



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Sofiyah Hasatul Risdiyati

NIM 150803102035

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

2018



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
JEMBER**

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:

**Sofiyah Hasatul Risdiyati
NIM 150803102035**

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

2018



***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION TAX COLLECTION OF
LAND AND BUILDING ON REVENUE SERVICE DISTRICT OF JEMBER***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By:

Sofiyah Hasatul Risdiyati

NIM 150803102035

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMEN OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMY AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Sofiyah Hasatul Risdiyati

Nim : 150803102035

Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

26 Juli 2018

Dan dinyatakan telah emenuhi 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. Handriyono M.Si.
NIP. 19620802 199002 1 001

Dra. Lilik Farida M.Si.
NIP. 19631128 198802 2 001

Anggota,

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

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr.Muhammad Miqdad, S.E., MM, Ak, CA
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : SOFIYAH HASATUL RISDIYATI
NIM : 150803102035
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS
Jurusan : MANAJEMEN
Program Studi : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”**

Jember, 19 Juli 2018

Mengetahui,

**Mengetahui,
Ketua Program Studi
D III Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui
Dosen Pembimbing**

**Dr. Sumani S.E., M.Si
NIP 196690114 2005011 002**

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

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim, dengan rasa syukur dan bangga Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Maha Agung, Allah SWT. yang memberikan karunia-Nya selama ini sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan lancar.
2. Kedua orangtuaku, Ayahandaku Muhammad Mahriss dan Ibundaku Hadiyah yang telah memberikan dukungan kepada saya, memberikan segala cintanya untuk saya, dan selalu mencurahkan kasih sayang dukungan serta doanya untuk saya..
3. Seluruh keluarga dan sahabat-sahabat saya yang selalu memberikan dukungan, semangat dan selalu mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Dr. Sumani S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan yang selalu memberikan kebijakan serta motivasi.
5. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Almamater tercinta dan yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

MOTTO

“Tidak pernah saya berurusan dengan sesuatu yang lebih sulit daripada jiwa saya sendiri, kadang-kadang membantu saya dan kadang-kadang menentang saya”

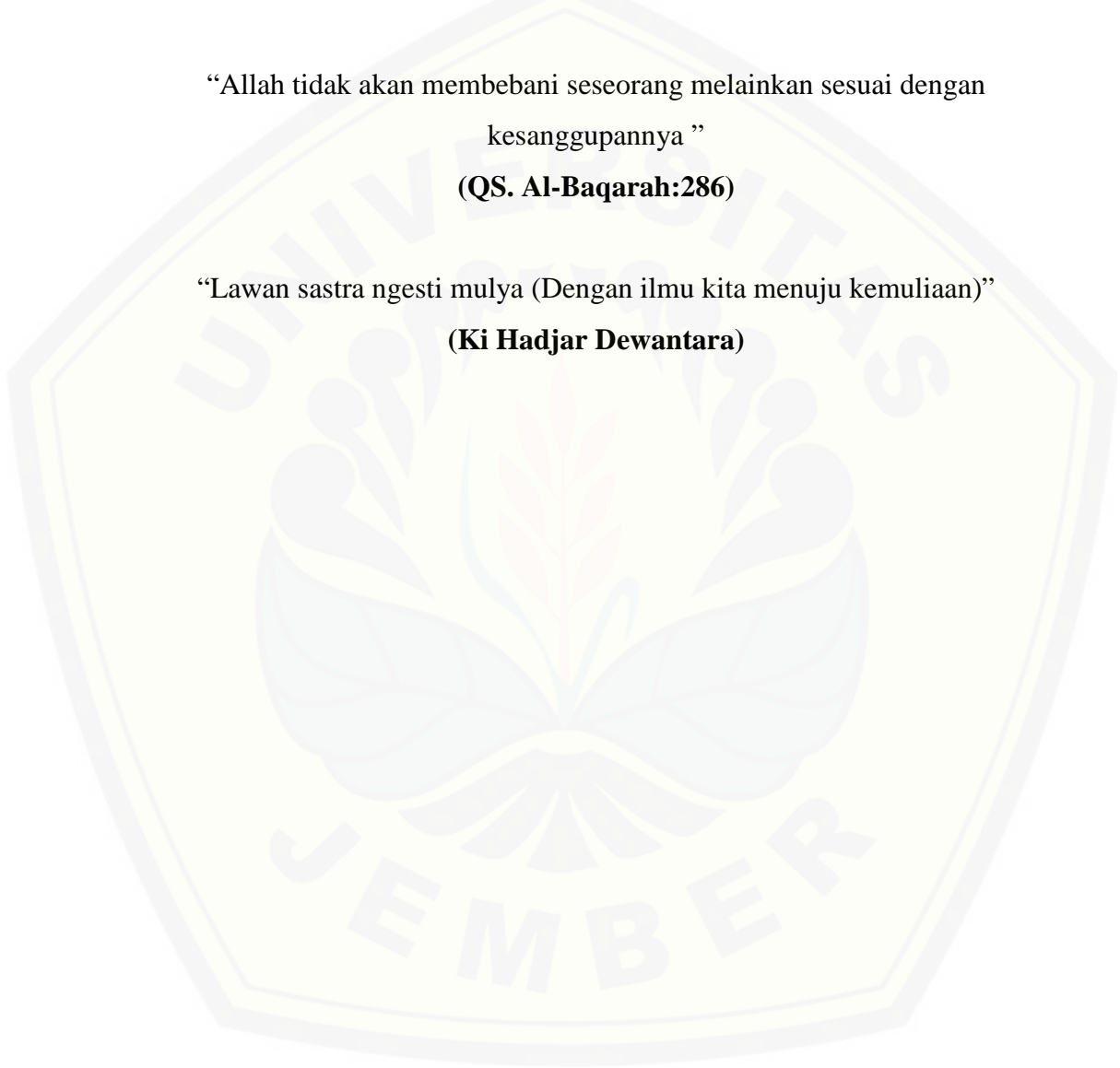
(Abu Hamid Al Ghazali)

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya ”

(QS. Al-Baqarah:286)

“Lawan sastra ngesti mulya (Dengan ilmu kita menuju kemuliaan)”

(Ki Hadjar Dewantara)



PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sofiyah Hasatul Risdiyati

NIM : 150803102035

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember*” adalah benar - benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 19 Juli 2018

Yang menyatakan,

Sofiyah Hasatul Risdiyati

NIM 150803102035

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember” dengan tepat waktu. Penyusunan laporan ini digunakan untuk salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan serta do'a dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, CS.Sk. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan saya sehingga tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik;
4. Seluruh Bapak/Ibu dosen, staf karyawan dan staf administrasi di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah banyak membantu serta memberikan pengarahan selama di bangku kuliah;
5. Bapak Suyanto, S.H selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
6. Seluruh staf dan karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata;
7. Kedua Orangtuaku, Ayahanda Muhammad Mahriz dan Ibu Hadiyah yang memberikan dukungan secara moral maupun materi, yang selalu

kuat berusaha, memberikan yang terbaik. Terimakasih atas nasehat, usaha dan jerih payah selama ini;

8. Abangku Ahmad Wildan Syafi yang selalu mengarahkanku pada kebaikan. Terima kasih atas motivasinya untuk selalu mengajarkanku menjadi wanita yang kuat serta kepada Adik perempuanku Maulidatun Risdian Nazilah yang selalu menjadi teman curhatku. Terima kasih atas canda dan tawa yang banyak melatih kesabaranku untuk menjadi kakak yang baik;
9. Sahabatku, Lovilian Rayi Arisanti yang selalu menemaniku selama di bangku kuliah ini, tidak hanya disaat senang namun juga disaat sedih, menampung curahan hati serta banyak memotivasi;
10. Teman-teman Diploma III Administrasi Keuangan seperjuangan yang telah memberikan pengalaman, sahabat, dan dukungan dalam perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maupun dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
11. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu yang memberikan banyak dukungan dan membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Jember, 19 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERNYATAAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1. Administrasi	5
2.1.1. Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2. Fungsi Administrasi.....	6
2.1.3. Karakteristik Administrasi.....	6
2.2. Pajak	7
2.2.1 Pengertian Pajak	7
2.2.2 Fungsi Pajak	8
2.2.3 Asas-asas Pemungutan Pajak	8
2.3. Jenis-jenis Pajak Daerah	9
2.4. Pajak Bumi dan Bangunan	11
2.4.1 Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan	11
2.4.2 Objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan	12
2.4.3 Dasar Perhitungan Pajak.....	14
2.5. Pembayaran dan Penagihan Pajak	14
2.5.1 Pembayaran Pajak	14
2.5.2 Penagihan Pajak.....	15

BAB III. GAMBARAN UMUM.....	18
3.1. Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	18
3.2. Visi, Misi dan Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	18
3.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	18
3.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	19
3.2.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	19
3.3. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	20
3.4. Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	21
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	40
4.1. Prosedur Administrasi Pada Saat Pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan pada Kantor BAPENDA	40
4.1.1 Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan	41
4.1.2 Pendataan Objek Pajak Bumi dan Bangunan	50
4.1.3 Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan.....	50
4.1.4 Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang	51
4.1.5 Penerbitan Surat Tugas untuk Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan.....	53
4.1.6 Prosedur pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.....	55
4.2. Prosedur Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Pada Kantor BAPENDA.....	57
4.3. Kegiatan Kerja yang dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	60
4.4. Permasalahan dan Solusi.....	65
4.4.1. Permasalahan	65
4.4.2. Alternatif Solusi.....	65
BAB . KESIMPULAN	66
5.1 Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	66
5.2 Kegiatan Kerja yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	20
Gambar 4.1	Prosedur Administrasi Pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan	40
Gambar 4.2	Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 1)	42
Gambar 4.3	Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 2).....	43
Gambar 4.4	Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 1)	46
Gambar 4.5	Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (halaman 2)	47
Gambar 4.6	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang	52
Gambar 4.7	Surat Tugas Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan	54
Gambar 4.8	Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Melalui Bank	55
Gambar 4.9	Prosedur Administrasi Pembayaran Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan melalui Penagih atau Pemungut	56
Gambar 4.10	Prosedur Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	58
Gambar 4.11	Surat Tagihan Pajak Daerah	59
Gambar 4.12	Daftar Saldo Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Berdasarkan Kelurahan	60
Gambar 4.13	Surat Setoran Pajak Daerah	62
Gambar 4.14	Surat Pertanggungjawaban Dinas (lembar 1)	63
Gambar 4.15	Surat Pertanggungjawaban Dinas (lembar 2)	64

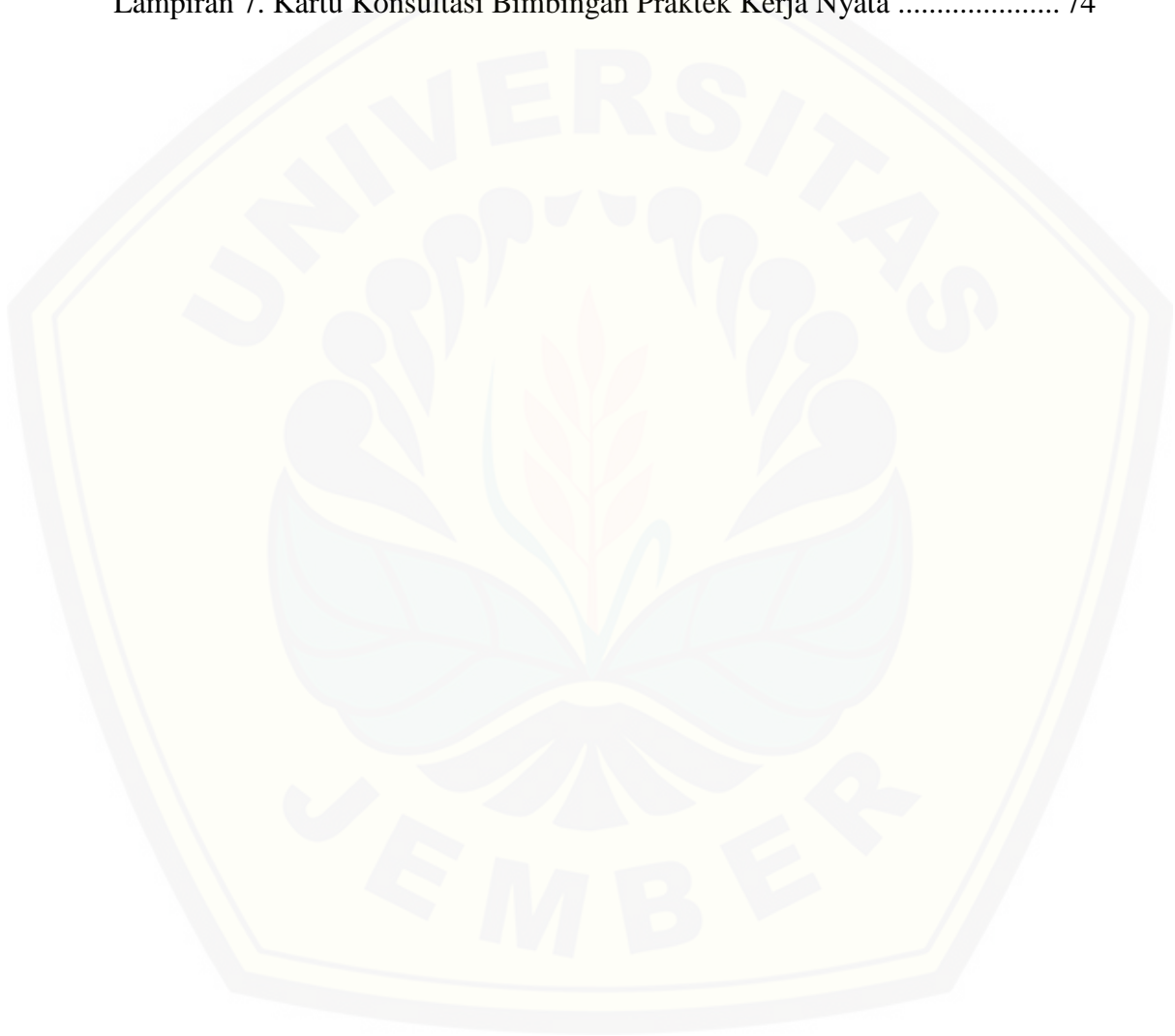
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 4



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	68
Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata	69
Lampiran 3. Absensi Mahasiswa Selama Praktek Kerja Nyata.....	70
Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	71
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata	72
Lampiran 6. Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata	73
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	74



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Negara Republik Indonesia adalah negara hukum berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang menjunjung tinggi hak dan kewajiban warga Negara. Salah satu kewajiban warga negara adalah membayar pajak seperti yang terdapat dalam Undang-Undang 1945 Pasal 23A yang berbunyi: “Pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dengan Undang-Undang”. Pajak merupakan salah satu sumber dana terpenting bagi kesinambungan gerak roda pembangunan nasional yang antara lain terwujud dengan tersedianya sarana-sarana pelayanan umum yang telah kita nikmati bersama. Dalam hal ini peran Badan Pendapatan Daerah sangatlah penting untuk melaksanakan sebagian urusan perpajakan dalam bidang pendapatan daerah, salah satunya melalui pembayaran pajak.

Pajak yang menjadi potensi sumber pendapatan negara kita yaitu Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang termasuk dalam kategori Pajak Negara. PBB adalah pajak yang bersifat kebendaan dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi/tanah dan atau bangunan. Keadaan subyek (siapa yang membayar) tidak ikut menentukan besarnya pajak.

Mulai 1 Januari 2014, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sudah sepenuhnya dikelola oleh seluruh kabupaten atau kota di Indonesia. Dengan demikian, PBB-P2 telah dialihkan menjadi Pajak Kabupaten atau Kota. Sementara PBB sektor perkebunan, perhutanan dan pertambangan (P3) masih tetap menjadi Pajak Pusat.

Sistem perpajakan di Indonesia pada umumnya menganut sistem *self assessment*, yaitu wajib pajak menghitung, membayar dan melaporkan sendiri pajak terutang yang menjadi kewajibannya. Dengan dianutnya sistem *self assessment* dalam sistem perpajakan Indonesia maka pengetahuan perpajakan tentang hak dan kewajiban perpajakan yang memadai merupakan salah satu syarat yang harus dimiliki oleh Wajib Pajak agar dapat memenuhi kewajiban perpajakannya secara baik dan benar.

Mengingat pentingnya peran PBB bagi kelangsungan dan kelancaran pembangunan, maka diperlukan penanganan dan pengelolaan yang lebih intensif. Penanganan dan pengolahan tersebut diharapkan mampu menuju tertib administrasi serta mampu meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembiayaan pembangunan melalui pembayaran pajak. Misalnya PBB yang merupakan salah satu sub sektor pajak yang pelaksanaannya juga memerlukan sistem administrasi yang baik.

Berdasarkan uraian diatas, maka proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung administrasi penagihan Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa :
 - 1) Sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan dan latihan kerja yang diperoleh di bangku kuliah;
 - 2) Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja khususnya di bidang administrasi;
- b. Bagi Universitas Jember
 - 1) Sebagai sarana untuk menambah wawasan serta ilmu bagi mahasiswanya;
 - 2) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam kreatifitas pribadi.

c. Bagi instansi yang bersangkutan

- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
- 2) Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan diperusahaan atau instansi yang bersangkutan.
- 3) Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa No. 72 Sumbersari- Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan yang terhitung mulai 09 April 2018 sampai dengan 14 Mei 2018 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:

- a. Senin – Jum’at : pukul 08.00 – 15.00 WIB
- b. Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
- c. Istirahat Jum’at : pukul 11.30 – 13.00 WIB
- d. Sabtu dan Minggu : Libur

1.3.1 Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagaimana disajikan pada Tabel 1.1 :

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN Kepada Instansi Yang Terkait, Mengurus Surat Ijin PKN dan Membuat Prosedur PKN	√				5
2	Perkenalan Dengan Pimpinan dan Karyawan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	√				3
3	Pengarahan dan Penjelasan Tentang Gambaran Umum dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	√				10
4	Input Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (secara online) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	√	√	√	√	40
5	Penerimaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan secara langsung ke masyarakat (Patrang dan Arjasa)			√	√	30
6	Penataan Berkas Surat Pertanggung Jawaban Keuangan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	√	√	√		13
7	Pengarsipan Berkas Surat Pertanggung Jawaban Keuangan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember			√	√	45
8	Mengumpulkan Data-Data Untuk Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	4
Jumlah						150

1.3.2 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penyusunan laporan sebagai berikut:

- a. Pengantar Komputer
- b. Perpajakan
- c. Pengantar Manajemen
- d. Sistem Informasi Manajemen

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata “administrasi” yang kita kenal saat ini di Indonesia berasal dari kata *administrare* (Latin: *ad*=pada, *ministrare*=melayani). Dengan demikian, ditinjau dari asal kata, administrasi berarti “memberikan pelayanan kepada”. Kata “administrasi” juga berasal dari kata “*administration*” (*to administer*). Kata *to administer* dapat berarti *to manage* (mengelola) dan *to direct* (menggerakkan). Ini berarti administrasi merupakan kegiatan mengelola atau menggerakkan. Kata “administrasi” juga berasal dari bahas Belanda, *administrative* yang pengertiannya mencakup *stelselmatige verkrigjing en verwerking van gegeven* (tata usaha), *bestuur* (manajemen organisasi) dan *beheer* (manajemen sumberdaya). Dari asal kata ini, administrasi mencakup kegiatan penatausahaan dan manajemen.

Ketiga istilah ini, yaitu *administrate* (latin), *administration* (Inggris) dan *administratie* (Belanda) mempunyai pengertian yang berbeda. Administrasi (terjemahan bahasa latin) berarti adalah suatu kegiatan yang bersifat memberikan pelayanan atau servis sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh yang memberikan tugas, kewajiban dan tanggungjawab kepadanya. Sedangkan administrasi (terjemahan bahasa Inggris) adalah suatu kegiatan yang punya makna luas, meliputi segenap aktivitas untuk menetapkan kebijakan serta pelaksanaannya. Sementara administrasi (terjemahan bahasa Belanda) adalah suatu kegiatan yang bersifat hanya terbatas pada catat mencatat atau ketatausahaan (Sjamsiar,2016:1).

Berkembangnya administrasi sebagai cabang ilmu tersendiri, pengertian administrasi juga ikut berkembang. Mulai dari yang memandang administrasi sebagai usaha, manajemen, proses sampai pada pemerintahan.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Berikut beberapa fungsi administrasi menurut Ordway (2015:7) :

- a. Pekerjaan terbagi secara efektif
- b. Tugas tugas diselesaikan lebih efisien karena adanya manajemen yang tepat.
- c. Tujuan tujuan yang ingin diperoleh disetarakan dengan beban kerja yang ada.
- d. Kerja sama dalam kelompok kerja seperti perusahaan lebih terarah dan lebih terstruktur
- e. Fungsi administrasi apabila dianggap tata usaha, sehingga administrasi mempermudah pekerjaan pengarsipan dokumen atau laporan sehingga mempermudah kerja kerja manajerial.

2.1.3 Karakteristik Administrasi

Menurut Sjamsiar (2016:56) Karakteristik administrasi atau ciri-ciri khas yang membedakan administrasi dengan kegiatan lainnya dapat disebutkan sebagai berikut:

a. Proses

Administrasi merupakan proses yang terdiri dari sub-sub proses dari *planning, organizing, staffing, coordinating, dan controlling* yang saling berhubungan satu sama lain, biasanya dilaksanakan secara serentak serta berkelanjutan dalam suatu usaha.

b. Kerjasama Kelompok

Administrasi mengharuskan kelompok orang yang bekerja sama secara teratur tersebut sebagai suatu kesatuan dari suatu usaha kerja sama.

c. Tujuan yang Khas

Selama menjalankan administrasi, kelompok orang tersebut harus berusaha mencapai satu atau seperangkat tujuan yang khas.

d. Tujuan Jangka Panjang

Administrasi biasanya dilengkapi dengan tujuan yang ruang lingkupnya lebih luas (tujuan jangka panjang) dan adalah tanggung jawab administrasi untuk meninjau ulang tujuan jangka panjang tersebut dengan merevisi atau melengkapinya.

e. Keberhasilan Administrasi

Administrasi mencapai tujuannya dengan menggunakan usaha kelompok, dan keberhasilannya diukur dari sejauhmana dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

f. Menggunakan Orang Lain

Administrasi mencapai tujuannya melalui orang lain. Administrasi yang efisien dan sukses adalah administrasi yang mampu mencapai tujuannya melalui orang lain dan bukan oleh usahanya sendiri.

g. Memerlukan Kecakapan Khusus

Karena administrasi menyangkut kemampuan untuk mencapai tujuan melalui orang lain, maka administrasi memerlukan kecakapan khusus yang berbeda dengan kecakapan seorang expert teknis.

h. Kecakapan Khusus yang Spesifik

Kecakapan administrasi bersifat khas tidak seperti kecakapan teknis dalam keinsinyuran atau dalam bidang kedokteran.

i. Disiplin Ilmu yang Khas

Administrasi muncul sebagai disiplin (ilmu) yang khas yang dapat diidentifikasi, dipelajari, diajarkan, dipraktikkan dan pengetrapan yang bersifat universal.

j. Mempunyai Prinsip-prinsip

Disiplin ilmu administrasi seperti disiplin yang lain, juga memiliki akumulasi prinsip-prinsip mengenai aspek tertentu. Prinsip-prinsip tersebut secara logis telah mapan, diterima secara umum dan dipraktikkan secara luas.

2.2 Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak

Pajak menurut Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2009 pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang – undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

2.2.2 Fungsi Pajak

Menurut Chairil Anwar (2014:9), mengemukakan bahwa fungsi pajak ada dua yaitu:

a. Fungsi Budgetair (Sumber Keuangan Negara)

Fungsi budgetair disebut dengan fungsi utama pajak atau fungsi fiskal, yaitu suatu fungsi dimana pajak dipergunakan sebagai alat untuk memasukkan dana secara optimal ke kas Negara berdasarkan undang – undang yang berlaku. Fungsi ini disebut sebagai fungsi utama karena fungsi inilah yang secara historis pertama kali timbul, berdasarkan fungsi ini pemerintah memungut dana dari penduduknya untuk membiayai berbagai kepentingan Negara.

b. Fungsi Regulerend (Mengatur)

Fungsi Regulerend disebut juga sebagai fungsi tambahan bagi pajak, yaitu suatu fungsi dimana pajak dipergunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu. Disebut sebagai fungsi tambahan karena fungsi ini adalah sebagai fungsi tambahan pelengkap dari fungsi yang utama, dan untuk mencapai tujuan tersebut maka pajak digunakan sebagai alat kebijakan pemerintah.

2.2.3 Asas-asas Pemungutan Pajak

Menurut Darwin (2010,33-34) asas pemungutan pajak yang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Asas keadilan

Pembagian tekanan pajak diantara subjek pajak masing-masing hendaknya dilakukan secara seimbang dengan penghasilan yang dinikmati oleh masing-masing subjek pajak, dibawah perlindungan pemerintah.

b. Asas Yuridis

Pajak yang dibayar oleh seseorang (wajib pajak) harus pasti dan tidak mengenal kompromi antara wajib pajak dengan petugas pajak. Dalam asas ini, kepastian hukum yang dipentingkan adalah mengenai subjek, objek, besarnya pajak, dan ketentuan mengenai waktu pembayaran.

c. Asas Financial

Pajak hendaknya dipungut pada saat yang paling baik bagi para wajib pajak yaitu pada saat para wajib pajak sedang mempunyai uang untuk membayar pajak.

d. Asas Ekonomis

Asas ini menetapkan bahwa pemungutan pajak hendaknya dilakukan sehemat-hematnya, dengan kata lain jangan sampai biaya pemungutan pajak tersebut melebihi jumlah pajak yang dapat dihasilkan.

Hal tersebut tercermin dengan diundangkannya Undang – Undang No.28

Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang antara lain memberi kewenangan yang lebih besar melalui :

- 1) Perluasan jenis dan cakupan pajak daerah dan retribusi daerah.
- 2) Pemberian fleksibilitas bagi daerah untuk memungut jenis pajak daerah dan retribusi daerah.

Peranan pajak daerah dan retribusi daerah sebagai sumber pendapatan daerah yang utama disamping dana perimbangan yang diperoleh dari hasil eksploitasi sumber daya alam akan sangat menentukan kekuatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

2.3 Jenis –jenis Pajak Daerah

Pajak daerah secara umum adalah pajak yang dipungut oleh daerah berdasarkan peraturan pajak yang ditetapkan oleh daerah untuk kepentingan pembiayaan rumah tangganya sebagai badan hukum publik. Ketentuan pokok tentang pajak dan retribusi daerah ditetapkan dengan Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, sedangkan pengaturan mengenai pungutan pajak daerah ditetapkan dalam peraturan daerah.

Menurut Darwin (2010:100-102) Pajak-pajak yang dapat dipungut oleh daerah tingkat I antara lain meliputi:

- a. Pajak atas izin menangkap ikan di perairan umum dalam wilayah daerah tersebut.
- b. Pajak sekolah yang semata-mata diperuntukkan membiayai pembangunan rumah sekolah, yang menjadi beban pemerintah daerah.

- c. Opsen atas pokok pajak kekayaan (Ordonansi Pajak Kekayaan 1932).
- d. Opsen atas pajak penjualan bensin (pasal 13 UU No.11/1957).

Sedangkan pajak-pajak yang dapat dipungut oleh daerah tingkat II antara lain:

- 1) Pajak atas pertunjukan dan keramaian umum.
- 2) Pajak atas reklame sepanjang tidak dimuat dalam majalah atau warta harian.
- 3) Pajak anjing.
- 4) Pajak atas penjualan atau pembikinan petasan dan kembang api.
- 5) Pajak atas penjualan minuman yang mengandung alcohol.
- 6) Pajak atas kendaraan bermotor.
- 7) Pajak atas izin mengadakan perjudian.
- 8) Pajak atas tanda kemewahan mengenai luas dan hiasan.
- 9) Pajak karena berdiam di suatu daerah lebih dari 120 hari dalam satu tahun pajak kecuali untuk perawatan sakit, menjalankan tugas Negara.
- 10) Pajak atas milik berupa bangunan serta halamannya yang terbatas dengan jalan umum di darat atau di air atau yang terletak di sekitarnya dan juga atas milik berupa tanah kosong yang berbatasan atau yang mempunyai jalan keluar pada jalan-jalan tersebut. Pajak atas milik berupa bangunan serta tuturannya atau tanah kosong yang terletak dalam bagian tertentu dari daerah.
- 11) Pajak atas milik berupa bangunan serta halamannya yang berbatasan dengan jalan umum di darat atau di air atau dengan lapangan atau pajak atas tanah yang menurut rencana bangunan daerah yang telah disahkan, akan dipergunakan sebagai tanah bangunan dan terletak dalam lingkungan yang ditentukan oleh DPRD.
- 12) Pajak sekolah yang semata-mata diperuntukkan membiayai pembangunan rumah sekolah rendah untuk pelajaran umum dan pembelian perlengkapan pertama.
- 13) Opsen atas pokok pajak daerah tingkat atas sepanjang pemungutan Opsen itu diberikan dalam peraturan pajak tingkat itu.

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang kemudian diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000, maka pembagian pajak daerah menjadi sebagai berikut:

- a. Pajak-pajak Propinsi yang terdiri dari :
 - 1) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Pajak Kendaraan di atas air.
 - 2) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan di atas air.
 - 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
 - 4) Pajak Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan.
- b. Pajak-pajak Kabupaten/Kota yang terdiri dari:
 - 1) Pajak Hotel
 - 2) Pajak Restoran
 - 3) Pajak Hiburan
 - 4) Pajak Reklame
 - 5) Pajak Penerangan Jalan
 - 6) Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
 - 7) Pajak Parkir

2.4 Pajak Bumi dan Bangunan

2.4.1 Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan

Anastasia,dkk (2014:437) mengemukakan pajak bumi dan bangunan adalah pajak yang bersifat kebendaan dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi/tanah dan atau bangunan. Keadaan subjek (siapa yang membayar) tidak ikut menentukan besarnya pajak. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan 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. Yang dimaksud dengan “kawasan” adalah semua tanah dan bangunan yang digunakan oleh perusahaan perkebunan, perhutanan, dan pertambangan di tanah yang diberi hak guna

usaha perkebunan, tanah yang diberi hak pengusahaan hutan dan tanah yang menjadi wilayah usaha pertambangan.

2.4.2 Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan

Menurut Anastasia,dkk (2014:438) Pengertian dari bumi adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya. Permukaan bumi meliputi tanah dan perairan, sehingga objek-objek yang ada diatas perairan seperti restoran-restoran terapung misalnya, disamping konstruksibangunannya sendiri dikenakan PBB, maka terhadap perairannya juga dikenakan PBB karena termasuk pengertian bumi. Pengenaannya adalah seluas lantai bangunan. Pengertian bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan. Disamping itu 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;
- g. Taman mewah;
- h. Tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak;
- i. Menara.

Dari 9 (sembilan) jenis yang termasuk pengertian bangunan di atas, yang masih perlu di klarifikasi adalah bangunan pagar mewah. Kriteria untuk pagar mewah dan taman mewah itu seperti apa masih perlu dijelaskan lebih lanjut. Apakah berdasarkan nilai investasinya ataukah ukurannya.

Objek pajak yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagai berikut:

- a. Objek yang digunakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Objek yang digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, social, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan dalam arti bahwa objek tersebut diusahakan untuk melayani kepentingan umum, dan nyata-nyata tidak ditujukan untuk mencari keuntungan.
- c. Objek yang digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala, atau yang sejenis dengan itu. Dalam hal objek kuburan masih diperlukan suatu penjelasan yang lebih rinci yaitu mengenai jenis kuburan yang bagaimana yang tidak dikenakan PBB, karena saat ini ada jenis kuburan mewah yang bias dipindahtanggankan kepada pihak lain (diperjualbelikan).
- d. Objek yang merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah Negara yang belum dibebani suatu hak.
- e. Objek yang digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat yang berdasar atas perlakuan timbal balik.
- f. Objek yang digunakan oleh badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan peraturan menteri keuangan.

Di dalam pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan ini ditentukan suatu batas tidak kena pajak yang disebut Nilai Jual Objek Pajak Tidak kena Pajak (NJOPTKP) yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan ketentuan paling rendah sebesar Rp.10.000.000 untuk setiap wajib pajak. Ketentuan ini mengandung arti bahwa apabila seorang wajib pajak di dalam wilayah satu kabupaten/kota memiliki lebih dari satu objek pajak, maka yang memperoleh pengurang (batas tidak kena pajak) sebesar paling rendah Rp.10.000.000 hanya satu objek pajak saja.

Subjek Pajak Bumi dan Bangunan yang juga menjadi wajib pajak 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. Dalam hal ini tidak ada perbedaan mendasar yang membedakan antara subjek pajak dan wajib pajak, sehingga dapat diketahui secara pasti siapa yang mempunyai kewajiban untuk membayar pajak..

2.4.3 Dasar Penghitungan, Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

Menurut Anastasia,dkk (2014:441) Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan Peraturan Daerah paling tinggi sebesar 0,3%. Besar pokok Pajak Bumi dan Bangunan terutang dapat dihitung dengan formula :

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

Di dalam perhitungan PBB nilai jual bangunan dikurangi terlebih dahulu dengan Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak. Penetapan NJOP dilakukan 3 (tiga) tahun sekali dan ditetapkan per wilayah berdasarkan keputusan Menteri Keuangan dengan mendengar pertimbangan Bupati/Walikota serta memperhatikan :

- a. Harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar;
- b. Perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis yang letaknya berdekatan dan fungsinya sama dan telah diketahui harga jualnya;
- c. Nilai perolehan baru;
- d. Penentuan Nilai Jual Objek Pajak pengganti.

Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) adalah batas NJOP atas bumi dan/atau bangunan yang tidak kena pajak. NJOPTKP untuk setiap Wajib Pajak ditetapkan paling tinggi sebesar Rp.24.000.000. Dasar perhitungan pajak adalah Nilai Jual Kena Pajak (NJKP) yang ditetapkan serendah-rendahnya 20% dan setinggi-tingginya 100% dari NJOP.

2.5 Pembayaran dan Penagihan Pajak

2.5.1 Pembayaran Pajak

Menurut Anastasia,dkk (2014:445) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi selambat-lambatnya 6 bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh wajib pajak. Pajak yang terutang berdasarkan SKP harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKP oleh wajib pajak. Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang bayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 bulan.

2.5.2 Penagihan Pajak

Menurut Anastasia,dkk (2014:128) Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita (Chairil Anwar, 2014:128). Dengan mengacu pada ketentuan Pasal 18 ayat (1) Undang-undang KUP No.28 tahun 2007 dasar Penagihan pajak :

- a. Surat Tagihan Pajak (STP);
- b. Surat Ketetapan Pajak (STP), yaitu surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan kurang Bayar Tambahan (SKPKBT);
- c. Surat Keputusan Pembetulan;
- d. Surat Keputusan Keberatan;
- e. Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak harus dibayar bertambah, yang tidak dibayar sampai dengan jangka waktu tertentu.

Apabila utang pajak sampai dengan tanggal jatuh temp pembayaran belum dilunasi, akan silakukan tindakan penagihan pajak. Tindakan penagihan tersebut, meliputi:

- a. Surat teguran

Utang pajak yang tidak dilunasi setelah lewat 7 (tujuh) hari dari tanggal jatuh tempo pembayaran, akan diterbitkan Surat teguran.

- b. Utang pajak setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari dari tanggal Surat Teguran tidak dilunasi, diterbitkan Surat Paksa yang diberitahukan oleh Jurusita Pajak dengan dibebani biaya penagihan pajak dengan Surat Paksa sebesar Rp.50.000,- (Lima puluh ribu rupiah). Utang pajak harus dilunasi dalam jangka waktu 2x24 jam setelah Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak. Penagihan pajak dengan Surat Paksa tersebut dilaksanakan oleh Jurusita Pajak pusat dan Jurusita Pajak Daerah. Sifat Surat Paksa adalah sebagai berikut:
- 1) Berkekuatan hukum yang sama dengan Grosse putusan hakim dalam perkara perdata yang tidak dapat diminta banding lagi pada Hakim atasan;
 - 2) Berkekuatan hokum yang pasti (in krachy van gewijsde);
 - 3) Mempunyai fungsi ganda yaitu menagih bukan pajak (biaya-biaya penagihan);
 - 4) Dapat dilanjutkan dengan tindakan penyitaan atau penyanderaan/penyegahan.
- c. Apabila setelah lewat waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa diberitahukan kepada Penanggung Pajak dan utang pajak tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak, pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan. Jurusita Pajak dapat melakukan tindakan penyitaan, dengan dibebani biaya pelaksanaan surat Perintah Melakukan Penyitaan sebesar Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah). Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak melaksanakan penyitaan terhadap barang milik penanggung pajak.
- d. Pengumuman Lelang dan Lelang
- Lelang adalah pennjualan barang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang

didahului dengan pengumuman lelang. Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan, Penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak, pejabat melakukan pengumuman lelang melalui media massa.



BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukannya Otonomi Daerah Kabupaten Jember oleh Pemerintah Pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sekretariat yang bernama Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD) Kabupaten Jember. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggungjawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Pada tahun 2000, terdapat penataan kembali kelembagaan daerah sehingga Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD) diubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA). Perubahan ini didasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri (Mendagri) dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA) Kabupaten Jember berkedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintah kabupaten dibidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah. Atas dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah yang diberlakukan pada bulan Januari 2017, Dinas Pendapatan Daerah resmi diubah atau beralih menjadi Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

3.2 Visi, Misi, dan Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

3.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Menjadikan Badan Pendapatan Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan dukungan aktif masyarakat.

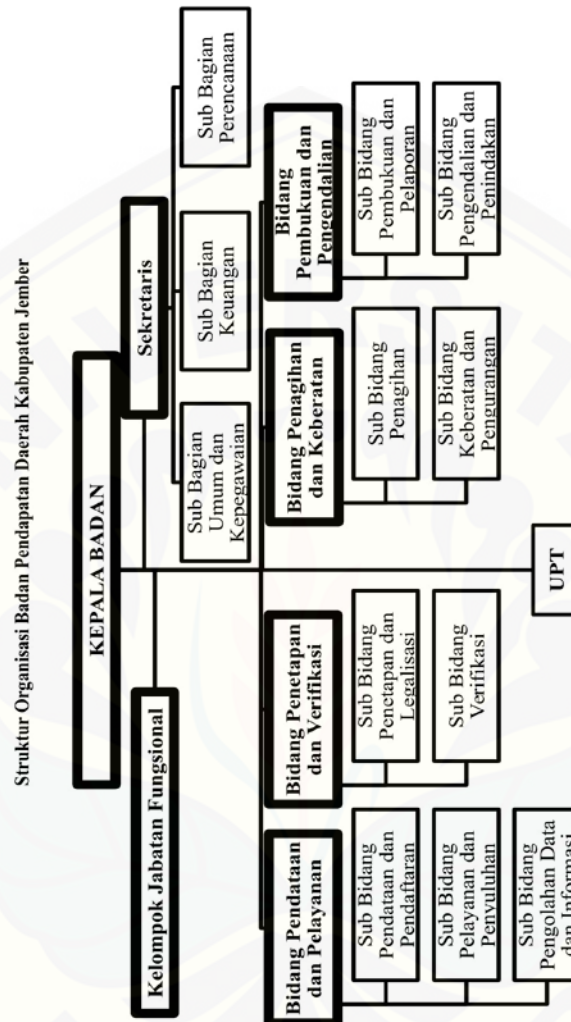
3.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

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

3.2.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

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

3.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

3.4 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berikut ini adalah uraian tentang tugas dan fungsi dalam struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember :

a. Kepala Badan Pendapatan

Kepala badan pendapatan memiliki tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam bidang pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, kepala badan pendapatan memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Merumuskan kebijakan teknis.
- 2) Memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
- 3) Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pendapatan.
- 4) Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan.
- 5) Pengelola urusan Tata Usaha.
- 6) Menyelenggarakan penarikan atau pungutan pajak dan retribusi daerah serta pendapatana lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretariat

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

Untuk melaksanakan tugasnya, sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang.

- 2) Perencanaan, program kerja, anggaran, dan kegiatan kesekretariatan.
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- 4) Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, gaji pegawai, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga Badan.
- 5) Pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, dan aset.
- 6) Pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur.
- 7) Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan.
- 8) Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja, dan rencana program dan kegiatan Badan.
- 9) Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- 10) Penelitian dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan.
- 11) Penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan.
- 12) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di ruang lingkup Badan.
- 13) Pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan gaji pegawai.
- 14) Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 15) Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
- 16) Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
- 17) Pengendalian pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.
- 18) Pelaporan persediaan benda berharga.
- 19) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Adapun dalam Bidang Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) macam sub, antara lain :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan ketatalaksanaan dan ketatausahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.
- 2) Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan.
- 3) Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan.
- 4) Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor, dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor.
- 5) Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas.
- 6) Penyusunan rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris.
- 7) Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang.
- 8) Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta penghitungan persediaan benda berharga.
- 9) Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang.
- 10) Penyiapan bahan untuk penghapusan barang.
- 11) Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang.
- 12) Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan *besetting* pegawai.

13) Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.

14) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan.
- 2) Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan.
- 4) Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan.
- 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Badan.
- 6) Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- 7) Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- 8) Penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya.
- 9) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal.
- 2) Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 3) Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan.
- 4) Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- 5) Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
- 6) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
- 7) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan.
- 8) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan.
- 9) Penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD.
- 10) Penyusunan Neraca Keuangan Badan.
- 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

c. Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang Pendataan dan Pelayanan memiliki tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek atau subjek pajak daerah, pengolahan data dan informasi pajak daerah, melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pendataan dan Pelayanan memiliki fungsi meliputi :

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

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari 3 (tiga) macam sub, yaitu:

a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek atau subjek pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi objek atau subjek pajak daerah.

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

b. Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan

Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah dan

retribusi daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan pelayanan proses pembayaran pajak dan retribusi daerah.
- 2) Fasilitasi permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- 3) Pendistribusian permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut.
- 4) Penerimaan dokumen hasil perubahan data pajak daerah dari bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak.
- 5) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang pajak dan retribusi daerah dalam lingkup badan maupun kepada masyarakat atau wajib pajak.
- 6) Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data informasi pajak daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah.
- 2) Pengolahan data subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah.
- 3) Perekaman dokumen perpajakan daerah.
- 4) Pembentukan dan pemeliharaan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah.
- 5) Penyajian informasi data subjek dan objek pajak daerah.

- 6) Pengawasan terhadap pemanfaatan data pajak daerah.
- 7) Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data pajak daerah.
- 8) Pelayanan kalibrasi dan penilaian data objek pajak daerah.
- 9) Pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi (IT) dan jaringan kantor.
- 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi memiliki tugas melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, pelaksanaan verifikasi atas ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penetapan dan Verifikasi memiliki fungsi meliputi :

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

Adapun Bidang Penetapan dan Verifikasi terdiri dari 2(dua) macam sub, yaitu:

a. Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi

Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan, penerbitan, dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan

retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku.
- 2) Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terutang.
- 3) Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran atau penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak.
- 4) Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah.
- 5) Pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- 6) Penerbitan surat izin angsuran dan surat ketetapan lainnya.
- 7) Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
- 8) Pelaksanaan pengarsipan SKPD atau SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
- 9) Pelaksanaan pengesahan atau perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah.
- 10) Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga.
- 11) Pelaksanaan pengesahan atau legalisasi atas objek pajak daerah.
- 12) Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan atau legalisasi objek pajak daerah.
- 13) Pembukuan dan pelaporan perubahan data objek atau subjek dan atau ketetapan besaran nilai pajak.
- 14) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Sub Bidang Verifikasi

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

Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

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

e. Bidang Penagihan dan Keberatan

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki fungsi meliputi :

- 1) Penyusunan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- 2) Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- 3) Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 4) Pelaksanaan koordinasi penagihan pajak dan retribusi daerah dengan UPT dan instansi terkait.
- 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.

- 6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- 7) Pelaporan hasil penagihan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
- 8) Penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Pada Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari 2(dua) macam sub, yaitu:

a. Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP dan surat ketetapan lainnya.
- 2) Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 4) Pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.
- 6) Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 7) Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah.
- 8) Pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluwarsa.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan.

b. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi atas penetapan pajak serta penyelesaian permasalahan pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah.
- 2) Pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak.
- 4) Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah.
- 5) Pelaksanaan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan.
- 6) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.
- 7) Penyiapan pertimbangan keputusan menerima menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan.
- 8) Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian.
- 9) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah.
- 10) Pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
- 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

f. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan dan Pengendalian memiliki tugas melaksanakan pengendalian operasional pemungutan dan pelaporan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pembukuan dan Pengendalian memiliki fungsi meliputi :

- 1) Penyusunan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian.
- 2) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- 4) Pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- 5) Pelaporan perkembangan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- 6) Pembinaan administrasi dan teknis operasional pemungutan pajak daerah.
- 7) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- 8) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari 2 (dua) macam sub, yaitu :

a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan PAD dan

pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- 3) Pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan.
- 4) Pencatatan bukti setor dan atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- 5) Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen/bukti penyeteroran/pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- 6) Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak atau bukan pajak.
- 7) Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- 8) Pelaksanaan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 9) Penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- 10) Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga.
- 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan

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

Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi :

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

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis (UPT) memiliki tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah. UPT

dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

Untuk melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis (UPT) memiliki fungsi meliputi :

- 1) Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Badan Pendapatan.
- 2) Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Badan Pendapatan.
- 3) Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
- 4) Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.
- 5) Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan.

i. Kegiatan Pokok

Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana yang pada hakikatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan. Badan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Adapun kegiatan pokok dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yaitu :

- 1) Melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah, mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis

tentang penggalian dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2) Untuk melaksanakan kegiatan pokok Badan Pendapatan mempunyai fungsi meliputi :

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

Sesuai tugas pokok dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terdiri dari:

- a. Pajak Daerah, meliputi:
 - 1) Pajak Hotel
 - 2) Pajak Restoran
 - 3) Pajak Hiburan
 - 4) Pajak Reklame
 - 5) Pajak Penerangan Jalan (PPJ)
 - 6) Pajak Parkir
 - 7) Pajak Air Tanah

- 8) Pajak Mineral Bukan logam dan Batuan
- 9) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P2); dan
- 10) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

b. Retribusi Daerah, meliputi:

- 1) Retribusi Sewa Rumah Dinas
- 2) Retribusi Tempat Khusus Parkir
- 3) Retribusi Sewa Tempat Penginapan; dan
- 4) Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga

c. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah adalah penjualan Hasil Perkebunan

d. Pajak Bumi dan Bangunan

Pajak Bumi dan Bangunan 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. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan atau perairan pedalaman dan atau laut. Pajak bumi dan bangunan merupakan pajak pusat karena obyeknya di daerah, maka daerah mendapat bagian yang lebih besar.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Pembahasan pada bab sebelumnya yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

5.1 Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Adapun pelaksanaan administrasi penagihan Pajak Bumi dan Bangunan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi :

- a. Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan
- b. Pendataan Objek Pajak Bumi dan Bangunan
- c. Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan
- d. Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)
- e. Penerbitan Surat Tugas Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan
- f. Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan
- g. Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- h. Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

5.2 Kegiatan Kerja yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata :

Adapun kegiatan kerja selama Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, meliputi :

- a. Menginput penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (secara online) sesuai kelurahan serta memeriksa lunas atau tidaknya wajib pajak.
- b. Penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan secara langsung dari masyarakat.
- c. Menata dan mengarsipkan berkas Surat Pertanggung Jawaban Keuangan sesuai tanggal, bulan, tahun serta sesuai dengan kelurahannya.

DAFTAR PUSTAKA

Darwin. 2010. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jakarta: Mitra Wacana Media

Diana dan Setiawati. 2014. *Perpajakan (Teori dan Peraturan Terkini)*. Yogyakarta: C.V Andi Offset

Indradi.2016. *Dasar-Dasar dan Teori Administrasi Publik*. Malang:Intrans Publishing

Pohan, C.A. 2014. *Perpajakan Indonesia Teori dan Kasus*. Edisi Asli. Jakarta: Mitra Wacana Media

Undang-Undang Dasar 1945 pasal 23 Ayat 2

Undang-Undang Dasar Nomor 16 Tahun 2009

Undang-Undang Dasar Nomor 28 Tahun 2009

Undang-Undang Dasar Nomor 34 Tahun 2000

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 1912/UN.25.1.4/PM/2018 12 Maret 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 72 Sumbersari
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Sofiyah Hasatul Risdiyati	150803102035	D3 Administrsi Keuangan
2.	Nora Karimatan Nisa	150803102036	D3 Administrsi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : ^{9 sd 09 2018} 01 April 2018 - 01 Mei 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 2. Surat Persetujuan Tempat Prektek Kerja Nyata

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

Jember, 29 Maret 2018

Nomor : 1912/234/ 35.09.413 / 2018
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Persetujuan Tempat P K N

K e p a d a
Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi
Dan Bisnis Universitas Jember
Di -
JEMBER


Memperhatikan surat Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 1912/UN.25.1.4/PM/2018, Tanggal 12 Maret 2018 sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Sofiyah Hasatul Risdiyati	150803102035	D3 Administrasi Keuangan
2.	Nora Karimatan Nisa	150803102036	D3 Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 09 April 2018 s/d 09 Mei 2018.
14-Mei-2018

Demikian untuk menjadikan maklum.

Pit. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER


SUYANTO, SH
Pembina TK. I
NIP. 19640106 199703 1 004

Lampiran 3. Absensi Mahasiswa Selama Praktek Kerja Nyata


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

Tempat kk : Bidang III (Penagihan dan Keberatan).
Asal Universitas : Universitas Jember.

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	SOFIYAH HASATUL R	09 APRIL 2018	SHP	SHP			
		10 APRIL 2018	SHP	SHP			
		11 APRIL 2018	SHP	SHP			
		12 APRIL 2018	SHP	SHP			
		13 APRIL 2018	SHP	SHP			
		14-15 APRIL	LIBUR				
		16 APRIL 2018	SHP	SHP			
		17 APRIL 2018	SHP	SHP			
		18 APRIL 2018	SHP	SHP			
		19 APRIL 2018	SHP	SHP			
		20 APRIL 2018	SHP	SHP			
		21-22 APRIL	LIBUR				
		23 APRIL 2018	SHP	SHP			
		24 APRIL 2018	SHP	SHP			
		25 APRIL 2018	SHP	SHP			
		26 APRIL 2018	SHP	SHP			
		27 APRIL 2018	SHP	SHP			
		28-29 APRIL	LIBUR				
		30 APRIL 2018	SHP	SHP			
		01 MEI 2018	LIBUR				
		02 MEI 2018	SHP	SHP			
		03 MEI 2018	SHP	SHP			
		04 MEI 2018	SHP	SHP			
		05-06 MEI	LIBUR				
		07 MEI 2018	SHP	SHP			
		08 MEI 2018	SHP	SHP			
		09 MEI 2018	SHP	SHP			
		10 MEI 2018	LIBUR				
		11 MEI 2018	SHP	SHP			
		12-13 MEI	LIBUR				
		14 MEI 2018	SHP	SHP			


Jember, 2018

PIH. KEPALA BADAN PENDAPATANDAERAH
KABUPATEN JEMBER



SUYANTO SH
Pembina TK. I
NIP. 19640106 199703 1 004

Lampiran 4. 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	80	A
2.	Ketertiban	85	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : SOFIYAH HASATUL RISDIYATI
 N I M : 150803102035
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : YUNITA MAHARANI, S.STP, M.Si
 Jabatan : Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan
 Institusi : BAPENDA KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  YUNITA MAHARANI, S.STP, M.Si

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata

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

SURAT KETERANGAN

Nomor 1912/3 40/35.09.413/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Sofiyah Hasatul Risdiyati	150803102035	D 3 Administrasi Keuangan
2.	Nora Karimatan Nisa	150803102036	D 3 Administrasi Keuangan

Telah selesai melaksanakan Praktek P K N di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 09 April 2018 s/d 14 Mei 2018 .
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 16 Mei 2018
Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER


SUYANTO, SH
Pembina TK. I
NIP. 19640106 199703 1 004

Lampiran 6. Surat Persetujuan 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)

Mencerangkan bahwa :

Nama : SOFIYAH HASATUL RISDIYATI
 N I M : 150803102035
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN BEA BALIK NAMA KENDARAAN
 BERMOTOR PADA KATOR UPT DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

(Revisi)
 PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER.

Dosen pembimbing :

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

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2018 s.d 01 Agustus 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 Maret 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 7. Kartu Konsultasi Bimbingan 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

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

Nama : SOFIYAH HASATUL RISDIYATI
NIM : 150803102035
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR PADA KATOR UPT DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
TMT Persetujuan : 01 Maret 2018 s/d 01 Agustus 2018
Perpanjangan : 01 Agustus 2018 s/d 01 Oktober 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA-TANGAN PEMBIMBING
1.	9/4 '18	Topik PKN acc & format	1. [Signature]
2.		2. 27 layer 4	2. [Signature]
3.	20/5 '18	Konkritn Bab I :	3. [Signature]
4.		-Penulisan PBB	4. [Signature]
5.		-Manfaat Mhs.	5. [Signature]
6.		-Tabel	6. [Signature]
7.	24/5 '18	Bab I acc	7. [Signature]
8.	31/5 '18	Bab-II acc	8. [Signature]
9.			9. [Signature]
10.	5/6 '18	Bab III struktur org dan	10. [Signature]
11.		presman dan tabung	11. [Signature]
12.			12. [Signature]
13.	12/6 '18	Bab-IV acc	13. [Signature]
14.		Bab IV prosedur seruan	14. [Signature]
15.		by pengumpul PBB	15. [Signature]
16.	3/7 '18	Bab IV Keget PKN dan	16. [Signature]
17.		dan Formulir yg ada	17. [Signature]
18.	12/7 '18	Bab-IV acc	18. [Signature]
19.		Bab IV Keget dan hassem	19. [Signature]
20.		of Keget PKN	20. [Signature]
21.	19/7 '18	Bab I & II acc. Laporan PKN	21. [Signature]
22.		sppt diujikan acc	22. [Signature]

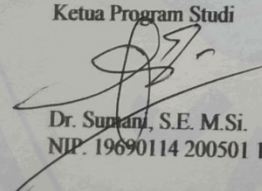


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

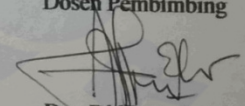
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 19/1/18
Dosen Pembimbing



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