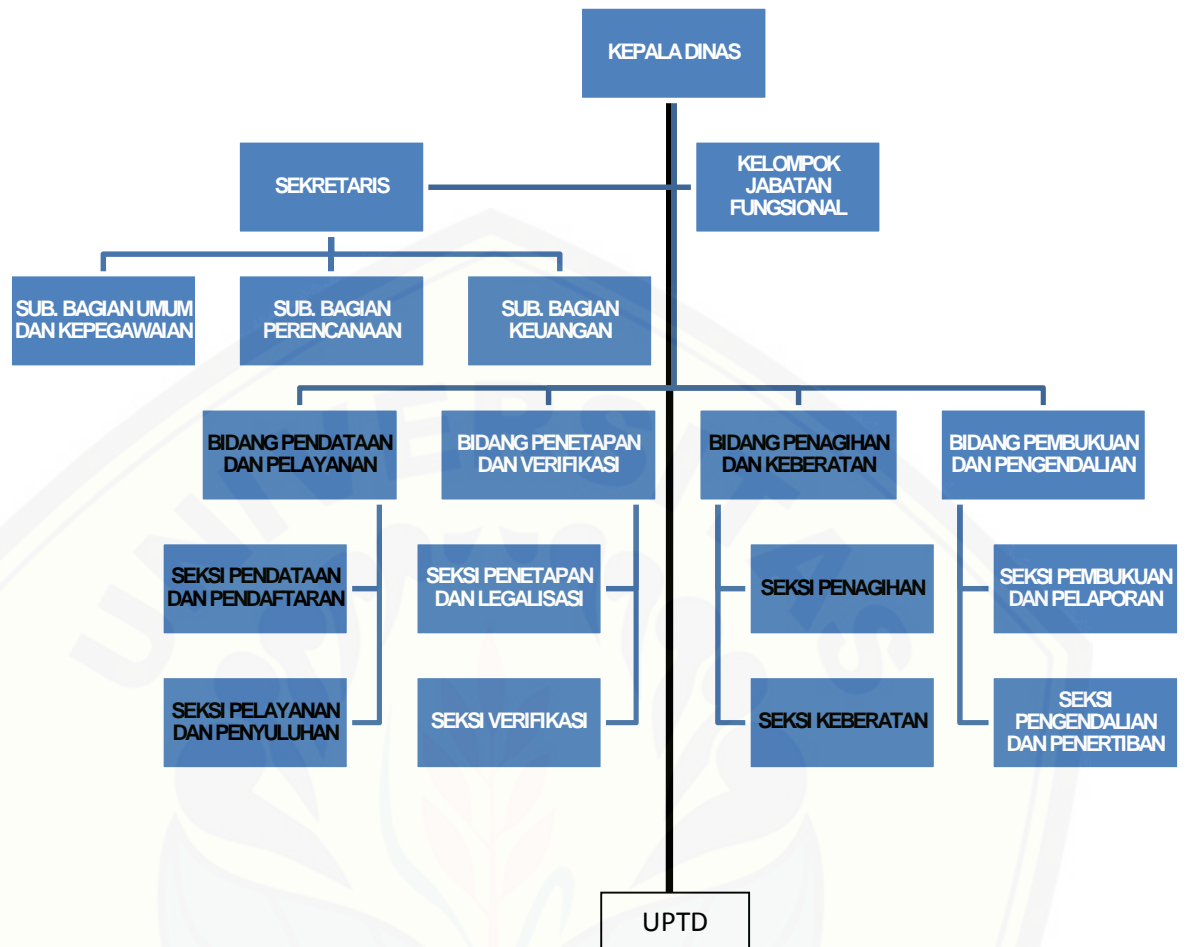
Pengertian misi sesuai dengan visi Dinas Pendapatan Daerah dapat diartikan sebagai upaya yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan mengarahkan sumber daya yang telah tersedia secara optimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu tercapainya peningkatan Pendapatan Daerah setiap tahunnya sesuai potensi yang dimiliki. Adapun misi dari Dispenda Kabupaten Jember adalah :

1. Merumuskan kebijakan di bidang pendapatan.
2. Menggali dan melakukan pemungutan pendapatan asli daerah becara intensif.
3. Menyelenggarakan akuntansi daerah.
4. Memenuhi pemasukan pendapatan daerah.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

3.2.1 Stuktur Organisasi

Stuktur Organisasi adalah bentuk atau bagan pengelompokan pekerjaan yang pembagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing - masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan – tujuan organisasi. Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Struktur organisasi dikatakan efektif jika tidak tergantung dari sejauh mana struktur organisasi itu dapat mendorong atau menghalangi usaha untuk mencapai tujuan. Pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember struktur organisasi berbentuk piramida dimana kekuasaan tertinggi dipegang oleh pimpinan (Kepala Dinas) yang kemudian diikuti oleh kepala bagian-bagian masing-masing fungsi jabatan. Bentuk susunan bentuk organisasi Dispenda merupakan bentuk oraganisasi yang fungsional yaitu organisasi yang wewenang dari puncak pimpinan dilimpahkan kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya dalam bidang pekerjaan tertentu, pimpinan tiap bidang berhak memerintah semua pelaksana yang ada selama menyangkut bidang kerjanya. Adapun struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember seperti gambar tersebut.



Gambar 3.2.1 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
 Sumber : Perda Kabupaten Jember No. 55 Tahun 2012

Berdasarkan gambar 3.2.1 susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari :

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

3.2.2 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak, dan mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalan dan pengembangan pendapatan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

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

1. Penyelenggara urusan di bidang pendapatan daerah.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
3. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
4. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
5. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan Dinas.
6. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian operasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah.
8. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
9. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
10. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah.

3.2.3 Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda

berharga, pemeliharaan, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

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

Sekretariat terdiri dari :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

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

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.
2. Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan.
3. Pelaksanaan tugas kehumasandan keprotokolan.
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor.
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi pelaksanaan dinas.
6. Penyusunan rencana kebutuhan benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris.
7. Pelaksanaan pengadaan, penindustribusian, pemeliharaan prasarana dan prasaran kantor dan pengelolaan inventarisasi barang.
8. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga.
9. Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang.
10. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang.
11. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggung jawaban pengurusan barang.
12. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
13. Pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir dan pensiun pegawai di lingkungan dinas.
14. Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha meningkatkan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkungan dinas.

b) Sub Bagian Perencanaa

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

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

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

c) Sub Bagian Keuangan

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

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

1. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
2. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

3. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas.
4. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
6. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
7. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas.
8. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan dinas.
9. Penerimaan dan penyetoran hasil pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah.
10. Pembinaan administrasi keuangan di Lingkup Dinas.
11. Penyusunan Neraca Keuangan Dinas.

3.2.4 Bidang Pendataan dan Pelayanan

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

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

1. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah/ Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah.
3. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah.
4. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
5. Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyimpan surat perajakan dan retribusi daerah.
6. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perpajakan dan Retribusi Daerah.

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari :

a) Seksi Pendataan dan Pendaftaran

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

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

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

13. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi.
14. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah.
15. Pelaksanaan perubahan data terhadap objek pajak dan subjek pajak.
16. Penyusunan dan pengolahan sistem informasi pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
17. Pelaksanaan pengolahan data dan informasi Pajak Daerah.
18. Pengawasan terhadap pemnafaatan dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
19. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
20. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) Seksi Pelayanan dan Penyuluhan

Seksi Pelayan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Rtribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.

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

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

3.2.5 Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, dan menetapkan Pajak Daerah / Retribusi Daerah serta melaksanakan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

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

Bidang Penetapan dan Verifikasi, terdiri dari :

a) Seksi Penetapan dan Legalisasi

Seksi Penetapan dan Legalitas mempunyai tugas melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya serta melaksanakan legalisasi terhadap sarana pemungutan Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi.

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

1. Pelaksanaan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif Peraturan Daerah yang berlaku.
2. Pelaksanaan perhitungan kembali Pajak Daerah terhutang atas permohonan Wajib Pajak.
3. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran / penyeteroran pajak atas permohonan wajib pajak.

4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaian dan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKBDLB, dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah.
6. Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
7. Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya.
8. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya.
9. Pelaksanaan pengarsipan SKPD / SKRD dan surat lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
10. Pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga yang diperlukan sebagai sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
11. Pelaksanaan legalisasi terhadap objek Pajak Daerah.
12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) Seksi Verifikasi

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

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

3.2.6 Bidang Penagihan dan Keberatan

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi :

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

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari :

a) Seksi Penagihan

Seksi Penagihan memiliki tugas melaksanakan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penagihan mempunyai fungsi meliputi :

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

7. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Rtribusi Daerah.
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
9. Penyusunan laporan secara berkala relisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
10. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
11. Pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) Seksi Keberatan dan Pengurangan

Seksi Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas meleksanakan penyelesaian permohonan keberatana, pengurangan dan permasalahan Pajak lainnya, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kebertan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelesaian keberatan, pengurangan dan restitusi.
2. Melaksanakan pemrosesan permohonan keberatan, keringanan/ pengurangan, pembetulan, pembatalan, pemnundaan pembayaran dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah.
3. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan Pajak Daerah.
4. Pelaksanaan kooordinasi dan kerja sama dalam rangka penyelesaian npermohonan keberatan atas penetapan Pajak Daerah.
5. Penelitian dan periksaan kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak Daerah.
6. Penyampaian Laporah Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.

7. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan.
8. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian.
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan Pajak Daerah.
10. Pelaksanaan pemberian layanan Restitusi dan/ atau kompensasi, penundaan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah.
11. Penelitian kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang dapat diberikan restitusi dan atau pemindah bukuan.
12. Pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir Pajak Daerah akibat terjadinya Restitusi.
13. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

3.2.7 Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembukuan dan pengendalian oprasional, yang meliputi pengawasan oprasional pemungutan, penertiban objek pajak, 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.

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatn daerah lainnya.
2. Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala.
3. Pelaksanaan monitoring/ pengawasan oprasional pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.

5. Pelaksanaan koordinasi dan pencairan/ pelimpahan Bagi Hasil Pajak/ Bukan Pajak.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penertiban objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.

Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari :

a) Seksi Pembukuan dan Pelaporan

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

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

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

7. Pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak/ Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi/ Pusat dan Rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT. PLN setempat.
8. Inventarisasi dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak.
9. Pencatatan target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
10. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan relisasi keuangan benda berharga.
11. Penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan relisasi penerimaan pendapatan daerah.
12. Pengkajian atas relisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya.
13. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) Seksi Pengendalian dan Penertiban

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

Untuk melaksanakn tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penegndalian dan Penertiban mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan penegndalian oprasional dan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan kegiatan penegndalian oprasional penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Pelaksanaan monitoring pemungutan dan Penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam lingkup Dinas.
4. Pelaksanaan pemeriksaan bilamana ada indikasi penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terlambat dan / atau tidak melaksanakan pembayaran sesuai perundang-undangan.

6. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajiban.
8. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
10. Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan relisasi penerimaan pendapatan daerah.
11. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

3.2.8 Kelompok Jabatan Fungsional

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

3.2.10 Unit Pelaksanaan Teknis

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas.

2. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas.
3. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
4. Pelaksanaan pemeliharaan / perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.
5. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahar Penerimaan Dinas.

3.2.11 Kepegawaian Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember memiliki pegawai sebanyak 180 (termasuk UPTD dan kecamatan) antara lain sebagai berikut :

Tabel 3.2.11 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
Rekapilutasi Pegawai tahun 2015-2016

| No | Unit Organisasi dan Nama Jabatan | Jumlah Pegawai |
|----|---|----------------|
| 1 | Kepala Dispenda Kabupaten Jember | 1 |
| 2 | Sekretariat | 8 |
| 3 | Bid. Pendaftaran dan Pelayanan | 25 |
| 4 | Bid. Penetapan & Verifikasi | 14 |
| 5 | Bid. Operasional | 18 |
| 6 | Bid. Pembukuan & Pengendalian | 12 |
| 7 | UPTD Pengelola Gedung Pertemuan dan Saran Olah Raga | 3 |
| 8 | Dispenda Kecamatan | 69 |
| 9 | UPT. Wisata Pemandian & Hotel Kebon Agung | 6 |
| 10 | UPT. Wisata Pemandian & Hotel Rembangan | 2 |

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| 11 | UPT. Wisata Pemandian Patemon Tanggul | 6 |
| 12 | UPT. Wisata Pantai Watu Ulo | 10 |
| Total Jumlah Pegawai | | 180 |

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2016

3.3 Kegiatan Pokok

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan. Dinas Pendapatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Adapun kegiatan pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu:

- a. Melaksanakan urusan Pemerintahan Kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah, mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalian dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Untuk melaksanakan kegiatan pokok Dinas Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - 2) Penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pendapatan daerah;
 - 3) Pengkajian, evaluasi, penggalian, dan pengembangan pendapatan daerah;
 - 4) Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - 5) Penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah serta membantu pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - 6) Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan;
 - 7) Pemberian izin tertentu dibidang pendapatan Daerah;

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

3.4 Penerimaan Pajak Reklame

Pada pemungutan Pajak Reklame, ada 2 jenis obyek yang dikenakan tarif yaitu Pajak Reklame Tetap dan Pajak Reklame tidak tetap (Isidentil). Pajak Reklame Tetap adalah Pajak yang memiliki durasi penyelenggaraan kurang lebih 1 tahun dan di survey oleh Pihak / petugas Pajak Reklame Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, sedangkan Pajak Reklame tidak tetap (Isidentil) sesuai dengan Peraturan Bupati Jember (PERBUB) no 28 tahun 2011 pasal 1 ayat 23 menyatakan "Reklame Isi dentil adalah Reklame Baliho, kain, reklame peragaan, reklame selebaran, reklame melekat, reklame film, reklame udara, reklame apung dan reklame suara." Kesimpulannya reklame isi dentil bersifat sementara dengan durasi kurang dari satu tahun dan tidak ada survey dari petugas Dinas Pendapatan Daerah Jember.

Berkaitan dengan Peraturan Bupati Jember (PERBUB) nomer 28 Tahun 2011 nomer 12 yang isinya "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah atau Dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomer 5179), Peraturan Bupati Jember (PERBUB) no 42 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame Pasal 1.

Daftar Nama Obyek Pajak Reklame Tetap dan Isidentil yang sudah di data dan sudah terdaftar di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat dilihat dalam table di bawah ini sebagai berikut ;

Tabel 3.2 Daftar Objek Pajak Reklame Tetap tahun 2015 - 2016

Objek Pajak Reklame Tetap

| NO | Nama | Rekening | Alamat | Lokasi |
|----|--------------------------------|--|--------------------------------|---|
| 1 | RM. GEMILANG JAYA | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL. KARIMATA NO. 113 - JEMBER | JL. KARIMATA NO. 113 - JEMBER |
| 2 | DISTRINDO JAYA | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL ADI SUCIPTO 23 MANAHAN SOLO | JL. RAYA 30 (MIKA PASAR) GUMUKMAS- JEMBER |
| 3 | AYAM GORENG PRESIDENKU | 4.1.1.04.01.184.Reklame Billboard dengan Penerangan | JL KALIMANTAN 18 B JEMBER | JLN. KALIMANTAN JEMBER (DPN. GEDUNG SUTARJO) |
| 4 | PT. INDONESIA OPPO ELECTRONICS | 4.1.1.04.01.184.Reklame Billboard dengan Penerangan | JLN. GAJAH MADA - JEMBER | JLN. KALIMANTAN - JEMBER |
| 5 | TOKO MEUBEL BINTANG | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL RASULTA - KALIWATES | JL. RAYA SULTAN AGUNG KALIWATES |
| 6 | TOKO MENANG | 4.1.1.04.01.186.Reklame PNT Per-Jalan tanpa Penerangan | JL RASULTA - KALIWATES | JL. RASULTA JEMBER |
| 7 | KIMIA FARMA | 4.1.1.04.01.184.Reklame Billboard dengan Penerangan | JL. HAYAM WURUK 227 JEMBER | JL. HAYAM WURUK 227 JEMBER |
| 8 | KOTAKOM/MURAHKOM | 4.1.1.04.01.184.Reklame Billboard dengan Penerangan | JL KALIMANTAN 72 JEMBER | JL. TRUNJOJOYO 83 JEMBER |
| 9 | MARADONA MOBIL | 4.1.1.04.01.184.Reklame Billboard dengan Penerangan | JL A YANI - KALIWATES | JLN. ACH. YANI - KALIWATES |
| 10 | SARI MADU | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL GAJAH MADA 155 JEMBER | JL. GAJAH MADA NO.155 JEMBER |
| 11 | APOTIK ANEKA VITA | 4.1.1.04.01.184.Reklame Billboard dengan Penerangan | JL DIPONEGORO 24 | JL DIPONEGORO 24 KALIWATES |
| 12 | TOKO SEPEDA SURYA UNITED | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL BRAWIJAYA 71 - KALIWATES | JL BRAWIJAYA KALIWATES |
| 13 | SURYA AGUNG MOTOR | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL TRUNJOJOYO - KALIWATES | JL. TRUNJOJOYO KALIWATES |
| 14 | BENGKEL L AS DUNIA | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL TRUNJOJOYO - KALIWATES | JL. TRUNJOJOYO KALIWATES |
| 15 | TOKO ANUGERAH | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL. SYAMANHUDI 86 JEMBER | JL. SYAMANHUDI 86 JEMBER |
| 16 | TOKO SUMBER BERKAT | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL. SYAMANHUDI 104 JEMBER | JL. SYAMANHUDI 104 JEMBER |
| 17 | CLARISSA COLLECTION | 4.1.1.04.01.184.Reklame Billboard dengan Penerangan | JL. KH.SIDDIQ JEMBER | JL. KH.SIDDIQ JEMBER |
| 18 | TETA AES THETIC CLINIC | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL. KENANGA 100 JBR | JL. KENANGA 100 PATRANG |
| 19 | CITY STATIONARY | 4.1.1.04.01.186.Reklame PNT Per-Jalan tanpa Penerangan | JL TRUNJOJOYO | JL. TRUNJOJOYO |
| 20 | CCTV | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard tanpa Penerangan | JL MOJOPAHIT JEMBER | JL. HAYAM WURUK KALIWATES |
| 21 | TOKO MAS ASLI | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL RASULTA - KALIWATES | JL. RAYA SULTAN AGUNG KALIWATES |
| 22 | SALON SUN FLOWER | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL TRUNJOJOYO - KALIWATES | JL. TRUNJOJOYO KALIWATES |
| 23 | TK. MAS ARJUNA | 4.1.1.04.01.186.Reklame PNT Per-Jalan tanpa Penerangan | JL. RASULTA - KALIWATES | JL. SULTAN AGUNG 120 JEMBER |
| 24 | TOKO JESSICA | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL TRUNJOJOYO - KALIWATES | JL. TRUNJOJOYO KALIWATES |
| 25 | TOKO BUTIK LIANA | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL TRUNJOJOYO - KALIWATES | JL. TRUNJOJOYO KALIWATES |
| 26 | COSMO | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL DIPONEGORO - KALIWATES | JL DIPONEGORO KALIWATES |
| 27 | TOKO JAMU JAGO | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL RASULTA - KALIWATES | JL. RAYA SULTAN AGUNG KALIWATES |
| 28 | TOKO ISTANA OPTIKAL | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL RASULTA - KALIWATES | JL. RAYA SULTAN AGUNG KALIWATES |
| 29 | TOKO WALISONGO | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL RASULTA 39 - KALIWATES | JL. RAYA SULTAN AGUNG KALIWATES |
| 30 | TOKO WALISONGO | 4.1.1.04.01.186.Reklame Billboard menempel Dinding / Mural | JL RASULTA 39 - KALIWATES | JL. RAYA SULTAN AGUNG KALIWATES |

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2016

Tabel 3.3 Daftar Obyek Pajak Reklame Isidental (TidakTetap) tahun 2015-2016

Obyek pajak Reklame Isidental

| NO | Nama | Rekening | Alamat | Lokal |
|----|---|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | MANDIRI ADV | 4.1.1.04.02.170.Reklame Banner | JL. MANGGAR 170 JEMBER | JL. TEUKU UMAR, GLADAK PAKEM |
| 2 | RADAR JEMBER/PT. JEMBER INTERMEDIA PERS | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL. A. YANI 99 JEMBER | JL. PANJAITAN |
| 3 | BEBEK MBEGOR | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL. KARIMATA JEMBER | JL BRAWIJAYA |
| 4 | UD. SENYUM MEDIA | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL. KALIMANTAN 7 JEMBER | JL UDANG WINDU |
| 5 | CV. GARUDA SAKTI INDONESIA | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL. JAMBU 12 JEMBER | JL KALIMANTAN |
| 6 | PT. NIKKI SUPER | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL. SRIWIJAYA IV / 45 JEMBER | JL KARIMATA |
| 7 | MEDIA 88 KREASINDO | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL.DELIMA PUTIH 24 JEMBER | JL KARIMATA |
| 8 | BEBEK ADUS KALI | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL SRIWIJAYA | JL SRIWIJAYA |
| 9 | SAKILA ADVERTISING | 4.1.1.04.02.170.Reklame Banner | JL.DR.SOEBANDI 35 PATRANG | JL TRUNOJOYO / HAL GOLDEN MARKET |
| 10 | GMNI CABANG JEMBER KOMISARIAT UMMUJH | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | PERUM GUNUNG BATU BLOK G/80 JEMBER | JL KARIMATA |
| 11 | PT. ADIAN UTAMA GROUP | 4.1.1.04.02.170.Reklame Banner | JL. BELITUNG 66 JEMBER | JLN MASTRIP |
| 12 | PT. RODA SAKTI SURYA MEGAH | 4.1.1.04.02.170.Reklame Banner | JL. GAJAH MADA NO. 296 JEMBER | GLADAK KEMBAR |
| 13 | RUMAH BERNYANYI TERMINATOR | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL. GAJAH MADA 65 JEMBER | JL. MANGGAR |
| 14 | LAZ RIZKI | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL. KARIMATA 25 B JEMBER | JL KH SIDIQ |
| 15 | CV.BAYU PUTRA | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | GEDANGAN | KEC.BALUNG |
| 16 | RM CIANJUR | 4.1.1.04.02.170.Reklame Banner | PERUMAHAN ARGOPURO - JEMBER | JL. KALIMANTAN |
| 17 | CV. SEKAWAN JAYAKARYA | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL. BRANTAS 234 JEMBER | JL A YANI |
| 18 | REJEKI CETAK PRINT | 4.1.1.04.02.171.Reklame Baitlo | JL.MANGGAR 51 JEMBER | DUKUH MENCEK SUKORAMBI |
| 19 | SITQON | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL.KALIMANTAN VIII NO.52 JEMBER | JL.KALIMANTAN |
| 20 | RIZKI/RUMAH ITQON ZAKAT INFAK | 4.1.1.04.02.168.Reklame Spanduk | JL KARIMATA 25A JEMBER | JL. JAWA |

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2016

3.4.1 Tarif Pajak dan Cara Penghitungan Nilai Sewa Reklame

Pengenaan tariff dan cara penghitungan pajak reklame telah terangkum pada Peraturan Bupati Jember (PERBUB) nomer 28 tahun 2011 yaitu pada pasal 7, pasal 8, pasal 9 bab III, bab IV mengenai Pajak Reklame Pasal 7

1. Tarif pajak ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima persen)
2. Besarnya pajak terutang dihitung dengan mengalihkan tariff pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1)

Pasal 8

1. Untuk materi reklame rokok, besarnya nilai sewa reklame ditambah 25% (dua puluh lima persen)

2. Setiap penambahan ketinggian sampai dengan 15 m (lima belas meter) pertama dan kelipatannya, besarnya Nilai Sewa Reklame ditambah 20% (dua puluh persen)
3. Apabila suatu objek pajak reklame dapat digolongkan lebih dari satu jenis reklame maka nilai pajaknya ditetapkan menurut jenis reklame yang tarifnya paling tinggi.
4. Apabila suatu objek pajak reklame dapat digolongkan lebih dari satu kelas jalan reklame, maka nilai pajaknya ditetapkan menurut kelasjalan yang tarifnya paling tinggi.
5. Penetapan nilai pajak reklame dibulatkan keatas menjadi kelipatan Rp 100.00 (seratus rupiah)
6. Ukuran luas dan ketinggian reklame, dibulatkan keatas menjadi dua digit dibelakang koma.

Pasal 9

1. Luas bidang reklame adalah nilai yang didapatkan dari perkalian antara lebar dengan panjang bidang reklame
2. Bidang reklame yang tidak berbentuk persegi dan / atau tidak berbingkai, luas reklame dihitung dari logo, warna, gambar, kalimat atau huruf – huruf yang paling luar dengan jalan menarik lurus vertikal dan horizontal hingga merupakan empat persegi panjang dan merupakan satu kesatuan.
3. Perhitungan luas bidang reklame yang mempunyai bingkai, dihitung berdasarkan rumus luasnya.
4. Bidang reklame yang membentuk pola atau bentuk lainnya, dihitung berdasarkan rumus luasnya.
5. Dua atau lebih objek yang saling berdekatan dimana materi reklamenya memiliki pesan yang saling terkait dan merupakan satu kesatuan, perhitungan luas bidang reklame dihitung secara kumulatif.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember serta berdasarkan data yang telah diperoleh mengenai pelaksanaan administrasi pajak reklame maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Proses pendataan obyek pajak reklame papan adalah sebagai berikut :
 - a. Petugas mendatangi WP untuk melakukan pendataan.
 - b. Petugas menyerahkan surat pemberitahuan kepada WP untuk diisi.
 - c. Petugas membawa STP yang telah diisi untuk diproses menjadi Daftar Hasil Pendataan (DHP).
 - d. DHP ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
 - e. DHP diserahkan kembali kepada wajib pajak.
2. Proses Pembayaran Terhadap Wajib Pajak Reklame (WP)
 - a. Wajib Pajak mempunyai surat ijin dan SKP surat keterangan pajak, Wajib Pajak (WP) diharuskan membayar sesuai dengan SKP yang telah di setujui oleh Ketua Bidang dua (Penetapan dan Verifikasi) di Bank Jatim.
 - b. Bukti Pembayaran dari Bank Jatim yang dimiliki oleh Wajib Pajak diserahkan ke Bidang dua (Penetapan dan Verifikasi) sebagai Arsip.
 - c. Syarat Administrasi selesai dilaksanakan, Wajib Pajak dapat memasang reklame di tempat umum sesuai izin yang dikeluarkan oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.
3. Proses penagihan terhadap WP reklame papan adalah sebagai berikut :
 - a. Dinas Pendapatan Daerah menerbitkan SKP.
 - b. SKP disahkan oleh bidang penetapan.
 - c. SKP yang telah ditetapkan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Tata Usaha.
 - d. SKP di distribusikan ke bagian penetapan dan bagian pembukuan masing-masing satu lembar untuk arsip, sedangkan 3 lembar lainnya untuk diserahkan pada bagian penagihan.

- e. Bagian penagihan membawa SKP untuk menagih Wajib Pajak.
- f. Hasil yang di dpat dari penagihan diserahkan kepada bendahara dengan menggunakan Tanda Setoran (TS), kemudian diserahkan kepada Bank.



DAFTAR PUSTAKA

- Admosudirdjo, S Prajudi. 2009. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Dirjen Pajak. 2012. *Belajar Pajak*. <http://www.pajak.go.id/content/belajar-pajak>. [23 Mei 2014]
- Dispenda. 2004. *Buku aku Dinas Pendapatan Daerah*. Jember: Dispenda
- Komorotomo, Wahyudi. 2005. *Etika Administrasi Negara*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Andi.
- Siagian, Sondang P. 2002. *Filsafat Administrasi Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soemitro, Rochmat. 2011. *Dasar-dasar Hukum Pajak dan Pajak Pendapatn*. Jakarta: PT. Eresco.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Westra, Pariata. 2009. *Administrasi Perusahaan Negara*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia.

Lampiran 2

Contoh Bukti Pembayaran Pajak Reklame tetap

BUKTI SETORAN **bankjatim**

Cabang : Tanggal : 7-11-2016

Jenis Rekening : Simpeda Siklus Tabungan Haji Tabunganku Lainnya
Mata Uang : Rupiah Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer :
Nama Pemilik Rekening :
Berita / Keterangan :

Nama Penyetor :
Alamat Penyetor :
Telp. :

Informasi Penyetor Nasabah No. Rekening
 Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

| Tunai / No. Warkat | Jumlah Valas | Kurs | Jumlah Rupiah |
|--------------------|--------------|------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | 1.500.000 |

Di Isi Oleh Bank : Blaya, Komisi, Jumlah yang dikredit

TERBILANG :

Teller _____ Penyetor _____

KETERANGAN
1. Setoran sah setelah divalidasi atau dicatat dengan teller.
2. Setoran akan dilakukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
3. Bagi Nas Nasabah yang menyetor setoran dana Rp. 100.000.000 - (ekuivalen) wajib menycahkan fotokopi tanda perjanjian dan mengisi formulir data nasabah

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lampiran 3

Contoh Surat Setoran dan Relasi Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER
Jln. Jawa No. 72 Jember Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894


**DAFTAR : TARGET dan REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER TAHUN ANGGARAN 2016
S/D TANGGAL 29 Februari 2016**

| NO. | KODE REKENING | URAIAN | TARGET | REALISASI PENERIMAAN | | | % | SISA | UNIT KERJA PEMUNGUT |
|-------|---------------|---|----------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|--------|------------------------|---------------------|
| | | | | JUMLAH S/D BULAN LALU | JUMLAH BULAN INI | JUMLAH S/D BULAN INI | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| 4 | | PENDAPATAN DAERAH | 3.443.919.595.567,00 | 332.382.053.710,38 | 216.010.311.790,30 | 548.392.365.500,68 | 15,92 | (2.895.527.230.066,32) | |
| 4 1 | | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | 485.081.853.159,00 | 31.065.037.749,38 | 41.540.431.660,30 | 72.605.469.409,68 | 14,97 | (412.476.383.749,32) | |
| 4 1 1 | | HASIL PAJAK DAERAH | 132.356.825.000,00 | 7.763.535.518,00 | 7.550.099.394,00 | 15.313.634.912,00 | 11,57 | (117.043.190.088,00) | |
| 1 | 4 1 1 01 | Pajak Hotel | | | | | | | DIPENDA |
| | 4 1 1 02 | -Hotel Bintang Tiga | 1.880.000.000,00 | 190.885.905,00 | 144.218.252,00 | 335.104.157,00 | 17,82 | (1.544.895.843,00) | |
| | 4 1 1 03 | -Hotel Bintang Satu | 170.000.000,00 | 20.767.006,00 | 9.304.126,00 | 30.071.132,00 | 17,69 | (139.928.868,00) | |
| | 4 1 1 04 | -Hotel Melas | 800.000.000,00 | 125.153.501,00 | 102.728.383,00 | 227.881.884,00 | 25,32 | (672.118.116,00) | |
| | 4 1 1 01 15 | -Pentangrahan | 90.000.000,00 | 5.302.450,00 | 7.219.850,00 | 12.522.300,00 | 19,92 | (77.477.700,00) | |
| | | | 3.040.000.000,00 | 342.108.862,00 | 263.470.611,00 | 605.579.473,00 | 19,92 | (2.434.420.527,00) | |
| 2 | 4 1 1 02 | Pajak Restoran | | | | | | | DIPENDA |
| | 4 1 1 02 01 | -Restoran | 2.300.000.000,00 | 302.242.820,00 | 237.952.045,00 | 540.194.865,00 | 20,88 | (1.759.805.135,00) | |
| | 4 1 1 02 02 | -Rumah Makan | 2.300.000.000,00 | 309.778.695,00 | 239.064.699,00 | 548.843.394,00 | 23,86 | (1.751.156.606,00) | |
| | 4 1 1 02 03 | -Cafe | 35.000.000,00 | 7.157.705,00 | 1.887.815,00 | 9.045.520,00 | 25,84 | (25.954.480,00) | |
| | 4 1 1 02 05 | -Catering | 1.350.000.000,00 | 62.941.323,00 | 88.529.259,00 | 151.470.582,00 | 11,22 | (1.198.529.418,00) | |
| | | | 5.985.000.000,00 | 682.120.543,00 | 567.433.818,00 | 1.249.554.361,00 | 20,88 | (4.735.445.639,00) | |
| 3 | 4 1 1 03 | Pajak Hiburan | | | | | | | DIPENDA |
| | 4 1 1 03 01 | -Tontonan Film/Bioskop/Rental VCD | 55.000.000,00 | 7.058.500,00 | 4.549.500,00 | 11.606.000,00 | 21,11 | (43.392.000,00) | |
| | 4 1 1 03 02 | -Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Musik | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | (200.000.000,00) | |
| | 4 1 1 03 07 | -Karaoke | 298.800.000,00 | 29.076.205,00 | 21.066.275,00 | 50.142.480,00 | 16,89 | (246.657.520,00) | |
| | 4 1 1 03 10 | -Permainan Bilyard | 5.000.000,00 | 296.650,00 | 242.900,00 | 539.550,00 | 10,79 | (4.460.450,00) | |
| | 4 1 1 03 11 | -Permainan Golf | 1.500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | (1.500.000,00) | |
| | 4 1 1 03 15 | -Permainan Katangkasan | 450.000.000,00 | 59.461.600,00 | 32.130.200,00 | 91.591.800,00 | 20,35 | (358.408.200,00) | |
| | 4 1 1 03 16 | -Pijat Refleksi | 1.000.000,00 | 881.075,00 | 1.105.500,00 | 1.986.575,00 | 198,86 | 986.575,00 | |
| | 4 1 1 03 17 | -Mandi Uap | 1.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | (1.000.000,00) | |
| | 4 1 1 03 18 | -Kebudayaan | 1.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | (1.000.000,00) | |
| | 4 1 1 03 19 | -Pertandingan Olah Raga | 50.000.000,00 | 2.500.000,00 | 600.000,00 | 3.100.000,00 | 6,20 | (46.900.000,00) | |
| | | | 1.061.300.000,00 | 99.274.030,00 | 59.894.375,00 | 158.968.405,00 | 14,98 | (902.331.595,00) | |
| 4 | 4 1 1 04 | Pajak Reklame | | | | | | | DIPENDA |
| | 4 1 1 04 01 | -Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron | 4.000.000.000,00 | 403.008.762,00 | 122.036.375,00 | 525.045.137,00 | 13,13 | (3.474.954.863,00) | |
| | 4 1 1 04 02 | -Kain | 1.200.000.000,00 | 36.538.855,00 | 34.095.600,00 | 70.634.455,00 | 5,89 | (1.129.365.545,00) | |
| | 4 1 1 04 03 | -Stiker | 10.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | (10.000.000,00) | |
| | 4 1 1 04 04 | -Selebaran | 500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | (500.000,00) | |
| | 4 1 1 04 05 | -Reklame Berjalan | 10.000.000,00 | 27.487.500,00 | 28.692.315,00 | 56.179.815,00 | 561,80 | 46.179.815,00 | |
| | | | 5.220.500.000,00 | 467.035.117,00 | 184.824.290,00 | 651.859.407,00 | 12,49 | (4.568.640.593,00) | |
| 5 | 4 1 1 05 | Pajak Penerangan Jalan (PPJ) | | | | | | | PT. PLN |
| | 4 1 1 05 01 | -Pajak Penerangan Jalan PT. PLN | 46.000.000.000,00 | 4.460.391.223,00 | 4.450.009.304,00 | 8.910.400.527,00 | 19,37 | (37.089.599.473,00) | |
| | 4 1 1 05 02 | -Pajak Penerangan Jalan Non - PLN | 500.000.000,00 | 2.399.174,00 | 3.139.171,00 | 5.538.345,00 | 1,11 | (494.461.655,00) | |
| | | | 46.500.000.000,00 | 4.462.790.397,00 | 4.453.148.475,00 | 8.915.938.872,00 | 19,17 | (37.584.061.128,00) | |

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lampiran 4

Lembar Persetujuan judul

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | |
| | 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 Jember 68121 | | | |

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)


Menerangkan bahwa :

Nama : Reviasanti Aprila Rahmanto
N I M : 130803102084
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK REKLAME PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
(Revisi)

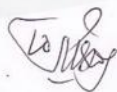
.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|------------------------|-----------------------|---|
| Dra. Susanti P., M.Si. | 19660918 199203 2 002 |  |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ



Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 005

CATATAN :

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

Lampiran 5

Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 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 Jember 68121

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Reviasanti Aprila Rahmanto
 NIM : 130803102084
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK REKLAME PADA DINAS
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1. | 8/4-2016 | Konsultasi proposal | 1. |
| 2. | | Daftar masalah | 2. |
| 3. | 25/4-2016 | 3.2. Tolak banyak apa hasil PKN | 3. |
| 4. | | 3.3 Kegiatan Solok Dispend | 4. |
| 5. | | 3.4 Kegiatan semua judul | 5. |
| 6. | | Bab IV beri kalimat pembuka | 6. |
| 7. | | | 7. |
| 8. | 9/5-2016 | Revisi bab IV semua bagian | 8. |
| 9. | | Bab V, lampiran | 9. |
| 10. | 12/5-2016 | Revisi bab IV | 10. |
| 11. | 17/5-2016 | Legapan dapps & lampiran | 11. |
| 12. | 19/5-2016 | Ace Sigawanda & diuji | 12. |
| 13. | | | 13. |
| 14. | | | 14. |
| 15. | | | 15. |

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi


Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 005

Jember, 18 Mei 2016
 Dosen Pembimbing

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

Lampiran 6

Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
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 | 92 | sembilan puluh dua. |
| 2. | Ketertiban | 91 | sembilan puluh satu. |
| 3. | Prestasi Kerja | 93 | sembilan puluh tiga. |
| 4. | Kesopanan | 92 | sembilan puluh dua. |
| 5. | Tanggung Jawab | 93 | sembilan puluh tiga. |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Reviasanti Aprila Rahmanto
 N I M : 130803102084
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : TITA FAJAR ARIYATININGSIH, SH, Msi
 Jabatan : KEPALA BIDANG PENETAPAN & VERIFIKASI.
 Institusi : DINAS PENDAPATAN DAERAH JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  TITA FAJAR ARIYATININGSIH, SH, Msi.

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 7

Daftar Absensi PKN

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

Tempat KK : BID, II DEPENDA KAB. JEMBER

Asal Univ. : UNEJ / FAKULTAS EKONOMI

| NO. | NAMA | TANGGAL | PAGI | SIANG | KETERANGAN | | |
|-----|---------------|---------------|------|-------|------------|-------|-----|
| | | | | | IZIN | SAKIT | T.K |
| 1. | REVIASANTI R. | 22 Feb 2016 | Ruf | Ruf | | | |
| 2. | | 23 | Ruf | Ruf | | | |
| 3. | | 24 | Ruf | Ruf | | | |
| 4. | | 25 | Ruf | Ruf | | | |
| 5. | | 26 | Ruf | Ruf | | | |
| 6. | | 27 | | | | | |
| 7. | | 28 | | | | | |
| 8. | | 29 | Ruf | Ruf | | | |
| 9. | | 01 Maret 2016 | Ruf | Ruf | | | |
| 10. | | 02 | Ruf | Ruf | | | |
| 11. | | 03 | Ruf | Ruf | | | |
| 12. | | 04 | Ruf | Ruf | | | |
| 13. | | 05 | | | | | |
| 14. | | 06 | | | | | |
| 15. | | 07 | Ruf | Ruf | | | |
| 16. | | 08 | Ruf | Ruf | | | |
| 17. | | 09 | Ruf | Ruf | | | |
| 18. | | 10 | Ruf | Ruf | | | |
| 19. | | 11 | Ruf | Ruf | | | |
| 20. | | 12 | | | | | |
| 21. | | 13 | | | | | |
| 22. | | 14 | Ruf | Ruf | | | |
| 23. | | 15 | Ruf | Ruf | | | |
| 24. | | 16 | Ruf | Ruf | | | |
| 25. | | 17 | Ruf | Ruf | | | |
| 26. | | 18 | Ruf | Ruf | | | |
| 27. | | 19 | | | | | |
| 28. | | 20 | | | | | |
| 29. | | 21 | Ruf | Ruf | | | |
| 30. | | 22 | Ruf | Ruf | | | |

Jember, 22 Februari 2016

KAB. SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER



KEHON MURTAPIO, S.P

Penata

NIP. 19721216 199803 1 004