

## **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 pembentukandan 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 menjang 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 tugas karyawan..
- 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 Subbidang 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 dikasihkan 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  
TANGGAL  
13 FEBRUARI 2019  
TATA CARA PEMINDAHBUKAN PAJAK BUMI  
DAN BANGUNAN PERKOTAAN

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

| Kelas | Pengelompokan<br>Nilai Jual Bumi (Rp/M <sup>2</sup> ) | Nilai Jual Objek<br>Pajak Bumi<br>(Rp/M <sup>2</sup> ) |
|-------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 001   | 07.400.000,00 s.d. 07.450.000,00                      | 08.345.000,00                                          |
| 002   | 08.120.000,00 s.d. 08.150.000,00                      | 09.255.000,00                                          |
| 003   | 08.890.000,00 s.d. 08.920.000,00                      | 10.000.000,00                                          |
| 004   | 09.200.000,00 s.d. 09.250.000,00                      | 10.795.000,00                                          |
| 005   | 09.550.000,00 s.d. 09.600.000,00                      | 11.625.000,00                                          |
| 006   | 10.440.000,00 s.d. 10.450.000,00                      | 12.495.000,00                                          |
| 007   | 11.370.000,00 s.d. 11.400.000,00                      | 13.415.000,00                                          |
| 008   | 12.340.000,00 s.d. 12.370.000,00                      | 14.385.000,00                                          |
| 009   | 13.380.000,00 s.d. 13.450.000,00                      | 15.415.000,00                                          |
| 010   | 14.400.000,00 s.d. 14.450.000,00                      | 16.405.000,00                                          |
| 011   | 15.490.000,00 s.d. 15.500.000,00                      | 17.455.000,00                                          |
| 012   | 16.630.000,00 s.d. 16.650.000,00                      | 18.565.000,00                                          |
| 013   | 17.820.000,00 s.d. 17.850.000,00                      | 19.735.000,00                                          |
| 014   | 19.060.000,00 s.d. 19.100.000,00                      | 20.965.000,00                                          |
| 015   | 20.350.000,00 s.d. 20.400.000,00                      | 22.255.000,00                                          |
| 016   | 21.690.000,00 s.d. 21.750.000,00                      | 23.605.000,00                                          |
| 017   | 23.080.000,00 s.d. 23.150.000,00                      | 25.015.000,00                                          |
| 018   | 24.520.000,00 s.d. 24.600.000,00                      | 26.485.000,00                                          |
| 019   | 26.010.000,00 s.d. 26.100.000,00                      | 28.015.000,00                                          |
| 020   | 27.550.000,00 s.d. 27.650.000,00                      | 29.605.000,00                                          |
| 021   | 29.140.000,00 s.d. 29.250.000,00                      | 31.255.000,00                                          |
| 022   | 30.780.000,00 s.d. 30.900.000,00                      | 32.965.000,00                                          |
| 023   | 32.480.000,00 s.d. 32.600.000,00                      | 34.735.000,00                                          |
| 024   | 34.230.000,00 s.d. 34.350.000,00                      | 36.565.000,00                                          |
| 025   | 36.030.000,00 s.d. 36.150.000,00                      | 38.455.000,00                                          |
| 026   | 37.880.000,00 s.d. 38.000.000,00                      | 40.405.000,00                                          |
| 027   | 39.780.000,00 s.d. 39.900.000,00                      | 42.415.000,00                                          |
| 028   | 41.730.000,00 s.d. 41.850.000,00                      | 44.485.000,00                                          |
| 029   | 43.730.000,00 s.d. 43.850.000,00                      | 46.615.000,00                                          |
| 030   | 45.780.000,00 s.d. 45.900.000,00                      | 48.805.000,00                                          |
| 031   | 47.890.000,00 s.d. 48.000.000,00                      | 51.055.000,00                                          |

Tabel 3.3.1 Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan

| Kelas | Pengelompokan<br>Nilai Jual Bumi (Rp/M <sup>2</sup> ) | Nilai Jual Objek<br>Pajak Bumi<br>(Rp/M <sup>2</sup> ) |
|-------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 032   | 49.950.000,00 s.d. 50.100.000,00                      | 53.365.000,00                                          |
| 033   | 52.060.000,00 s.d. 52.200.000,00                      | 55.535.000,00                                          |
| 034   | 54.220.000,00 s.d. 54.350.000,00                      | 57.765.000,00                                          |
| 035   | 56.440.000,00 s.d. 56.550.000,00                      | 60.055.000,00                                          |
| 036   | 58.710.000,00 s.d. 58.800.000,00                      | 62.405.000,00                                          |
| 037   | 61.030.000,00 s.d. 61.100.000,00                      | 64.815.000,00                                          |
| 038   | 63.400.000,00 s.d. 63.450.000,00                      | 67.285.000,00                                          |
| 039   | 65.820.000,00 s.d. 65.850.000,00                      | 69.815.000,00                                          |
| 040   | 68.290.000,00 s.d. 68.300.000,00                      | 72.405.000,00                                          |
| 041   | 70.810.000,00 s.d. 70.850.000,00                      | 75.055.000,00                                          |
| 042   | 73.380.000,00 s.d. 73.400.000,00                      | 77.765.000,00                                          |
| 043   | 75.990.000,00 s.d. 76.000.000,00                      | 80.535.000,00                                          |
| 044   | 78.650.000,00 s.d. 78.650.000,00                      | 83.365.000,00                                          |
| 045   | 81.360.000,00 s.d. 81.350.000,00                      | 86.255.000,00                                          |
| 046   | 84.110.000,00 s.d. 84.100.000,00                      | 89.205.000,00                                          |
| 047   | 86.900.000,00 s.d. 86.850.000,00                      | 92.215.000,00                                          |
| 048   | 89.730.000,00 s.d. 89.650.000,00                      | 95.285.000,00                                          |
| 049   | 92.600.000,00 s.d. 92.500.000,00                      | 98.415.000,00                                          |
| 050   | 95.510.000,00 s.d. 95.400.000,00                      | 101.605.000,00                                         |
| 051   | 98.460.000,00 s.d. 98.350.000,00                      | 104.855.000,00                                         |
| 052   | 101.450.000,00 s.d. 101.350.000,00                    | 108.165.000,00                                         |
| 053   | 104.480.000,00 s.d. 104.400.000,00                    | 111.535.000,00                                         |
| 054   | 107.550.000,00 s.d. 107.450.000,00                    | 114.965.000,00                                         |
| 055   | 110.660.000,00 s.d. 110.550.000,00                    | 118.455.000,00                                         |
| 056   | 113.810.000,00 s.d. 113.700.000,00                    | 121.905.000,00                                         |
| 057   | 116.990.000,00 s.d. 116.900.000,00                    | 125.415.000,00                                         |
| 058   | 120.210.000,00 s.d. 120.100.000,00                    | 128.985.000,00                                         |
| 059   | 123.470.000,00 s.d. 123.400.000,00                    | 132.615.000,00                                         |
| 060   | 126.770.000,00 s.d. 126.700.000,00                    | 136.305.000,00                                         |
| 061   | 130.110.000,00 s.d. 130.050.000,00                    | 140.055.000,00                                         |
| 062   | 133.490.000,00 s.d. 133.450.000,00                    | 143.865.000,00                                         |
| 063   | 136.910.000,00 s.d. 136.900.000,00                    | 147.735.000,00                                         |
| 064   | 140.370.000,00 s.d. 140.350.000,00                    | 151.665.000,00                                         |
| 065   | 143.870.000,00 s.d. 143.850.000,00                    | 155.655.000,00                                         |
| 066   | 147.410.000,00 s.d. 147.400.000,00                    | 159.705.000,00                                         |
| 067   | 150.990.000,00 s.d. 150.950.000,00                    | 163.815.000,00                                         |

Tabel 3.3.2 Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan

| Klas | Pengelompokan<br>Nilai Jual Bumi (Rp/M2) |                | Nilai Jual Objek<br>Pajak Bumi<br>(Rp/M2) |            |
|------|------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|------------|
| 1    | 2                                        |                | 3                                         |            |
| 068  | >                                        | 655.000,00 s/d | 748.000,00                                | 702.000,00 |
| 069  | >                                        | 573.000,00 s/d | 655.000,00                                | 614.000,00 |
| 070  | >                                        | 501.000,00 s/d | 573.000,00                                | 537.000,00 |
| 071  | >                                        | 426.000,00 s/d | 501.000,00                                | 464.000,00 |
| 072  | >                                        | 362.000,00 s/d | 426.000,00                                | 394.000,00 |
| 073  | >                                        | 305.000,00 s/d | 362.000,00                                | 335.000,00 |
| 074  | >                                        | 262.000,00 s/d | 305.000,00                                | 285.000,00 |
| 075  | >                                        | 223.000,00 s/d | 262.000,00                                | 243.000,00 |
| 076  | >                                        | 178.000,00 s/d | 223.000,00                                | 200.000,00 |
| 077  | >                                        | 142.000,00 s/d | 178.000,00                                | 160.000,00 |
| 078  | >                                        | 114.000,00 s/d | 142.000,00                                | 128.000,00 |
| 079  | >                                        | 91.000,00 s/d  | 114.000,00                                | 103.000,00 |
| 080  | >                                        | 73.000,00 s/d  | 91.000,00                                 | 82.000,00  |
| 081  | >                                        | 55.000,00 s/d  | 73.000,00                                 | 64.000,00  |
| 082  | >                                        | 41.000,00 s/d  | 55.000,00                                 | 48.000,00  |
| 083  | >                                        | 31.000,00 s/d  | 41.000,00                                 | 36.000,00  |
| 084  | >                                        | 23.000,00 s/d  | 31.000,00                                 | 27.000,00  |
| 085  | >                                        | 17.000,00 s/d  | 23.000,00                                 | 20.000,00  |
| 086  | >                                        | 12.000,00 s/d  | 17.000,00                                 | 14.000,00  |
| 087  | >                                        | 8.400,00 s/d   | 12.000,00                                 | 10.000,00  |
| 088  | >                                        | 5.900,00 s/d   | 8.400,00                                  | 7.150,00   |
| 089  | >                                        | 4.100,00 s/d   | 5.900,00                                  | 5.000,00   |
| 090  | >                                        | 2.900,00 s/d   | 4.100,00                                  | 3.500,00   |
| 091  | >                                        | 2.000,00 s/d   | 2.900,00                                  | 2.450,00   |
| 092  | >                                        | 1.400,00 s/d   | 2.000,00                                  | 1.700,00   |
| 093  | >                                        | 1.050,00 s/d   | 1.400,00                                  | 1.200,00   |
| 094  | >                                        | 760,00 s/d     | 1.050,00                                  | 910,00     |
| 095  | >                                        | 550,00 s/d     | 760,00                                    | 660,00     |
| 096  | >                                        | 410,00 s/d     | 550,00                                    | 480,00     |
| 097  | >                                        | 310,00 s/d     | 410,00                                    | 350,00     |
| 098  | >                                        | 240,00 s/d     | 310,00                                    | 270,00     |
| 099  | >                                        | 170,00 s/d     | 240,00                                    | 200,00     |
| 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

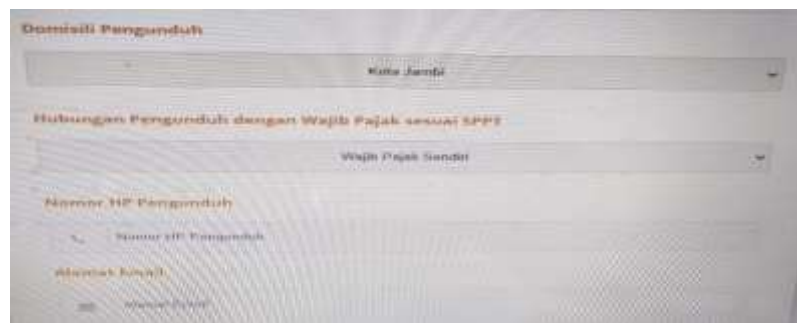
Wajib Pajak membuka web e-SPPT di <http://espt.jambikota.go.id/> dan klik tombol E-SPPT yang terdapat pada pojok kanan atas halaman.



**Gambar 3.4.1 Alur E-SPPT PBB**

2. Isi Formulir

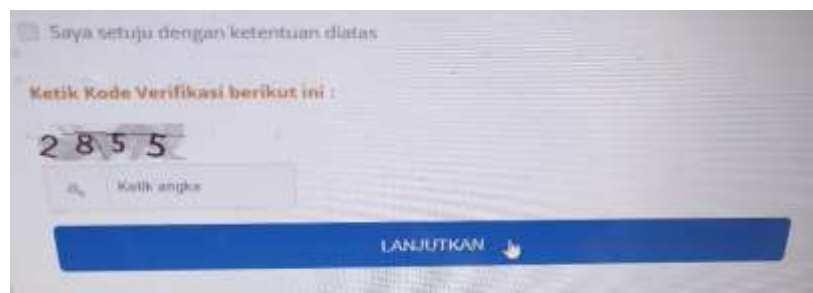
Wajib Pajak mengisi data diri, seperti : NOP/Nomor Objek Pajak, nama wajib pajak sesuai SPPT, tahun pajak, data pengunduh, domisili pengunduh, hubungan pengunduh, nomor HP, alamat email, klik tanda centang untuk menyetujui ketentuan khusus, dan mengisi kode verifikasi seperti gambar di bawah ini:

The screenshot shows a web form titled "Domisili Pengunduh" (Downloader's Residence). It contains several input fields: "Kota Jangka" (City/Year), "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), "Nomor HP Wajib Pajak" (Taxpayer's phone number), and "Alamat Email" (Email address). There are also checkboxes for "Ya" (Yes) and "Tidak" (No) next to the phone number fields.

**Gambar 3.4.2 Form Formulir SPPT**

The screenshot shows a web form titled "Konfirmasi Alamat Email" (Email Address Confirmation). It includes a button "Klik Kembali Alamat Email" (Click to return email address). Below this is a section titled "Ketentuan Khusus \*" (Special Conditions \*). It contains a list of conditions: 1. E-SPPT PBB-P2 is not a receipt but a confirmation of payment. 2. Information on the E-SPPT PBB-P2 is subject to control by the tax authority. 3. The taxpayer's phone number is used for verification. 4. The E-SPPT PBB-P2 is used for verification of the taxpayer's identity. 5. The E-SPPT PBB-P2 is used for verification of the taxpayer's identity. 6. The E-SPPT PBB-P2 is used for verification of the taxpayer's identity. 7. The E-SPPT PBB-P2 is used for verification of the taxpayer's identity. 8. The E-SPPT PBB-P2 is used for verification of the taxpayer's identity. 9. The E-SPPT PBB-P2 is used for verification of the taxpayer's identity. 10. The E-SPPT PBB-P2 is used for verification of the taxpayer's identity.

**Gambar 3.4.3 Form Alamat Email**

The screenshot shows a web form titled "Saya setuju dengan ketentuan diatas" (I agree with the conditions above). It includes a button "Klik Kode Verifikasi berikut ini :" (Click the verification code below :). Below this is a box containing the verification code "2855". There is a button "Klik angka" (Click number) next to the code. At the bottom, there is a blue button labeled "LANJUTKAN" (Continue).

**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 Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.

### **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 di lakukan 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](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-mail : [rioandreas218@gmail.com](mailto: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<br>8 Februari 2023    | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Merekap Surat Tugas SPPD</li> <li>- Mengetik Surat Tugas menghadiri peringatan Isra Mi'Raj Nabi Besar Muhammad SAW</li> </ul>                                                                                                                     |
| Kamis<br>9 Februari 2023   | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mengarsipkan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| Jumat<br>10 Februari 2023  | 07:00-11:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| Senin<br>13 Februari 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Menginput pada Aplikasi SIMPEG cuti PNS</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Mengentry cuti ASN di Aplikasi SIMPEG</li> <li>- Mengupload cuti ASN di Aplikasi Digitalisasi Arsip Kepegawaian</li> </ul> |
| Selasa<br>14 Februari 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mengarsipkan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul>                                                                                                                                           |
| Rabu<br>15 Februari 2023   | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput berkas masuk BPHTB Tahun 2023</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |

|                            |             |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kamis<br>16 Februari 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menyusun peta jabatan BPPRD Kota Jambi</li> <li>- Menyusun SKP (Sasaran Kinerja PNS)</li> </ul>                   |
| Jumat<br>17 Februari 2023  | 07:00-11:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul>                                                                                 |
| Senin<br>20 Februari 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput aplikasi SIASN-BKN, mengenai kebutuhan pegawai ASN dan P3K</li> </ul>                                   |
| Selasa<br>21 Februari 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput aplikasi SIASN-BKN, mengenai kebutuhan pegawai ASN dan P3K</li> </ul>                                   |
| Rabu<br>22 Februari 2023   | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput aplikasi SIASN-BKN, mengenai kebutuhan pegawai ASN dan P3K</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul> |
| Kamis<br>23 Februari 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput aplikasi SIASN-BKN, mengenai kebutuhan pegawai ASN dan P3K</li> </ul>                                   |
| Jumat<br>24 Februari 2023  | 07:00-11:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul>                                                                                 |
| Senin<br>27 Februari 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul>                                                                                 |

|                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparat sipil negara (ASN) dan P3K</li> <li>- Membuat SPMT</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
| Selasa<br>28 Februari 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparat sipil negara (ASN) dan P3K</li> <li>- Membuat surat tugas perjalanan Dinas Luar Daerah (ASN)</li> <li>- Mengirim surat tugas pelatihan TAX AUDITOR SENIOR Kepala Badan BPPRD di Aplikasi SIPADEK</li> </ul> |
| Rabu<br>1 Maret 2023       | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Revisi surat tugas penyampaian data nama-nama pelaksanaan ASN BPPRD Kota Jambi</li> <li>- Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparat sipil negara (ASN) dan P3K</li> </ul>                                                                             |
| Kamis<br>2 Maret 2023      | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Mendata perjalanan dinas dalam daerah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan P3K</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| Jumat<br>3 Maret 2023      | 07:00-11:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusiakan Surat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Senin<br>6 Maret 2023      | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Meminta nomor surat tugas ataupun surat cuti dan cuti tahunan</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |

|                        |             |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparatur sipil negara (ASN) dan P3K</li> </ul>                                                                                        |
| Selasa<br>7 Maret 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Mendata perjalanan dinas dalam daerah aparatur sipil negara (ASN) dan P3K</li> <li>- Meminta nomor surat tugas cuti tahunan</li> </ul>    |
| Kamis<br>9 Maret 2023  | 07:15:16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mengarsipkan Rekapitulasi daftar hadir bulan april dan mei 2022</li> </ul>                                                                   |
| Jumat<br>10 Maret 2023 | 07:00-11:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Menginput perjalanan dinas dalam daerah ASN dan TKK</li> <li>- Menginput absen TKK</li> </ul>              |
| Senin<br>13 Maret 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Mengupload sertifikat Pelatihan Manajemen Kinerja Angkatan II di Digitalisasi Arsip Kepegawaian</li> </ul> |
| Rabu<br>15 Maret 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput Aplikasi Perencanaan SIASN-BKN, data kebutuhan pegawai ASN dan TKK</li> </ul>                                                      |
| Kamis<br>16 Maret 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> <li>- Menginput Aplikasi Perencanaan SIASN-BKN untuk kebutuhan Pegawai</li> </ul>                                |

|                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jumat<br>17 Maret 2023  | 07:00-11:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput perjalanan dinas dalam daerah ASN dan TKK</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul>                                                                                                                                                |
| Senin<br>20 Maret 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menulis agenda surat keluar</li> <li>- Menginput aplikasi perencanaan SIASN-BKN, data kebutuhan pegawai ASN dan TKK</li> </ul>                                                                                                                  |
| Selasa<br>21 Maret 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menulis agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Menginput aplikasi perencanaan SIASN-BKN, data kebutuhan pegawai ASN dan TKK</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul>                                                                |
| Jumat<br>24 Maret 2023  | 07:15-11:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput perjalanan dinas dalam daerah ASN dan TKK</li> <li>- Menginput agenda surat masuk</li> </ul>                                                                                                                                          |
| Senin<br>27 Maret 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mengarsipkan surat cuti alasan penting</li> <li>- Mengupload sertifikat pelatihan GTA (Government Transformation Academy) di aplikasi SIMPEG</li> <li>- Menginput aplikasi perencanaan SIASN-BKN, data kebutuhan pegawai ASN dan TKK</li> </ul> |

|                         |             |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selasa<br>28 Maret 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput aplikasi E-Kinerja</li> <li>- Menginput aplikasi SIMPEG dan Digitalisasi arsip kepegawaian</li> </ul>                                               |
| Rabu<br>29 Maret 2023   | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput aplikasi digitalisasi arsip kepegawaian</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul>                                                                |
| Kamis<br>30 Maret 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mengarsipkan surat cuti sakit</li> <li>- Menginput Aplikasi SIMPEG dan Digitalisasi Arsip Kepegawaian</li> <li>- Mendistribusikan Surat</li> </ul>            |
| Jumat<br>31 Maret 2023  | 07:15-11:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput Surat Keluar</li> </ul>                                                                                                                             |
| Senin<br>03 April 2023  | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Mengarsip SKP Tahunan</li> <li>- Menginput surat masuk di Aplikasi SIMPEG dan Arsip Kepegawaian</li> </ul>                                                    |
| Selasa<br>04 April 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput surat masuk di buku agenda surat masuk</li> <li>- Mengupload surat tugas di aplikasi SIPADEK</li> <li>- Mengarsip fakta integritas ESLON</li> </ul> |
| Rabu<br>05 April 2023   | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput Aplikasi SIMPEG dan Digitalisasi Arsip Kepegawaian</li> </ul>                                                                                       |

|                        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat cuti tahunan di Agenda Surat Keluar</li> <li>- Menginput cuti tahunan di Aplikasi SIMPEG dan Digitaslisasi Arsip Kepegawaian</li> </ul>                                                                                                    |
| Kamis<br>06 April 2023 | 07:15-16:15 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absen dan Apel Pagi</li> <li>- Menginput surat cuti tahunan di Agenda surat keluar</li> <li>- Menginput surat cuti tahunan di Aplikasi SIMPEG dan Digitalisasi Arsip Kepegawaian</li> <li>- Menginput Perjalanan dinas dalam daerah ASN dan TKK</li> </ul> |

Lampiran-2 Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan



### Lampiran-3 Penilaian Magang Dari Dosen Pembimbing Lapangan

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

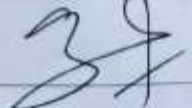
NAMA MAHASISWA : Rio Andreat Dinaraga  
 NIM : 000020002  
 NAMA INSTANSI : BPPKD Kota Jambi  
 PERIODE : 8 Februari S/D 10 April 2023

| 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     |                                         | 1.085       |
| 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           |
|     |                                         |              |
|     | <b>Total</b>                            | <b>1091</b>  |
|     | <b>Rata-rata</b>                        | <b>90.92</b> |

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

