



**PROSEDUR ADMINISTRASI VERIFIKASI DAN VALIDASI PAJAK
BPHTB JENIS PEROLEHAN JUAL BELI OLEH BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Dwi Ariyanto

NIM : 140803102007

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

2017



**PROSEDUR ADMINISTRASI VERIFIKASI DAN VALIDASI PAJAK
BPHTB JENIS PEROLEHAN JUAL BELI OLEH BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Dwi Ariyanto

NIM : 140803102007

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

2017



***THE ADMINISTRATIVE VERIFICATION AND VALIDATION
PROCEDURES OF BPHTB TAXES OF BUY AND SELL AT LOCAL
REVENUE OFFICES OF JEMBER***

THE REAL WORK PRACTICE

Proposed as one of the requirements to obtain a associate expert degree (A.Md)

Diploma III Program Of Financial Administration

Faculty of Economic and Business

Jember University

By :

Dwi Ariyanto

NIM : 140803102007

***DIPLOMA III PROGRAM STUDY OF FINANCIAL ADMINISTRATION
MANAGEMENT DEPARTEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2017



***THE ADMINISTRATIVE VERIFICATION AND VALIDATION
PROCEDURES OF BPHTB TAXES OF BUY AND SELL AT LOCAL
REVENUE OFFICES OF JEMBER***

THE REAL WORK PRACTICE

***Proposed as one of the requirements to obtain a associate expert degree (A.Md)
Diploma III Program Of Financial Administration
Faculty of Economic and Business
Jember University***

**By :
Dwi Ariyanto
NIM : 140803102007**

***DIPLOMA III PROGRAM STUDY OF FINANCIAL ADMINISTRATION
MANAGEMENT DEPARTEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI VERIFIKASI DAN VALIDASI PAJAK
BPHTB JENIS PEROLEHAN JUAL BELI OLEH BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Ariyanto
NIM : 140803102007
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 MEI 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. Isti Fadah M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

Dr. Elok Sri Utami M. Si.
NIP. 19641228 199002 2 001

Anggota,

Ariwan Joko Nusbantoro S.E., M.M.
NIP. 19691007 199902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DWI ARIYANTO
NIM : 140803102007
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI VERIFIKASI DAN
VALIDASI PAJAK BPHTB JENIS PEROLEHAN JUAL
BELI OLEH BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Jember, 02 Mei 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, S.E, M.Si
NIP. 19690114200501 1 002

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

MOTTO

“Visi tanpa tindakan hanyalah sebuah mimpi. Tindakan tanpa visi hanyalah membuang waktu. Visi dengan tindakan akan mengubah dunia.”

(Joel Arthur Barker)

“Bermimpilah seolah-olah anda hidup selamanya. Hiduplah seakan-akan inilah hari terakhir anda.”

(James Dean)

“Jika kita tidak berubah, kita tidak akan bertumbuh, jika kita tidak bertumbuh, kita belum benar-benar hidup.”

(call sheehy)

PERSEMBAHAN

Karya Tulis ini saya persembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu tercinta, Bapak Budi Prayitno dan Ibu Sumiatin sertakeluarga besar yang selama ini selalu memberikan doa, dukungan dan segalanya yang saya butuhkan;
2. Guru – guru dan dosen yang telah memberikan ilmunya untuk saya;
3. Kakakku tersayang, Exsa Wahyuningtyas, yang selalu memberikan doa, semangat, nasehat dan dukungan dalam bentuk apapun untuk saya;
4. Seluruh teman – teman DIII Administrasi Keuangan yang telah menjadi rekan terbaik selama menempuh perkuliahan, khususnya teman-teman selama magang di Bapenda;
5. Semua teman – teman kost Ivan 57, yang selalu memberi keceriaan dan tempat berbagi cerita yang asik selama ini;
6. Ibu Tita selaku Kepala Bidang 2, Pak Yoni dan Bu Mega selaku Kasubid bidang 2 dan staff lainnya yang selalu mendidik dan membimbing saya selama magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
7. Dita Nurviana, temanyang selalu berbagi suka duka dari awal hingga akhir perkuliahan di UniversitasJember.
8. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 **“Prosedur Administrasi Verifikasi dan Validasi Pajak BPHTB Jenis Perolehan Jual Beli oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”** dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Administrasi Keuangan dan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Materi dari penyusunan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan juga teori – teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan materi ini. Penulis 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 :

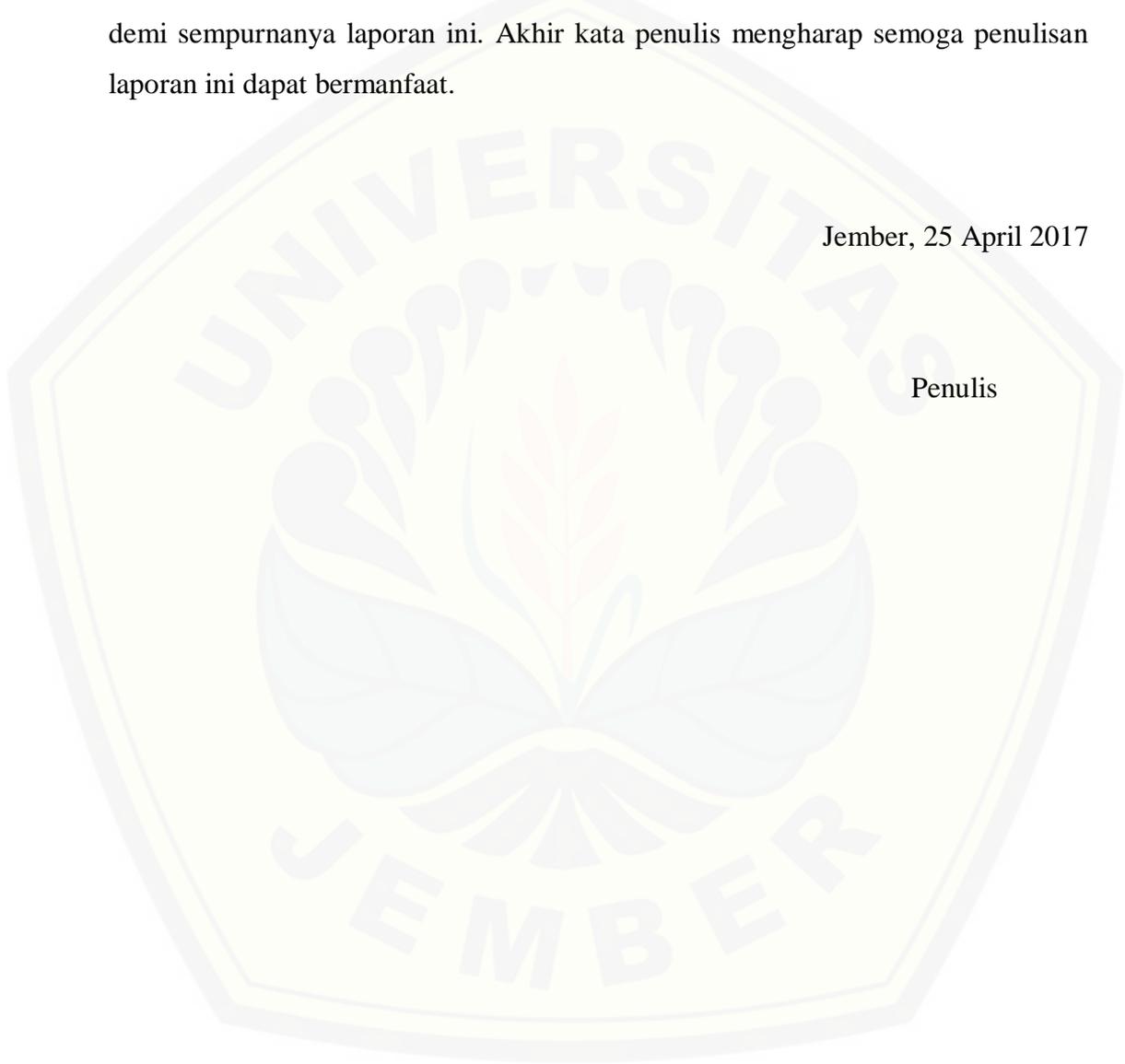
1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bapak Dr. Sumani, M.Si. selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini;
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Ibu Titha, selaku Kepala bidang 2 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan bimbingan selama PKN;
6. Keluargaku, sahabatku, teman-temanku, terimakasih atas doa, semangat, dukungan dan bantuan yang diberikan selama ini;
7. Almamaterku yang sangat saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 25 April 2017

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.3 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Prosedur dan Administrasi	7
2.1.1 Definisi Prosedur	7
2.1.2 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.3 Ciri – Ciri Administrasi	7
2.1.4 Ruang Lingkup dan Tugas Administrasi	8
2.1.5 Fungsi Administrasi.....	9
2.2 Pengertian Pajak.....	10
2.2.1 Definisi Pajak	10

2.2.2 Fungsi Pajak	10
2.2.3 Syarat Pemungutan Pajak.....	11
2.2.4 Pengelompokan Pajak.....	12
2.2.5 Tata Cara Pemungutan Pajak	13
2.2.6 Sistem Pemungutan Pajak.....	14
2.2.7 Stelsel Pajak	15
2.2.8 Tarif Pajak.....	15
2.3 Pajak Daerah.....	17
2.3.1 Wewenang Pemungutan Pajak Daerah	17
2.3.2 Pengertian Pajak Daerah	17
2.3.3 Pengertian Retribusi Daerah	18
2.3.4 Subjek, Wajib dan Objek Pajak Daerah.....	18
2.3.5 Dasar Hukum Pajak Daerah	18
2.3.6 Penetapan Tarif Pajak Daerah.....	19
2.4 Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	21
2.4.1 Pengertian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ..	21
2.4.2 Saat Berlakunya Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Menjadi Pajak Daerah Kabupaten / Kota	21
2.4.3 Dasar Hukum Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).....	21
2.4.4 Subjek Dan Objek Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	22
2.4.5 Bukan Objek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.....	23
2.4.6 Tarif Pajak Dan Cara Perhitungan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.....	24
2.4.7 Dasar Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	24
2.4.8 Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP).....	25
2.4.9 Saat Pajak Terutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan....	25
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	27
3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	27
3.1.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	28

3.1.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	28
3.1.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	29
3.2 Struktur Organisasi	30
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	31
3.2.2 Kepala Badan	32
3.2.3 Sekretariat	33
3.2.4 Bagian Pendataan dan Pelayanan	37
3.2.5 Bidang Penetapan dan Verifikasi	40
3.2.6 Bidang Penagihan dan Keberatan.....	42
3.2.7 Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan	44
3.2.8 Unit Pelaksana Teknis	46
3.2.9 Kelompok Jabatan Fungsional	46
3.2.10 Tata Kerja.....	46
3.3 Kepegawaian Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	47
3.3.1 Sumber Daya Manusia yang Berada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	47
3.3.2 Jam Kerja Pegawai	48
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	49
4.1 Prosedur Administrasi BPHTB Jual Beli	49
4.1.1 Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Jenis Perolehan Jual Beli	49
4.1.2 Prosedur Administrasi Bea Perolehan Ha katas Tanah dan Bangunan (BPHTB) jenis perolehan jual beli	50
4.1.3 Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Jenis Perolehan Jual Beli di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	53
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	60
4.2.1 Tata Cara Pengisian SSPD-BPHTB	60
4.2.2 Pengisian Formulir Penyampaian Penelitian SSPD-BPHTB.....	62
4.3 Melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Pajak BPHTB Jenis Perolehan	

Jual Beli	64
BAB 5. KESIMPULAN	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	72



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 1.2 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 3.1 : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Rekapitulasi Pegawai Tahun 2016-20	48
Tabel 3.2 : Hari dan Jam Kerja Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2.1 : Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	31
Gambar 4.1.1 : Flowchart Prosedur Administrasi BPHTB Jenis Perolehan Jual Beli	52
Gambar 4.1.2 : Contoh Lembar Pengesahan SSPD-BPHTB	57
Gambar 4.1.3 : Bagan Prosedur Verifikasi dan Validasi	56
Gambar 4.2.1 : Contoh SSPD-BPHTB Lembar 2	61
Gambar 4.2.2 : Contoh Formulir Penyampaian SSPD-BPHTB	63
Gambar 4.3.1 : Contoh SKPDKB-BPHTB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar)	67
Gambar 4.3.2 : Contoh Lembar Pengesahan SSPD-BPHTB	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	72
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata	73
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	74
Lampiran 4 : Absensi Praktek Kerja Nyata.....	75
Lampiran 5 : Surat Permohonan Mulai Praktek Kerja Nyata	76
Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	77
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Tugas Akhir.....	78
Lampiran 8 : Contoh Lembar SSPD-BPHTB	79
Lampiran 8.1 : Contoh Lembar SSPD-BPHTB Yang Telah Diisi.....	80
Lampiran 8.2 : Contoh Lembar SSPD-BPHTB Kurang Bayar.....	81
Lampiran 9 : Contoh Formulir Pendaftaran Penyampaian SSPD-BPHTB.....	82
Lampiran 9.1 : Contoh Formulir Penyampaian SSPD-BPHTB Yang Telah Diisi Wajib Pajak.....	83
Lampiran 9.2 : Contoh 2 Formulir Penyampaian SSPD-BPHTB Yang Telah Diisi Wajib Pajak.....	84
Lampiran 10 : Contoh Bukti Setoran Pembayaran Pajak BPHTB Lunas.....	85
Lampiran 10.1 : Contoh Bukti Setoran Pajak BPHTB Lunas.....	86
Lampiran 11 : Contoh Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKDB).....	87
Lampiran 12 : Contoh 1 Lembar Pengawasan Arus Dokumen.....	88
Lampiran 12.1 : Contoh 2 Lembar Pengawasan Arus Dokumen	89
Lampiran 13 : Contoh 1 Lembar Pengesahan SSPD-BPHTB	90
Lampiran 13.1 : Contoh 2 Lembar Pengesahan SSPD-BPHTB.....	91

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki jumlah penduduk terbesar di dunia. Sebagai negara berkembang, sudah seharusnya Indonesia menciptakan pembangunan dan pemerataan ekonomi yang berkesinambungan di seluruh wilayahnya. Ini bertujuan agar tidak terjadi kesenjangan sosial di semua lapisan masyarakat.

Pembangunan merupakan salah satu agenda utama dalam setiap perkembangan suatu negara. Di era modern seperti ini, selaras dengan kemajuan ekonomi, teknologi, sosial dan politik, maka pembangunan lebih di arahkan ke daerah-daerah agar dapat mewujudkan pemerataan pembangunan, sehingga daerah memiliki tanggung jawab yang lebih dalam mengatur daerahnya masing-masing. Hal ini dituangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pajak diharapkan menjadi sektor penerimaan negara yang bisa menunjang pembangunan wilayah secara berkesinambungan. Dalam pelaksanaannya pajak dibagi menjadi dua yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak daerah merupakan sumber penerimaan daerah yang sangat potensial sebagai pendapatan kas daerah. Pajak daerah merupakan pajak yang dikelola oleh pemerintah daerah, baik provinsi maupun kabupaten/kota yang berguna untuk menunjang penerimaan pendapatan asli daerah dan hasil penerimaan tersebut masuk dalam APBD. Namun setiap kebijakan tidak akan berjalan lancar sesuai yang diharapkan tanpa adanya respon masyarakat yang baik terhadap kebijakan pemerintah. Permasalahan yang dihadapi oleh daerah pada umumnya dalam kaitan penggalian sumber-sumber pajak daerah yang merupakan salah satu komponen dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang belum memberikan kontribusi signifikan terhadap penerimaan pajak daerah secara keseluruhan.

Otonomi Daerah harus dipacu agar dapat berkreasi mencari sumber penerimaan daerah yang dapat mendukung pembiayaan, pengeluaran daerah, peningkatan pelayanan kepada masyarakat, serta pelaksanaan pembangunan. Pemerintah daerah memiliki wewenang untuk menggali potensi daerahnya mengingat penggunaan dana yang dimiliki pemerintah daerah mempunyai manfaat yang besar untuk kepentingan semua lapisan masyarakat di daerah khususnya dan seluruh masyarakat Indonesia pada umumnya.

Agar terwujud pembangunan daerah yang bekesinambungan, perlu adanya sinergi dari pemerintah daerah dan masyarakat serta pelaku ekonomi untuk dapat mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berguna untuk membiayai berbagai pembangunan di otonom.

Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, bahwa efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintah daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antara Pemerintah Pusat dengan daerah dan antar daerah, potensi dan keanekaragaman daerah, serta peluang dan tantangan persaingan global dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintah negara.

Sesuai dengan undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 pasal 2 tentang pajak daerah dan retribusi daerah terdapat dua jenis pajak yaitu, pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai badan pelaksanaan pemerintah di bidang pendapatan memiliki kewenangan penuh untuk merencanakan mengendalikan pembangunan secara luas di bidang pendapatan daerah Jember. Dengan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya yang diharapkan akan membantu meningkatkan target PAD (Pendapatan Asli Daerah) setiap tahunnya.

Pajak Daerah yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sesuai dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan keadilan, serta memperhatikan potensi, kondisi kebutuhan dan keanekaragaman daerah. Jenis-jenis pajak daerah menurut undang-undang No. 28 pasal 2 tahun 2009 adalah sebagai berikut :

- a. Pajak Hotel
- b. Pajak Restoran
- c. Pajak Hiburan
- d. Pajak Reklame
- e. Pajak Penerangan Jalan
- f. Pajak Parkir
- g. Pajak Air Tanah
- h. Pajak Sarang Burung Walet
- i. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan; dan
- j. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pajak BPHTB merupakan salah satu pajak yang menjadi penerimaan terbesar pajak daerah di kabupaten Jember. Hal ini tidak lepas dari meningkatnya aktivitas jual beli tanah, hibah, hibah wasiat, pemasukan dalam perorangan atau badan hukum lain dan waris satu derajat dari masyarakat jember sendiri. Berkembangnya bisnis properti perumahan yang pesat juga menjadi menjadi salah satu faktor meningkatnya pendapatan dari pajak BPHTB. Maka pemerintah daerah harus bisa mengoptimalkan pajak yang produktif ini untuk menambah Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Usaha yang dilakukan pemerintah daerah untuk mengoptimalkan pajak BPHTB salah satunya dengan melakukan penyuluhan dan pelayanan yang berkesinambungan kepada wajib pajak. Salah satu upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kecurangan yang dilakukan wajib pajak, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menggunakan dua tahapan pemeriksaan berkas yaitu verifikasi dan validasi. Fungsi dari kedua tahapan ini adalah untuk mencocokkan data dalam SSPD-BPHTB dengan data yang ada pada surat pemberitahuan pajak daerah atau STPD dan dokumen pendukung yang menjadi persyaratan. Selain mencocokkan data dari berkas persyaratan, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember juga melakukan verifikasi lapangan guna menyelaraskan data dalam SSPD-BPHTB dengan keadaan langsung di lapangan harus sama. Hal ini dilakukan untuk mengontrol ketaatan wajib pajak dalam pembayaran pajak yang terutang.

Dalam peraturan Bupati Jember Nomor 38 Tahun 2011 tahapan verifikasi dan validasi yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Kabupaten Jember disebut dengan prosedur penelitian SSPD-BPHTB tercantum dalam pasal 4 ayat 5. Prosedur penelitian SSPD-BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB.

Masih rendahnya kesadaran dan kejujuran masyarakat tentang tahapan-tahapan pembayaran pajak menjadi persoalan yang umum saat ini. Banyak data dari wajib pajak yang tidak sesuai dengan keadaan di lapangan, ini bertujuan agar pajak terutang yang di tanggung wajib pajak bisa menjadi lebih rendah dari yang seharusnya dibayarkan. Hal ini membuat tahapan verifikasi dan validasi menjadi kegiatan yang penting untuk mengontrol kesalahan maupun manipulasi data dari wajib pajak.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata meliputi :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi verifikasi dan validasi pajak BPHTB jenis perolehan jual beli di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan baik dalam hal kegiatan verifikasi dan validasi pajak BPHTB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Beberapa manfaat yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata meliputi:

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi verifikasi dan validasi pajak BPHTB jenis perolehan jual beli oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Memberikan informasi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan berkaitan dengan prosedur administrasi verifikasi dan validasi pajak BPHTB jenis perolehan jual beli oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan 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 efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada tanggal 1 Maret sampai 31 Maret 2017.

Tabel 1.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata

Hari	Jam Kerja		
	Jam Pagi	Istirahat	Jam Siang
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 15.00
Jum'at	07.30 – 11.00	11.00 – 13.00	13.00 – 15.00
Sabtu dan Minggu	Libur		

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan jadwal lembaga atau instansi.

a. Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait	X			
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X			
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Administrasi verifikasi dan validasi pajak BPHTB jenis perolehan jual beli	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing				X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur dan Administrasi

2.1.1 Definisi Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Prosedur didefinisikan oleh Puspitawati dan Anggadini (2011:23) adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2016:5), prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

2.1.2 Pengertian 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. Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. 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).

2.1.3 Ciri-ciri Administrasi

Berikut adalah ciri-ciri administrasi (Gavinov, 2016:2):

- a. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau dengan lebih
- b. Terdapat kerjasama
- c. Terdapat proses atau usaha

- d. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan
- e. Terdapat tujuan

2.1.4 Ruang Lingkup dan Tugas Administrasi

Ruang lingkup dan tugas administrasi pada kantor ini dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2007:16) yaitu:

- a. Menghimpun, merupakan kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat, merupakan kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- c. Mengelola, merupakan bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.
- d. Mengirim, merupakan kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- e. Menyimpan, merupakan kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Ruang lingkup diatas termasuk keterangan atau informasi. Yang dimaksud keterangan atau informasi adalah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui membaca dan mengamati.

Saat ini, informasi dapat berupa: surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis. Semuanya diterima (direcord), diatur, disebarkan dan dilindungi agar tugas kantor dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.

Dibagian umum memiliki ruang lingkup tugas administrasi seperti berikut:

- a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
- b. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
- c. Mengentri data surat masuk dan surat keluar dalam komputer

- d. Mencatat dan mengetik surat-surat ke buku agenda surat masuk dan surat keluar
- e. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar

2.1.5 Fungsi Administrasi

Pada dasarnya fungsi administrasi dan fungsi manajemen adalah sama perbedaannya dimana fungsi administrasi adalah untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum. Sedangkan manajemen bersifat melaksanakan kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijakan yang dirumuskan.

Beberapa fungsi administrasi menurut Quible (dalam buku Gavinov, 2016:3) sebagai berikut:

- a. Fungsi rutin: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan
- b. Fungsi teknis: fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan keterampilan perkantoran yang memadai
- c. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian
- d. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang mebutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengkoordinasikan tim
- e. Fungsi manajerial: fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

2.2 Pengertian Pajak

2.2.1 Definisi Pajak

Menurut Rochmat Soemitro (dalam buku Mardiasmo, 2011:1)

“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.”

Menurut P.J.A Adriani (dalam buku Pohan, 2014:5) yaitu:

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

2.2.2 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak menurut Mardiasmo (2011:1), yaitu:

a. Fungsi Anggaran (*budgetair*)

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

Contoh:

- 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

b. Fungsi mengatur (*regulerend*)

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

Contoh:

- 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- 2) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.

- 3) Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0% untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.

2.2.3 Syarat Pemungutan Pajak

Syarat pemungutan pajak dalam buku Mardiasmo (2011:2) yaitu:

- a. Pemungutan pajak harus adil (syarat yuridis)

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

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

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

- c. Tidak mengganggu perekonomian (syarat ekonomis)

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

- d. Pemungutan harus efisien (syarat finansial)

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

- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana

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

2.2.4 Pengelompokan Pajak

Pengelompokan pajak menurut Mardiasmo (2011:5) yaitu:

a. Menurut golongannya

1) Pajak Langsung

Yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada pihak lain.

Contoh: Pajak Penghasilan.

2) Pajak Tidak Langsung

Yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

b. Menurut sifatnya

1) Pajak Subjektif adalah pajak yang pengenaannya pertama-tama memperhatikan pribadi Wajib Pajak (subjek), dan setelah itu baru kemudian dicari objek pajaknya. Keadaan pribadi Wajib Pajak (gaya pikulnya) sangat mempengaruhi besarnya jumlah pajak yang terutang.

Contoh: Pajak Penghasilan.

2) Pajak Objektif adalah pajak yang pada waktu pengenaannya yang pertama-tama diperhatikan adalah objeknya, dan setelah itu baru kemudian dicari subjeknya.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai PPnBM

c. Menurut Lembaga Pemungutnya

1) Pajak Pusat

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

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

2) Pajak Daerah

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

2.2.5 Tata Cara Pemungutan Pajak

Tata cara pemungutan pajak menurut Mardiasmo (2011:7) sebagai berikut:

1) Asas Sumber (*Sources Rules*)

Menurut asas ini pemerintah berwenang mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber dari negara tersebut tanpa memperhatikan domisili Wajib Pajak. Indonesia menganut asas sumber, artinya setiap penghasilan yang bersumber dari Indonesia dapat dikenakan pajak oleh pemerintah Indonesia.

2) Asas Tempat Tinggal (*Domicile Rules*)

Menurut asas ini suatu negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya baik atas segala penghasilan yang diperoleh di Indonesia maupun yang berasal dari luar negeri. Dalam hal ini kita tidak melihat kebangsaannya, sehingga setiap orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia, wajib membayar pajak atas penghasilan kepada negara Indonesia. Selain menganut asas sumber, Indonesia menganut asas domisili, artinya orang pribadi atau yang bertempat tinggal di Indonesia melebihi *time test* (batas waktu) yakni lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan dapat dikenakan pajak oleh pemerintah Indonesia.

3) Asas Kebangsaan (*Nationality Rules*)

Asas kebangsaan ini menghubungkan pengenaan pajak dengan kebangsaan dari suatu negara, di manapun seorang warga negara berada dapat dikenakan pajak oleh negara asalnya.

4) Asas Teritorial (*Territorial*)

Menurut asas ini, suatu negara berwenang untuk mengenakan pajak hanya di dalam batas yurisdiksi teritorialnya. Tidak ada pengenaan pajak diluar batas negaranya.

2.2.6 Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak dalam buku Mardiasmo (2011:7) adalah sebagai berikut:

a. *Self Assessment System* (Sistem menghitung Pajak Sendiri)

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang, kepercayaan dan tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan sendiri kewajiban dan hak perpajakannya. Dalam implementasi sistem ini kegiatan pemungutan pajak diletakkan pada tanggung jawab masyarakat Wajib Pajak, dimana Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk:

- 1) Menghitung sendiri pajak yang terutang;
- 2) Memotong/memungut sendiri pajak yang harus dipotong/dipungut;
- 3) Membayar sendiri jumlah pajak yang harus dibayar;
- 4) Melaporkan sendiri jumlah pajak terutang.

Tata cara ini akan berhasil dengan baik, bila masyarakat sendiri memiliki pengetahuan dan disiplin pajak yang tinggi dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik dan benar.

b. *Official assessment System* (Pemungutan dengan Sistem Ketetapan)

Adalah suatu sistem pemungutan pajak, yang memberikan wewenang kepada pemerintah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Dalam sistem ini inisiatif dan kegiatan dalam menghitung pajak sepenuhnya ada pada aparatur perpajakan baik kualitas maupun kuantitas telah memenuhi kebutuhan.

c. *Withholding Tax System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak, yang memberikan wewenang kepada pihak tertentu atau pihak ketiga (*withholder*) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang berdasarkan prosentasi tertentu terhadap jumlah pembayaran yang dilakukan dengan penerima penghasilan.

2.2.7 Stelsel Pajak

Dalam hukum pajak dikenal tiga macam cara memungut pajak (stelsel pajak) atas suatu penghasilan atau kekayaan (Mardiasmo, 2011:6) yaitu:

a. Stelsel Nyata (*real stelsel*)

Stelsel nyata yakni pengenaan pajak didasarkan pada objek yang sesungguhnya terjadi (yakni penghasilan nyata) sehingga pemungutan pajak baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya dari tahun yang bersangkutan diketahui.

b. Stelsel Anggapan (*fictive stelsel*)

Stelsel anggapan yakni pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang.

c. Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dengan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Bila besarnya pajak sesungguhnya lebih besar daripada menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus membayar kekurangannya. Sebaliknya, jika lebih kecil, maka kelebihanannya dapat diminta kembali (restitusi) atau dikompensasikan pada tahun-tahun berikutnya.

2.2.8 Tarif Pajak

Tarif pajak adalah tarif untuk menghitung besarnya pajak terutang (pajak yang harus dibayar). Besarnya tarif pajak dapat dinyatakan dalam presentase. Menurut Mardiasmo (2011:9), Tarif pajak dapat dibedakan menjadi beberapa tarif sebagai berikut :

a. Tarif sebanding/proposional

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

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

b. Tarif tetap

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

Contoh: besarnya tarif Bea Meterai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp. 3000,00

c. Tarif progresif

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

Contoh: 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. 50.000.00,00 s.d Rp. 250.000.000,00	15%
Di atas Rp. 250.000.000,00 s.d Rp. 500.000.000,00	25%
Di atas Rp. 500.000.000,00	30%

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

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi:

- a. Tarif progresif progresif : kenaikan presentase semakin besar
 - b. Tarif progresif tetap : kenaikan presentase tetap
 - c. Tarif progresif degresif : kenaikan presentase semakin kecil.
- d. Tarif degresif
- Presentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.3 Pajak Daerah

2.3.1 Wewenang Pemungutan Pajak Daerah

Dari segi kewenangan pemungutan pajak atas objek pajak daerah, pajak daerah dibagi menjadi dua yakni:

- a. Pajak daerah yang dipungut oleh provinsi
- b. Pajak daerah yang dipungut oleh kabupaten atau kota.

Perbedaan kewenangan pemungutan pajak antara pajak yang dipungut oleh pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota, yakni sebagai berikut.

- a. Pajak provinsi kewenangan pemungutan terdapat pada pemerintah daerah provinsi, sedangkan untuk pajak kabupaten/kota kewenangan pemungutan terletak pada pemerintah daerah kabupaten/kota.
- b. Objek pajak kabupaten/kota lebih luas dibandingkan dengan objek pajak provinsi, dan objek pajak kabupaten/kota masih dapat diperluas berdasarkan peraturan pemerintah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang ada. Sedangkan pajak provinsi apabila ingin diperluas objeknya harus melalui perubahan dalam undang-undang.

2.3.2 Pengertian Pajak Daerah

Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, angka 10 Ketentuan Umum Pasal 1 undang-undang No. 28 tahun 2009

Pajak Daerah yang selanjutnya yang disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, angka 15 Peraturan Bupati Jember No. 27 Tahun 2013.

2.3.3 Pengertian Retribusi Daerah

Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan (Pasal 1 angka 64 UU No. 28 Tahun 2009).

2.3.4 Subjek, Wajib, dan Objek Pajak Daerah

Dalam Undang-Undang Republik Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 1 angka 44, 45 tentang pajak daerah dan retribusi daerah menyebutkan:

Subjek Pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak. Wajib Pajak Daerah adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungutan pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 pasal 2 ayat (1) dan (2) disebutkan bahwa pajak daerah dibagi menjadi dua jenis yaitu:

- a. Pajak Provinsi
- b. Pajak Kabupaten/Kota.

2.3.5 Dasar Hukum Pajak Daerah

Dasar hukum pajak daerah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia:

- a. Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.
- c. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2011 tentang tata cara pembayaran, penyeteroran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak di Kabupaten Jember.

2.3.6 Penetapan Tarif Pajak Daerah

Diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, penetapan tarif pajak daerah dibagi dua yaitu:

a. Penetapan Tarif Pajak Propinsi:

1) Pajak Kendaraan Bermotor Pribadi

- a. Tarif untuk kepemilikan kendaraan bermotor pertama paling rendah 1% dan paling tinggi sebesar 2%.
- b. Tarif untuk kepemilikan kendaraan bermotor kedua dan seterusnya tarif dapat ditetapkan secara progresif paling rendah sebesar 2% dan paling tinggi sebesar 10%.
- c. Tarif pajak kendaraan bermotor angkutan umum, ambulans, pemadam kebakaran, sosial keagamaan, lembaga sosial dan keagamaan, pemerintah/TNI/POLRI, pemerintah daerah, dan kendaraan lain yang ditetapkan dengan peraturan daerah, ditetapkan paling rendah 0,5% dan paling tinggi 1% (satu persen).
- d. Tarif kendaraan bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar ditetapkan paling rendah 0,1% dan paling tinggi 0,2%.

2) Pajak Bea Balik Kendaraan Bermotor

- a. Tarif bea balik nama kendaraan bermotor ditetapkan paling tinggi, penyerahan pertama sebesar 20% dan penyerahan kedua sampai seterusnya sebesar 1%.
- b. Khusus untuk kendaraan bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar yang tidak menggunakan jalan umum tarif pajak ditetapkan paling tinggi masing-masing, penyerahan pertama sebesar 0,75% dan penyerahan kedua sampai seterusnya sebesar 0,075%.

3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

- a. Tarif bahan bakar kendaraan bermotor ditetapkan paling tinggi sebesar 10%.

- b. Khusus tarif bahan bakar kendaraan bermotor untuk bahan bakar kendaraan umum dapat ditetapkan paling sedikit 50% lebih rendah dari tarif pajak bahan bakar kendaraan bermotor untuk kendaraan pribadi
- 4) Pajak Air Permukaan, penetapan tarif pajak air permukaan paling tinggi sebesar 10%.
- 5) Pajak Rokok, penetapan tarif pajak rokok sebesar 10%.
- b. Penetapan Tarif Pajak Kabupaten/Kota
 - 1) Pajak Hotel, penetapan tarif pajak hotel paling tinggi sebesar 10%.
 - 2) Pajak Restoran, penetapan tarif pajak restoran paling tinggi sebesar 10%
 - 3) Pajak Hiburan
 - a. Tarif pajak hiburan ditetapkan paling tinggi sebesar 35%.
 - b. Khusus untuk hiburan berupa pagelaran busana, kontes kecantikan, diskotik, karaoke, club malam, permainan ketangkasan, panti pijat, dan mandi uap/spa, tarif pajak dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 75%.
 - c. Khusus kesenian rakyat / tradisional dikenakan tarif pajak paling tinggi sebesar 10%.
 - 4) Pajak Reklame, tarif pajak reklame ditetapkan paling tinggi sebesar 25%.
 - 5) Pajak Penerangan Jalan
 - a. Tarif pajak penerangan jalan ditetapkan paling tinggi sebesar 10%
 - b. Penggunaan tenaga listrik dari sumber lain oleh industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam, tarif pajak ditetapkan paling tinggi sebesar 3%
 - c. Penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri, tarif pajak yang ditetapkan paling sebesar 1,5%.
 - 6) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, tarif pajak mineral bukan logam dan batuan ditetapkan paling tinggi sebesar 25%
 - 7) Pajak Parkir, tarif pajak parkir ditetapkan paling tinggi sebesar 30%.
 - 8) Pajak Air Tanah, tarif pajak air tanah ditetapkan paling tinggi sebesar 20%.
 - 9) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan, tarif pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan ditetapkan paling tinggi 0,3%.
 - 10) Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, tarif bea perolehan hak atas tanah dan bangunan ditetapkan paling tinggi sebesar 5%.

2.4 Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

2.4.1 Pengertian Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 menjelaskan bahwa:

- a. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- b. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan;
- c. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia di bidang pertanahan dan bangunan.

Jadi BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan bangunan, yaitu perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

2.4.2 Saat Berlakunya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Menjadi Pajak Daerah Kabupaten/Kota

BPHTB sepenuhnya dialihkan ke kabupaten/kota mulai tanggal 1 Januari 2011, sehingga Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang BPHTB stdd Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (UU BPHTB) tetap berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak diberlakukannya Undang-Undang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD).

2.4.3 Dasar Hukum Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
- c. Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 38 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

2.4.4 Subjek dan Objek Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 yang menjadi subjek BPHTB adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan. Objek BPHTB adalah perolehan hak atas tanah dan bangunan. Perolehan atas tanah dan bangunan meliputi sebagai berikut:

- a. Pemindahan hak karena;
 - 1) Jual beli;
 - 2) Tukar menukar;
 - 3) Hibah;
 - 4) Hibah wasiat;
 - 5) Waris;
 - 6) Pemasukkan dalam perseroan atau badan hukum lain;
 - 7) Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
 - 8) Penunjukkan pembeli dalam lelang;
 - 9) Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 10) Penggabungan usaha;
 - 11) Peleburan usaha;
 - 12) Pemekaran usaha;
 - 13) Hadiah.
- b. Pemberian hak baru, Karena:
 - 1) Kelanjutan pelepasan hak; atau
 - 2) Di luar pelepasan hak.

Hak atas tanah dan bangunan, terdiri dari:

- a. Hak milik, turun temurun, dan terpenuh yang dapat dipunyai orang pribadi atau badan-badan hukum tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b. Hak guna usaha, hak untuk mengusahakan tanah yang dikuasai langsung oleh negara dalam jangka waktu sebagaimana yang ditentukan oleh perundang-undangan yang berlaku;
- c. Hak guna bangunan, hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan-bangunan atas tanah yang bukan miliknya sendiri dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam undang-undang;

- d. Hak pakai, hak untuk menggunakan dana atau memungut hasil dari tanah yang dikuasai langsung oleh negara atau tanah milik orang lain, yang memberikan wewenang dan kewajiban yang ditentukan dalam keputusan pemberiannya oleh pejabat yang berwenang memberikannya atau dalam perjanjian dengan pemilik tanahnya, yang bukan perjanjian dengan pemilik tanahnya, yang bukan perjanjian sewa-menyewa atau perjanjian pengelolaan tanah, segala sesuatu sepanjang tidak bertentangan dengan jiwa dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Hak milik atas satuan rumah susun, hak milik atas satuan yang bersifat perseorangan dan terpisah. Hak milik atas satuan rumah susun meliputi juga hak atas bagian bersama, dan tanah bersama yang semuanya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan satuan yang bersangkutan;
- f. Hak pengelolaan, hak menguasai dari negara yang kewenangannya sebagian dilimpahkan kepada pemegang haknya, antara lain, berupa perencanaan peruntukan dan penggunaan tanah, penggunaan tanah untuk keperluan pelaksanaan tugasnya, penyerahan bagian - bagian dari tanah tersebut pada pihak ketiga dana atau bekerja sama dengan pihak ketiga.

2.4.5 Bukan Objek Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Objek pajak yang tidak dikenakan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah objek pajak yang diperoleh:

- a. Negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;
- b. Orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama;
- c. Orang pribadi atau Badan karena wakaf; dan
- d. Orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah.

2.4.6 Tarif Pajak dan Cara Perhitungan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pada Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 pasal 82 tarif pajak yang dikenakan atas objek BPHTB adalah 5%(lima persen). Besaran pokok BPHTB yang terutang dihitung dengan cara mengalihkan tarif dengan dasar pengenaan pajak setelah dikurangi Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) dengan formulasi sebagai berikut:

$$\text{BPHTB} = 5\% \times (\text{NPOP} - \text{NPOPTKP})$$

2.4.7 Dasar Pengenaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Dasar pengenaan BPHTB adalah NPOP yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 pasal 81, yaitu:

- a. Jual beli adalah harga transaksi;
- b. Tukar-menukar adalah nilai pasar;
- c. Hibah adalah nilai pasar;
- d. Hibah wasiat adalah nilai pasar;
- e. Waris adalah nilai pasar;
- f. Pemasukkan dalam perseroan atau badan hukum lainnya adalah nilai pasar;
- g. Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan adalah nilai pasar;
- h. Peralihan hak Karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap adalah nilai pasar;
- i. Pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak adalah nilai pasar;
- j. Pemberian hak baru atas tanah di luar pelepasan hak adalah nilai pasar;
- k. Penggabungan usaha adalah nilai pasar;
- l. Peleburan usaha adalah nilai pasar;
- m. Pemekaran usaha adalah nilai pasar;
- n. Hadiah adalah nilai pasar;
- o. Penunjukkan pembeli dalam lelang adalah harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang.

Dalam NPOP tidak diketahui atau lebih rendah daripada NJOP PBB pada tahun terjadinya perolehan, dasar pengenaan BPHTB yang dipakai adalah NJOP PBB.

2.4.8 Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP).

Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) diberikan untuk setiap perolehan hak sebagai pengurang perhitungan BPHTB terutang.

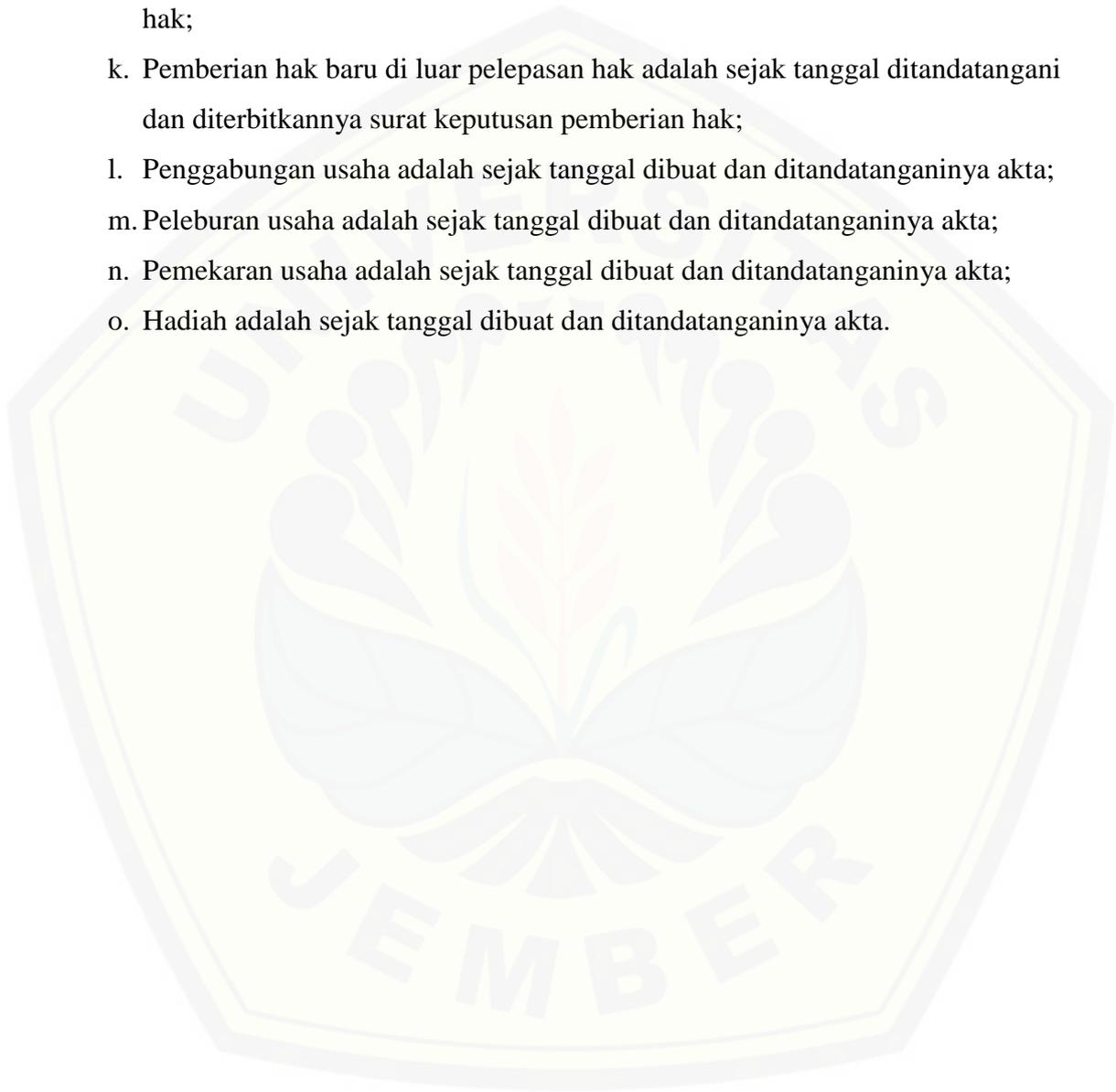
- a. Besarnya NPOPTKP adalah ditetapkan sebesar Rp. 60.000.000,00 untuk setiap wajib pajak (PERDA No. 3 Thn. 2011);
- b. Dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima oleh orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah dengan pemberi hibah wasiat, termasuk suami/istri, NPOPTKP ditetapkan Rp. 300.000.000,00 (PERDA No. 3 Thn. 2011);
- c. Jika NPOPTKP, maka Nilai Perolehan Kena Pajak adalah nihil.

2.4.9 Saat Pajak Terutang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 Pasal 84 mengatur tentang saat terutang BPHTB dengan ditetapkan untuk:

- a. Jual beli adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- b. Tukar-menukar adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- c. Hibah adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- d. Hibah wasiat adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- e. Waris adalah sejak tanggal yang bersangkutan mendaftarkan peralihan haknya ke Kantor Pertanahan;
- f. Pemasukkan dalam perseroan atau badan hukum lainnya adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- g. Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- h. Lelang adalah sejak tanggal penunjukkan pemenang lelang, yaitu tanggal ditandatanganinya Risalah Lelang oleh Kepala Kantor Lelang Negara atau kantor lelang lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang memuat antara lain nama pemenang lelang.

- i. Putusan hakim adalah sejak tanggal putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- j. Pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak adalah sejak tanggal ditandatangani dan diterbitkannya surat keputusan pemberian hak;
- k. Pemberian hak baru di luar pelepasan hak adalah sejak tanggal ditandatangani dan diterbitkannya surat keputusan pemberian hak;
- l. Penggabungan usaha adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- m. Peleburan usaha adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- n. Pemekaran usaha adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- o. Hadiah adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan lembaga yang memiliki peran penting dalam pemungutan Penghasilan Asli Daerah (PAD) di wilayah Jember. Didalam pelaksanaannya Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sebelum diberlakukan otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat, kedudukan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab dilingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah – pecah dilingkungannya masing – masing. Setelah kelembagaan – kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 300 orang.

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

Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dibidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban atas bidang administrasi melalui sekretaris Daerah. Atas dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah mulai berlaku pada Bulan Januari 2017 Dinas Pendapatan Daerah diubah/ beralih menjadi Badan Pendapatan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Setelah dari Dinas menjadi Badan tidak terjadi perubahan dalam tugas pokok dan

fungsi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yang membedakan dari perubahan ini adalah nama-nama jabatan dari Kepala Seksi di gantikan menjadi Kepala Sub Bidang sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

3.1.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Secara umum visi diartikan sebagai pandangan jauh ke depan tentang bagaimana instansi tersebut harus dibawa ke masa depan agar tetap konsisten dan visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember ini digambarkan dalam proyek lima tahun ke depan tentang struktur dan keadaan pendapatan daerah yang dicapai dan diwujudkan dalam lima tahun yang akan datang. Dari konsep yang dijelaskan diatas, maka Visi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah “Menjadikan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan dukungan aktif masyarakat”.

3.1.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Pengertian misi sesuai dengan visi Badan 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 Bapenda Kabupaten Jember adalah:

- a. Menciptakan masyarakat taat pajak dan retribusi daerah
- b. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib
- c. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah
- d. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang di bawahnya

3.1.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan unsur pelaksana yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan.

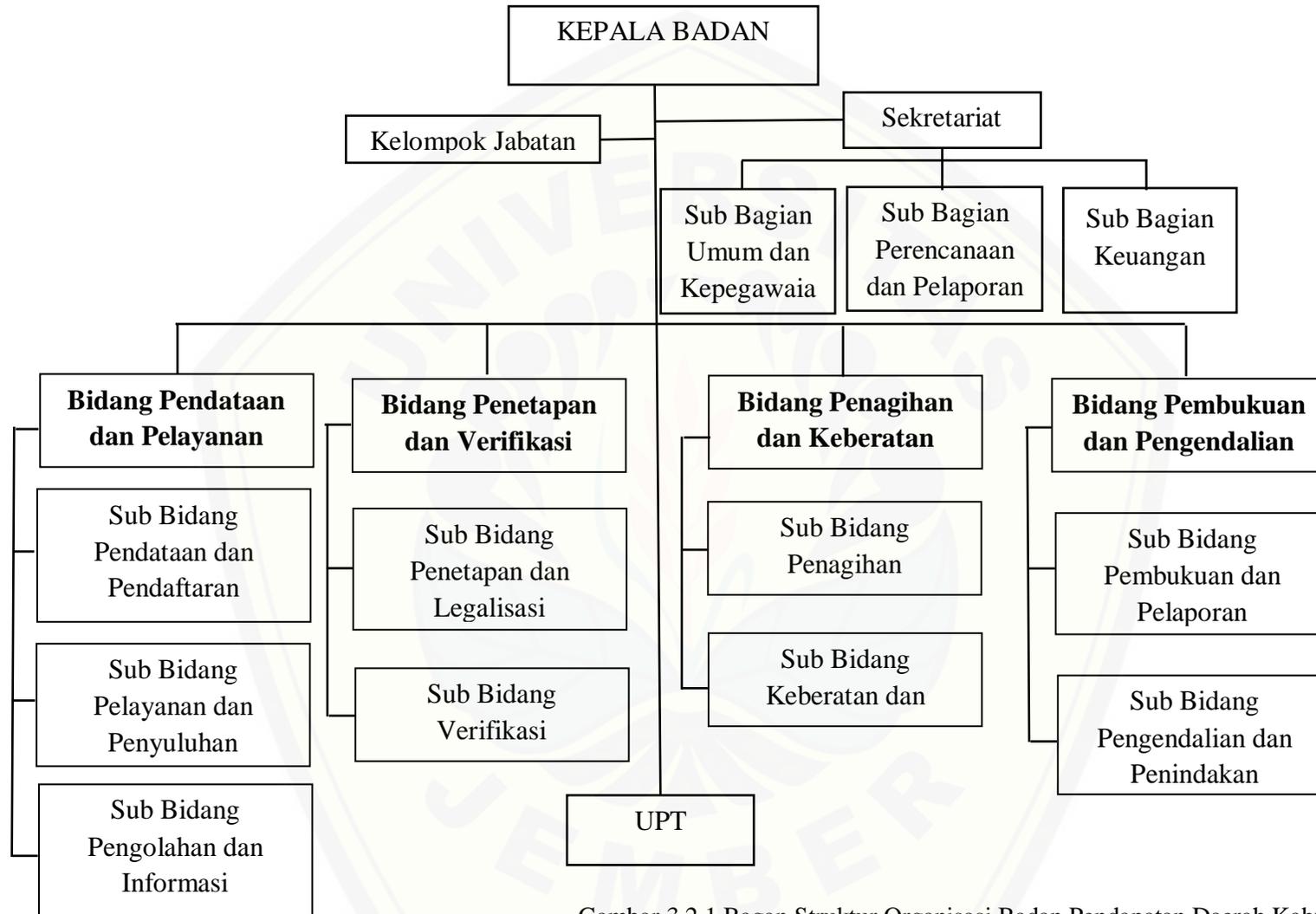
Adapun kebijakan yang dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu:

- a. Melaksanakan sosialisasi tentang Pajak Daerah/Retribusi Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung;
- b. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Melaksanakan pemutakhiran *database* objek/subjek Pajak Daerah;
- d. Melaksanakan verifikasi terhadap objek Pajak Daerah;
- e. Melaksanakan penyelesaian permohonan permasalahan Pajak Daerah;
- f. Melaksanakan pengendalian dan penertiban Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah;
- h. Menugaskan staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tentang Perpajakan Daerah;
- i. Melaksanakan pelayanan di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah secara *on-line*;
- j. Melaksanakan pelayanan pembayaran Pajak secara langsung ke masyarakat (*polling*);
- k. Melaksanakan penyusunan dan/atau mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan regulasi lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3.2 Struktur Organisasi

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2017



Gambar 3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember 2017.

Berdasarkan gambar 3.2.1 susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Jember terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat
3. Bidang pendataan dan pelayanan
4. Bidang penetapan dan verifikasi
5. Bidang penagihan dan keberatan
6. Bidang pembukuan dan pengendalian
7. Unit pelaksana teknis
8. Kelompok jabatan fungsional

3.2.2 Kepala Badan

Kepala Badan 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 Badan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggara umum 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 Pertimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
5. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan Badan.
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 pemungutann Pendapatan Asli Daerah
10. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah.

3.2.3 Sekretariat

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai fungsi meliputi:

1. Perencanaan program kerja, anggaran dan kegiatan kesekretariatan
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
3. Penyelenggaraan administras umum, kepegawaian, keuangan, gaji pegawai, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga
4. Pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan asset
5. Pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur
6. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) dan rencana program dan kegiatan badan
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan
8. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan badan
9. Penelitian dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan ke pimpinan
10. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan

11. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup badan
12. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan gaji pegawai
13. Pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur
14. Pembinaan administrasi keuangan dan asset
15. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
16. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor
17. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan
18. Pengendalian pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga
19. Pelaporan persediaan benda berharga
20. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan
21. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatalaksanaan dan ketatausahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

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

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan
2. Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan
3. Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas
6. Penyusunan rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris

7. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang
8. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda 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 periodic serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang
12. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan *besetting* pegawai
13. Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian
14. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) program dan kegiatan pada lingkup badan
2. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)
3. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan
4. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Badan
6. Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan

7. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan
8. Penyusunan naskah rancangan peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Pelaksanaan lainnya tentang pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya
9. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

b. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian keuangan mempunyai fungsi meliputi:

1. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal
2. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP)
3. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan
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 Badan
8. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan
9. Penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD
10. Penyusunan Neraca Keuangan Badan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.2.4 Bagian Pendataan dan Pelayanan

Bidang pendataan dan pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah, pengolahan data dan informasi pajak daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.

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

1. Penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah
2. Pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak serta retribusi daerah
3. Penyusunan program dan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah
4. Pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah
5. Penyusunan program dan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
6. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
7. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan, pendataan, pemutakhiran data, penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
8. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan, pemutakhiran data dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah
9. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pajak dan retribusi daerah
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas

c. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Sub bidang pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bidang pendataan dan pendaftaran mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi objek/subjek pajak daerah

2. Pelaksanaan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah
3. Pelaksanaan penilaian objek pajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2
4. Pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT)
5. Penyampaian formulir SPTD dan SPOP/LSPOP kepada subjek pajak daerah dan /atau wajib pajak daerah
6. Pengumpulan data objek.subjek pajak dan /atau wajib pajak melalui surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dan surat pemberitahuan objek pajak (SPOP)
7. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP/LSPOP yang telah diisi oleh subjek pajak dan /atau wajib pajak atau kuasanya
8. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan
9. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
10. Pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi
12. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah
13. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

d. Sub Bidang pelayanan dan Penyuluhan

Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bidang pelayanan dan penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaan pelayanan proses pembayaran pajak dan retribusi daerah
2. Fasilitasi permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah

3. Pendistribusian permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah ke bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak
4. Penerimaan dokumen hasil perubahan data pajak daerah dan bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak
5. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang pajak dan retribusi daerah dalam lingkup badan maupun kepada masyarakat/wajib pajak
6. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

e. Sub Bidang pengolahan Data dan Informasi

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bidang pengelolaan data dan informasi mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyusunan dan pengelolaan system informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah
2. Pengoalahan data subjek dan objek pajak daerah dan retrbusi daerah
3. Perekaman dokumen perpajakan daerah
4. Pembentukan dan pemeliharaan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah
5. Penyajian informasi data subjek dan objek pajak daerah
6. Pengawasan terhadap pemanfaatan data pajak daerah
7. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan back-up data pajak daerah
8. Pelayanan kalibrasi dan penilaian data objek pajak daerah
9. Pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi (IT) dan jaringan kantor
10. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.2.5 Bidang penetapan dan Verifikasi

Bidang penetapan dan verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah, pelaksanaan verifikasi atas ketaatan pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang penetapan dan verifikasi mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi
2. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi
3. Perhitungan dan penetapan besaran nilai dan retribusi daerah
4. Penerbitan sarana pemungutan pajak/retribusi daerah
5. Pengesahan / legalisasi objek pajak dan benda berharga
6. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/ atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah
7. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

f. Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi

Sub bidang penetapan dan legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan, penerbitan dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bidang penetapan dan legalisasi mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pokok dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peaturan daerah yang berlaku
2. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terhitung
3. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak
4. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan pajak daerah

5. Pelaksanaan penerbitan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD)
6. Penerbitan surat ijin anggaran dan surat ketetapan lainnya
7. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)
8. Pelaksanaan pengarsipan SKPD/SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan
9. Pelaksanaan pengesahan/perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah
10. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga
11. Pelaksanaan pengesahan/legalisasi atas objek pajak daerah
12. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan / legalisasi objek pajak daerah
13. Pembukuan dan pelaporan perubahan data objek/subjek dan /atau ketetapan besaran nilai pajak
14. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

g. Sub Bidang Verifikasi

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bidang verifikasi mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaan verifikasi kesesuaian data atas penetapan pajak yang dibayar dengan potensi pajak yang seharusnya dibayar.
2. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan (verlap)
3. Pelaksanaan verifikasi lapangan dalam rangka memperoleh data sebagai dasar penetapan besaran nilai pajak yang harus dibayar dalam hal wajib pajak tidak mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan
4. Pelaksanaan validasi pajak daerah
5. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.2.6 Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang penagihan dan keberatan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pertimbangan dalam penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan atas penetapan dan permasalahan Pajak dan Retribusi Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyusunan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah
2. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah
3. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Pelaksanaan koordinasi penagihan pajak dan retribusi daerah dengan UPT dan instansi terkait
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelesaian permasalahan pajak daerah
7. Pelaporan hasil penagihan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah
8. Penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah dan;
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

h. Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi:

1. Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP dan surat ketetapan lainnya;

2. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah;
6. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
7. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah;
8. Pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluarsa; dan
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan.

i. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi atas penetapan pajak serta penyelesaian permasalahan pajak daerah serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi:

1. Pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah;
2. Pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
3. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak;
4. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
5. Pelaksanaan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan;

6. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
7. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan;
8. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian;
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
10. Pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.2.7 Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas bagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait;
2. Pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
3. Pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan;
4. Pencacatan bukti setor dan/atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
5. Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen/bukti penyetoran/pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
6. Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak/bukan pajak;

7. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
8. Pelaksanaan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan;
9. Penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya;
10. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga; dan
11. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

j. Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan

Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional terhadap pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi:

1. Pelaksanaa kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak dan retribusi daerah;
2. Pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam lingkup Badan;
3. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan pajak daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan isntansi terkait dalam rangka penidakan terhadap pelanggaran pajak daerah;
5. Pelaksanaan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah;
6. Pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pelaksanaan koordinasi dengan isntansi yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah; dan
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.2.8 Unit Pelaksana Teknis

1. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah.
2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
4. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
5. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

3.2.9 Kelompok Jabatan Fungsional

1. kelompokan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari jumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
4. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

3.2.10 Tata Kerja

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intregasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

2. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
3. Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

3.3 Kepegawaian Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

3.3.1 Sumber Daya Manusia yang berada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

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

Tabel 3.1 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
Rekapitulasi Pegawai Tahun 2016-2017

No.	Unit Organisasi dan Nama Jabatan	Jumlah Pegawai
1	Kepala Bapenda Kabupaten Jember	1
2	Sekretariat	8
3	Bid. Pendaftaran dan Pelayanan	25
4	Bid. Penetapan dan Verifikasi	14
5	Bid. Operasional	18
6	Bid. Pembukuan dan Pengendalian	12
7	UPTD Pengelola Gedung Pertemuan Sarana Olahraga	3
8	Bapenda 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: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Jam kerja pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember disajikan sebagai berikut:

Tabel 3.2 Hari dan Jam Kerja Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Hari	Jam Kerja		
	Jam Pagi	Istirahat	Jam Siang
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 15.00
Jum'at	07.30 – 11.00	11.00 – 13.00	13.00 – 15.00
Sabtu dan Minggu	Libur		

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember serta berdasarkan data yang telah diperoleh mengenai prosedur administrasi verifikasi dan validasi pajak BPHTB jenis perolehan jual beli dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan verifikasi dan validasi pajak BPHTB oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menggunakan *self assessment system* dan sudah sesuai dengan prosedur dan undang-undang yang berlaku. Berkas yang menjadi persyaratan penelitian SSPD-BPHTB di periksa oleh tim verifikasi dan validasi untuk meminimalisir data dari wajib pajak yang tidak sesuai dengan keadaan di lapangan. Jika ditemukan data yang tidak sesuai dengan keadaan di lokasi, maka tim verifikasi akan melakukan verifikasi lapangan. Kemudian apabila dalam perhitungan SSPD-BPHTB wajib pajak terjadi kurang bayar, maka tim verifikasi akan mengeluarkan SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) dan SKPDTKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan Kurang Bayar) jika pada saat verifikasi di lapangan ditemukan perbedaan antara data dari berkas dan data di lapangan. Semua berkas dan data yang sudah sesuai, selanjutnya tim verifikasi memberikan berkas kepada tim validasi, kemudian tim validasi akan menyeleksi ulang berkas dari wajib pajak dengan menggunakan program secara online dan memasukkan data serta nominal uang pajak yang harus dibayarkan. Apabila semua data sudah cocok dengan system, maka berkas akan di validasi sehingga akan mendapatkan nomor validasi kemudian diterbitkan lembar pengesahan SSPD-BPHTB yang akan di tandatangi oleh Kasubid penetapan dan verifikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Gie, Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat – Dengan Tambahan*. Yogyakarta: Liberty.
- Komorotomo, Wahyudi. 2005. *Etika Administrasi Negara*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintah Kabupaten Jember. 2011. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 tentang Pajak Daerah*. Jember: Pemerintah Kabupaten Jember.
- Pemerintah Kabupaten Jember. 2011. *Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 38 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan*. Jember: Pemerintah Kabupaten Jember.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. *Undang – Undang Nomor 28 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jakarta: Sekretaris Negara.
- Pohan, Chairil Anwar. 2014. *Perpajakan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Lampiran 1

Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0909/UN.25.1.4/PM/2017 10 Februari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
Jl. Jawa No 72
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dwi Ariyanto	140803102007	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mery Radis Anggraeni	140803102013	D3 Administrasi Keuangan
3.	Prasandha Bagaskara	140803102052	D3 Administrasi Keuangan
4.	Denni Arifandi Bagaskara	140803102070	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 - 03 Mei 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Dekan I,

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

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

Lampiran 2

Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata

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

Jember, 16 Februari 2017

Nomor : 0909/UN.25.1.4 / 35.09.413 / 2017 Kepada
Sifat : Penting Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Lampiran : -- Universitas Jember
Perihal : Persetujuan Tempat PKN **JEMBER**

Memperhatikan surat dari Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 0909/UN.25.1.4/PM/2017, perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Dwi Ariyanto 2	140803102007	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mery Radis Anggraeni 2	140803102013	D3 Administrasi Keuangan
3.	Prasandha Bagaskara 1	140803102052	D3 Administrasi Keuangan
4.	Denni Arifandi Bagaskara 3	140803102070	D3 Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 01 Maret 2017 s/d 31 Maret 2017.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS


SDYANTO, SH
Pembina
NIP. 19640106 199703 1 004

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 3

Surat Keterangan Selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0909/225 /35.09.413/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : SUYANTO, SH
N I P : 19640106 199703 1 004
Pangkat / Gol. : Pembina Gol. IV/a
Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Dwi Ariyanto	140803102007	D3 Adm.Keuangan
2.	Mery Radis Anggraeni	140803102013	D3 Adm.Keuangan
3.	Prasandha Bagaskara	140803102052	D3 Adm.Keuangan
4.	Denni Arifandi Bagaskara	140803102070	D3 Adm.Keuangan

Telah selesai melaksanakan tugas yang ditentukan Magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 01 Maret 2017 s/d 31 Maret 2017.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Maret 2017

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS



SUYANTO, SH
Pembina
NIP. 19640106 199703 1 004

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 4

Absensi Praktek Kerja Nyata

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

Tempat KK : Bld. 2. PENETAPAN & VERIFIKASI
Asal Univ. : D3. Administrasi Keuangan / Unej.

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	Dwi Ariyanto nim: 140203102007	1- MARET 2017					
		2					
		3					
		4 + 5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					
		11 + 12					
		13					
		14					
		15					
		16					
		17					
		18 + 19					
		20					
		21					
		22					
		23					
		24					
		25 + 26					
		27					
		28					
		29					
		30					
		31					

Jember, 31 MARET 2017
KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

KHOIRON MURTAFIQ, SP.
NIP: 197212161998031004

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 5

Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Jember 68121

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	90	Sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	91	Sembilan puluh satu
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	91	Sembilan puluh satu

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dwi Ariyanto
N I M : 140803102007
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : TITA PAJAR ARIYATININGSIH,SH.MM
Jabatan : KAPALAKSANA & VERIFIKASI
Institusi : BISPENDA (BADAN PENDAPATAN DAERAH) JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  TITA PAJAR ARIYATININGSIH,SH.MM

PEDOMAN PENILAIAN

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

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 6

Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Dwi Ariyanto
N I M : 140803102007
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR ADMINITRASI PEMUNGUTANPAJAK REKLAME PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

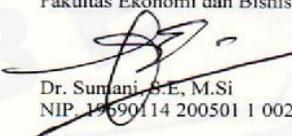
(Revisi)
Prosedur Administrasi Verifikasi dan Validasi Pajak BHTB
Jenis Perolehan jual beli oleh Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Jember ✓

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.	19610209 198603 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


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

CATATAN :

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

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 7

Lembar kartu konsultasi



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Dwi Ariyanto
NIM : 140803102007
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINITRASI PEMUNGUTANPAJAK REKLAME PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20/2/17	Topik/judul Acc	1. [Signature]
2.	22/3/17	Bab I. Pendahuluan	2.
3.		- Misi	3.
4.		Bab II - kerangka teoritis	4.
5.		Bab III - segmentasi pasar	5.
6.		- Bauran Pemasaran & Promosi	6.
7.		dan lain	7.
8.	26/4/17	Bab IV:	8.
9.		A.2. Kegiatan PKW di kawasan	9.
10.		perumahan perumahan	10.
11.		di kawasan di objek PKW	11.
12.			12.
13.	1/5/17	Bab I & II acc	13.
14.		Laporan PKW yang digunakan	14.
15.		dan lain	15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

[Signature]
Dr. Supari, S.E., M.Si
NIP. 1960114 200501 1 002

Jember.....
Dosen Pembimbing

[Signature]
Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Lampiran 8.1

Contoh lembar SSPD-BPHTB yang telah di isi

201700728



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Jawa No.72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 Jember

LEMBAR 2
 Untuk Dinas Pendapatan
 Kabupaten Jember

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
 (SSPD - BPHTB)

Berfungsi sebagai SPTPD - BPHTB

1. Nama Wajib Pajak : **PAJAR HARIYANTO.**

2. No. ID PPAT/PPATS :

3. Alamat Wajib Pajak : **JL. MANGGAR** BLOK/KAV/Nomor : **II**

4. Kelurahan/ Desa : **GERANG** 5. RT/RW : **001/023** 6. Kecamatan : **PATRANG**

7. Kabupaten/ Kota : **JEMBER** 8. Kode Pos :

1. Nama Subjek Pajak : **RAHADI ANGGRIANTO (PT. ALVIN BHAKTI MANDIRI)**

2. NOP PBB : **35.09.730.002.030 - 0119.0**

3. Letak Tanah dan atau Bangunan :

4. Kelurahan/Desa : **JEMBER LOR** 6. RT/RW : **000/00**

5. Kecamatan : **PATRANG** 7. Kabupaten : **JEMBER**

Penghitungan NJOP-PBB :

Uraian	Luas <small>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(diisi berdasarkan SPPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²
Tanah (Bumi)	8 7.2 m ²	10 Rp. 48.000,-	12 Rp. 3.456.000,-
Bangunan	9 m ²	11 Rp.	13 Rp. -
NJOP-PBB			14 Rp. 3.456.000,-
Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp. 1.150.000.000,-

16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan : **JUAL BELI**

17. Nomor Sertifikat : **HGB NO. 311/Kel. Jember Lor**

C. Penghitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)

- Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. **115.000.000,-**
- Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) Rp. **60.000.000,-**
- Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) Rp. **55.000.000,-**
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. **2.750.000,-**
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar Rp. **2.750.000,-**

D. Jumlah Setoran berdasarkan : (beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai)

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD/SKPKDB/SKPKDBT Nomor : Tanggal :

c. Pengurangan dihitung sendiri karena :

d.

Dengan angka **Rp. 2.750.000,-** Dengan huruf **dua juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah.**

Mengetahui :
 PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan

AMALYAH CHOLILY SH. SE. MKn.
 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

Diterima Oleh :
 Tempat Pembayaran BPHTB
 Tanggal

PAJAR HARIYANTO
 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

Jember, **13 Februari 2017**
 Wajib Pajak/Penyetor

PAJAR HARIYANTO
 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

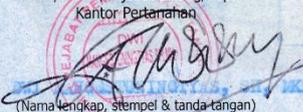
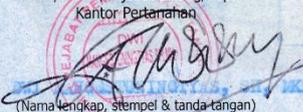
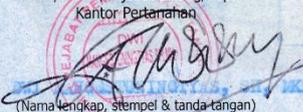
Pengesahan pejabat Peneliti

PAJAR HARIYANTO
 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 8.2

Contoh lembar SSPD-BPHTB kurang bayar

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No.72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 Jember	LEMBAR 2 Untuk Dinas Pendapatan Kabupaten Jember 1235 201608332																				
	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)																					
Berfungsi sebagai SPTPD - BPHTB																						
A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. No. ID PPAT/PPATS : 3. Alamat Wajib Pajak : BLOK/KAV/Nomor : 4. Kelurahan/ Desa : 5. RT/RW : 6. Kecamatan : 7. Kabupaten/ Kota : 8. Kode Pos :																						
B. 1. Nama Subjek Pajak : 2. NOP PBB : 3. Letak Tanah dan atau Bangunan : 4. Kelurahan/Desa : 6. RT/RW : 5. Kecamatan : 7. Kabupaten : Penghitungan NJOP-PBB :																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>Luas <small>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small></th> <th>NJOP-PBB/m² <small>(diisi berdasarkan SPPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)</small></th> <th>Luas x NJOP-PBB/m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (Bumi)</td> <td>8m²</td> <td>10 Rp.</td> <td>12 Rp.</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>9m²</td> <td>11 Rp.</td> <td>13 Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NJOP-PBB</td> <td>14</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Harga Transaksi / Nilai Pasar</td> <td>15</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Luas <small>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(diisi berdasarkan SPPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²	Tanah (Bumi)	8m ²	10 Rp.	12 Rp.	Bangunan	9m ²	11 Rp.	13 Rp.	NJOP-PBB		14	Rp.	Harga Transaksi / Nilai Pasar		15	Rp.
Uraian	Luas <small>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	NJOP-PBB/m ² <small>(diisi berdasarkan SPPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)</small>	Luas x NJOP-PBB/m ²																			
Tanah (Bumi)	8m ²	10 Rp.	12 Rp.																			
Bangunan	9m ²	11 Rp.	13 Rp.																			
NJOP-PBB		14	Rp.																			
Harga Transaksi / Nilai Pasar		15	Rp.																			
16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan : 17. Nomor Sertifikat :																						
C. Penghitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak) <ul style="list-style-type: none"> ◆ Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. ◆ Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) Rp. ◆ Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) Rp. ◆ Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. ◆ Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar Rp. 																						
D. Jumlah Setoran berdasarkan : (beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai) <ul style="list-style-type: none"> a. Penghitungan Wajib Pajak b. STPD/SKPKB/SKPKBT Nomor : Tanggal : c. Pengurangan dihitung sendiri karena : d. Dengan angka Dengan huruf Rp. 2.119.750,- (Dua ratus Sembilan Belas Ribu Tujuhatus Lima puluh Rupiah.)																						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Mengetahui : PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan) </td> <td style="width: 33%;"> Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan) </td> <td style="width: 33%;"> Jember, Wajib Pajak/Penyetor  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan) </td> </tr> </table>			Mengetahui : PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	Jember, Wajib Pajak/Penyetor  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																	
Mengetahui : PPAT/PPATS/Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	Jember, Wajib Pajak/Penyetor  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																				
Pengesahan pejabat Peneliti   																						

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 9

Contoh formulir pendaftaran penyampaian SSPD-BPHTB

FORMULIR PENYAMPAIAN SSPD-BPHTB

Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Penyampaian SSPD-BPHTB untuk diteliti

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
 Jalan Jawa Nomor 72 Jember
 di Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak :
 No. ID PPAT/PPATS :
 Alamat :
 Desa/ Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Nomor Telepon :

Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak pada SPPT :
 NOP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

Terselampirkan dokumen sebagai berikut :

- 1) Formulir Penyampaian SPTPD-BPHTB
- 2) Surat Kuasa
- 3) SPTPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) atau disertai bukti SPTPD-BPHTB
- 4) Kwitansi jual beli
- 5) Foto copy SPPT-PBB/STTS-PBB/SSPD-PBB/Struk ATM bukti pembayaran PBB (tidak mempunyai tunggakan PBB)
- 6) Foto copy identitas wajib pajak/pembeli, berupa KTP,KSK,NPWP/Akte Kelahiran *)
- 7) Foto copy identitas wajib pajak/penjual, berupa KTP,KSK,NPWP/Akte Kelahiran *)
- 8) Foto copy Sertifikat/Surat Tanah yang lain
- 9) Foto copy Akte Jual Beli PPAT/Risalah Lelang/Hibah Waris *)
- 10) Surat Keterangan Waris dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat setempat (khusus perolehan hak waris dan hibah wasiat)

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB

Jember,
 Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

.....

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 9.1

Contoh formulir penyampaian SSPD-BPHTB telah diisi wajib pajak

FORMULIR PENYAMPAIAN SSPD-BPHTB

Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Penyampaian SSPD-BPHTB untuk diteliti

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember
 Jalan Jawa Nomor 72 Jember
 di Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak :NIA MUJTIKA.....
 No. ID PPAT/PPATS :
 Alamat :ILLetj S.Parmen.....
 Desa/ Kelurahan :Karangrejo.....
 Kecamatan :Sumbersari.....
 Kabupaten :Jember.....
 Nomor Telepon :

Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak pada SPPT :HERU MULYA.....
 NOP :35.09.710.003.025-0115.0.....
 Alamat :Lingk Karangbaru.....
 Desa/Kelurahan :Karangrejo.....
 Kecamatan :Sumbersari.....
 Kabupaten :Jember.....

Terlampir dokumen sebagai berikut :

- 1) Formulir Penyampaian SPTPD-BPHTB
- 2) Surat Kuasa
- 3) SPTPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) atau disertai bukti SPTPD-BPHTB
- 4) Kwitansi jual beli
- 5) Foto copy SPPT-PBB/STTS-PBB/SSPD-PBB/Struk ATM bukti pembayaran PBB (tidak mempunyai tunggakan PBB)
- 6) Foto copy identitas wajib pajak/pembeli, berupa KTP,KSK,NPWP/Akte Kelahiran *)
- 7) Foto copy identitas wajib pajak/penjual, berupa KTP,KSK,NPWP/Akte Kelahiran *)
- 8) Foto copy Sertifikat/Surat Tanah yang lain
- 9) Foto copy Akte Jual Beli PPAT/Risalah Lelang/Hibah Waris *)
- 10) Surat Keterangan Waris dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat setempat (khusus perolehan hak waris dan hibah wasiat)

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB

Jember,
 20 Desember 2016*)
 Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

.....
 Keterangan: MUJTIKA

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 9.2

Contoh 2 formulir penyampaian SSPD-BPHTB yang telah diisi wajib pajak

FORMULIR PENYAMPAIAN SSPD-BPHTB

Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Penyampaian SSPD-BPHTB untuk diteliti

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember
 Jalan Jawa Nomor 72 Jember
 di Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak : FAFAR HARITANTO
 No. ID PPAT/PPATS :
 Alamat : JL. MANGGAR RT. 001 RW. 003 BLOK II
 Desa/ Kelurahan : GERANG
 Kecamatan : PATRANG
 Kabupaten : JEMBER
 Nomor Telepon : 085558874508

Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagai berikut :

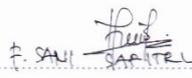
Nama Wajib Pajak pada SPPT : RAHADI ANSARIANTO (PT. ALVIN BHAKTI MANDIRI)
 NOP : 35.09.730.002.030.019.0
 Alamat : LINGK. TEGALREJO RT. 000 RW. 00
 Desa/Kelurahan : JEMBER LOR
 Kecamatan : PATRANG
 Kabupaten : JEMBER

Terlampir dokumen sebagai berikut :

- 1) Formulir Penyampaian SPTPD-BPHTB
- 2) Surat Kuasa
- 3) SPTPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) atau disertai bukti SPTPD-BPHTB
- 4) Kwitansi jual beli
- 5) Foto copy SPPT-PBB/STTS-PBB/SSPD-PBB/Struk ATM bukti pembayaran PBB (tidak mempunyai tunggakan PBB)
- 6) Foto copy identitas wajib pajak/pembeli, berupa KTP,KSK,NPWP/Akte Kelahiran *)
- 7) Foto copy identitas wajib pajak/penjual, berupa KTP,KSK,NPWP/Akte Kelahiran *)
- 8) Foto copy Sertifikat/Surat Tanah yang lain
- 9) Foto copy Akte Jual Beli PPAT/Risalah Lelang/Hibah Waris *)
- 10) Surat Keterangan Waris dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat setempat (khusus perolehan hak waris dan hibah wasiat)

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB

Jember, 16 FEBRUARI 2017.
 Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)


 F. SANI

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 10

Contoh bukti setoran pembayaran pajak BPHTB lunas

bankjatim

BUKTI SETORAN

Cabang : Tanggal : 13. Oktober 2016

Jenis Rekening : Simpeda Siklus Tabungan Haji Tabunganku Lainnya

Mata Uang : Rupiah Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : 02310223572

Nama Pemilik Rekening : BPHTB

Berita / Keterangan :

Nama Penyetor : Hita Mustika Dewi

Alamat Penyetor :

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

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
TOTAL			<u>2.118.750</u>

Di isi Oleh Bank	Biaya		
	Komisi		
	Jumlah yang dikredit		

TERBILANG : Dua juta seratus delapan belas ribu tujuh ratus lima puluh rupiah.

Teller

Penyetor

khusus Setoran >Rp. 100.000.000,-(ekuivalen)

Sumber Dana :

Tujuan Transaksi :

KETENTUAN

1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.

2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.

3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

1000 K 00310223572 REK. PEREMIMAN BPHTB
IDR:***+2,18,750.00+
003102235721097100310001084
10:22:40-10-2016-11-2016-15-1016

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 11

Contoh Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)

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

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SKPDKB - BPHTB)

Nomor : 201600091 Tanggal : 26-12-2016 PPAT/PPATS : DWI MANGESTUNINGTYAS, SH, MKn

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 bagian kesebelas tentang BPHTB, telah dilakukan penelitian / pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban BPHTB terhadap :

Nama : NIA MUSTIKA Alamat : JL.LETJEN S.PARMAN 180
Atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunannya dengan :

Akta /risalah lelang/pendaftaran Hak : *)

Nomor : SHG NO.415/GEBANG Tanggal : 2016-12-30
NOP : 35.09.710.003.025.0115.0 Jenis Perolehan Hak : Jual Beli
Alamat : LINGK KARANG BARU RT/RW : 001/01
Desa/Kelurahan : KARANGREJO-SUMBERSARI Kecamatan : SUMBERSARI
Kabupaten : JEMBER Kode Pos :

II. Dari penelitian / pemeriksaan tersebut diatas, Jumlah yang masih harus dibayar sebagai berikut :

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		116.500.000,00	
2. Nilai Perolehan Objek Pajak tidak kena pajak (NPOPTKP)		60.000.000,00	
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)		56.500.000,00	
4. BPHTB yang seharusnya dibayar (5% x (3))			2.825.000,00
5. BPHTB yang telah dibayar		2.118.750,00	
6. Diperhitungkan :			
a. Pokok SPTD-BPHTB	0		
b. Pengurangan	0		
c. Jumlah (6a+6b)	0		
d. Dikurangi pokok SKPDLB-BPHTB	0		
e. Jumlah (6c-6d)	0		
7. Jumlah yang dapat diperhitungkan (5+6e)			2.118.750,00
8. BPHTB yang kurang bayar (4 - 7)			706.250,00
9. Sanksi administrasi berupa bunga			0
10. Jumlah kurang bayar (8+9)			706.250,00

Dengan huruf : Tujuh ratus enam ribu dua ratus lima puluh rupiah

An. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabid. Penetapan dan Verifikasi
Dinas Pendapatan Kab. Jember

TITA FAJAR A.
Pembina
NIP. 197107041998032006

*) coret yang tidak perlu

Nama Wajib Pajak : NIA MUSTIKA Diterima tanggal :
Atas perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan,dengan, Oleh :
Alamat : JL.LETJEN S.PARMAN 180
NOP : 35.09.710.003.025.0115.0
Nomor SPTPD-BPHTB : 201608322
Tanggal Terbit : 2016-12-30 NIA MUSTIKA

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 12

Contoh 1 lembar pengawasan arus dokumen

DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : 2201608318

Nama : NIA MUSTIKA
 Alamat : JL. LETJEN S. PARMAN 180
 Jenis Pajak : BPHTB
 Jenis Perolehan : Jual Beli
 Keterangan :

NPWPD : DWI MANGESTUNINGTYAS, SH, MKn / 2016
 Tgl Terima : 31-12-2016 12:12:00
 No. Sertifikat : SHG NO.415/GFRANG
 No Pembayaran : 0001100331 00001 084

TEMPAT PELAYANAN		TEMPAT PELAYANAN	
URAIAN	Prf/Tg	URAIAN	Prf/Tg
Surat Pengiriman : 1. Langsung	.....	Diteruskan ke :	
Daftar Lampiran		1. Petugas Pelayanan	.....
Formulir Penampakan SPTPD BPHTB	V	2. Diterima Petugas	.....
Surat Kuasa	x	3. Selesai diproses	.....
SSPD-BPHTB yang tertera NTPD	V	Diteruskan ke :	
Kuitansi jual beli	V	1. Petugas Verifikasi & Penelitian	.....
Foto Copy bukti pembayaran PBB		2. Diterima Petugas	.....
{ V } 2011 { V } 2012 { V } 2013 { V } 2014 { V } 2015 { V } 2016		3. Selesai diproses	.....
Foto copy identitas wajib pajak/Pembeli	V	Diteruskan ke :	
Foto copy identitas wajib pajak/Penjual	V	1. Ka.Sie Pelayanan	.....
Foto Copy Sertifikat/Surat Tanah yang lain	V	2. Diterima Ka.Sie	.....
Foto Copy Akte Beli PPAT/Rs/ih Lelang/Hibah/Waris	V	3. Selesai diproses	.....
Surat Ket Waris dari Ka. Desa/Turah dikearah Camat setempat (khusus perolehan hak waris & hibah wasiat)	x	Diteruskan ke :	
		1. Petugas .....	.....
		2. Diterima Petugas	.....
		3. Selesai diproses	.....

1. NOP PBB : 35.09./10.003.025.0115.0
 3. Lokasi Objek Pajak : LINGK KAHANG BAHU
 4. Kelurahan/Desa : KARANGREJO-SUMBERSARI
 7. Kabupaten / Kota : JEMBER
 Penghitungan NJOP PBB :

Objek Pajak	Ditai luas tanah dan atau bangunan yang hatinya diperoleh	Ditai berdasarkan SPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun 2016	Luas NJOP PBB / M ²
Tanah (bumi)	7. Luas tanah (bumi) 72,00 M ²	9. NJOP tanah (bumi) / m ² Rp. 200.000,00	(angka 7 x angka 9) Rp. 14.400.000,00
Bangunan	8. Luas Bangunan 0,00 M ²	10. NJOP bangunan/m ² Rp. 0,00	(angka 8 x angka 10) Rp. 0,00
			(angka 11 + angka 12) Rp. 14.400.000,00
		NJOP PBB :	13. Rp. 14.400.000,00

5. RT/RW : 001/01
 6. Kecamatan : SUMBERSARI
 8. Kode Pos :

Petang diisi

DIREKTORAT KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERUMAHAN
 DINAS PENDAPATAN
 JL. JAWA NO. 72
 TELP. 0331 347112

NPWPD : DWI MANGESTUNINGTYAS, SH, MKn
 : 201608318

Nama : NIA MUSTIKA
 Alamat : JL. LETJEN S. PARMAN 180
 Jenis Pajak : BPHTB

Nama Penvector

 NIA MUSTIKA

BUKTI PENERIMAAN SURAT
 Nomor : 2201608318
 Tanggal : 31-12-2016

Tth. Pajak : 2016
 No SPTPD

Tgl Selesai (Prakiraan) :

Petugas Penerima

 RIZAL
 NIP. 198110242010011005

LEMBAR INI BUKAN SEBAGAI PENGESAHAN PENELITIAN / VALIDASI BPHTB

Catatan : Segera ambil pengesahan penelitian/Validasi BPHTB yang asli

Tanggal Cetak : 31-12-2016 12:12:00

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 13

Contoh 1 lembar pengesahan SSPD-BPHTB

PENGESAHAN SSPD BPHTB
Nomor SSPD : 201608322
Tanggal SSPD : 30-12-2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : BAMBANG RUSMIADI
 NIP : 197605192008011011
 Jabatan : Petugas Peneliti
2. Nama : MOCH ALIEF WAHYUDI SE
 NIP : 197704292009011003
 Jabatan : Petugas Validasi

Berdasarkan hasil penelitian Administrasi SSPD BPHTB pada tanggal 30-12-2016 atas SSPD BPHTB yang disampaikan oleh Wajib Pajak :

NPWP : 3509215412870008
 Nama : NIA MUSTIKA
 PPAT / PPATS : N027 / DWI MANGESTUNINGTYAS, SH, MKn
 Alamat : JL.LETJEN S.PARMAN 180

Yang tercatat dalam agenda masuk LPAD Nomor : 2201608318 terhadap tanah dan atau bangunan :

NOP : 35.09.710.003.025.0115.0
 Alamat : LINGK KARANG BARU

Berdasarkan penelitian Administrasi tersebut diperoleh fakta sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian SSPD BPHTB, Penelitian ini dilakukan dengan sebenar-benarnya.

No.	URAIAN
1.	Tujuan Penelitian Lapangan SSPD BPHTB 1. No SPTPD : 201608322 Luas Tanah 72 M2 Luas bangunan 0 M2 2. FC SPPT PBB NOP 35.09.710.003.025.0115.0 an. Luas Tanah M2 Luas Bangunan 0 M2 3. FC AJB No. 480/2016 tanggal 2 Agustus 2016 luas tanah 72 m2
2.	Hasil Penelitian Bahwa SPTPD : 201608322NJOP Bumi/Bangunan sesuai dengan NJOP di data SPPT PBB NOP 35.09.710.003.025.0115.0 an. dan sesuai dengan FC AJB No. 480/2016 tanggal 2 Agustus 2016 luas tanah 72 m2 harga transaksi Rp. 116500000
3.	Kesimpulan / Saran Memenuhi syarat untuk Pengesahan BPHTB dengan nomor validasi 201700001 Tanggal Validasi 06-01-2017

Petugas peneliti,
 1. BAMBANG RUSMIADI
 NIP. 197605192008011011

Petugas Validasi,
 1. MOCH ALIEF WAHYUDI SE
 NIP. 197704292009011003

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 13.1

Contoh 2 lembar pengesahan SSPD-BPHTB

PENGESAHAN SSPD BPHTB
Nomor SSPD : 201700728
Tanggal SSPD : 17-02-2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ARIEF YUDHO PRASETYO SE
 NIP : 198406022011011012
 Jabatan : Petugas Peneliti
2. Nama : MOCH ALIEF WAHYUDI SE
 NIP : 197704292009011003
 Jabatan : Petugas Validasi

Berdasarkan hasil penelitian Administrasi SSPD BPHTB pada tanggal 17-02-2017 atas SSPD BPHTB yang disampaikan oleh Wajib Pajak :

NPWP : 3507202409780003
 Nama : FAJAR HARIYANTO
 PPAT / PPATS : N042 / AMALIYAH CHOLILY, S.H, S.E, M.Kn
 Alamat : JLN MANGGAR II/77 GEBNAG PATRANG JEMBER

Yang tercatat dalam agenda masuk LPAD Nomor : 2201700730 terhadap tanah dan atau bangunan :

NOP : 35.09.730.002.030.0119.0
 Alamat : JEMBERLOR PATRANG JEMBER

Berdasarkan penelitian Administrasi tersebut diperoleh fakta sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian SSPD BPHTB, Penelitian ini dilakukan dengan sebenar-benarnya.

No.	URAIAN
1.	Tujuan Penelitian Lapangan SSPD BPHTB 1. No SPTPD : 201700728 Luas Tanah 72 M2 Luas bangunan 0 M2 2. FC SPPT PBB NOP 35.09.730.002.030.0119.0 an. Luas Tanah 72 M2 Luas Bangunan 0 M2 3. FC AJB No. 2/2017 tanggal 14 Februari 2017 luas tanah 72 M2 Luas Bangunan 0 M2
2.	Hasil Penelitian Bahwa SPTPD : 201700728NJOP Bum/Bangunan sesuai dengan NJOP di data SPPT PBB NOP 35.09.730.002.030.0119.0 an. dan sesuai dengan FC AJB No. 2/2017 tanggal 14 Februari 2017 luas tanah 72 M2 Luas Bangunan 0 M2 sesuai harga transaksi Rp. 115000000
3.	Kesimpulan / Saran Memenuhi syarat untuk Pengesahan BPHTB dengan nomor validasi 201700713 Tanggal Validasi 17-02-2017

Petugas peneliti,
1. ARIEF YUDHO PRASETYO SE
 NIP. 198406022011011012

Petugas Validasi,
1. MOCH ALIEF WAHYUDI SE
 NIP. 197704292009011003

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017