

LAPORAN TUGAS AKHIR

**MEKANISME PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK PADA KANTOR BADAN
PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA JAMBI**



*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya*

Disusun Oleh :

RIO ANDREAS SINAGA

C0D020002

PROGRAM STUDI PERPAJAKAN DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JAMBI

2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul " Mekanisme Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Pada Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi” sebagai tugas akhir dan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih banyak kekurangan. Penulis mengucapkan terimakasih terhadap semua pihak yang telah memberikan bekal pengetahuan serta bimbingan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Diploma III Universitas Jambi dan bantuan dari semua pihak instansi tempat penulis melaksanakan magang, sehingga laporan magang ini dapat terwujud sebagaimana mestinya. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis banyak mendapat banyak motivasi dan semangat dari beberapa pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Helmi., S.H., M.H selaku Rektor Universitas Jambi
2. Ibu Prof. Dr. Shofia Amin, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi
3. Ibu Dr. Enggar Diah Puspa Arum, S.E., M.Si., Ak., CA, CIQnR., CIT selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi
4. Bapak Fredy Olimsar, S.E., M.Si., CIQnR selaku Ketua Program Studi Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi
5. Bapak Gandy Wahyu Maulana Zulma, M.S., Ak., CGRM., CT., BNSP selaku Dosen Pembimbing Lapangan
6. Ibu Dr. Fitriani Mansur, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir.
7. Ibu Aulia Beatrice Brilliant, SE., M.Ak. Selaku Dosen Pembimbing Akademik.
8. Ibu Fitria Dwi Wahyuningsih, S.E. Selaku Instruktur Lapangan
9. Seluruh Dosen pengajar khususnya di Prodi Perpajakan dan seluruh staf

akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi yang telah membekali ilmu pengetahuan, pengalaman dan membantu segala urusan penulis dalam kegiatan akademik.

10. Orang tua, kakak, dan keluarga yang senantiasa memberikan doa, nasehat, support dan dukungan demi kesuksesan penulis. Penulis mengucapkan terimakasih tiada hingga.
11. Sahabat-sahabat saya di kelas Perpajakan G Angkatan 2020, Terima kasih karena telah menjadi teman sahabat yang selalu ada, semoga kita akan selalu bersama.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dan menyadari dalam penyusunan laporan magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran serta kritik yang membangun sangat diharapkan untuk meningkatkan kualitas laporan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat membantu dan bermanfaat bagi semua pihak.

Jambi, 04 Juli 2024

Penulis

Rio Andreas Sinaga

NIM. C0D020002

ABSTRAK

Laporan magang ini berjudul "**Mekanisme Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan terhadap kepatuhan wajib pajak pada kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi**". Tujuan dari penulisan laporan magang ini adalah untuk mengetahui prosedur dan metode pemungutan pajak bumi dan bangunan terhadap kepatuhan wajib pajak pada kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi. Metode penulisan yang digunakan dalam laporan tugas akhir ini adalah metode pengumpulan data, melalui wawancara observasi dan data kepustakaan. Dari hasil penulisan yang dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur dan metode pemungutan pajak bumi dan bangunan terhadap kepatuhan wajib pajak pada kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi dan Retribusi Daerah Kota Jambi. Telah sesuai berdasarkan pengamatan mengenai prosedur dan metode pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB). Adapun saran yang diberikan penulis bagi kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi sebagai kantor yang cukup dikenal oleh masyarakat akan lebih dikenal masyarakat dengan menambah program pemungutan pada masyarakat melalui media internet, elektronik ataupun media cetak. Apabila Sistem melalui internet makin dikenal masyarakat, maka tingkat Pembayaran Pajak juga makin meningkat.

Kata Kunci: *Pemungutan, Kepatuhan Wajib Pajak, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)*

ABSTRACT

This internship report is entitled "Land and Building Tax Collection Mechanism for Taxpayer Compliance at the Jambi City Regional Tax and Levy Management Agency office." The purpose of writing this internship report is to find out the procedures and methods for collecting land and building taxes regarding taxpayer compliance at the Jambi City Regional Tax and Levy Management Agency office. The writing method used in this final assignment report is a data collection method, through observation interviews and library data. From the results of the writing carried out, it can be concluded that the procedures and methods for collecting land and building tax on taxpayer compliance at the Jambi City Regional Tax and Levy Management Agency office. It is appropriate based on observations regarding procedures and methods for collecting land and building tax (PBB). The suggestions given by the author for the Jambi City Regional Tax and Levy Management Agency office as an office that is well known by the public will be better known to the public by adding a collection program to the public via the internet, electronic or print media. If the system via the internet becomes better known to the public, the level of Tax Payments will also increase.

Keyword: method, procedure, collection, taxpayer compliance, land and building tax (PBB)

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Masalah Pokok laporan	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan	4
1.3.1 Tujuan Penulisan	4
1.3.2 Manfaat Penulisan	4
1.4 Metode Penulisan	5
1.4.1 Ruang Lingkup	5
1.4.2 Jenis Data.....	5
1.4.3 Metode Pengumpulan Data	5
1.4.4 Metode Analisis.....	6
1.5 Waktu dan Lokasi Magang.....	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Pengertian Pajak	8
2.2 Fungsi Pajak	9

2.3 Pengertian PBB	9
2.4 Dasar Hukum PBB	11
2.5 Prosedur Pemungutan PBB	12
2.6 Mekanisme Pembayaran Pajak.....	14
2.7 Dasar Pengenaan PBB	14
2.8 Dasar Perhitungan PBB	14
2.9 Rumus dan Contoh Penghitungan PBB	15
2.10 Bagan Sistem Pengenaan PBB	16
BAB III PEMBAHASAN	17
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	17
3.1.1 Sejarah Berdirinya Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	17
3.1.2 Fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	17
3.1.3 Struktur Organisasi dan tugas pokok serta fungsi setiap bidang	18
3.2 Deskripsi Kegiatan dan Laporan Magang	32
3.3 Klarifikasi Nilai Jual Objek Pajak.....	34
3.4 Prosedur Pemungutan PBB pada Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.....	35
3.4.1 Prosedur Pemungutan PBB	35
3.5 Metode Pemungutan PBB pada Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.....	37
3.5.1 Metode Pemungutan PBB	37
BAB IV PENUTUP	38
4.1 Kesimpulan.....	38
4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	19
Gambar 3.4.1 Alur e-SPPT	35
Gambar 3.4.2 Form Formulir e-SPPT	36
Gambar 3.4.3 Form Alamat Email	36
Gambar 3.4.4 Kode Verifikasi	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran-1 Jurnal Kegiatan Harian Magang	42
Lampiran-2 Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....	49
Lampiran-3 Penilaian Magang dari Dosen Pembimbing Lapangan	50
Lampiran-4 Penilaian Magang dari Instruktur Magang	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pembangunan nasional bertujuan buat mengoptimalkan kesentosaan material dan spiritual rakyat melewati upaya jangka panjang yang gigih. Untuk mencapai tujuan ini dan membawa perbaikan yang berarti dalam kehidupan nasional, masalah pembiayaan pembangunan harus dipertimbangkan dengan seksama. Pembangunan harus dilaksanakan di seluruh Indonesia dengan cara adil dan merata. Pencapaian pembangunan nasional bergantung pada ketersediaan dana, karena negara membutuhkan sumber daya keuangan yang besar untuk mempertahankan kegiatannya. Dengan pengelolaan dana yang efisien, seluruh pendapatan negara bisa dimaksimalkan buat melanjutkan serta meningkatkan pembangunan nasional yang bermaksud buat mengoptimalkan kesentosaan rakyat.

Oleh karena itu, industri pajak sangat penting untuk mendorong pembangunan dan menjamin kelangsungan hidup negara. Oleh karena itu, sebagaimana ditentukan di Pasal 23 ayat 2 UUD 1945, negara bertanggung jawab atas perpajakan. Menurut frasa ini, "segala pajak untuk keperluan negara berdasarkan UU," yang menunjukkan bahwa semua pajak harus berasal dari UU perpajakan.

Kebijakan-kebijakan berikut ini diterapkan oleh pemerintah buat mengoptimalkan penerimaan negara dari sektor pajak:

1. Peningkatan jumlah pembayar pajak, atau penjangkauan mereka (ekstensifikasi)
2. Biaya dan pembayaran pajak yang lebih baik (intensifikasi)
3. Metode yang lebih baik untuk mengumpulkan pajak

Ada 2 jenis pajak yang dikenakan: pajak tidak langsung, yang mencakup pungutan tidak langsung seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Bea Materai. Sebaliknya, pajak seperti PBB dan Pajak Penghasilan (PPh) dikenakan secara langsung. Mardiasmo menyatakan hal ini (2008:5).

Salah satu jenis pajak yang mendukung pertumbuhan nasional adalah PBB. Menurut UU No. 12 Tahun 1985 tentang PBB, sebagaimana telah direvisi dengan UU No. 12 Tahun 1994, PBB adalah pajak negara yang dikenakan atas bumi dan/atau bangunan. Sejauh kondisi tanah, perkebunan, atau bangunan mempengaruhi jumlah pajak yang kudu dibayar, PBB dianggap sebagai pajak material. Siapa yang membayar pajak atau keadaan di sekitar subjek pajak tidak mempengaruhi jumlah pajak.

Karena PBB sangat esensial bagi kelangsungan dan ketertiban pembangunan daerah, maka PBB perlu dikelola dan diawasi dengan lebih cermat. Diharapkan penanganan dan administrasi yang efektif dapat mengoptimalkan partisipasi rakyat di pembiayaan pembangunan. Buat mengoptimalkan perolehan pajak, penting untuk meningkatkan aparatur pajak, mempekerjakan staf yang lebih baik, dan menggunakan sistem pemungutan pajak yang pas dengan peraturan dan perUUan yang berjalan.

Sistem *Self Assessment* memungkinkan individu buat menghitung dan membayar pajak mereka sendiri, merupakan landasan dari sistem perpajakan Indonesia. Namun demikian, pengumpulan data mengenai tema dan objek PBB masih terus dilakukan karena luasnya cakupan objek pajak dan macam-macam tingkat edukasi dan pemahaman wajib pajak, utamanya di daerah desa. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa beberapa wajib pajak masih belum memenuhi tanggung jawab mereka untuk mendaftarkan dan melaporkan objek pajak mereka secara akurat.

Pemilik, pengelola, dan penerima manfaat tanah dan/atau bangunan mesti mencantumkan objek pajak nya ke Dinas Pendapatan Daerah di area tempat tinggalnya. Formulir SPPT harus diisi dan dikirimkan ke Dinas Pendapatan Daerah yang area kerjanya berisikan lokasi objek pajak, untuk menyelesaikan prosedur registrasi. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kudu diisi untuk melengkapi prosedur pendaftaran. Pasal 9 UU No. 12 Tahun 1994 menyatakan formulir SPOP kudu diisi dengan asli, lengkap, serta jelas. Setelah diterima, SPOP kudu di kembalikan ke Kantor Pelayanan Pajak pada waktu 30 hari. Sesuai dengan UU No. 12 Tahun 1994 Pasal 10 ayat 2, wajib pajak yang mengembalikan SPOP setelah batas waktu tersebut akan di kenakan biaya administrasi sejumlah 25% dari jumlah pajak terutang.

Penginputan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) juga bisa dikerjakan lewat proses pengumpulan data. Pada hal ini, petugas pajak bertandang ke tempat yang telah ditentukan dan mendapatkan data-data yang diperlukan. Dengan memakai surat-surat/ dokumen lain yang dipunya wajib pajak, sebagaimana Izin Mendirikan Bangunan (IMB), petugas penggolongan bisa melaksanakan pengukuran terhadap objek pajak/ mendokumentasikan ukuran bangunan atau tanah.

Selain buat mengoptimalkan pokok dan penerimaan PBB serta mengoptimalkan servis kepada Wajib Pajak, kegiatan registrasi, pendataan, dan investigasi objek dan subjek PBB dimaksudkan untuk menghasilkan data yang telak dalam rangka mewujudkan pelaksanaan PBB yang lebih merata, adil, dan tertata dengan baik.

Terdapat dua metode yang dipakai buat memungut PBB, yaitu *Official Assessment System* digunakan buat menentukan besarnya PBB sedangkan *Self Assessment System* dipakai buat menyampaikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP). Kedua sistem ini memiliki fungsi yang berbeda. Persyaratan UU PBB kudu diikuti dalam proses yang dipakai untuk memungut PBB. Prosedur pemungutan pajak harus diperhatikan oleh Dinas Pendapatan Daerah serta harus dipatuhi. Karena kurangnya edukasi mengenai topik ini, masyarakat tidak mengetahui cara Dinas Pendapatan Daerah dalam memungut PBB.

Tidak sedikit wajib pajak punya ketidaktahuan cara pemungutan PBB. Berdasarkan uraian diatas penulis mengambil judul penelitian yaitu: **"MEKANISME PEMUNGUTAN PBB TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK PADA KANTOR BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA JAMBI"**.

Studi ini diharapkan dapat membantu para pembaca dan memperluas pemahaman mereka mengenai Mekanisme Pemungutan PBB.

1.2 Masalah Pokok laporan

Berdasarkan latar belakang yang sudah disediakan sebelumnya, penulis menguraikan kesulitan yang akan dikaji pada tugas akhir ini, yaitu:

1. Mengetahui bagaimana BPPRD Kota Jambi melakukan pemungutan PBB baik di wilayah desa maupun metropolis.

2. Mengetahui proses yang digunakan oleh Kantor BPPRD Kota Jambi dalam rangka memungut PBB baik di pedesaan maupun di perkotaan.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi melakukan kajian dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mengetahui prosedur yang digunakan oleh Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi dalam melakukan pemungutan PBB.
2. Mengetahui metode yang digunakan oleh Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi untuk memungut PBB.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Tujuan dari penulisan laporan magang ini adalah memahami lebih dalam mengenai dampak Mekanisme Pemungutan PBB kepada kepatuhan wajib pajak pada Kantor BPPRD Kota Jambi, berdasarkan prosedur kerja yang telah dilakukan selama kerja magang.

Penulisan laporan ini memiliki manfaat yaitu:

1. Bagi penulis
 - a. Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi dapat memberikan info kepada penulistentang prosedur pemungutan PBB.
 - b. Mengetahui hubungan antara penerapan ide-ide akademis dengan aplikasi profesional di dunia nyata.
2. Bagi Instansi:
 - a. Dapat menyediakan data yang bisa dimanfaatkan oleh Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.
 - b. Sebagai sumber masukan dan cara buat mengumpulkan perolehan PBB
3. Bagi Universitas Jambi:
 - a. Mendeskripsikan tahapan pemungutan PBB dan memberikan.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Ruang Lingkup

Penelitian dilaksanakan di Kantor BPPRD Kota Jambi untuk akumulasi bahan data yang berkaitan dengan subjek penelitian.

1.4.2 Jenis Data

Data yang dikumpulkan mengenai keseluruhan operasional kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi. Sistem pungutan PBB berdasarkan kepatuhan wajib pajak.

1. Informasi asli

Data primer yaitu informasi yang didapat secara langsung dari pihak terikat melalui observasi dan wawancara. Penulis melakukan wawancara dengan pihak BPPRD Kota Jambi.

2. Informasi sekunder

Informasi dikumpulkan dari sumber lain atau lewat perantara, seperti buku, literatur, dan media lain yang berhubungan dengan penelitian, disebut sebagai data sekunder. Penulis menggabungkan materi yang berkaitan dari buku dan online sebagai sumber untuk subjek penelitian.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

1. Metode Wawancara

Tanya jawab dan komunikasi langsung dengan pihak instansi yaitu jadi salah satu cara buat didapat informasi melalui wawancara. Buat menghasilkan kejelasan mengenai kepatuhan wajib pajak kepada Mekanisme Pemungutan PBB di Kantor BPPRD Kota Jambi, maka penulis menggunakan teknik ini dengan melaksanakan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang teraut.

2. Metode Dokumentasi

Dokumentasi mengacu pada semua dokumen tertulis tentang sistem informasi, seperti instruksi, pemrograman, dan narasi. Metode ini merupakan cara penulis mengumpulkan data-data yang dibutuhkan buat menggarap Tugas Akhir ini, yang ada kaitannya dengan sistem pemungutan.

1.4.3 Metode Analisis

Penulis menggunakan pendekatan diskusi deskriptif dalam penelitian ini. Strategi pembahasan deskriptif mencakup pemberian ringkasan dan penjelasan yang menyeluruh, faktual, dan tepat mengenai topik penelitian.

1.5 Waktu dan Lokasi Magang

1. Waktu magang

Program magang ini berlangsung dari tanggal 8 Februari 2023 hingga 10 April 2023, dengan durasi dua bulan.

2. Lokasi magang

Berlokasi di JL. Jend Basuki Rahmat Kota Baru Jambi, Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi menjadi lokasi magang instansi pemerintah. Pelaksanaan magang berlangsung dari tanggal 8 Februari 2023 sampai dengan 10 April 2023, selama dua bulan.

1.6 Sistematika Penulisan

Beberapa bab dalam sistematika penulis membahas tentang PBB di Baan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi. Laporan ini dibagi menjadi empat bab yang disajikan dan disusun dengan sistematika berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memberikan gambaran umum tentang sejarah masalah, perhatian utama laporan, tujuan dan manfaat laporan, proses penulisan, tanggal dan tempat magang, serta pendekatan penulisannya.

BAB II LANDASAN TEORI

Definisi dan kerangka teori yang berkaitan dengan judul laporan dan topik bahasan disertakan dalam bab ini.

BAB III PEMBAHASAN

Pengenalan bisnis, penjelasan mengenai aktivitas dan hasil magang, serta hubungan antara teori dan topik laporan, semuanya tercakup dalam bab ini

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pengamatan dan masukan yang dibuat oleh para pengamat dimasukkan dalam bab ini, yang termasuk penutup dari bab-bab sebelumnya dan diharapkan bisa menjadi masukan bagi Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi..

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pajak

Menurut Rochmat Soemitro, pajak yaitu iuran rakyat ke kas negara berdasarkan UU (yang dapat dipaksakan) dengan tiada dapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjuk, yang langsung bisa ditunjukkan, dan yang dipakai buat bayar pengeluaran umum (Mardiasmo, 2013:1). Sebaliknya, Djajadiningrat mendefinisikan pajak sebagai suatu kewajiban yang terutang oleh orang atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, tanpa adanya kontraprestasi secara langsung, yang dapat dipaksakan, dan yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan jabatan atau pekerjaan, (Siti Resmi 2014:1). Pajak bisa dipaksakan berdasarkan undang-undang dan tanpa mendapat balas jasa. Pajak juga bisa dialokasikan secara langsung dan digunakan buat membiayai pengeluaran publik tanpa menerima jasa timbal balik. Terakhir, pajak bisa disebabkan oleh suatu kejadian, keadaan, atau tindakan yang memberikan posisi tertentu yang tidak terkait dengan jabatan.

Waluyo (2013:2) mengungkapkan bahwa pajak adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh rakyat kepada pemerintah karena mereka diharuskan melakukannya untuk mematuhi UU yang tidak memiliki tujuan yang menguntungkan. Pembayaran ini, yang akan dipakai buat menutupi pengeluaran umum yang terkait sama operasi negara yang menyelenggarakan pemerintahan, dapat diminta secara langsung dari negara. Secara umum, pajak juga bisa dilihat jadi prestasi yang kudu dibayar oleh satu pihak kepada pemerintah, tanpa adanya kontraprestasi, dan hanya untuk membiayai inisiatif-inisiatif publik (Siti Resmi, 2014: 2).

Menurut ketentuan peraturan yang berjalan, pajak yaitu pembayaran wajib kepada pemerintah yang kudu dikerjakan oleh individu dan organisasi sesuai dengan hukum. Pajak tidak memiliki manfaat langsung dan dipakai buat inisiatif negara yang bertujuan buat mengoptimalkan kekayaan publik. Dana tersebut dipakai negara buat menjamin kemakmuran sebesar-besarnya bagi rakyatnya. Dari definisi-definisi pajak di atas, terlihat jelas bahwa pajak adalah kewajiban yang harus dipenuhi dengan memberikan pemasukan pajak kepada pemerintah.

Definisi-definisi pajak ini sangat jelas menunjukkan bahwa pajak adalah kewajiban yang dapat dipaksakan secara hukum yang harus dibayarkan kepada negara dalam bentuk uang tunai yang tidak dapat dikonversikan ke dalam mata uang lainnya.

2.2 Fungsi Pajak

Ada 2 fungsi pajak menurut buku Siti Resmi (2017:10) yaitu:

1. Fungsi Budgetair (Sumber Keuangan Negara)

Pajak menyediakan manfaat fiskal bagi pemerintah, yang berarti pajak yaitu salah satu cara buat mengumpulkan uang sebagai pengeluaran rutin. Meningkatkan jumlah uang di kas negara adalah tujuan dari rencana keuangan pemerintah. Untuk mencapai hal ini, peraturan pajak seperti PBB, Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), dan lainnya dinaikkan. Hal ini diikuti dengan peningkatan dan intensifikasi pengumpulan pendapatan.

2. Fungsi Regulerend (Pengatur)

Pajak memiliki peran regulasi, yang berarti bahwa pajak bisa dipakai sebagai senjata buat memperoleh tujuan di luar sektor keuangan dan mengendalikan atau menegakkan kebijakan sosial dan ekonomi pemerintah. Berikut ini adalah beberapa contoh bagaimana pajak digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan regulasi:

- a. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) diterapkan pada transaksi jual beli barang yang diklasifikasikan sebagai barang mewah. Tarif pajak suatu barang meningkat secara proporsional dengan tingkat kemewahannya, yang mengakibatkan peningkatan biaya secara keseluruhan. Pajak ini dimaksudkan untuk mencegah orang berlomba-lomba membeli barang mewah, yang akan menurunkan jumlah orang yang hidup mewah.
- b. Tujuan dari tarif pajak progresif adalah untuk menjamin bahwa uang dialokasikan secara adil dengan mengharuskan orang yang berpenghasilan tinggi untuk berkontribusi (membayar pajak) secara proporsional dengan pendapatan mereka.
- c. Tarif pajak ekspor 0%, yang akan mendorong para pengusaha untuk

menawarkan produk mereka ke luar negeri dan meningkatkan keuntungan devisa negara..

- d. Karena industri-industri tertentu, seperti industri semen, industri keras, dan industri tajam, dapat mencemari lingkungan atau mengganggunya, maka pajak penghasilan dikenakan pada pengiriman barang dari industri-industri ini, sehingga menekan produksi dan menimbulkan risiko kesehatan.
- e. Untuk mempermudah penghitungan pajak, pajak final sebesar 1% dikenakan pada kegiatan usaha tertentu dan pembatasan peredaran usaha.
- f. Pemberlakuan *tax holiday*, yang bertujuan buat menarik modal asing ke Indonesia.

2.3 Pengertian PBB

Tujuan dan konsep yang mendasari semua definisi PBB adalah sama, meskipun beberapa ahli memberikan interpretasi atau definisi yang berbeda-beda. Berikut ini adalah bagaimana para ahli mendefinisikan PBB:

Kondisi tanah dan bangunan menentukan jumlah pajak yang harus dibayar. PBB termasuk dalam pajak properti. Besarnya pajak tidak dipengaruhi oleh kedudukan subjek pajak, atau siapa yang bertanggung jawab untuk membayar (Erly Suandy, 2014: 61). Menurut pengertian ini, PBB dikenakan atas tanah dan bangunan, dengan jumlah pajak yang berfluktuasi berdasarkan kondisi produk yang bersangkutan (tanah dan bangunan).

Diana Sari (2013:119) dalam bukunya "Konsep Dasar Perpajakan" menegaskan bahwa "PBB merupakan pajak yang bersifat objektif, artinya keadaan objeknya, yaitu bumi (tanah) dan bangunan, meyakinkan besarnya pajak yang terutang." Fakta dan kondisi perusahaan asuransi atau pembayar PBB tidak berpengaruh terhadap besarnya pajak yang harus dibayar."

Pembatasan pemerintah yang ketat yang mengikuti prosedur Penilaian Resmi untuk penagihan mengendalikan jumlah PBB. Pajak ini memiliki arti penting karena jumlah pajak yang harus dibayar bergantung pada keadaan dan komposisi tanah. Dari beberapa ungkapan para ahli di atas, bisa dirangkum bahwa PBB yaitu pajak yang dipungut atas bumi dan bangunan, dengan besaran pajak yang bergantung pada kondisi objek pajak (tanah dan bangunan) yang bersangkutan.

Ketentuan Umum PBB akan dibahas di sini, beserta definisi atau penjelasan mengenai PBB:

- a. Bumi terdiri dari permukaan dan tubuh bumi. Pengertian ini mencakup baik permukaan maupun bagian dalam bumi, yang meliputi magma, hasil tambang, dan gas. (Lihat pasal (1), ayat 1).
- b. Suatu karya teknik yang secara tetap dilekatkan secara tetap pada tanah atau perairan disebut bangunan.
- c. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP): harga rata-rata yang didapat dari transaksi jual beli yang wajar; jika tidak ada transaksi jual beli, nilai objek pajak dipastikan dengan membandingkan harga tersebut dengan harga komoditas lain yang sebanding. Dengan mengacu pada ayat 3 Pasal (1).
- d. Wajib Pajak wajib menggunakan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) buat memberitakan data objek pajak sesuai sama ketentuan peraturan perUUan. (Lihat Pasal (1), ayat 4).
- e. Buat menginfokan besarnya pajak yang terutang kepada Wajib Pajak, DirjenPajak menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).

2.4 Dasar Hukum PBB

Hukum fiskal, nama lain dari hukum pajak, yaitu himpunan peraturan tertulis yang menetapkan ketentuan interaksi antar pembayar pajak dan pemerintah, yang bertindak sebagai pemungut pajak. Secara khusus, ada dua (2) hukum pajak: Baik dinyatakan secara tegas maupun tidak, hukum pajak materiil yaitu inti dari semua peraturan perUUan yang mengikat para peserta dalam sistem hukum. Menurut Pasal 23 ayat (2) UUD 1945 menyatakan: Segala pajak buat kebutuhan negara berdasarkan UU.

UU atau peraturan perpajakan formal adalah peraturan yang menentukan siapa, apa, berapa, kapan, dan bagaimana cara pelaksanaannya dalam hal penetapan, pengenaan, dan pemungutan pajak. Beberapa peraturan perpajakan formal adalah yang diuraikan di bawah ini, termasuk UU, keputusan, dan peraturan dari otoritas negara, terutama yang berhubungan dengan PBB saat ini.

Berikut ini adalah landasan hukum PBB:

1. UU No. 12/ 1985 tentang PBB, sebagaimana berganti dengan UU No. 12/1994.
2. PPNo. 25/ 2002 tentang Penghitungan Besarnya Nilai Jual Kena Pajak

mengatur tentang penghitungan PBB.

3. PP No. 16/ Tahun 2000, yang mengatur tentang pembagian hasil penerimaan PBB antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
4. Keputusan Menkeu No. 532/KMK.04/1998 berganti dengan permenkeu RI No. 150/PMK.03/2010 tentang klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB.
5. Keputusan menkeu RI No. 201/KMK.04/ 2000 berganti dengan Keputusan Menkeu RI No. Menkeu RI telah menerbitkan Peraturan Menkeu RI No. 67/PMK.03/ 2011 yang mengatur tentang penghitungan Nilai Jual Tidak Kena Pajak (NJOP) objek pajak.
6. Keputusan DirjenPajak No. 533/PJ/2000, yang menjabarkan pedoman untuk pendaftaran, pengumpulan informasi, dan penilaian Ojek dan Subjek Pajak PBB selama pembentukan atau pemeliharaan basis data SISMIOP.
7. Keputusan DirjenPajak No. 16/PJ.6/ 1998 berganti oleh Peraturan Dirjen Pajak No. PER - 64/PJ/2010 tentang Pengenaan PBB.

2.5 Prosedur Pemungutan PBB

Metode pemungutan PBB dilandasi pada alasan-alasan berikut: Beberapa dasar filosofis Pancasila bertentangan dengan UU dari zaman kolonial; beberapa UU tersebut memakai pajak atas harta tak bergerak, jadi membingungkan masyarakat; beberapa UU tersebut tidak mencerminkan tujuan dan sifat bangsa Indonesia; beberapa ketentuan yang sudah ketinggalan zaman tidak sesuai dengan kemajuan ekonomi bangsa; dan beberapa UU tersebut tidak memiliki kepastian hukum.

Pemilik, pengelola, dan penerima manfaat PBB diwajibkan untuk mendaftarkan objek pajak mereka untuk mendapatkan data. Mereka harus melakukan hal ini dengan mengisi SPOP dan mengirimkannya ke Kantor Inspeksi di lokasi barang kena pajak. Meliala & Oetomo (2010:82) dapat digunakan oleh wajib pajak untuk membayar PBB setelah mereka mendapatkan SPPT, yang biasanya datang selambat-lambatnya pada bulan Juni tahun berjalan atau satu bulan setelah SPOP diajukan.

1. Bank pemerintah: Sebagai pelbagai macam SSP, yang dapat diakses di bank, aplikasi dengan panduan yang diterima, jika melakukan pembayaran di sana.

2. Penagih petugas: Jika membayar melalui petugas pemungut, pastikan untuk menandatangani SPPT dan menunjuk pembayaran orisinal sebagai pembayaran PBB.
3. Kantor Pos dan Giro: Untuk pembayaran melalui kantor pos dan giro, ambil borang giro dan isi sesuai dengan SPPT, lampirkan lembar pertama sebagai bukti pembayaran, dan masukkan lembar kedua ke dalam tempat pembayaran PBB yang telah disediakan oleh kantor pos dan giro. Jika lokasi tempat tinggal tidak sama dengan tanggal jatuh tempo pembayaran, pembayaran dapat dilaksanakan lewat transfer/ mengisi formulir. Lembar 1 dianggap sebagai wajib pajak, sedangkan Lembar 2 ditujukan kepada KPP PBB yang akan membahas SPPT.

KPP memberikan SPPT PBB setelah setiap item dihitung buat memantok jumlah pajak yang kudu dibayar. Proses ini diikuti dengan penerbitan SPPT. Kepala KPP Pratama yang bersangkutan menandatangani duplikat salinan SPPT PBB. Selain itu, SPPT diserahkan kepada BPKD setelah diterbitkan oleh KPP Pratama. Aparat desa mengirimkan informasi ke seluruh kecamatan agar dapat diakses oleh masyarakat. Ada dua cara untuk menyampaikan SPPT PBB, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Pertama

- a. Dalam waktu kurang dari 15 (lima belas) hari, petugas anggota Tim Kerja menyampaikan SPPT PBB secara langsung dari pintu ke pintu kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- b. Dalam waktu kurang dari 15 hari penyampaian SPPT PBB kepada WajibPajak, Kepala Desa bisa menunjuk perangkat desa/ lembaga kemasyarakatan yang ada di desa atau yang disebut dengan Karang Taruna.
- c. Tahap penyampaian SPPT PBB tahap awal akan dilaksanakan dalam satuwilayah kecamatan.

2. Tahap Kedua

- a. SPPT PBB harus diteruskan ke KPP Pratama setempat jika tidak disampaikan pada tahap awal.
- b. SPPT PBB yang tidak disampaikan oleh petugas KPP Pratama pada tahap pertama adalah SPPT PBB yang mengantarkan pada tahap kedua.

2.6 Mekanisme Pembayaran Pajak

Metode administrasi pengenaan, pembayaran, dan penyetoran pajak adalah prosedur yang harus dilalui ketika membayar pajak. Terdiri dari lima langkah, yaitu sebagai berikut (Mardiasmo, 2012: 324):

- a. SPOP: Dalam waktu 30 hari pasca di terimanya SPOP, setiap wajib pajak harus mengisi dan menyerahkan formulir tersebut ke kantor pelayanan PBB setempat untuk mendaftarkan objek pajaknya.
- b. SKP: SKP resmi dengan tambahan 25% dari perhitungan PBB akan diberikan jika SPOP tidak kembalikan dalam waktu 30 hari setelah peringatan.
- c. SPPT: Tujuan dari surat ini dan SKP adalah untuk memerintahkan wajib pajak buat membayar pajak yang terutang sesuai dengan jumlah yang tertera di dalam surat tersebut.
- d. STP: Setiap bulan pajak yang tidak dibayar tepat waktu akan dikenakan biaya administrasi sebesar 2% dari jumlah total yang terutang.
- e. Anda memiliki waktu enam bulan untuk membayar pajak yang terutang berdasarkan SPPT dan satu bulan untuk membayar pajak yang terutang berdasarkan SKP atau STP.

2.7 Dasar Pengenaan PBB

Penerapan PBB didasarkan pada Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Setelah berkonsultasi dengan Walikota dan Bupati, Menteri Keuangan menetapkan NJOP untuk setiap wilayah dengan mempertimbangkan faktor-faktor berikut

- a. Biaya rata-rata yang berasal dari penjualan dan perolehan yang rasional.
- b. Membandingkan harga dengan harga komoditas sejenis yang berdekatan yang mempunyai fungsi yang sama dan harga jual yang diketahui.
- c. Harga pembelian pada saat itu.
- d. Dasar Penghitungan PBB

2.8 Dasar Penghitungan PBB

Penentuan Nilai Jual Objek Pajak Pengganti Dasar penghitungan PBB adalah singkatan dari Nilai Jual Kena Pajak (NJKP).

Berikut ini adalah persentase NJKP:

- a. 40% dari item pajak terkait dengan perkebunan

- b. 40% item pajak atas hasil hutan
- c. 40% item pajak pertambangan
- d. Pajak tambahan (perkotaan dan pedesaan): 0,3% e. NJOP sebesar 40% jika nilainya melebihi Rp 1.000.000.000,00.
- e. NJOP sebesar 20% jika kurang dari Rp 1.000.000.000,00. 20% jika NJOP kurang dari Rp 1.000.000.000,00.

2.9. Rumus dan Contoh Penghitungan PBB

1. Rumus perhitungan PBB adalah $NJKP \times \text{Tarif}$.

- a. Jika $NJKP = 40\% \times (NJOP - NJOPTKP)$, maka besarnya PBB adalah $0,5\% \times 40\% \times (NJOP - NJOPTKP) = 0,2\% \times (NJOP - NJOPTKP)$.
- b. Jika $NJKP = 20\% \times (NJOP - NJOPTKP)$, maka besarnya PBB adalah $0,5\% \times 20\% \times (NJOP - NJOPTKP) = 0,1\% \times (NJOP - NJOPTKP)$.

2. Contoh Perhitungan PBB :

□ Wajib Pajak memiliki objek pajak berupa tanah senilai Rp 5.000.000,00, dan NJOPTKP untuk objek pajak di wilayah tersebut adalah Rp 6.000.000,00. Karena NJOP tersebut kurang dari batas NJOPTKP Rp 6.000.000,00, maka objek pajak tersebut tidak dikenakan PBB.

□ Di desa A dan B, seorang wajib pajak dikenakan PBB dengan nilai sebagai berikut: NJOP Bumi Rp 14.000.000,00 di Desa A

NJOP Bangunan Rp 8.000.000,00 Desa B:

NJOP Bumi Rp. 9.000.000,00

NJOP Bangunan Rp.11.000.000,00

Dan NJOP untuk objek pajak wilayah tersebut adalah Rp.10.000.000,00.

NJOP buat perhitungan PBB dengan menggunakan data-data di atas adalah sebagai berikut:

Mencari NJOP dari dua desa dengan nilai terbesar desa A adalah tahap pertama dalam proses ini, Dengan demikian NJOP untuk perhitungan pajak bumi dan bangunan (PBB) adalah sebagai berikut :

NJOP Bumi Rp. 14.000.000,00

NJOP Bangunan Rp. 8.000.000,00

NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB Rp. 22.000.000,00

NJOPTKP Rp. 10.000.000,00

NJOP untuk penghitungan PBB **Rp. 12.000.000,00**

Kemudian untuk desa B: NJOP untuk perhitungan PBB:

NJOP Bumi Rp. 9.000.000,00

NJOP Bangunan Rp. 11.000.000,00

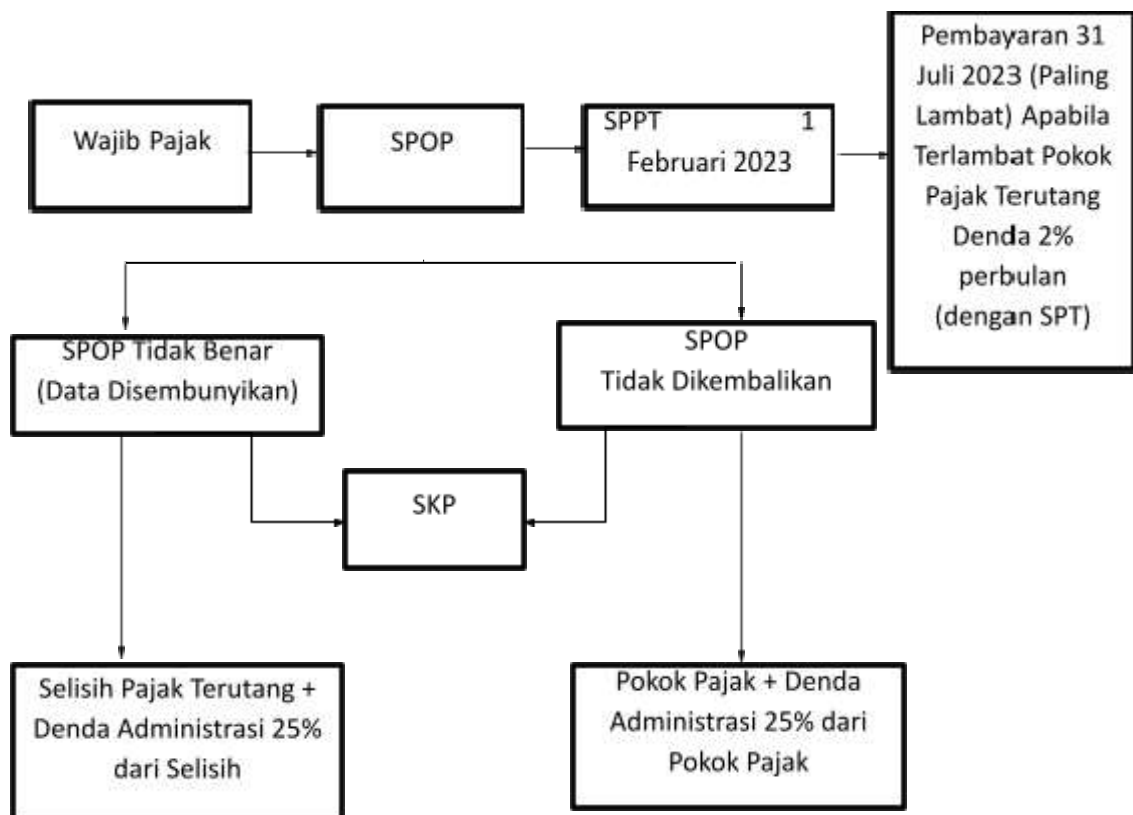
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB Rp. 20.000.000,00

NJOPTKP Rp. 10.000.000,00

NJOP untuk penghitungan PBB **Rp. 10.000.000,00**

2.10. Berikut dibawah ini Bagan Sistem Pengenaan PBB

SISTEM PENGENAAN PBB



BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Berdirinya Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Jambi

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi yaitu salah satu OPD di lingkungan pemerintah Kota Jambi yang dibentuk berdasarkan Perda Kota Jambi No 14 Th 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Jambi dan perwal Jambi No 60 Th 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi. Memfasilitasi pengelolaan pendapatan merupakan tanggung jawab utama Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi, sesuai dengan pasal 2 huruf e Perda Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016.

3.1.2 Fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membuat rencana pengelolaan pendapatan kota yang berkaitan dengan retribusi dan pajak.
- b. Menerapkan rencana aksi dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan daerah, masalah-masalah pemerintahan umum dan retribusi daerah.
- c. Menyelesaikan proses pendaftaran, pendataan, penilaian, dan penetapan pajak daerah.
- d. Menangani penagihan, pemeriksaan, pengawasan, dan penindakan pajak daerah; menyelesaikan sengketa; menyelesaikan piutang.
- e. Mengelola pengolahan data, akuntansi, pelaporan, dan sistem informasi retribusi yang berkaitan dengan pajak daerah.
- f. Menyusun dan melaksanakan program pajak daerah, meneliti peraturan pajak daerah, memberikan penyuluhan kepada wajib pajak daerah, melakukan penilaian terhadap penagihan pajak daerah, dan menetapkan sanksi pajak daerah.

- g. Memenuhi kewajiban tambahan yang dikasih oleh walikota sesuai dengan bidang keahlian dan tanggung jawab.

3.1.3. Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi dalam melaksanakan tugas pokoknya dibantu oleh struktur organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum
 - 2. Subbagian Kepegawaian
 - 3. Subbagian Keuangan
- c. Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan, yang terdiri dari
 - 1. Subbid Pelayanan Pendaftaran
 - 2. Subbid Pendataan dan Penilaian
 - 3. Subbid Penetapan
- d. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, terdiri dari:
 - 1. Subbid Pembukuan
 - 2. Subbid Penatausahaan
 - 3. Subbid Pelaporan;
 - 4. Subbid Penatausahaan.
 - 5. Subbid Pengolahan Data dan Informasi
- e. Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari:
 - 1. Subbid Penagihan
 - 2. Subbid Subbid Keberatan
 - 3. Subbid Pemeriksaan
- f. Bidang Pemeriksaan, terdiri dari:
 - 1. Subbid Pemeriksaan
- g. Bidang Pengembangan dan Penilaian terdiri dari:
 - 1. Subbid Pengembangan
 - 2. Subbid Penilaian; dan Subbid Evaluasi
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- i. Unit Pelaksana Teknis Badan



Sumber : Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi

Peran, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing bidang/sekretariat adalah sebagai berikut:

A. Sekretariat

Kepala badan menerima bantuan dari sekretariat dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Sekretaris badan, yang melapor dan bertanggung jawab ke kepala badan, bertanggung jawab atas sekretariat. Selain menugaskan kepala badan pada hal personalia umum dan keuangan, sekretaris badan bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas tambahan yang ditentukan oleh kepala badan sebanding dengan tujuan dan sasaran organisasi. Sekretariat melaksanakan tanggung jawabnya dengan melakukan tugas-tugas berikut:

- a. Mengatur jadwal administrasi dan tenaga kerja.

- b. Mengawasi pembuatan rancangan program kerja dan pelaksanaan tugas-tugas di lapangan.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana, memperkuat sumber daya manusia, serta mengorganisir dan mengelola dengan lebih baik.
- d. Menyusun layanan kesekretariatan untuk personalia, keuangan, dan administrasi umum.
- e. Menyelenggarakan pengendalian dokumentasi.
- f. Menyelenggarakan keprotokolan, kehumasan, pengelolaan perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perUUan.
- g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, kehumasan, perlengkapan, kearsipan, ketatausahaan, dan keprotokolan.
- h. Merencanakan pembentukan jabatan fungsional tertentu.
- i. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang dan kesekretariatan.
- j. Melaksanakan kebijakan, prosedur, pengawasan, penilaian, dan pelaporan di lingkungan sekretariat.

Sekretariat terdiri dari Subbagian Umum, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Personalia. Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab ke Kepala Subbagian.

1. Sub Bagian Umum

Tugas Subdivisi Umum adalah mendukung Sekretaris dalam topik-topik yang luas; beberapa tanggung jawab khususnya adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rancangan kerja untuk seluruh sub-bagian.
- b. Mengawasi perlengkapan, kearsipan, servis administrasi, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, dan etika.
- c. Mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana serta fasilitas.
- d. Mengawasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, gedung, dan inventaris.
- e. Mengumpulkan dan menyusun bahan seleksi awal Walikota.
- f. Mengelola surat menyurat, termasuk surat keluar dan surat masuk.
- g. Mengelola pengelolaan perjalanan dinas.

- h. Mengelola surat menyurat dan operasional mobil dinas.
- i. Menyiapkan pertemuan dan menyambut tamu.
- j. Menjaga keamanan, kebersihan, kerapian, dan estetika tempat kerja.
- k. Membuat laporan tahunan, TAPKIN, IKU, LKIP, dan LPPD.
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
- m. Memenuhi tugas tambahan dari atasan sesuai dengan bidang keahliannya.

2. Sub Bagian Keuangan

Dalam rangka mendukung Sekretaris Negara di penukaran mata uang, Sub-Divisi keuangan ragu-ragu. Berikut ini adalah tugas-tugas yang secara khusus terkait dengan divisi ini:

- a. Menetapkan jadwal kerja untuk divisi keuangan.
- b. Mengelola nilai tukar, termasuk margin dan persyaratan pinjaman.
- c. Mengumpulkan dan mengatur dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memverifikasi laporan tahunan pendapatan dan pengeluaran organisasi.
- d. Membayar tunjangan, honorarium, dan gratifikasi kepada karyawan dalam rangka mendukung daerah.
- e. Menangani transaksi keuangan, pembayaran utang, dan perwalian.
- f. Mengumpulkan data untuk memastikan pelaksanaan anggaran dan memberikan umpan balik mengenai perkembangannya.
- g. Mengevaluasi setiap surat yang berhubungan dengan permintaan pembayaran.
- h. Menyajikan ringkasan pelaksanaan kegiatan.
- i. Menyelaraskan gugus tugas dari serangan sesuai dengan tingkat kompetensi mereka.

3. Sub Bagian Kepegawain

Fungsi Subbagian Personalia adalah membantu Sekretaris dalam menangani masalah-masalah personalia; tugas-tugas khusus meliputi hal-hal berikut ini:

- a. Membuat jadwal kerja untuk bagian kepegawaian.
- b. Menyusun dan mengkaji usulan pemberian penghargaan/tanda jasa, gaji berkala, pensiun, tindakan disiplin, dan kenaikan pangkat.
- c. Mengawasi dan mengelola administrasi kepegawaian, yang meliputi dokumentasi kepegawaian; gaji berkala; pensiun; cuti pegawai; kartu pegawai; mutasi pegawai dan rencana kebutuhan formasi; kartu pegawai; kartu pegawai; pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan pegawai; kartu pegawai; Asuransi kesehatan karyawan, absensi, SKUMPTK, ujian dinas, penyesuaian ijazah, mutasi pegawai, perceraian, pengembangan profesi, hukuman disiplin, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai, yang semuanya tercakup dalam program TASPEN, TAPERUM dan asuransi kesehatan karyawan.
- d. Mengatur dan menawarkan jenis pendidikan dan pelatihan yang diperlukan, beserta calon kandidat dan uraian tugaskaryawan..
- e. Mencatat daftar hadir atau daftar nama karyawan.
- f. Menggunakan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pada tempatnya.
- g. Menyusun dan menangani Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P), SOP, dan SKP.
- h. Mengelola kegiatan kesejahteraan karyawan.
- i. Melakukan pemantauan, penilaian, dan pelaporan di bidang kepegawaian

- j. Membuat laporan pelaksanaan suatu kegiatan.
- k. Menyelesaikan tugas tambahan dari atasan yang pas dengan bidang tugasnya.

B. Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan

Bagian yang bertanggung jawab atas pendaftaran, pengumpulan data, dan penentuan membantu kepala badan dalam melaksanakan tugasnya. Kepala bidang bertanggung jawab atas pendaftaran, pengumpulan data, dan pengambilan keputusan. Kepala bidang bertanggung jawab dan diawasi oleh kepala badan melalui sekretaris badan. Buat bantu kepala badan dalam mengawasi pelayanan pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak daerah, kepala bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, dan penetapan bertanggung jawab atas bidang pendaftaran, pendataan, penilaian, dan penetapan. Bidang ini juga menjalani penugasan lain dari kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang registrasi, pendataan, dan penetapan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut dalam rangka melakukan tugas sebagaimana dimaksud:

- a. Membuat jadwal dan rencana kerja untuk tugas-tugas yang berkaitan dengan pengumpulan data, pendaftaran, dan perhitungan pajak daerah.
- b. Implementasi tugas yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran, dan perhitungan pajak daerah.
- c. Membuat standar operasional prosedur untuk pengumpulan informasi, pendaftaran, dan perhitungan pajak daerah.
- d. Pemberian pelayanan registrasi pajak daerah.
- e. Mengumpulkan dan menilai informasi pajak daerah
- f. Menyelesaikan penilaian pajak daerah.

Penetapan, Pendataan dan Penilaian, dan Layanan Pendaftaran adalah tiga sub divisi dari divisi Pendaftaran, Pendataan, dan Penugasan. Seorang kepala Sub-Divisi membawahi setiap sub-divisi dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

1. Sub bidang Pelayanan Pendaftaran

Tugas pokok Subbidang Pelayanan Pendaftaran adalah membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan melakukan pelayanan pendaftaran pajak daerah. Uraian tugas tersebut meliputi: a) merancang jadwal kerja subbidang pelayanan pendaftaran; b) melaksanakan pelayanan pendaftaran pajak daerah; c) melaksanakan pelayanan informasi kepada wajib pajak daerah; d) menghimpun dokumen-dokumen yang diperlukan untuk seluruh pajak daerah, termasuk yang berkaitan dengan pendaftaran; e) menyusun standar operasional prosedur di bidang pelayanan pendaftaran; dan f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

2. Sub bidang Pelayanan Pendaftaran

Sub bidang Pelayanan Pendaftaran punya tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran pajak daerah, antara lain: a) Menyusun jadwal kegiatan Sub bidang Pelayanan Pendaftaran. b) Menyelesaikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran pajak daerah. c) Menyelesaikan pelaksanaan pelayanan informasi bagi wajib pajak di daerah. d) Mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk semua pajak daerah, termasuk yang berkaitan dengan pendaftaran. Menyelesaikan pelaksanaan layanan informasi bagi wajib pajak di daerah. e) Mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk semua pajak daerah, termasuk yang terkait dengan pendaftaran. f). Menyusun prosedur operasi standar untuk layanan pendaftaran. g) Mematuhi ruang lingkup pekerjaan sambil melaksanakan tugas-tugas resmi tambahan yang diberikan oleh atasan Anda.

3. Sub bidang Pengumpulan dan Evaluasi Informasi

Subbidang Pendataan dan Penilaian punya tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan dalam

melaksanakan tugas-tugas tertentu di bidang pendataan dan penilaian pajak daerah:

- a. Menyusun jadwal kerja subbidang pendataan dan penilaian.
- b. Melakukan konfirmasi nilai pajak dengan cara mencari SPOP yang telah dilaporkan oleh wajib pajak.
- c. Menyelesaikan evaluasi terhadap item-item pajak daerah secara individual dan kolektif.
- d. Menyelesaikan penyempurnaan dan penyusunan DBKB.
- a. Menyelesaikan proses penetapan nilai indikator rata-rata untuk item pajak daerah dan zona nilai tanah.
- e. Menyelesaikan pekerjaan lapangan dan tugas-tugas administratif dalam rangka mengkonfirmasi surat setoran pajak daerah.
- f. Mengatur dan berkonsultasi dengan organisasi terkait untuk mengumpulkan data dan melakukan penilaian pajak daerah.
- g. Membuat prosedur operasi standar untuk pengumpulan dan evaluasi data.
- h. Melaksanakan tugas tambahan dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Sub bidang Penetapan

Tugas pokok Subbid Penetapan adalah memberikan dukungan penetapan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan:

- a. Menyusun rancangan kerja Subbid Penetapan.
- b. Melakukan prosedur yang berkaitan dengan penghitungan dan penetapan pajak daerah.
- c. Mematuhi pendelegasian tanggung jawab kepala dinas untuk menentukan pajak daerah.
- d. Membuat prosedur operasi standar untuk subdivisi yang bertanggung jawab atas penetapan.

C. Bidang Penagihan dan Keberatan

Kepala Badan menerima bantuan dari Divisi Penagihan dan Keberatan dalam melaksanakan tugasnya. Bertindak atas nama Sekretaris Badan, Kepala Divisi Penagihan dan Keberatan melapor kepada Kepala Badan mengenai pelaksanaan penagihan dan keberatan. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan bertanggung jawab buat dukung Kepala Badan dalam melakukan penagihan dan penyelesaian piutang, keberatan, audit, dan eksekusi, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tanggung jawab yang diemban oleh Divisi Penagihan dan Keberatan adalah:

- a. Membuat jadwal dan rencana kerja buat tugas-tugas yang bersangkutan dengan penagihan, keberatan, dan pemeriksaan pajak daerah.
- b. Membuat prosedur operasi standar untuk penagihan, audit, dan penanganan keberatan pajak daerah.
- c. Menerapkan sistem penagihan, audit, dan keberatan pajak daerah.
- d. Menerapkan proses penagihan tunggakan dan menyelesaikan piutang pajak daerah.
- e. Menerapkan analisis keberatan pajak daerah.
- f. Melaksanakan audit pajak daerah.

Tiga sub bagian dari Divisi Penagihan dan Keberatan adalah Penagihan, Keberatan, dan Pemeriksaan. Seorang Kepala Sub-Bagian membawahi setiap sub-bagian dan melapor kepada Kepala Divisi.

1. Sub bidang Penagihan

Sub Divisi Penagihan bertanggung jawab untuk mengelola masalah penagihan dan bertindak sebagai pemimpin bidang penagihan dan keberatan. Tanggung jawab khusus meliputi hal-hal sebagai berikut:

- b. Membuat jadwal kerja sesuai dengan subbid penagihan.
- c. Memberikan SPPT-PBB kepada wajib pajak dan DHKP-PBB kepada lurah dan camat.
- d. Melakukan penagihan tunggakan pajak daerah yang belum dilunasi.
- e. Membuat konsep surat peringatan dan surat penagihan, kemudian

menyampaikannya kepada wajib pajak terdekat.

- f. Menyusun laporan dan daftar wajib pajak yang sudah melunasi kewajiban pajak daerah.
 - g. Mengumpulkan serta mengelola data piutang sesuai dengan jenis pajak daerah dan wajib pajak daerah yang memerlukan penelitian dan analisis pelunasan.
 - h. Mengatur dan mempersiapkan penghapusan piutang pajak daerah.
 - i. Melaporkan hasil penyelesaian piutang pajak daerah dan mengawal proses penyelesaian dengan instansi terkait.
 - j. Membuat protokol operasi standar untuk subbagian penagihan.
 - k. Melaksanakan tugas tambahan dari atasan sesuai bidang tugasnya.
2. Sub bidang Keberatan

Sub bidang Keberatan bertanggung jawab mendukung kepala bidang penagihan dan keberatan dalam menangani urusan keberatan:

- a. Membuat rencana kerja penanganan keberatan subbid.
- b. Meneliti dan menilai keberatan wajib pajak daerah yang berkaitan dengan perpajakan daerah.
- c. Melaksanakan kajian teknis atas keberatan dan pengaduan wajib pajak daerah.
- d. Melaksanakan dan merencanakan pengaduan dan penentangan masyarakat terhadap pungutan daerah.
- e. Mengumpulkan dan mengkonfirmasi permohonan keberatan pajak daerah.
- f. Menyelesaikan surat-surat yang membatalkan, mengurangi, atau menghapuskan ketetapan pajak daerah.
- g. Menangani permintaan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- h. Siapkan dokumen pendukung dan perizinan yang diperlukan untuk mengabulkan/ menangkis permohonan keberatan pajak daerah.
- i. Membuat laporan kepailitan bagi wajib pajak yang mengajukan permohonan pailit atau berhenti beroperasi.

- j. Menetapkan prosedur operasi standar sehubungan dengan sanggahan subkontrak.
 - k. Menyelesaikan tanggung jawab tambahan yang diberikan kepada Anda oleh atasan yang relevan dengan bidang pekerjaan.
3. Sub Bagian Pemeriksaan
- Dengan menyelenggarakan fungsi-fungsi khusus sebagaimana tercantum di bawah ini, Subbid Pemeriksaan akan bantu kepala bidang penagihan dan keberatan dalam melakukan pemeriksaan ke objek pajak dan wajib pajak
- a. Merancang jadwal kerja subbid pemeriksaan..
 - b. Mendorong pemanfaatan pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa pajak daerah atau PPNS.
 - c. Termasuk pembuatan surat tilang.
 - d. Melakukan pemeriksaan administratif dan pemeriksaan lapangan terhadap wajib pajak secara berkala atau pada saat melakukan penelaahan atas laporan dan pengaduan.
 - e. Mengawasi proses pengiriman surat paksa kepada wajib pajak yang tidak melakukan pembayaran tepat waktu atas tunggakan pajaknya.
 - f. Mengenakan sanksi kepada wajib pajak daerah yang tidak memenuhi kewajibannya dan tidak mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - a. Di bidang pemeriksaan, membuat prosedur operasi standar.
 - g. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang dikasih oleh atasan sesuai tanggung jawabnya.

D. Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Kepala Badan meminta dukungan dari Divisi Pembukuan dan Pelaporan. Melalui Sekretaris Badan, Kepala Divisi melapor kepada Kepala Badan dan bertanggung jawab atas Divisi Pembukuan dan Pelaporan. Membantu Kepala Badan dalam menyelesaikan tugas tambahan yang dikasih sesuai dengan tugas dan kewajiban Badan merupakan tanggung jawab Kepala Divisi Pembukuan dan Pelaporan.

Berikut ini adalah tanggung jawab Kepala Divisi Pembukuan dan Pelaporan:

- a. Menyusun jadwal dan rencana kerja untuk tugas-tugas yang berkaitan dengan pengolahan data informasi, pembukuan, dan pelaporan.
- b. Membuat prosedur operasi standar untuk pengolahan data informasi, akuntansi, dan pelaporan.
- c. Mengatur dan mengawasi aktualisasi akuntansi pajak dan restitusi daerah.
- d. Menyusun protokol pelaporan pajak dan retribusi daerah.
- e. Menghitung pendapatan retribusi daerah.

Pembukuan dan pelaporan termasuk dalam subbid pengolahan data dan informasi, pelaporan, dan pembukuan. Setiap Subbid dibawahkan oleh seorang Kepala Subbid yang melapor dan bertanggung jawab ke Kepala Divisi.

1. Sub bidang Pembukuan

Sub bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan tanggung jawab khusus sebagai berikut dalam rangka menangani urusan pelaksanaan pembukuan:

- a. Membuat jadwal kerja subbid akuntansi.
- b. Mengawasi akuntansi, menerima surat ketetapan pajak yang telah dibayar, dan menerima setoran retribusi daerah dari penilai melalui bendahara penerimaan atau kas daerah.
- c. Melakukan penelusuran wajib pajak, retribusi daerah, dan realisasi penerimaan untuk setiap jenis pajak daerah.
- d. Memeriksa penerimaan pajak daerah dan restitusi terhadap organisasi terkait.
- a. Membuat prosedur operasi standar untuk industri akuntansi.
- f. Buat berita mingguan dan tahunan.
- g. Menyelesaikan tugas tambahan dari atasan yang pas dengan tanggung jawabnya.

2. Sub Divisi Pelaporan

Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan menugaskan Sub Divisi Pelaporan untuk melaksanakan tugas-tugas khusus berikut ini untuk membantu penyelenggaraan pelaporan:

- a. Membuat jadwal kerja Subbid Pelaporan.

- b. Membuat laporan yang merinci jumlah penerimaan retribusi daerah dan pajak yang telah direalisasikan.
 - c. Melaporkan secara berkala ke kepala daerah tentang jumlah pajak dan retribusi daerah yang sudah direalisasikan.
 - d. Menghimpun info tentang pajak dan retribusi daerah, termasuk statistik dan data.
 - e. Mengurus dan mendistribusikan uang yang diperoleh dari pajak dan retribusi daerah.
 - f. Membuat prosedur operasi standar di subbagian pelaporan.
 - g. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan dari atasan sesuai dengan tanggung jawabnya.
3. Sub bidang Pengolahan Data dan Informasi
- Kepala Divisi Akuntansi dan Pelaporan menugaskan Sub Divisi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan berbagai tugas khusus yaitu:
- a. Membuat jadwal job Sub Divisi Pengolahan Data dan Informasi.
 - b. Melakukan pola dan pembahasan mengenai pengolahan bahan dan rincian pajak dan retribusi daerah dengan instansi terkait.
 - c. Melakukan dan mengawasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak (SISMIOP) dan Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah (SIMPATDA).
 - d. Mengawasi pemasukan data dan basis data pajak daerah.
 - e. Menyelesaikan pembuatan, pemeliharaan basis data pajak daerah.
 - f. Membuat dan memelihara basis data peta digital yang mencakup pajak daerah.
 - g. Menyusun dan menerbitkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan SPPT PBB.
 - h. Memelihara hubungan, membuat sistem komputerisasi manajemen, pajak daerah dan retribusi daerah.
 - i. Menyimpan data mengenai pajak daerah di masa yang akan datang.
 - j. Membuat prosedur operasi standar pengolahan informasi dan data.
 - k. Menyelesaikan tugas tambahan dari atasan sesuai dengan tanggung jawab yang dilimpahkan.

E. Bidang Pengembangan dan Evaluasi

Divisi Pengembangan dan Evaluasi mendukung Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya. Kepala Badan membawahi Divisi Pengembangan dan Pengkajian melalui Sekretaris Badan. Mendukung Kepala Badan dalam pengelolaan berbagai hal merupakan tanggung jawab Kepala Divisi Pengembangan dan Penilaian.

Mengorganisir proyek-proyek, membuat penilaian pajak daerah, memberikan bimbingan dan penilaian, dan melakukan tugas tambahan yang dikasih oleh Kepala Badan sesuai sama peran dan tanggung jawabnya.

Berikut ini adalah tanggung jawab Divisi Pengembangan dan Evaluasi:

- a. Membuat jadwal dan rencana kerja untuk tugas-tugas yang berhubungan dengan pengembangan dan penilaian.
- b. Menyusun prosedur operasional standar di bidang pengembangan, evaluasi dan penilaian.
- c. Merencanakan dan mengarahkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan, evaluasi dan penilaian.
- d. Melaksanakan rencana pajak daerah dan retribusi daerah, termasuk perencanaan dan pengembangannya.
- e. Melakukan analisis terhadap peraturan perpajakan daerah dan memberikan nasihat kepada para wajib pajak di daerah tersebut.
- f. Menilai pembayar pajak daerah dan organisasi penagihan retribusi daerah.
- g. Mengkoordinasikan upaya lintas departemen dan organisasi untuk mengumpulkan pajak dan retribusi daerah.
- h. Bekerjasama dengan instansi pemungut retribusi untuk mengkoordinasikan penerimaan retribusi daerah.

Divisi Pengembangan, Divisi Penilaian, dan Divisi Evaluasi adalah tiga subbid yang membentuk Divisi Pengembangan dan Evaluasi. Seorang Kepala Sub bidang membawahi setiap subbid dan melapor kepada Kepala Divisi.

1. Sub bidang Pengembangan

Tanggung jawab Subbid Pengembangan adalah mendukung Kepala

Bidang Pengembangan dan Evaluasi di mengelola perencanaan dan pengembangan program:

- a. Membuat dan merancang jadwal kerja subbidang pengembangan.
 - b. Menyusun strategi pendapatan retribusi dan pajak di tingkat kota.
 - c. Menyelidiki kemungkinan-kemungkinan pajak kota.
 - d. Mengumpulkan informasi dan membuat RKT, RENJA, dan RESNTRA.
 - e. Mengumpulkan informasi dan membuat rencana pengelolaan pajak daerah yang lebih luas dan intens.
 - f. Menetapkan standar operasional prosedur di bidang pembangunan.
 - g. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan dari atasan sesuai dengan tanggung jawabnya.
2. Sub Divisi Evaluasi
 3. Sub Divisi Evaluasi mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk

3.2 Deskripsi Kegiatan Magang dan Laporan Magang

Peraturan Penunjukan Pembayaran PBB Pasal (1) Perwal Jambi No 17 Th2014 menyatakan bahwa yang dimaksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut:

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Penyelenggara pemerintahan daerah yaitu Walikota dan perangkat daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Jambi.
4. Dinas Pendapatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendapatan Kota Jambi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Jambi.
6. selanjutnya disebut Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Jambi.

7. Kantor pos atau bank umum yang ditunjuk oleh walikota buat memperoleh pembayaran PBB dan menyetorkannya ke Kas Daerah disebut sebagai Tempat Pembayaran, atau disingkat TP.
8. Walikota menunjuk Bank Persepsi sebagai Bank Jambi yang bertanggung jawab menerima setoran penerimaan PBB dari TP dan menyetorkan ke Kas Daerah.
9. Kas Umum Daerah, yang dipilih oleh Walikota dan ditunjuk buat menampung seluruh penerimaan daerah, bertindak sebagai tempat penyimpanan uang daerah.

Sebagaimana tercantum dalam pasal (2) Peraturan Walikota No. 17/2014:

1. TP untuk suatu wilayah tertentu dipilih oleh kepala dinas yang bertindak atas nama walikota Jambi.
2. Kelurahan atau Kecamatan yang merupakan wilayah administrasi pemerintahan tempat objek berada, serta lokasi tertentu sesuai pada ayat (1).
3. TP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi syarat untuk diklasifikasikan sebagai Unit Kerja Bank Jambi di wilayah pengelolaan pemerintah.
4. Wilayah yang terdekat atau berdekatan dengan lokasi objek pajak merupakan lokasi penunjukan TP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
5. Pimpinan Bank Jambi dan Kepala Dinas yang membawahi TP menandatangani penunjukan TP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
6. PBB yang terutang dibayarkan ke bank yang ditunjuk.
7. Walikota dengan bantuan TP dan Pemerintah Daerah menetapkan TP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
8. Dokumen tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mencakup informasi minimum sebagai berikut:
 - a. Wilayah operasi untuk TP
 - b. Berdasarkan Peraturan Walikota tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran PBB, TP wajib menerima dan menyetorkan pembayaran PBB.
 1. Peraturan Walikota tentang tata cara pembayaran, pemindahbukuan, penyetoran dan pencairan PBB menguraikan tugas-tugas administratif.
 2. Kewajiban untuk mengisi dan menyerahkan SSPB ke bank

pada saat pemindahbukuan pembayaran PBB, sesuai petunjuk walikota.

- c. Sanksi yang diuraikan dalam Peraturan Walikota tentang penetapan lokasi dan tata cara pembayaran PBB atas kelalaian pemindahbukuan pembayaran atau keterlambatan PBB.

3.3 Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi untuk objek PBB Perkotaan

Berikut Tabel Klasifikasi NJOP PBB diperkotaan:

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA JAMBI
REVISI
TEKNIKAL
TENTANG
TATA CARA PEMINDAHBUKAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERKOTAAN

2019
29 JANUARI 2019

A. KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BUMI UNTUK OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERKOTAAN

Kelas	Pengelompokan Nilai Jual Bumi (Rp/M2)	Nilai Jual Objek Pajak Bumi (Rp/M2)
001	0 - 67.000.000,00	00.000.000,00
002	67.000.000,00 - 67.125.000,00	00.000.000,00
003	67.125.000,00 - 67.250.000,00	00.000.000,00
004	67.250.000,00 - 67.375.000,00	00.000.000,00
005	67.375.000,00 - 67.500.000,00	00.000.000,00
006	67.500.000,00 - 67.625.000,00	00.000.000,00
007	67.625.000,00 - 67.750.000,00	00.000.000,00
008	67.750.000,00 - 67.875.000,00	00.000.000,00
009	67.875.000,00 - 68.000.000,00	00.000.000,00
010	68.000.000,00 - 68.125.000,00	00.000.000,00
011	68.125.000,00 - 68.250.000,00	00.000.000,00
012	68.250.000,00 - 68.375.000,00	00.000.000,00
013	68.375.000,00 - 68.500.000,00	00.000.000,00
014	68.500.000,00 - 68.625.000,00	00.000.000,00
015	68.625.000,00 - 68.750.000,00	00.000.000,00
016	68.750.000,00 - 68.875.000,00	00.000.000,00
017	68.875.000,00 - 69.000.000,00	00.000.000,00
018	69.000.000,00 - 69.125.000,00	00.000.000,00
019	69.125.000,00 - 69.250.000,00	00.000.000,00
020	69.250.000,00 - 69.375.000,00	00.000.000,00
021	69.375.000,00 - 69.500.000,00	00.000.000,00
022	69.500.000,00 - 69.625.000,00	00.000.000,00
023	69.625.000,00 - 69.750.000,00	00.000.000,00
024	69.750.000,00 - 69.875.000,00	00.000.000,00
025	69.875.000,00 - 70.000.000,00	00.000.000,00
026	70.000.000,00 - 70.125.000,00	00.000.000,00
027	70.125.000,00 - 70.250.000,00	00.000.000,00
028	70.250.000,00 - 70.375.000,00	00.000.000,00
029	70.375.000,00 - 70.500.000,00	00.000.000,00
030	70.500.000,00 - 70.625.000,00	00.000.000,00
031	70.625.000,00 - 70.750.000,00	00.000.000,00

Tabel 3.3.1 Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan

Kelas	Pengelompokan Nilai Jual Bumi (Rp/M2)	Nilai Jual Objek Pajak Bumi (Rp/M2)
032	70.750.000,00 - 70.875.000,00	00.000.000,00
033	70.875.000,00 - 71.000.000,00	00.000.000,00
034	71.000.000,00 - 71.125.000,00	00.000.000,00
035	71.125.000,00 - 71.250.000,00	00.000.000,00
036	71.250.000,00 - 71.375.000,00	00.000.000,00
037	71.375.000,00 - 71.500.000,00	00.000.000,00
038	71.500.000,00 - 71.625.000,00	00.000.000,00
039	71.625.000,00 - 71.750.000,00	00.000.000,00
040	71.750.000,00 - 71.875.000,00	00.000.000,00
041	71.875.000,00 - 72.000.000,00	00.000.000,00
042	72.000.000,00 - 72.125.000,00	00.000.000,00
043	72.125.000,00 - 72.250.000,00	00.000.000,00
044	72.250.000,00 - 72.375.000,00	00.000.000,00
045	72.375.000,00 - 72.500.000,00	00.000.000,00
046	72.500.000,00 - 72.625.000,00	00.000.000,00
047	72.625.000,00 - 72.750.000,00	00.000.000,00
048	72.750.000,00 - 72.875.000,00	00.000.000,00
049	72.875.000,00 - 73.000.000,00	00.000.000,00
050	73.000.000,00 - 73.125.000,00	00.000.000,00
051	73.125.000,00 - 73.250.000,00	00.000.000,00
052	73.250.000,00 - 73.375.000,00	00.000.000,00
053	73.375.000,00 - 73.500.000,00	00.000.000,00
054	73.500.000,00 - 73.625.000,00	00.000.000,00
055	73.625.000,00 - 73.750.000,00	00.000.000,00
056	73.750.000,00 - 73.875.000,00	00.000.000,00
057	73.875.000,00 - 74.000.000,00	00.000.000,00
058	74.000.000,00 - 74.125.000,00	00.000.000,00
059	74.125.000,00 - 74.250.000,00	00.000.000,00
060	74.250.000,00 - 74.375.000,00	00.000.000,00
061	74.375.000,00 - 74.500.000,00	00.000.000,00
062	74.500.000,00 - 74.625.000,00	00.000.000,00
063	74.625.000,00 - 74.750.000,00	00.000.000,00
064	74.750.000,00 - 74.875.000,00	00.000.000,00
065	74.875.000,00 - 75.000.000,00	00.000.000,00
066	75.000.000,00 - 75.125.000,00	00.000.000,00
067	75.125.000,00 - 75.250.000,00	00.000.000,00

Tabel 3.3.2 Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bumi (Rp/M2)			Nilai Jual Objek Pajak Bumi (Rp/M2)
1	2			3
068	>	655.000,00	s/d	748.000,00
069	>	573.000,00	s/d	655.000,00
070	>	501.000,00	s/d	573.000,00
071	>	426.000,00	s/d	501.000,00
072	>	362.000,00	s/d	426.000,00
073	>	308.000,00	s/d	362.000,00
074	>	262.000,00	s/d	308.000,00
075	>	223.000,00	s/d	262.000,00
076	>	178.000,00	s/d	223.000,00
077	>	142.000,00	s/d	178.000,00
078	>	114.000,00	s/d	142.000,00
079	>	91.000,00	s/d	114.000,00
080	>	73.000,00	s/d	91.000,00
081	>	55.000,00	s/d	73.000,00
082	>	41.000,00	s/d	55.000,00
083	>	31.000,00	s/d	41.000,00
084	>	23.000,00	s/d	31.000,00
085	>	17.000,00	s/d	23.000,00
086	>	12.000,00	s/d	17.000,00
087	>	8.400,00	s/d	12.000,00
088	>	5.900,00	s/d	8.400,00
089	>	4.100,00	s/d	5.900,00
090	>	2.900,00	s/d	4.100,00
091	>	2.000,00	s/d	2.900,00
092	>	1.400,00	s/d	2.000,00
093	>	1.050,00	s/d	1.400,00
094	>	760,00	s/d	1.050,00
095	>	550,00	s/d	760,00
096	>	410,00	s/d	550,00
097	>	310,00	s/d	410,00
098	>	240,00	s/d	310,00
099	>	170,00	s/d	240,00
100	<	170,00		140,00

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Tabel 3.3.3 Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan

Dari Statistik sebelumnya, terlihat jelas bahwa tarif NJOP untuk objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan serta Perkotaan ditetapkan sesuai dengan peraturan Walikota Kota Jambi No. 4 Tahun 2019. Dari tabel di atas bisa di lihat bahwa tarif NJOP tersebut berlaku diperkotaan.

3.4 Prosedur Pemungutan PBB pada Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

3.4.1 Prosedur Pemungutan PBB

Alur E-SPPT dapat dilihat dalam beberapa langkah di bawah ini sebagai berikut:

1. Daftar

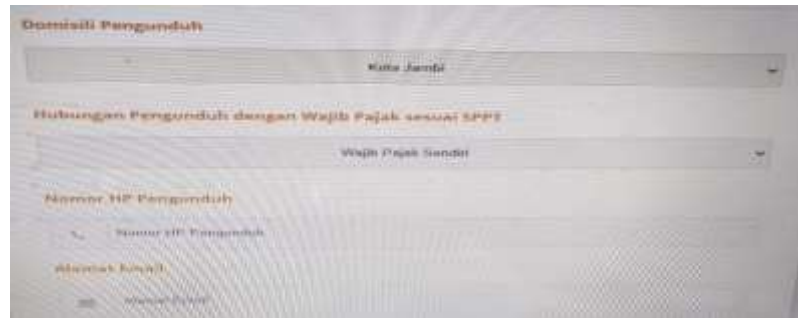
Wajib Pajak membuka web e-SPPT di <http://esppt.jambikota.go.id/> dan klik tombol E-SPPT yang terdapat pada pojok kanan atas halaman.



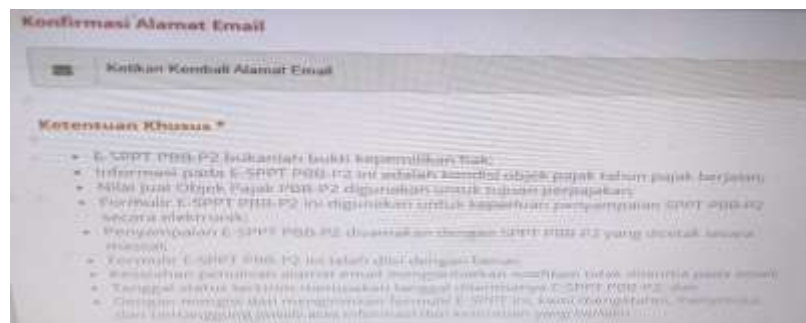
Gambar 3.4.1 Alur E-SPPT PBB

2. Isi Formulir

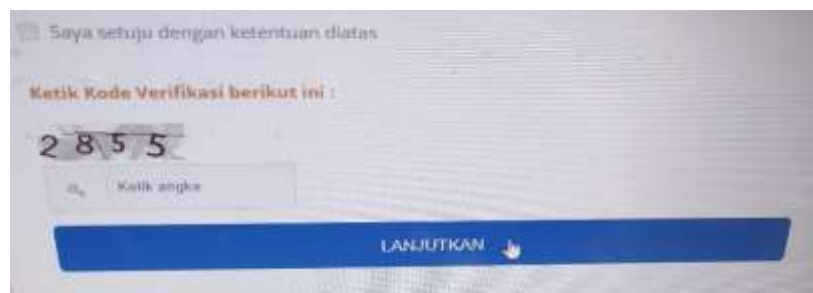
Wajib Pajak mengisi data diri, seperti : NOP/Nomor Objek Pajak, nama wajib pajak sesuai SPPT, tahun pajak, data pengunduh, domisili pengunduh, hubungan pengunduh, nomor HP, alamat email, klik tanda centang untuk menyetujui ketentuan khusus, dan mengisi kode verifikasi seperti gambar di bawah ini:

The image shows a digital form titled "Domisili Pengunduh" (Downloader's Residence). It contains several input fields: "Kata Kunci" (Keyword), "Hubungan Pengunduh dengan Wajib Pajak sesuai SPPT" (Downloader's relationship with the taxpayer according to the SPPT), "Wajib Pajak Sendiri" (Self-taxpayer), "Nomor HP Pengunduh" (Downloader's phone number), and "Alamat Email" (Email address). There are also checkboxes for "Ya" and "Tidak" (Yes/No) and a "Klik disini" (Click here) link.

Gambar 3.4.2 Form Formulir SPPT

The image shows a digital form titled "Konfirmasi Alamat Email" (Email Address Confirmation). It includes a checkbox for "Klik disini Kembali Alamat Email" (Click here to return email address). Below this is a section titled "Ketentuan Khusus *" (Special Conditions *) with a list of bullet points explaining the terms of use for the E-SPPT PBB-P2. At the bottom, there is a "Klik disini" (Click here) link.

Gambar 3.4.3 Form Alamat Email

The image shows a digital form titled "Saya setuju dengan ketentuan diatas" (I agree with the conditions above). It includes a checkbox for "Saya setuju dengan ketentuan diatas". Below this is a section titled "Ketik Kode Verifikasi berikut ini :" (Type the following verification code :). The code "2855" is displayed. There is a "Ketik angka" (Type number) input field and a blue "LANJUTKAN" (Continue) button.

Gambar 3.4.4 Kode Verifikasi

3. Verifikasi

Sistem akan melakukan pengecekan data verifikasi jika verifikasi berhasil sistem akan menampilkan salinan E-SPPT PBB yang dapat langsung di unduh.

4.SPPT

Wajib pajak dapat menyimpan salinan E-SPPT PBB yang telah diunduh dan di print out secara mandiri tanpa harus datang ke kantor

3.5 Metode Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi

3.5.1 Metode Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan

Adapun upaya yang dilakukan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membayar pajak bumi dan bangunan adalah:

1. Berbagai cara yang telah dilakukan petugas supaya pemerintah daerah agar tidak lagi menemukan masalah yang sama pada saat pendataan atau survei lapangan, petugas BPPRD Kota Jambi telah melakukan berbagai upaya agar wajib pajak memahami betapa pentingnya membayar PBB-P2 salah satunya yaitu dengan sosialisasi dan memberi pengetahuan kepada warga tentang betapa pentingnya pembayaran PBB-P2 untuk pembangunan serta kemajuan daerah, kegiatan ini dilakukan setiap tahun dan bekerja sama dengan masyarakat setempat, selain itu BPPRD kota jambi juga menghimbau masyarakat melalui selebaran atau memasang spanduk/baliho di beberapa titik untuk mengingatkan kembali pembayaran PBB-P2 tepat waktu.
2. Untuk mengatasi minimnya tempat pembayaran PBB-P2, BPPRD Kota Jambi memperluas kemitraan pembayaran pajak yang sudah bekerja sama dengan Bank 9 Jambi, PT Pos Indonesia, Bank BTN, Bank BNI, Bank Cimb Niaga Syariah, dan Bank Mandiri.
3. Untuk mengatasi tidak sampainya SPPT PBB wajib pajak, BPPRD menghimbau wajib pajak mengunduh aplikasi E-SPPT di Play Store.
4. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah melakukan pemuktahiran data dengan dibantu oleh tim kelurahan dan RT/RW untuk mendapatkan data wajib pajak terbaru
5. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah menghimbau wajib pajak untuk mencantumkan Nomor Objek Pajak (NOP) serta memasukkan nama sesuai SPPT.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan diskusi di atas, kesimpulan yang dapat diambil oleh penulis sebagai berikut ini dapat dibuat:

1. Salah satu cara untuk pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) masyarakat bisa mendaftarkan diri di aplikasi E-SPPT untuk mendaftarkan diri sebagai wajib pajak dan petugas pajak akan memverifikasi data yang dikirimkan oleh wajib pajak.
2. Dalam hal wajib pajak tidak melunasi tunggakan pajak maka petugas pajak di Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah akan menerbitkan surat peringatan.
3. Penulis dapat memahami prosedur yang digunakan oleh Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi dalam melakukan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
4. Penulis juga dapat memahami metode yang digunakan oleh Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi dalam melakukan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

4.2 Saran

Berdasarkan temuan-temuan yang telah disebutkan, penulis dapat memberikan beberapa rekomendasi berikut ini:

1. Pemerintah Kota Jambi diharapkan dapat mengsosialisasikan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan terhadap masyarakat agar dapat mematuhi dalam pembayaran pajak, sehingga dapat membantu meningkatkan penerimaan pajak daerah khususnya pada sektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dimana pada saat ini telah banyak pembangunan.
2. Wajib pajak diharapkan untuk memiliki kesadaran untuk membayar pajaknya dengan benar sehingga dapat membantu meningkatkan pendapatan daerah di Kota Jambi sehingga dapat membantu perkembangan daerah yang banyak melakukan pembangunan.
3. Penulis merekomendasikan agar setiap pelayanan diselesaikan dengan

tepat waktu dan berkas-berkas yang ingin diserahkan oleh wajib pajak buat melaksanakan pembayaran pajak tidak ditunda-tunda untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.

4. Semoga untuk kedepannya penulis berharap, Mahasiswa/i Universitas Jambi dapat menjalin kerjasama yang baik dengan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi dalam hal menerima pelaksanaan magang ataupun hal lainnya. .

DAFTAR PUSTAKA

BPPRD. 2022. *Profil BPPRD Kota Jambi Tahun 2022*. Kota Jambi: BPPRD

Handayani, Refi. 2012. Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di dinas pendapatan daerah kabupaten indragiri hilir . *Laporan Tugas Akhir*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau: Riau.

Mardiasmo. 2018. *Perpajakan Edisi Terbaru*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Peraturan Daerah Kota Jambi No. 17 Tahun 2014. Tentang Peraturan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan

Peraturan Walikota Jambi No.04 Tahun 2019. Tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

Resmi, Siti. 2014. *Perpajakan Teori dan Kasus Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.

Resmi, Siti 2017. *Perpajakan Teori dan Kasus Edisi 10*. Jakarta: Salemba Empat

Subhi. 2019. Renstra (Rencana Strategis) 2018-2019. Jambi: BPPRD Kota Jambi.
https://www.google.com/url?sa=t&url=http://bpprd.jambikota.go.id/%3Fv%3Dpr%26id%3D573&ved=2ahUKEwj9z_rl9vn-AhVGbWwGHZG_CXAQFnoECBIQ_AQ&usq=AOvVaw08tlBmUzPrIVkarIEUIUdZ

Undang – Undang No.06 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Waluyo. 2013. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat, Gunadi.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Program Studi : Diploma III Perpajakan

1. Nama Lengkap : Rio Andreas Sinaga

2. No. HP : 0853-6675-7923

3. Tempat/Tanggal Lahir : Jambi, 18 Februari 2000

4. Alamat Rumah : JL.Pattimura, Lrng Pattimura

5. Alamat e-email : rioandreas218@gmail.com

6. Riwayat Pendidikan :

NO	Nama Pendidikan	Tempat	Tahun		Spesialis Bidang
			Dari	Sampai	
1	TK MUTIARA IBU KOTA JAMBI	JAMBI	2005	2006	
2	SDN 205 KOTA JAMBI	JAMBI	2006	2012	
3	SMP XAVERIUS 2 JAMBI	JAMBI	2012	2015	
4	SMA XAVERIUS 2 JAMBI	JAMBI	2015	2017	IPS
5	SMAN 1 DOLPAN TIGA DOLOK	SIANTAR	2017	2018	IPS

Jambi, 4 Juli 2024

Rio Andreas Sinaga

C0D020002

LAMPIRAN

Lampiran-1 Jurnal Kegiatan Harian Pelaksanaan Magang

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan Yang Dilaksanakan
Rabu 8 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Merekap Surat Tugas SPPD - Mengetik Surat Tugas menghadiri peringatan Isra Mi'Raj Nabi Besar Muhammad SAW
Kamis 9 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mengarsipkan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
Jumat 10 Februari 2023	07:00-11:00	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat
Senin 13 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat - Menginput pada Aplikasi SIMPEG cuti PNS - Mendistribusikan Surat - Mengentry cuti ASN di Aplikasi SIMPEG - Mengupload cuti ASN di Aplikasi Digitalisasi Arsip Kepegawaian
Selasa 14 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mengarsipkan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil - Mendistribusikan Surat
Rabu 15 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput berkas masuk BPHTB Tahun 2023

Kamis 16 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menyusun peta jabatan BPPRD Kota Jambi - Menyusun SKP (Sasaran Kinerja PNS)
Jumat 17 Februari 2023	07:00-11:00	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat
Senin 20 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput aplikasi SIASN-BKN, mengenai kebutuhan pegawai ASN dan P3K
Selasa 21 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput aplikasi SIASN-BKN, mengenai kebutuhan pegawai ASN dan P3K
Rabu 22 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput aplikasi SIASN-BKN, mengenai kebutuhan pegawai ASN dan P3K - Mendistribusikan Surat
Kamis 23 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput aplikasi SIASN-BKN, mengenai kebutuhan pegawai ASN dan P3K
Jumat 24 Februari 2023	07:00-11:00	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat
Senin 27 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat

		- Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparat sipil negara (ASN) dan P3K - Membuat SPMT
Selasa 28 Februari 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat - Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparat sipil negara (ASN) dan P3K - Membuat surat tugas perjalanan Dinas Luar Daerah (ASN) - Mengirim surat tugas pelatihan TAX AUDITOR SENIOR Kepala Badan BPPRD di Aplikasi SIPADEK
Rabu 1 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat - Revisi surat tugas penyampaian data nama-nama pelaksanaan ASN BPPRD Kota Jambi - Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparat sipil negara (ASN) dan P3K
Kamis 2 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat - Mendata perjalanan dinas dalam daerah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan P3K
Jumat 3 Maret 2023	07:00-11:00	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusiakan Surat
Senin 6 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat - Meminta nomor surat tugas ataupun surat cuti dan cuti tahunan

		- Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparat sipil negara (ASN) dan P3K
Selasa 7 Maret 2023	07:15-16:15	- Mendistribusikan Surat - Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparat sipil negara (ASN) dan P3K - Meminta nomor surat tugas cuti tahunan
Kamis 9 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mengarsipkan Rekapitulasi daftar hadir bulan april dan mei 2022
Jumat 10 Maret 2023	07:00-11:00	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat - Menginput perjalanan dinas dalam daerah ASN dan TKK - Menginput absen TKK
Senin 13 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat - Mengupload sertifikat Pelatihan Manajemen Kinerja Angkatan II di Digitalisasi Arsip Kepegawaian
Rabu 15 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput Aplikasi Perencanaan SIASN-BKN, data kebutuhan pegawai ASN dan TKK
Kamis 16 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mendistribusikan Surat - Menginput Aplikasi Perencanaan SIASN-BKN untuk kebutuhan Pegawai

Jumat 17 Maret 2023	07:00-11:00	- Absen dan Apel Pagi - Menginput perjalanan dinas dalam daerah ASN dan TKK - Mendistribusikan Surat
Senin 20 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menulis agenda surat keluar - Menginput aplikasi perencanaan SIASN-BKN, data kebutuhan pegawai ASN dan TKK
Selasa 21 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menulis agenda surat masuk dan surat keluar - Menginput aplikasi perencanaan SIASN-BKN, data kebutuhan pegawai ASN dan TKK - Mendistribusikan Surat
Jumat 24 Maret 2023	07:15-11:00	- Absen dan Apel Pagi - Menginput perjalanan dinas dalam daerah ASN dan TKK - Menginput agenda surat masuk
Senin 27 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mengarsipkan surat cuti alasan penting - Mengupload sertifikat pelatihan GTA (Government Transformation Academy) di aplikasi SIMPEG - Menginput aplikasi perencanaan SIASN-BKN, data kebutuhan pegawai ASN dan TKK

Selasa 28 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput aplikasi E-Kinerja - Menginput aplikasi SIMPEG dan Digitalisasi arsip kepegawaian
Rabu 29 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput aplikasi digitalisasi arsip kepegawaian - Mendistribusikan Surat
Kamis 30 Maret 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mengarsipkan surat cuti sakit - Menginput Aplikasi SIMPEG dan Digitalisasi Arsip Kepegawaian - Mendistribusikan Surat
Jumat 31 Maret 2023	07:15-11:00	- Absen dan Apel Pagi - Menginput Surat Keluar
Senin 03 April 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Mengarsip SKP Tahunan - Menginput surat masuk di Aplikasi SIMPEG dan Arsip Kepegawaian
Selasa 04 April 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput surat masuk di buku agenda surat masuk - Mengupload surat tugas di aplikasi SIPADEK - Mengarsip fakta integritas ESLON
Rabu 05 April 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput Aplikasi SIMPEG dan Digitalisasi Arsip Kepegawaian

		- Menginput surat cuti tahunan di Agenda Surat Keluar - Menginput cuti tahunan di Aplikasi SIMPEG dan Digitaslisasi Arsip Kepegawaian
Kamis 06 April 2023	07:15-16:15	- Absen dan Apel Pagi - Menginput surat cuti tahunan di Agenda surat keluar - Menginput surat cuti tahunan di Aplikasi SIMPEG dan Digitalisasi Arsip Kepegawaian - Menginput Perjalanan dinas dalam daerah ASN dan TKK

Lampiran-3 Penilaian Magang Dari Dosen Pembimbing Lapangan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JAMBI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIT PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN	Kode/No : UNJA-FEB-D3 DM M 081205 Tanggal : Februari 2023
	SPMI PENILAIAN AKTIVITAS PESERTA PKL / MAGANG MAHASISWA	Revisi : - Hal : 1

NAMA MAHASISWA : Rio Andreat Sinaga
NIM : 000020002
NAMA INSTANSI : BPPKD Kota Jambi
PERIODE : 8 Februari S/D 10 April 2023

No	Kriteria yang dinilai	Nilai Angka
1.	Kehadiran	90
2.	Kedisiplinan	90
3.	Kejujuran	90
4.	Kemampuan melaksanakan pekerjaan	92
5.	Tanggung jawab	92
6.	Kreativitas	90
7.	Etika	90
8.	Semangat kerja	90
9.	Tingkat keberhasilan penyelesaian tugas	91
10.	Komunikasi	90
11.	Kerjasama	90
12.	Kerapian	90
Total		1085
Rata-rata		90,42

Keterangan Nilai :

Nilai Angka	Nilai Huruf
80-100	A
77-79,99	A-
75-76,99	B+
70-74,99	B
67-69,99	B-
62-66,99	C+
60-62,99	C
55-59,99	D+
45-54,99	D
<44,99	E

Jambi,
 Dosen Pembimbing Lapangan ,


Lampiran-4 Penilaian Magang dari Instruktur Magang

**PENILAIAN AKTIVITAS PESERTA PKL/MAGANG
MAHASISWA PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
PERIODE : FEBRUARI 2023 s/d APRIL 2023**

NAMA INSTANSI : BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
NAMA MAHASISWA : RIO ANDREAS SINAGA
NIM : C0D0 20002

NO.	KRITERIA YANG DINILAI	NILAI
1.	Kehadiran	90
2.	Kedisiplinan	90
3.	Kejujuran	92
4.	Kemampuan Melakukan Pekerjaan	92
5.	Tanggung Jawab	92
6.	Kreativitas	90
7.	Etika	90
8.	Semangat Kerja	92
9.	Tingkat Keberhasilan Penyelesaian Tugas	91
10.	Komunikasi	90
11.	Kerjasama	92
12.	Kerapian	90
	Total	1091
	Rata-rata	90.92

Keterangan Nilai :

Nilai Angka	Nilai Huruf
80-100	A
75-79,99	B+
70-74,99	B
65-69,99	C+
60-64,99	C
55-59,99	D+
50-54,99	D
50	E

Jambi, 10 April 2023

Instruktur

Filria Dwi Wahyuningsih, SE
NIP. 19800726 201001 2 006

