



**PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Rika Purwati

NIM 150803102023

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

2018



**PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Rika Purwati

NIM 150803102023

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

2018



***THE IMPLEMENTATION OF STANDARD OPERATIONAL
PROCEDURE ON LAND AND BUILDING TAX AT REVENUE
DEPARTMENT OF BANYUWANGI REGENCY***

REAL WORK PRACTICES REPORT

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya
Study Program Diploma III Financial Administration
Department of Management, Economic and Business Faculty
Jember University*

By

**Rika Purwati
NIM 150803102023**

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

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rika Purwati
NIM : 150803102023
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

12 APRIL 2018

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,

Dr. Hari Sukarno, M.M.
NIP 19610530 198802 1 001

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

Anggota,

Fajar Destari, S.E, M.M.
NIP 19791206 201504 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Rika Purwati
NIM : 150803102023
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : **“PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR
OPERASIONAL PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER”**

Jember, 28 Maret 2018

Mengetahui,

Laporan Praktek Kerja Nyata

**Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan**

**Telah disetujui
Dosen Pembimbing**

Dr. Sumani, S.E, M.Si

Dra. Lilik Farida, M.Si

NIP. 19690114 200501 1 002

NIP. 19631128 198902 2 001

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbilalamin, sujud syukur kuhaturkan kepadaMu Ya Allah yang telah memberiku kesempatan untuk merasakan segala nikmat, kebahagiaan, cobaan, sedih, senang, maupun susah. Dengan Rahmat dan RidhoMu saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada :

1. Emak dan Apak tercinta yang telah mengasuh dan mendidikku dengan doa serta nasehat sehingga aku dapat menyelesaikan studi ini. Terimakasih untuk seluruh pengorbanan dan kasih sayang yang telah diberikan kepadaku. Tidak ada orang tua paling sabar kecuali Emak Apak tercinta. Semoga ini dapat menjadi bagian dari kebahagiaan Emak Apak.
2. Untuk sodaraku Siska Marcella yang selalu mendukung serta selalu memberi motivasi untuk kebaikanku.
3. Untuk seseorang yang spesial terimakasih selalu mendorong semangatku dan mendukungku serta memberi motivasi demi masa depanku terimakasih untuk semua kebaikan yang diberikan tidak akan pernah aku lupakan sampai kapanpun.
4. Untuk guru-guru tercinta mulai TK, SD, SMP, SMA, dan Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta guru ngaji yang telah membingbing dan memberi ilmu dengan tulus dan ikhlas kepadaku.
5. Untuk sahabat-sahabatku Desy Faristadiani, Fifi Masdalifah, Siti Qomariyah dan Alfina Sari yang sudah memberi waktunya untuk berbagi ilmu dan memberi masukkan setiap ada kesulitan dan canda tawa yang setiap hari diberikan di kampus maupun di kosan.
6. Teman-teman seperjuangan AK15 tetap semangat dan jaga sportivitas sampai ketemu kelak jadi rekan bisnisku.
7. Almamaterku tercinta Univertsitas Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisinis.
8. Untuk semua yang sudah membatu baik doa atau dukungannya yang belum aku sebutkan saya ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.

MOTTO

Kebahagiaan itu bergantung pada dirimu sendiri.

(Aristoteles)

Memilihlah dengan tanpa penyesalan.

(Mary Anne Radmacher)

Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.

(QS. Al-Insyirah,6-8)

PRAKATA

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pajak Bumi Dan Bangunan Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi”. Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya(A.Md). Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan;
3. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga terselesaikanya laporan ini dengan baik;
4. Bapak Dr. Hari Sukarno, M.M., Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. dan Ibu Fajar Destari, S.E, M.M. selaku dosen penguji;
5. Bapak Drs. Agus Priyono, M.M. selaku Dosen Wali yang selalu memberi nasehat dan masukan untuk rencana pemograman studi pada awal semester hingga dapat menempuh jumlah SKS mata kuliah sesuai ketentuan;
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu yang telah diberikan dengan tulus;
7. Seluruh karyawan dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, atas segala bantuan, informasi dan pelayanan selama ini;
8. Bapak Soemaryono, SAP selaku Ketua Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi;

9. Seluruh staf karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata;
10. Orang tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan dan do'a sepanjang masa kepada penulis;
11. Adik-Adik SMK seperjuangan yang sudah memberikan cerita-cerita lucu di dalam ataupun diluar Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi;
12. Sahabat-sahabatku Desy Faristadiani, Fifi Masdalifah, Siti Qomariyah, Alfina Sari terimakasih atas kebersamaan dan dukungan selama kurang lebih tiga tahun ini;
13. Kawan-kawan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan yang banyak memberikan candaan, tawa, senda gurau, baik waktu kuliah ataupun diluar kuliah dalam semua perjalanan yang pernah kita lalui;
14. Semua pihak yang tidak penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan dorongan, semangat, kesempatan, motivasi, support, berdiskusi dan menambahkan referensi yang sangat membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga bantuan yang penulis terima benar-benar bermanfaat untuk penulisan laporan ini dan kebaikan mereka mendapat balasan dari ALLAH SWT, sebagai umat manusia biasa penulis hanya bisa menuturkan banyak terimakasih yang tak terhingga. Untuk kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis berharap dan membuka ruang seluas-luasnya terhadap kritik dan saran dari semua pihak. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini memberikan bermanfaat untuk kita semua.

Jember, 28 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	4
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Standar Operasional Prosedur	6
2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur	6
2.1.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur	6
2.1.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur.....	7
2.1.4 Manfaat Standar Operasional Prosedur	7
2.1.5 Prinsip Standar Operasional Prosedur	8

2.1.6 Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur	8
2.2 Pajak	10
2.2.1 Definisi Pajak.....	10
2.2.2 Fungsi Pajak.....	11
2.2.3 Syarat Pemungutan Pajak	11
2.2.4 Teori-Teori yang Mendukung Pemungutan Pajak.....	12
2.2.5 Kedudukan Hukum Pajak	13
2.2.6 Hukum Pajak Materiil dan Hukum Pajak Formil	13
2.2.7 Pengelompokan Pajak.....	14
2.2.8 Tata Cara Pemungutan Pajak.....	15
2.2.9 Hambatan Pemungutan Pajak	17
2.2.10 Tarif Pajak	18
2.3 Pajak Bumi dan Bangunan	19
2.3.1 Definisi Pajak Bumi dan Bangunan.....	19
2.3.2 Dasar Hukum Pajak Bumi dan Bangunan	20
2.3.3 Nama, Objek, Subjek, dan Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan	20
2.3.4 Dasar Pengenaan Tarif dan Cara Perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan.....	23
2.3.5 Sistem Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.....	24
2.3.6 Masa Pajak dan Saat Terutangnya Pajak Bumi dan Bangunan	24
BAB 3 GAMBARAN UMUM	25
3.1 Latar Belakang Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi	25
3.1.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi	26
3.1.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi ...	27
3.1.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi	27

3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah	
Kabupaten Banyuwangi	28
3.2.1 Susunan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah	
Kabupaten Banyuwangi.....	28
3.2.2 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Organisasi Badan	
Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi.....	29
3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah	
Kabupaten Banyuwangi	45
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	45
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	46
4.1 Standar Operasional Prosedur Pajak Bumi dan Bangunan.	46
4.1.1 Dasar Hukum Standar Operasional Prosedur PBB	47
4.1.2 Prosedur Standar Operasional PBB.....	47
4.1.3 Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur PBB.....	48
4.2 Kegiatan Kerja Nyata yang Dilaksanakan Selama PKN	62
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	63
4.3.1 Identifikasi Masalah	63
4.3.2 Alternatif Solusi	63
BAB 5 KESIMPULAN.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata	4
1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi	28
4.1 Alur Pprosedur Standar Operasional PBB.....	47
4.2 Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 1).....	50
4.3 Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 2).....	51
4.4 Formulir Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 1)	54
4.5 Formulir Lampiran Surat Ppemberitahuan Objek Pajak (Lembar 2)	55
4.6 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB	61

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 1)	66
Lampiran 2 Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 2)	67
Lampiran 3 Formulir Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 1)	68
Lampiran 4 Formulir Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 2)	69
Lampiran 5 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB	70
Lampiran 6 Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	71
Lampiran 7 Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata	72
Lampiran 8 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	73
Lampiran 9 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	74
Lampiran 10 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	75
Lampiran 11 Kartu Konsultasi	76

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Negara Republik Indonesia adalah negara hukum yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang bertujuan untuk mensejahterakan rakyatnya dan mewujudkan kehidupan negara dan bangsa yang adil dan makmur. Pembangunan nasional yang berkelanjutan dan berkesinambungan merupakan kegiatan pemerintah untuk mencapai tujuan tersebut. Untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut pemerintah perlu memperhatikan masalah negara dalam pembiayaan pembangunan yaitu menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri berupa pajak. Pajak digunakan untuk membiayai pembangunan yang berguna bagi bersama. Pemerintah tidak bisa berjalan tanpa adanya sumber penghasilan yang tetap, maka untuk menunjang berlangsungnya suatu pemerintahan diperlukan pungutan yang bersifat wajib, oleh karena itu pengenaan pajak merupakan sumber dana yang ideal bagi pemerintah.

Pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi kemakmuran rakyat. Pajak sebagai alat bagi pemerintah dalam mencapai tujuan untuk mendapatkan penerimaan baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung dari masyarakat guna membiayai pengeluaran rutin serta pembangunan nasional dan ekonomi masyarakat. Sistem perpajakan selalu mengalami perubahan sesuai perkembangan masyarakat dan negaranya, baik dalam bidang kenegaraan maupun dalam bidang sosial dan ekonomi.

Pajak berperan sangat penting bagi negara Indonesia yaitu untuk menambah pendapatan ekonomi, memperlancar stabilitas keuangan negara dan menambah pendapatan kas negara. Pajak juga memberikan masukan yang sangat besar dan merupakan kontributor terbesar dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Sektor pajak memiliki peran yang semakin besar dalam APBN karena akan digunakan untuk membiayai pembangunan daerah.

Jenis pungutan di Indonesia terdiri dari pajak negara (pajak pusat) dan pajak daerah. Pajak pusat merupakan pungutan pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Sedangkan pajak daerah merupakan pungutan pemerintah daerah menurut peraturan yang ditetapkan guna membiayai pengeluaran daerah. Salah satu usaha untuk meningkatkan kemampuan dalam bidang pendanaan adalah meningkatkan dan menggali setiap potensi yang ada pada masing-masing daerah dengan melalui pajak daerah.

Pajak daerah khususnya yang ditangani Dinas Kabupaten Banyuwangi menurut Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2011 pasal 2 yaitu terdiri dari :

1. Pajak Hotel;
2. Pajak Restoran;
3. Pajak Hiburan;
4. Pajak Reklame;
5. Pajak Penerangan Jalan;
6. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
7. Pajak Parkir;
8. Pajak Air Tanah;
9. Pajak Sarang Burung Walet;

Hal yang paling fundamental dalam Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan yaitu dipungut pajak atas kepemilikan, penguasaan dan pemanfaatan bumi dan/atau bangunan. Sedangkan selain Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) didistribusikan kepada dinas yang terkait, misalnya Pajak Hotel dikelola oleh Dinas Pariwisata.

Pajak Bumi dan Bangunan akan sepenuhnya masuk ke pemerintah kabupaten atau kota, sehingga diharapkan mampu meningkatkan jumlah pendapatan asli daerah. Sistem pemungutan pajak yang diterapkan dalam PBB Pedesaan dan Perkotaan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi adalah menggunakan *Official Assessment System* dimana sistem pemungutannya

ditetapkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Banyuwangi untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Setiap jenis pajak yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi memiliki potensi yang berbeda-beda. Pemerintah Kabupaten Banyuwangi menetapkan target penerimaan masing-masing jenis pajak sesuai dengan potensi yang dimiliki dan menetapkan Pajak Bumi dan Bangunan adalah jenis pajak yang memiliki target Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah paling tinggi, sehingga Pajak Bumi dan Bangunan tetap dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi dan pajak yang lain didistribusikan ke dinas yang terkait.

Pajak Bumi dan Bangunan merupakan jenis pajak yang efektif dalam meningkatkan pendapatan daerah, maka dari itu diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dari sektor Pajak Bumi dan Bangunan. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan Prosedur Standar Operasional Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi.
- b. Untuk membantu melaksanakan Prosedur Standar Operasional Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Manfaat dari Praktek Kerja Nyata adalah untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis tentang pelaksanaan Prosedur Standar Operasional Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi Jalan Jaksa Agung Suprpto No.140, Mojopanggung, Giri, Banyuwangi telp. (0333) 418818

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini setara dengan 144 jam kerja efektif atau selama \pm 30 hari sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang dimulai pada tanggal 8 Januari 2018 sampai 8 Februari 2018. Berikut waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi:

Tabel 1.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata

Hari	Jam Kerja (Waktu Indonesia Barat)		
	Jam Pagi	Istirahat	Jam Siang
Senin – Kamis	07.00 - 11.30	11.30 - 13.00	13.00 - 16.00
Jumat	07.00 - 10.30	10.30 - 13.00	13.00 - 14.30
Sabtu dan Minggu	Libur		

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi, 2018

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan jadwal lembaga.

Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jam
		1	2	3	4	
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait dan mengurus surat ijin PKN					5
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi					5

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jam
		1	2	3	4	
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pendapatan Daerah kabupaten Banyuwangi					10
4.	Membantu unit pelayanan dalam melayani wajib pajak. a. Membantu memeriksa persyaratan pendaftaran objek pajak baru b. Meneliti kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran c. Membantu memeriksa NOP SPPT wajib pajak melalui					90
5.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing serta penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata					34
Total Jam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata						144

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Sailendra (2015:11) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan yang digunakan untuk meyakinkan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan terjadi dengan lancar. Sedangkan menurut Insani (2010:1) SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tercantum yang dibakukan perihal beragam proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, kala pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan didalam kegiatan.

Standar Operasional Prosedur atau disingkat SOP adalah dokumen yang berhubungan dengan prosedur yang dijalankan dengan kronologis yang menyelesaikan sebuah pekerjaan yang tujuannya mendapatkan hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP seringkali terdiri atas manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur dan juga disertai dengan bagan flowchart pada bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Berdasarkan definisi Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut para ahli maka Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian proses yang menjadi panduan atau pedoman mengenai cara melakukan pekerjaan yang tujuannya mendapatkan hasil kerja yang efektif dengan biaya rendah.

2.1.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan SOP atau Standar Operasional Prosedur yaitu untuk menjelaskan perincian atau standar selalu perihal kegiatan pekerjaan yang berulang dikerjakan didalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang dapat menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, dan memudahkan pengawasan dan juga mengakibatkan koordinasi yang baik

antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan. Menurut Hartatik (2014:30), target SOP atau Standar Operasional Prosedur yaitu :

- a. Untuk memelihara konsistensi tingkat tampilan kinerja atau situasi khusus dan kemana petugas dan lingkungan didalam mobilisasi suatu hal tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan didalam pelaksanaan kegiatan khusus bagi sesama pekerja dan supervisor.
- c. Untuk hindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi serta pemborosan didalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Untuk jadi parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber kekuatan secara efektif dan efisien.
- f. Untuk menjelaskan urutan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
- g. Sebagai dokumen yang dapat menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja jika terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, supaya sifatnya memelihara rumah sakit dan petugas.

2.1.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun kegunaan SOP atau Standar Operasional Prosedur yaitu :

- a. Memperlancar tugas petugas atau pegawai maupun tim atau unit kerja
- b. Sebagai basik hukum jika terjadi penyimpangan.
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan dan ringan dilacak.
- d. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama telaten didalam bekerja.
- e. Sebagai pedoman didalam melakukan pekerja rutin.

2.1.4 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam suatu perusahaan harus diberlakukan SOP karena dapat digunakan untuk mengukur standart kinerja karyawan sekaligus juga dapat digunakan sebagai pengatur organisasi suatu perusahaan. Adapun manfaat SOP antara lain :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dikerjakan didalam penyelesaian pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- b. Menjadikan staf lebih berdiri sendiri dan tidak tergantung terhadap intervensi manajemen supaya dapat mengurangi keterlibatan pimpinan didalam sehari-hari.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus didalam melakukan tugas.
- d. Menciptakan ukuran standar kinerja yang dapat menambahkan pegawai, cara konkret untuk melakukan perbaikan kinerja serta membantu mengevaluasi bisnis yang udah dilakukan.
- e. Menciptakan bahan training yang sanggup membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- f. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efektif dan dikelola dengan baik.
- g. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit service didalam melakukan bantuan service sehari-hari.
- h. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas bantuan pelayanan.
- i. Membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural didalam menambahkan pelayanan, menjamin proses service selalu terjadi didalam beragam situasi.

2.1.5 Prinsip SOP (Standar Operasional Prosedur)

Adapun prinsip SOP yaitu :

- a. Konsisten
- b. Komitmen
- c. Perbaikan berkelanjutan
- d. Mengikat
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting
- f. Terdokumentasi dengan baik

2.1.6 Jenis-Jenis SOP (Standar Operasional Prosedur)

- a. Berdasarkan Sifat Kegiatan
 - 1) SOP Teknis

SOP Teknis adalah prosedur standar yang terlalu rinci dari kegiatan yang dikerjakan satu orang aparatur atau pelaksanaan dengan satu peran atau jabatan.

2) SOP Administratif

SOP Administratif adalah prosedur standar yang berupa umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dikerjakan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

b. Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

1) SOP Mikro

SOP Mikro adalah bagian dari SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya jadi bagian dari kegiatan SOP makro yang lebih besar cakupannya.

2) SOP Makro

SOP Makro mencakup lebih dari satu SOP mikro yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP makro merupakan integrasi dari lebih dari satu SOP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan didalam SOP tersebut.

c. Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

1) SOP Final

SOP final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya udah membuahkan produk utama yang paling akhir atau final.

2) SOP Parsial

SOP parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum membuahkan produk utama paling akhir supaya kegiatan ini masih mempunyai urutan kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhir.

d. Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

1) SOP Generik

SOP Generik (umum) adalah SOP berdasarkan karakter dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP kan ataupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya.

2) SOP Spesifik

SOP khusus (khusus) adalah SOP berdasarkan karakter dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP kan, tahapan kegiatan, aktor(pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan.

2.2 Pajak

2.2.1 Definisi Pajak

Definisi Pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pada pasal 1 ayat 1 berbunyi pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk kemakmuran rakyat.

Sedangkan menurut Rochmat Soemitro (dalam Mardiasmo, 2016:2), pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur- unsur (Mardiasmo, 2016:3):

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

Berdasarkan definisi diatas maka pajak adalah pungutan wajib yang dibayar rakyat untuk negara dan akan digunakan untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat umum. Pajak merupakan salah satu sumber dana pemerintah untuk melakukan pembangunan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Pemungutan pajak dapat dipaksakan karena dilaksanakan berdasarkan undang-undang.

2.2.2 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak, yaitu (Mardiasmo, 2016:4):

a. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

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

b. Fungsi Mengatur (*Cregulerend*)

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

2.2.3 Syarat Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut (Mardiasmo, 2016:4):

a. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang-undang maupun pelaksanaan pemungutan pajak harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Pengadilan 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 tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.
- d. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansiil)
Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus lebih rendah dari hasil pemungutannya.
- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana
Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

2.2.4 Teori-Teori yang Mendukung Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2016:5) terdapat lima teori yang mendukung pemungutan pajak yaitu :

- a. Teori Asuransi
Negara melindungi keselamatan jiwa, harta benda, dan hak-hak rakyatnya, oleh karena itu rakyat harus membayar pajak yang diibaratkan sebagai suatu premi asuransi karena memperoleh jaminan perlindungan tersebut.
- b. Teori Kepentingan
Pembagian beban pajak kepada rakyat didasarkan pada kepentingan (misalnya perlindungan) masing-masing orang. Semakin besar kepentingan seseorang terhadap negara, makin tinggi pajak yang harus dibayar.
- c. Teori Daya Pikul
Beban pajak untuk semua orang harus sama beratnya, artinya pajak harus dibayar sesuai dengan daya pikul masing-masing orang. Untuk mengukur daya pikul dapat digunakan 2 pendekatan yaitu :
 - 1) Unsur objektif, dengan melihat besarnya penghasilan atau kekayaan yang dimiliki seseorang.

2) Unsur subjektif, dengan memperhatikan besarnya kebutuhan materiil yang harus dipenuhi.

d. Teori Bakti

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

e. Teori Asas Daya Beli

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

2.2.5 Kedudukan Hukum Pajak

Menurut Rochmat Soemitro dalam Mardiasmo (2016:6) Hukum Pajak mempunyai kedudukan diantara hukum-hukum sebagai berikut :

- a. Hukum Perdata, mengatur hubungan antara satu individu dengan individu lainnya.
- b. Hukum Publik, mengatur hubungan antara pemerintah dengan rakyatnya.

Hukum ini dapat dirinci lagi sebagai berikut:

- 1) Hukum Tata Negara
- 2) Hukum Tata Usaha (Hukum Administratif)
- 3) Hukum Pajak
- 4) Hukum Pidana

Dengan demikian kedudukan pajak merupakan bagian dari hukum publik.

2.2.6 Hukum Pajak Materiil dan Hukum Pajak Formil

Hukum pajak mengatur hubungan antara pemerintah (*fiscus*) selaku pemungut pajak dengan rakyat sebagai Wajib Pajak. Ada dua macam hukum pajak yaitu (Mardiasmo (2016:7) :

- a. Hukum pajak materiil, memuat norma-norma yang menerangkan antara lain keadaan, perbuatan, peristiwa hukum yang dikenai pajak (objek pajak), siapa yang dikenakan pajak (subjek), berapa besar pajak yang dikenakan (tarif), segala sesuatu tentang timbul dan hapusnya utang pajak, dan hubungan hukum antara pemerintah dan Wajib Pajak.
- b. Hukum pajak formil, memuat bentuk/tata cara untuk mewujudkan hukum materiil menjadi kenyataan (cara melaksanakan hukum pajak materiil). Hukum ini memuat antara lain:
 - 1) Tata cara penyelenggaraan (prosedur) penetapan suatu utang pajak.
 - 2) Hak-hak fiskus untuk mengadakan pengawasan terhadap para Wajib Pajak mengenai keadaan, perbuatan dan peristiwa yang menimbulkan utang pajak
 - 3) Kewajiban Wajib Pajak misalnya menyelenggarakan pembukuan/pencatatan, dan hak-hak Wajib pajak misalnya mengajukan keberatan dan banding.

2.2.7 Pengelompokan Pajak

Ada tiga pengelompokan pajak, yaitu (Mardiasmo, 2016:7):

- a. Menurut Golongannya
 - 1) Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
 - 2) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
- b. Menurut Sifatnya
 - 1) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
 - 2) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
- c. Menurut Lembaga Pemungutnya
 - 1) Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

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

2.2.8 Tata Cara Pemungutan Pajak

Ada tiga tata cara pemungutan pajak, yaitu (Mardiasmo, 2016:8):

a. Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 pengenaan (stelsel):

1) Pengenaan Nyata (*Real Stelsel*)

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

2) Pengenaan Anggapan (*Fictive Stelsel*)

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

3) Pengenaan Campuran

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

kelebihannya dapat diminta kembali.

b. Asas Pemungutan Pajak

1) Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal)

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

2) Asas Sumber

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

3) Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

c. Sistem Pemungutan Pajak

1) *Official Assessment System*

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

Ciri-cirinya:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- b) Wajib Pajak bersifat pasif.
- c) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus/pemungut pajak.

2) *Self Assessment System*

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

Ciri-cirinya:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.

b) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.

c) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3) *Withholding System* (Pemotongan/Pemungutan Pajak)

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

Ciri-cirinya : wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

2.2.9 Hambatan Pemungutan Pajak

Hambatan terhadap pemungutan pajak dapat dikelompokkan menjadi (Mardiasmo 2016:10):

a. Perlawanan pasif

Masyarakat enggan (pasif) membayar pajak, yang dapat disebabkan antara lain:

- 1) Perkembangan intelektual dan moral masyarakat.
- 2) Sistem perpajakan yang (mungkin) sulit dipahami masyarakat.
- 3) Sistem kontrol tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik.

b. Perlawanan aktif

Perlawanan aktif meliputi semua usaha dan perbuatan yang dilakukan oleh wajib pajak dengan tujuan untuk menghindari pajak.

Bentuknya antara lain :

- 1) *Tax avoidance*, usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar undang-undang.
- 2) *Tax evasion*, usaha meringankan beban pajak dengan cara melanggar undang-undang (menggelapkan pajak).

2.2.10 Tarif pajak

Ada empat macam tarif pajak (Mardiasmo, 2016:11):

a. Tarif Sebanding/Proporsional

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

Contoh:

Untuk penyerahan 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. 3.000,-.

c. Tarif Progresif

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

Berikut adalah besarnya tarif progresif:

Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	5%
Di atas Rp. 50.000.000,00 s.d. Rp. 250.000.000,00	15%
Di atas Rp. 250.000.000,00 s.d. Rp. 500.000.000,00	25%
Di atas Rp. 500.000.000,00	30%

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi:

- 1) Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar.
- 2) Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap.
- 3) Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil.

Contoh Tarif Progresif:

Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

d. Tarif Degresif

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

2.3 Pajak Bumi Dan Bangunan

2.3.1 Definisi Pajak Bumi dan Bangunan

Menurut Mardiasmo (2016 : 381), bumi adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada di bawahnya. Permukaan bumi meliputi tanah dan perairan pedalaman (termasuk rawa-rawa, tambak, perairan) serta laut wilayah Republik Indonesia. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan. Termasuk dalam pengertian bangunan adalah :

1. Jalan lingkungan dalam satu kesatuan dengan kompleks bangunan.
2. Jalan tol.
3. Kolam renang.
4. Pagar mewah
5. Tempat olahraga
6. Galangan kapal, dermaga.
7. Taman mewah.
8. Tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak.
9. Fasilitas lain yang memberikan manfaat.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Pedesaan mengenai Ketentuan Umum Pasal 1 Angka 7, pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan yang selanjutnya disebut pajak adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

Berdasarkan definisi diatas maka Pajak Bumi dan Bangunan adalah Pajak atas bumi dan bangunan yang dimiliki, dimanfaatkan, dan dikuasai oleh orang pribadi atau badan, kecuali yang digunakan untuk kepentingan umum dan tidak

mengambil keuntungan contohnya tempat ibadah, sekolah, rumah sakit, dan panti asuhan.

2.3.2 Dasar Hukum Pajak Bumi dan Bangunan

Menurut Mardiasmo (2016 : 381), dasar hukum Pajak Bumi dan Bangunan adalah Undang-Undang No. 12 tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 12 tahun 1994. Adapun asas Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan kemudahan dan kesederhanaan.
- b. Adanya kepastian hukum.
- c. Mudah dimengerti dan adil.
- d. Menghindari pajak berganda.

Dasar hukum pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

2.3.3 Nama, Objek, Subjek dan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan

Menurut Mardiasmo (2016 : 383), yang menjadi objek pajak adalah bumi dan/atau bangunan. Dalam menentukan klasifikasi bangunan diperhatikan faktor letak, peruntukan, pemanfaatan, dan kondisi lingkungan. Objek pajak yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan adalah objek pajak yang :

- a. Digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum dan tidak untuk mencari keuntungan, antara lain :
 - 1) di bidang ibadah, contohnya masjid, gereja dan vihara
 - 2) di bidang kesehatan, contohnya rumah sakit
 - 3) di bidang pendidikan, contohnya madrasah dan pesantren
 - 4) di bidang sosial, contohnya panti asuhan
 - 5) di bidang kebudayaan nasional, contohnya museum dan candi

- b. Digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala, atau yang sejenis dengan itu
- c. Merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak
- d. Digunakan oleh perwakilan diplomatik, konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik
- e. Digunakan oleh badan atau perwakilan organisasi internasional yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

Subjek pajak menurut Mardiasmo (2016 :386) adalah orang atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memberi manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Bagian Kesatu yang menjadi nama, objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagai berikut:

- a. Dengan nama Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dipungut pajak atas Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan perkebunan, perhutanan dan pertambangan (Pasal 2).
- b. Objek Pajak Bumi dan Bangunan (Pasal 3)
 - 1) Objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
 - 2) Termasuk dalam pengertian bangunan adalah:
 - a) jalan lingkungan yang terletak dalam satu kompleks bangunan seperti hotel, pabrik, dan emplasemennya, yang merupakan suatu kesatuan dengan kompleks bangunan tersebut

- b) jalan tol
 - c) kolam renang
 - d) pagar mewah
 - e) tempat olahraga
 - f) galangan kapal, dermaga
 - g) taman mewah
 - h) tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak
 - i) menara
- 3) Objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan yang tidak dikenakan pajak adalah:
- a) Digunakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah untuk menyelenggarakan pemerintahan.
 - b) Digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum antara lain bidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan seperti masjid, gereja, rumah sakit pemerintah, sekolah, panti asuhan, candi.
 - c) Digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala atau yang sejenis dengan hal dimaksud.
 - d) Merupakan hutan lindung, suaka alam, hutan wisata, taman nasional, taman penggembalaan yang dikuasai oleh desa dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak.
- 4) Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak ditetapkan sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap wajib pajak.
- c. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (Pasal 4)
- Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata, mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi dan/atau memiliki, menguasai dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan
- d. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (Pasal 5)
- Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah orang

pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.

2.3.4 Dasar Pengenaan Tarif dan Cara Perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan

Dasar pengenaan pajak adalah Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Besarnya NJOP ditetapkan setiap tiga tahun oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak atas nama Menteri Keuangan dengan mempertimbangkan pendapat Gubernur/Bupati/Walikota (Pemerintah Daerah) setempat. Dasar perhitungan pajak adalah yang ditetapkan serendah-rendahnya 20% dan setinggi-tingginya 100% dari NJOP. Besarnya persentase ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah dengan memperhatikan ekonomi nasional (Mardiasmo, 2016 : 387).

Dasar pengenaan tarif dan cara perhitungan pajak bumi dan bangunan menurut Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Bagian Kedua adalah sebagai berikut :

- a. Dasar Pengenaan Tarif Pajak Bumi dan Bangunan (Pasal 6)
 - 1) Dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan adalah Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
 - 2) Besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya;
 - 3) Penetapan besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- b. Cara Perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan

Besarnya tarif Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan ditetapkan sebagai berikut (Pasal 7):

 - 1) Untuk NJOP sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar 0,1 % (nol koma satu persen) per tahun;
 - 2) Untuk NJOP di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sebesar 0,2 % (nol koma dua persen) per tahu

2.3.5 Sistem Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan

Sistem pemungutan pajak bumi dan bangunan menurut Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Bagian Ketiga Pasal 9 adalah dipungut dengan sistem *Official Assesment*.

2.3.6 Masa Pajak dan Saat Terutangnya Pajak Bumi dan Bangunan

Masa pajak dan saat terutangnya pajak bumi dan bangunan menurut Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan pada Bagian Keempat Pasal 10 adalah menurut keadaan objek pajak pada tanggal 1 Januari.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan atau pendapatan yang menjadi kewenangan daerah. Di dalam pelaksanaannya Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi dipimpin oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sebelum terbentuknya Badan Pendapatan Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ini pada awalnya adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyuwangi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Banyuwangi No. 17 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Banyuwangi memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah.

Tahun 2011 adalah merupakan tahun penuh tantangan dan sekaligus peluang, hal ini seiring dengan lahirnya Undang-Undang No. 28 tahun 2009 sebagai pengganti Undang-Undang No. 18 tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 34 tahun 2000 tentang Pajak Dan Retribusi Daerah. Ada beberapa amanah dari undang-undang ini yang harus dilaksanakan oleh kabupaten/kota yaitu dari 7 jenis pajak menjadi 11 jenis pajak. Sedangkan retribusi dari 25 jenis retribusi menjadi 30 jenis retribusi daerah.

Pada Bulan Januari 2016 Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah diubah atau beralih menjadi Badan Pendapatan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Setelah beralih dari Dinas menjadi Badan terjadi perubahan tugas pokok serta fungsi. Sebelumnya Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan

Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana di bidang pendapatan dan mengelola 11 jenis pajak dan 30 jenis retribusi daerah, setelah menjadi Badan Pendapatan Daerah sekarang bertanggung jawab 2 jenis pajak yaitu PBB dan BPHTB. Selanjutnya untuk 9 jenis pajak dan 30 jenis retribusi diserahkan pada dinas atau instansi yang terkait, sedangkan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagai instansi pengawas dan pengarah. (Dok BAPENDA :2018)

3.1.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi

Visi berikut ini adalah suatu pandangan tentang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), tujuan-tujuan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Visi itu tidak dapat dituliskan secara lebih jelas menerangkan detail gambaran sistem yang ditujunya, dikarenakan perubahan ilmu serta situasi yang sulit diprediksi selama masa yang panjang tersebut. Visi Badan Pendapatan Daerah mengadaptasi dari visi jajaran pemerintahan di atasnya. Visi kementerian dalam negeri adalah (Dok BAPENDA :2018) :

“Terwujudnya sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif, dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Selanjutnya mengadaptasi visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Banyuwangi adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Banyuwangi Yang Semakin Sejahtera, Mandiri, dan Berakhlak Mulia Melalui Peningkatan Perekonomian dan Kualitas Sumberdaya Manusia“.

Berdasarkan berbagai visi diatas, visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi adalah:

”Terwujudnya masyarakat Banyuwangi yang semakin sejahtera, mandiri, dan berakhlak mulia melalui peningkatan perekonomian dan kualitas sumber daya manusia“.

3.1.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi

Misi berikut ini adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi. Misi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah tujuan dan alasan mengapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) itu ada. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Misi Badan Pendapatan Daerah mengikuti dari misi Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi, yaitu (Dok BAPENDA :2018) :

“Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik dan Bersih (*Good Governance and Clean Government*) Serta Layanan Publik Yang Berkualitas Berbasis Teknologi Informasi”.

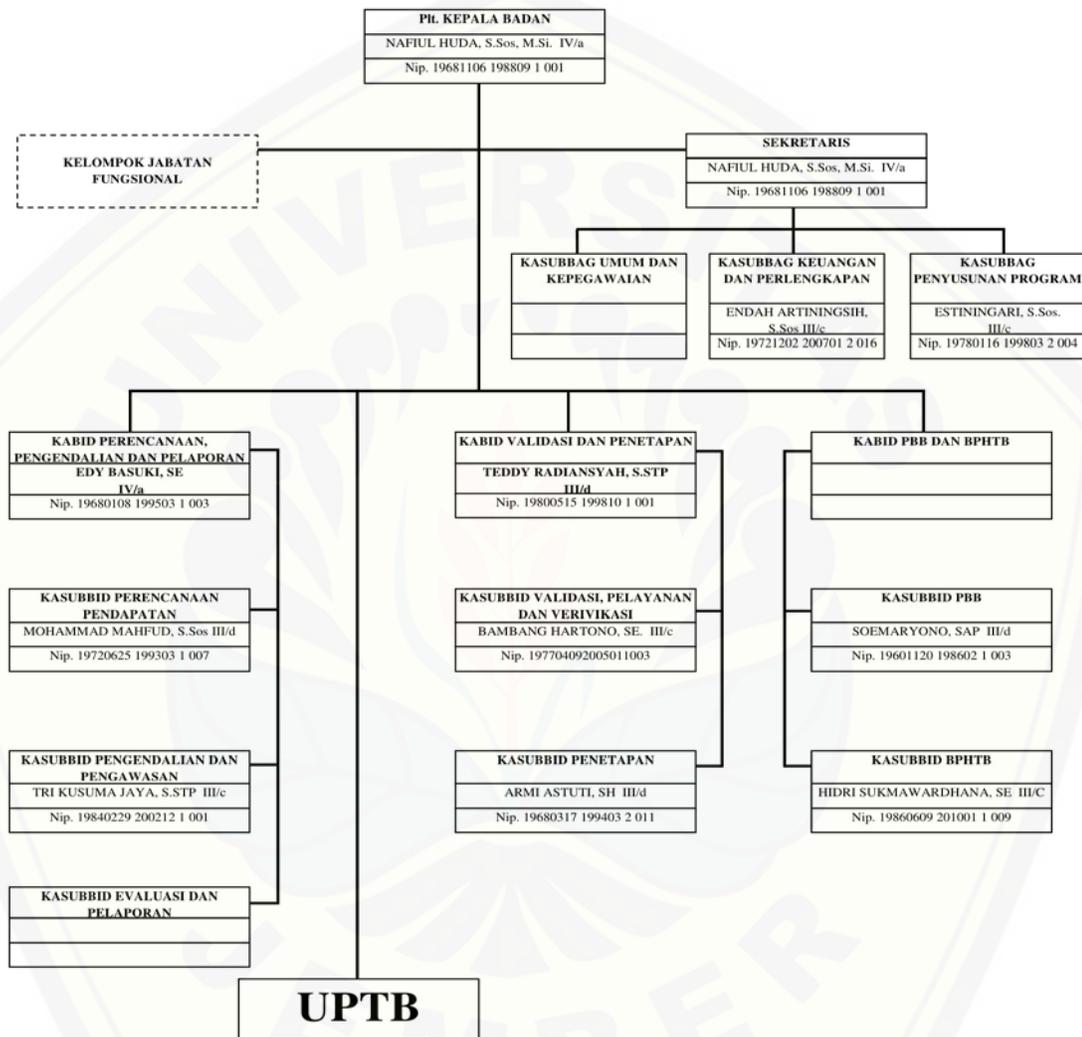
3.1.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi

Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah
- e. Pelaksanaan administrasi badan pendapatan daerah
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi

3.2.1 Susunan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi, 2018

Berdasarkan gambar 3.1 struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
- d. Bidang Validasi dan Penetapan;
- e. Bidang PBB dan BPHTB;
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.2.2 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah

a. Kepala Badan

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan badan
- 2) Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pendapatan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, subbid dan UPTB
- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan
- 5) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan
- 6) Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan
- 7) Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah

- 8) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pendapatan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan
- 9) Mengelola administrasi pendapatan daerah
- 10) Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pendapatan daerah
- 11) Melaksanakan koordinasi atas penerimaan pendapatan dengan instansi terkait
- 12) Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi pada UPTB dan pejabat fungsional dilingkungan badan
- 13) Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku
- 14) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi prestasi kerja serta pengembangan karier
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 16) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan, pelaporan kinerja dan pelayanan administrasi. Sekretariat mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan
- 2) Pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor

- 3) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala badan dan semua unit organisasi di lingkungan badan
- 4) Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat
- 5) Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan renstra, renja/rkt, lppd, laporan kinerja badan dan surat menyurat
- 6) Pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama badan
- 7) Pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
- 5) Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan
- 6) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol
- 7) Melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan
- 8) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- 9) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan
- 10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
- 11) Melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait
- 12) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut

- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat
- 13) Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) badan
 - 14) Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
 - 15) Mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Badan
 - 16) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunanserta kegiatan operasional Badan
 - 17) Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Badan/Individu
 - 18) Mengkoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (lkjip) badan dan individu
 - 19) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten
 - 20) Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun
 - 21) Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun
 - 22) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
 - 23) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya
 - 24) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas sebagai berikut :
 - (1) Menyusun menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan

- (2) Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian
- (3) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
- (4) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

b) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Badan
- (2) Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan
- (3) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan
- (4) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan asset dan barang persediaan Badan
- (5) Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan
- (6) Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Badan
- (7) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier

(8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

(9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

c) Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Prgram memiliki sebagai berikut :

(1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan

(2) Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan

(3) Menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

(4) Menyusun perencanaan strategis (Renstra) Badan

(5) Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Badan

(6) Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja

(7) Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (lkjip) Badan

(8) Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan

(9) Mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Badan

(10) Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun

(11) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Badan

(12) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program badan

(13) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta

pengembangan karier

(14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

(15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan

Bidang perencanaan, pengendalian dan pelaporan mempunyai tugas merencanakan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang pendapatan daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang perencanaan, pengendalian dan pelaporan mempunyai fungsi antara lain:

- 1) Penyusunan rencana bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan sesuai rencana kerja badan
- 2) Perumusan dan pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang undangan pendapatan daerah
- 3) Penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan target pendapatan daerah
- 4) Pengkoordinasian, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan target pendapatan daerah pada dinas penghasil
- 5) Pengendalian dan pengawasan terkait dengan pelaksanaan capaian pendapatan pada dinas penghasil
- 6) Pengelolaan sistem pendapatan daerah (Simpada)
- 7) Penyiapan laporan realisasi penerimaan dan piutang pendapatan daerah
- 8) Pelaksanaan pembukuan dan pengarsipan bukti terhadap semua jenis pendapatan daerah
- 9) Pelaksanaan evaluasi terhadap capaian pendapatan dinas penghasil
- 10) Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

a) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan

Tugas dari Sub Bidang Perencanaan Pendapatan adalah sebagai berikut :

- (1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Pendapatan sesuai dengan rencana kerja Badan
- (2) Menyusun peraturan perundang undangan pendapatan daerah
- (3) Menghimpun usulan target pendapatan dinas penghasil sebagai bahan penyusunan target pendapatan daerah dan perubahannya
- (4) Menyusun dan menyiapkan rancangan dan perubahan target pendapatan daerah berdasarkan usulan dinas penghasil
- (5) Menghimpun data potensi pendapatan daerah dari dinas penghasil
- (6) Menyusun petunjuk teknis penyusunan target pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku
- (7) Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan target pendapatan dinas penghasil
- (8) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- (9) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

b) Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Tugas dari Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan adalah :

- (1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub

Bidang Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan rencana kerja Badan

- (2) Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan administrasi dinas penghasil atas pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah
 - (3) Mengelola sistem pendapatan daerah
 - (4) Menyusun data piutang pendapatan daerah
 - (5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
 - (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- c) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Tugas dari Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan adalah :

- (1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja badan
- (2) Menyiapkan data laporan tentang realisasi penerimaan dan piutang pendapatan daerah
- (3) Membukukan dan mengarsipkan bukti penerimaan dan pendapatan daerah;
- (4) Melakukan rekonsiliasi laporan realisasi penerimaan pendapatan dinas penghasil
- (5) Melakukan evaluasi laporan realisasi penerimaan pendapatan dinas penghasil
- (6) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta

pengembangan karier

(7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

(8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

d. Bidang Validasi dan Penetapan

Bidang Validasi dan Penetapan mempunyai tugas melakukan validasi dan penetapan SKPD/SKRD atas SPTPD/SPTRD usulan dinas penghasil selain PBB dan BPHTB.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang validasi dan penetapan mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana Bidang Validasi dan Penetapan
- 2) Pelaksanaan validasi terhadap SPTPD/SPTRD usulan dinas penghasil
- 3) Pelaksanaan penetapan dan penyerahan kembali SKPD/SKRD kepada dinas penghasil
- 4) Pelaksanaan pelayanan pendapatan daerah
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Validasi dan Penetapan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Validasi dan Penetapan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- 2) melaksanakan validasi terhadap SPTPD/SPTRD usulan dinas penghasil;
- 3) melaksanakan penetapan dan penyerahan kembali SKPD/SKRD kepada dinas penghasil;
- 4) melaksanakan pelayanan pendapatan daerah;
- 5) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- 6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan

7) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bidang Validasi dan Penetapan terdiri dari dua sub bidang, yaitu :

a) Sub Bidang Validasi, Pelayanan dan Verifikasi

Tugas Sub Bidang Validasi, Pelayanan dan Verifikasi memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Validasi, Pelayanan dan Verifikasi sesuai dengan rencana kerja badan
- (2) Melaksanakan validasi dan verifikasi terhadap SPTPD/SPTRD usulan dinas penghasil
- (3) Melaksanakan sosialisasi pendapatan daerah
- (4) Melaksanakan pelayanan pajak dan retribusi daerah
- (5) Melaksanakan pelayanan NPWPD
- (6) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- (7) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

b) Sub Bidang Penetapan

Sub Bidang Penetapan Memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penetapan sesuai dengan rencana kerja Badan
- (2) Melaksanakan penerbitan SKPD/SKRD atas usulan dinas penghasil kecuali PBB dan BPHTB
- (3) Menyerahkan kembali SKPD/SKRD kepada dinas penghasil

- (4) Membukukan dan mengarsipkan hasil penetapan pajak dan retribusi daerah kecuali PBB dan BPHTB
- (5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

e. Bidang PBB dan BPHTB

Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pendataan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), melaksanakan penghitungan, penetapan dan penagihan jumlah pajak yang telah melampaui batas jatuh tempo, melayani keberatan dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud maka Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengolahan data subjek dan objek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan
- 2) Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak PBB dan BPHTB dan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan
- 3) Penghitungan dan penetapan jumlah pajak yang terutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak
- 4) Penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB dan BPHTB
- 5) Penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan rencana kerja Badan;
- 2) Mengolah data subjek dan objek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan;
- 3) Menyusun Daftar Induk Wajib Pajak PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan;
- 4) Melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah PBB dan BPHTB yang terutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak;
- 5) Melaksanakan penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Menyediakan konsep perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
- 7) Menyediakan bahan informasi penerimaan PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bidang PBB dan BPHTB terdiri dari dua sub bidang antara lain:

a) Sub Bidang PBB

Sub Bidang PBB memiliki tugas sebagai berikut :

- (1) Menyusun rencana sub bidang PBB sesuai dengan rencana kerja badan
- (2) Menghimpun, mengelola, mendata objek dan subjek PBB serta menetapkan SPPT PBB
- (3) Melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan hasil dan daftar SPPT yang belum diterima kembali
- (4) Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak
- (5) Membuat dan memelihara daftar induk wajib PBB
- (6) Membuat laporan tentang pelayanan PBB yang diterima kembali
- (7) Menetapkan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB
- (8) Menyimpan arsip surat perpajakan PBB yang berkaitan dengan pendataan
- (9) Menyampaikan surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan/atau lampiran SPOP PBB kepada wajib pajak
- (10) Menerbitkan surat tagihan PBB
- (11) Menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib PBB
- (12) Memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak
- (13) Melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan PBB
- (14) Melaksanakan pengolahan data pajak PBB sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan PBB

- (15) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
 - (16) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
 - (17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- b) Sub Bidang BPHTB
- Sub Bagian BPHTB memiliki tugas sebagai berikut :
- (1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang BPHTB sesuai dengan rencana kerja Badan
 - (2) Menghimpun serta mengelola objek dan subjek BPHTB
 - (3) Melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan
 - (4) Mendistribusikan dan menerima kembali formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB yang telah diisi oleh wajib pajak BPHTB
 - (5) melaksanakan verifikasi SSPD BPHTB
 - (6) merekapitulasi dan mengarsipkan data transaksi BPHTB
 - (7) menerbitkan surat tagihan kurang bayar pajak BPHTB
 - (8) menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak BPHTB
 - (9) memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak BPHTB
 - (10) melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada PPAT dan PPATS
 - (11) melaksanakan pengolahan data pajak BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan BPHTB
 - (12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk

peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier

(13) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

(14) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

f. Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB)

UPTB adalah unit pelaksana teknis badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang. Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas badan.

UPTB dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pembentukan UPTB ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala badan melalui Kepala Bidang yang membina atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Badan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan

kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi

Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang pengembangan pendapatan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi mempunyai tugas pokok meliputi (Dok BAPENDA :2018) :

- a. penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan daerah
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah
- c. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- e. pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ditempatkan pada bidang 2 yaitu Bidang Validasi dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan. Kegiatan yang dipilih dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah kegiatan pelayanan, validasi, dan verifikasi Pajak Bumi dan Bangunan. Pemilihan judul Laporan Praktek Kerja Nyata ini disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata, adapun kegiatan yang dilakukan adalah melakukan validasi formulir pendaftaran Objek dan Subjek Pajak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), terkait dengan judul yaitu “Pelaksanaan Prosedur Standar Operasional Pajak Bumi dan Bangunan Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi”.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi serta berdasarkan data yang telah diperoleh mengenai pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pajak Bumi dan Bangunan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagai berikut :
 - 1) Pengajuan permohonan pendaftaran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan
 - 2) Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan
 - 3) Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan
 - 4) Perekaman Data dan Validasi
 - 5) Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB
- b. Kegiatan yang dilakukan saat melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi adalah membantu unit pelayanan dalam melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pendaftaran objek pajak baru apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Selanjutnya diteliti apakah data yang disampaikan dalam formulir SPOP dan LSPOP sudah sesuai dengan KTP dan sketsa denah yang dilampirkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Pintar Membuat S.O.P.* Yogyakarta :Flash Book.
- Insani, Istiyadi. 2010. *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Dalam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah.*
- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern.* Jakarta: Penerbit Pernaka.
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Terbaru 2016.* Edisi ke-18. Yogyakarta : CV ANDI OFFSET.
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2011. *Pajak Daerah.*
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012. *Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan.*
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-langkah praktis membuat standar operasional prosedur Cetakan Pertama.* Yogyakarta : Trans Idea Publishing.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009. *Perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.* Lembaran Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.* Lembaran Negara Republik Indonesia. Jakarta.

Lampiran 1 Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 1)

 <p>DINAS PENDAPATAN KABUPATEN BANYUWANGI</p> <p>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</p>	No. Formulir <input type="text"/>
	Selain yang diisi oleh petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh wajib pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN BANYUWANGI :	
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data	
2. NOP	PR DT II KEC KEL/DES BLOK NO URUT KODE
3. NOP BERSAMA	
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU	
4. NOP ASAL	
5. NO SPPT LAMA	
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK	
6. NAMA JALAN	7. BLOK / K A V / NOMOR
8. KELURAHAN / DESA	9. RW 10. RT
C. DATA SUBJEK PAJAK	
11. STATUS <input type="checkbox"/> 1. Pemilik 2. Penyewa 3. Pengelola 4. Pemakai 5. Sengketa	
12. PEKERJAAN 1. PNS*) 2. ABRI*) 3. Pensiunan*) 4. Badan 5. Lainnya	
13. NAMA SUBJEK PAJAK	
15. NAMA JALAN	
17. KELURAHAN/DESA	18. RW 19. RT
20. KABUPATEN / KOTAMADYA - KODE POS	
21. NOMOR KTP	
D. DATA TANAH	
22. LUAS TANAH <input type="text"/>	23. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/>
24. JENIS TANAH <input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum	
Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau Uang pensiunan	
dilanjutkan dihalaman berikutnya	

Lampiran 2 Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 2)

E. DATA BANGUNAN	
25. JUMLAH BANGUNAN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK	
Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Undang-undang No. 12 Tahun 1985.	
26. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	27. TANGGAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
28. TANDA TANGAN	
<input type="text"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan - Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak - Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) UUU No. 12 Tahun 1985 	
G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG	
PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :
29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
30. TANDA TANGAN	30. TANDA TANGAN
31. NAMA JELAS <input type="text"/>	31. NAMA JELAS <input type="text"/>
32. NIP <input type="text"/>	32. NIP <input type="text"/>
SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK	
<input type="text"/>	
KETERANGAN :	Ccontoh Penggambaran
<ul style="list-style-type: none"> - Gambarkan sket/ denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum. - Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, Selatan, timur dan barat 	

Lampiran 3 Formulir Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 1)

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK				No. formulir			
1. JENIS TRANSAKSI		<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data		<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data		<input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data	
		<input type="checkbox"/> 4. Penilaian individual					
2. NOP		PR	DI	II	KEC	KEL/DES	BLOK
		NO.URUT		KODE		3. JUMLAH BNG	
						4. BANGUNAN KE	
A. RINCIAN DATA BANGUNAN							
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN		<input type="checkbox"/> 1. Perumahan		<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta		<input type="checkbox"/> 3. Pabrik	
		<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko		<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/klinik		<input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi	
		<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma		<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian		<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah	
		<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain		<input type="checkbox"/> 11. Bng Tidak Kena Pajak		<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir	
		<input type="checkbox"/> 13. Apartemen		<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin		<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak	
		<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah					
6. LUAS BANGUNAN (M2)				7. JUMLAH LANTAI			
8. THN DIBANGUN							
9. THN DIRENOVASI				10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)			
11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik		<input type="checkbox"/> 2. Baik		<input type="checkbox"/> 3. Sedang	
						<input type="checkbox"/> 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja		<input type="checkbox"/> 2. Beton		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata	
						<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decarbon/Beton/Gtg Glazur		<input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/Alumunium		<input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/Sirap	
						<input type="checkbox"/> 4. Asbes	
						<input type="checkbox"/> 5. Seng	
14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/Aluminium		<input type="checkbox"/> 2. Beton		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/Conblok	
						<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
						<input type="checkbox"/> 5. Seng	
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 1. Marmer		<input type="checkbox"/> 2. Keramik		<input type="checkbox"/> 3. Teraso	
						<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/Papan	
						<input type="checkbox"/> 5. Semen	
16. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati		<input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes/Bambu		<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada	
B. FASILITAS							
17. JUMLAH AC		<input type="checkbox"/> Split		<input type="checkbox"/> Window		18. AC Sentral	
						<input type="checkbox"/> 1. Ada	
						<input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada	
19. LUAS KOILAM RENANG (M2)		<input type="checkbox"/> 1. Diplester		<input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis		20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)	
						Ringan	
						Sedang	
						Berat	
						Dengan Penutup Lantai	
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		DGN LAMPU		TNP LAMPU		22. JUMLAH LIFT	
		<input type="checkbox"/> Beton		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Penumpang	
		<input type="checkbox"/> Aspal		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Kapsul	
		<input type="checkbox"/> Tanah Liat/Rumput		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Barang	
						23. JUMLAH TANGGA BERJALAN	
						Lbr < 0,80 M	
						Lbr > 0,80 M	
24. PANJANG PAGAR (M)		<input type="checkbox"/>		25. PEMADAM KEBAKARAN		<input type="checkbox"/> 1. Hydrant	
BAHAN PAGAR		<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi				<input type="checkbox"/> 1. Ada	
		<input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako				<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
						<input type="checkbox"/> 1. Ada	
						<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
						<input type="checkbox"/> 1. Ada	
						<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
26. JML.SALURAN PES.PABX		<input type="checkbox"/>		27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)		<input type="checkbox"/>	

Lampiran 4 Formulir Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (Lembar 2)

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8			
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)			
28. TINGGI KOLOM (M)	<input type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (M)	<input type="text"/>
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)	<input type="text"/>	31. KELILING DINDING (M)	<input type="text"/>
		32. LUAS MEZZANINE (M2)	<input type="text"/>
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD			
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)			
33. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
<input type="checkbox"/> TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)			
34. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)			
35. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>	37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)			
38. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB=7)			
39. JENIS HOTEL	<input type="checkbox"/> 1. Non-resort	<input type="checkbox"/> 2. Resort	
40. JML BINTANG	<input type="checkbox"/> 1. Bintang 5	<input type="checkbox"/> 2. Bintang 4	<input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang
41. JUMLAH KAMAR	<input type="text"/>	42. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
		43. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB=12)			
44. TIPE BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Tipe 4	<input type="checkbox"/> 2. Tipe 3	<input type="checkbox"/> 3. Tipe 3 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB=13)			
45. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
46. JML APARTEMEN	<input type="text"/>	47. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
		48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)			
49. KAPASITAS TANGKI (M3)	<input type="text"/>	50. LETAK TANGKI	<input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)			
51. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (X 1000 Rp)			
52. NILAI SISTEM	<input type="text"/>	53. NILAI INDIVIDUAL	<input type="text"/>
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
54. TGL KUNJUNG KEMBALI	<input type="text"/>	59. TGL PENELITIAN	<input type="text"/>
55. TGL PENDATAAN	<input type="text"/>	60. TANDA TANGAN	
56. TANDA TANGAN		61. NAMA JELAS	
57. NAMA JELAS	<input type="text"/>	62. NIP	<input type="text"/>
58. NIP	<input type="text"/>		

Lampiran 6 Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS <small>Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id</small>														
	07 Desember 2017														
Nomor : 8855/UN.25.1.4/PM/2017 Lampiran : Satu Bendel Hal : Permohonan Tempat PKN															
Yth. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 140 Giri Banyuwangi															
<p>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).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Desy Faristadiani</td> <td>150803102009</td> <td>D3 Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Rika Purwati</td> <td>150803102023</td> <td>D3 Administrasi Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>				NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Desy Faristadiani	150803102009	D3 Administrasi Keuangan	2.	Rika Purwati	150803102023	D3 Administrasi Keuangan
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI												
1.	Desy Faristadiani	150803102009	D3 Administrasi Keuangan												
2.	Rika Purwati	150803102023	D3 Administrasi Keuangan												
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 08 Januari 2018 - 08 Februari 2018															
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.															
			 a.n. Dekan Wakil Dekan I, Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001												
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip															

Lampiran 7 Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jln. Jaksa Agung Suprpto Nomor 140 Telepon (0333) 418818, Fax 419614
 Email : bapenda@banyuwangikab.go.id
BANYUWANGI

Banyuwangi, 03 Januari 2018

Nomor : 800 /014 /429.304/2018
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Tempat PKN

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 di - **JEMBER**

Memperhatikan surat dari Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor: 8855/UN.25.1.4/PM/2017 Tanggal 07 Desember 2017, Perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi bersedia menerima Mahasiswa/i atas Nama :

NO	NAMA	NIM	PROGRAMSTUDI
1	Desy Faristadiani	150813102009	D3 Administrasi Keuangan
2	Rika Purwati	150803102023	D3 Administrasi Keuangan

Demikian untuk menjadi maklum.

Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BANYUWANGI



NAFIUL HUDA, S.Sos, M.Si
 Pembina
 Nip. 196811061988091001

Lampiran 8 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jln. Jaksa Agung Suprpto Nomor 140 Telepon (0333) 418818 , Fax 419614
 Email : Badenda@banyuwangikab.go.id
BANYUWANGI

DAFTAR HADIR PKN

NAMA : RIKA PURWATI
 NIM : 150803102023
 PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN	
				SAKIT	IZIN
1	08-01-2018	Rukop	Rukop		
2	09-01-2018	Rukop	Rukop		
3	10-01-2018	Rukop	Rukop		
4	11-01-2018	Rukop	Rukop		
5	12-01-2018	Rukop	Rukop		
6	13-01-2018	LIBUR	LIBUR		
7	14-01-2018	LIBUR	LIBUR		
8	15-01-2018	Rukop	Rukop		
9	16-01-2018	Rukop	Rukop		
10	17-01-2018	Rukop	Rukop		
11	18-01-2018	Rukop	Rukop		
12	19-01-2018	Rukop	Rukop		
12	20-01-2018	LIBUR	LIBUR		
14	21-01-2018	LIBUR	LIBUR		
15	22-01-2018	Rukop	Rukop		
16	23-01-2018	Rukop	Rukop		
17	24-01-2018	Rukop	Rukop		
18	25-01-2018	Rukop	Rukop		
19	26-01-2018	Rukop	Rukop		
20	27-01-2018	LIBUR	LIBUR		
21	29-01-2018	Rukop	Rukop		
22	30-01-2018	Rukop	Rukop		
23	31-01-2018	Rukop	Rukop		
24	01-02-2018	Rukop	Rukop		
25	02-02-2018	Rukop	Rukop		
26	03-02-2018	LIBUR	LIBUR		
27	04-02-2018	LIBUR	LIBUR		
28	05-02-2018	Rukop	Rukop		
29	06-02-2018	Rukop	Rukop		
30	07-02-2018	Rukop	Rukop		
31	08-02-2018	Rukop	Rukop		

Banyuwangi, 08 Februari 2018
 an. Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BANYUWANGI
 Kasubid PDB
JOEMARYONO, S.SP
 Penata TK I
 Nip. 19601120 198602 1 003

Lampiran 9 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	88	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	92	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RIKA PURWATI
N I M : 150803102023
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ASMAI .S.AP.
Jabatan : STAF
Institusi : DINAS PENDAPATAN BANYUWANGI

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 10 Persetujuan Penyusunan Laporan 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)

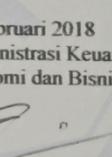
Menerangkan bahwa :

N a m a : RIKA PURWATI
N I M : 150803102023
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN SOP PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

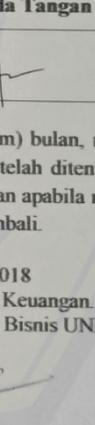
(Revisi)
 PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAJAK
 BUMI DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BANYUWANGI

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Lilik Farida, M.Si.	19631128 198902 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Administrasi Keuangan,
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


 Dr. Sumani /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

Lampiran 11 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 – Fax: (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

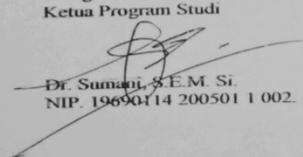
KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

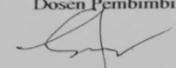
Nama : RIKA PURWATI
 NIM : 150803102023
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN SOP PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PADA BADAN
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

Dosen Pembimbing : Dra. Lilik Farida, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19/2 2018	Acc Judul	1.
2.	15/3 2018	perhatikan pengisian buku kapital	2.
3.		✓ saat setiap balance unt menghitung saldo laba	3.
4.			4.
5.			5.
6.	14/3 2018	Bab II : tambahkan PBB kelas ✓ umum.	6.
7.		✓ Sejalan dengan diperbaiki	7.
8.		Perbaiki sesuai saat	8.
9.	22/3 2018		9.
10.			10.
11.	23/3 2018	lengkapi formulir sesuai kebutuhan.	11.
12.			12.
13.			13.
14.	26/3 2018	Perhatikan daftar praktek	14.
15.	27/3 2018	Perbaiki sesuai cara	15.
16.	28/3 2018	Perbaiki sesuai cara	16.
17.	28/3 2018	Acc Ujian TA	17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

 Dr. Sumani, S.E.M. Si.
 NIP. 19690414 200501 1 002.

Jember.....
 Dosen Pembimbing

 Dra. Lilik Farida, M.Si.
 NIP. 19631128 198902 2 001