BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Hasil Penelitian

Setelah menjabarkan hal-hal yang melatar belakangi penelitian, teori-teori yang telah mengukuhkan penelitian, maupun metode penelitian yang digunakan, maka bab ini akan dipaparkan mengenai hasil dari penelitian. Hasil penelitian tersebut berupa data-data yang ada kaitannya dengan pajak restoran dan pendapatan asli daerah (PAD) yang didapat dari bagian pendapatan. Data-data tersebut akan digunakan penulis untuk menjawab masalah yang terdapat dalam penelitian sehingga tujuan penelitian ini tercapai.

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

Dalam gambaran umum Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung ini dijabarkan sejarah singkat dan struktur organisasi yang menguraikan tugas dan fungsi bagian-bagian yang ada didalamnya, sehingga akan memberikan gambaran yang menyuluruh tentang kegiatan yang sedang diteliti.

4.1.2 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

Kabupaten Bandung lahir berdasarkan piagam Sultan Agung Mataram, yaitu pada Ping Songo tahun alif bulan Muharam, atau pada hari sabtu, tanggal 20

April tahun 1641M dan sebagai Bupati pertama adalah Tumenggung Wiraangun-angun (1641-1681).

Cikal bakal Kabupaten Bandung semula berada didaerah Karapiak atau Bojongasih di sungai Cikapundung dekat muara, nama Karapiak kemudian menjadi Citeureup, sebagai ibu kota Kabupaten Bandung yang berpenduduk 200 jiwa. Sultan Agung Mataram, kemudian meminta agar Timbangaten salah satu Kabupaten di Priangan di bawah pemerintah Bupati R. Ardi Kusuma mengirimkan 800 penduduknya untuk mengisi Kabupaten Bandung sebagai Kabupaten baru.

Ditambah 200 penduduk lama Karapiak, maka didirikanlah bakal ibukota Kabupaten Bandung di tepi muara sungai Cikapundung yang kemudian diberi nama Citeureup. Hari jadi Kabupaten Bandung adalah pada tanggal 20 April 1641.

Tahun ketahun terpilih beberapa orang untuk menjadi Bupati Bandung kemudian terpilih Kolonel R.H Lily Sumantri atau Bupati Bandung ke-20. Ia menjabat selama dua periode (1969-1980). Pada waktu ia menjabat Bupati, sempat mencatat peristiwa penting, yaitu rencana pemindahan ibukota Kabupaten Bandung yang semula berlokasi di kodya Bandung ke wilayah hukum Kabupaten Bandung, di daerah Baleendah.

Dalam perkembangannya, di lahan peruntukan Ibukota Kabupaten Bandung itu, sempat di bangun berbagai fasilitas antara lain perkantoran untuk beberapa instansi. Rencana kepindahan ke Ibukota Kabupaten Bandung tersebut, berlanjut hingga jabatan Bupati Bandung di pegang Kol. R. Sani Lupias Abdurakhman (1980-1985), ia merupakan Bupati ke-21.

Akan tetapi atas beberapa pertimbangan, fisik geografis daerah Baleendah tidak memungkinkan untuk Ibukota Kabupaten. Maka pada masa jabatan Bupati Bandung di jabat oleh Kol.H.D. Cherman Effendi (1985-1990), Ibukota Kabupaten di boyong ke lokasi baru yakni Kecamatan Soreang. Bupati ke-22 itu membangun Ibukota Kabupaten Bandung tepatnya di desa Pemekaran pinggir Jalan Raya Soreang-Bandung.

Di lahan seluas 24 hektar kini berdiri megah kompleks perkantoran Kabupaten Bandung dengan menampilkan gaya arsitektur tradisional priangan, hingga kompleks perkantoran ini disebut-sebut sebagai kompleks perkantoran Kabupaten termegah di Jawa Barat. Pembangunan kompleks tersebut dilanjutkan oleh penggantinya Bupati Bandung ke23 yakni Kol. H.U. Hatta Djatipermana (1990-2000) yang kemudian digantikan oleh H. Obar Sobarna,S.Ip (2001-sekarang).

Dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung Badan Administrasi Keuangan Daerah Bergabung Dengan Dinas Pendapatan daerah dengan nama yang baru yaitu Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPK) sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) atau dengan nama lainnya SKPKD sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Bendahara Umum Daerah (BUD).

A. Visi

Terwujudnya peningkatan kinerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai andalan penerimaan pendapatan daerah.

B. Misi

1. Mengembangkan system informasi pendapatan daerah.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan profesionalisme aparatur pengelola pendapatan daerah.
3. Merumuskan dan menyusun aspek egalitas mengenai pendapatan daerah dan penerapannya.
4. Meningkatkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah.

4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

Struktur organisasi adalah suatu gambaran yang memperlihatkan aspek-aspek yang penting dari organisasi. Struktur orgsnisasi dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan koordinasi dan komunikasi dalam kerja sama yang baik antara para karyawan dalam suatu perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan dari perusahaan.

Kegiatan suatu organisasi/perusahaan akan tercermin dalam struktur organisasinya. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang berbeda dengan perusahaan yang lainnya, karena struktur organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan dan juga faktor-faktor yang mempengaruhi kebutuhan tersebut.

Struktur organisasi formal disusun untuk membantu pencapaian organisasi dengan lebih efektif. Tujuan organisasi ini akan menentukan struktur organisasi, yaitu menentukan pekerjaan, hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan masing-masing tugas tersebut.

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dalam rangka melaksanakan kegiatan perusahaan mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan fungsi serta kedudukan masing-masing seksi dan sub bagian. Adapun struktur organisasi pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi langsung :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    3. Sub Bagian Keuangan
c. Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, membawahi langsung :
    1. Seksi Perencanaan Pendapatan
    2. Seksi Pemantauan dan Pengendalian
    3. Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan
d. Bidang Pendapatan, membawahi langsung :
    1. Seksi Pendapatan Asli Daerah
    2. Seksi Dana Perimbangan
    3. Seksi Lain-lain Pendapatan yang Sah
e. Bidang Anggaran, membawahi langsung :
    1. Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan
    2. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung
    3. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung
f. Bidang Perbendaharaan, membawahi langsung :
    1. Seksi Administrasi Perbendaharaan

2. Seksi Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Seksi Kas Daerah

g. Bidang Akuntansi, membawahi langsung :
   1. Seksi Pendapatan dan Pembiayaan
   2. Seksi Belanja Langsung
   3. Seksi Belanja Tidak Langsung

h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), yang terdiri dari :
   1. UPTD Pajak Daerah, yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha
   2. UPTD Pajak Bumi dan Bangunan, yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha
   3. UPTD Belanja Tidak Langsung, yang membawahkan Sub Bagian Tata Usaha

i. Jabatan Fungsional

4.1.4 Uraian Jabatan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Kuangan mempunyai uraian tugas masing-masing tugas pegawai sesuai dengan jabatan. Adapun penjelasan uraian tugas/fungsi dari masing-masing bagian yang terdapat pada struktur organisasi Dinas Pendapatan dan pengelolaan Keuangan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan

a. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis

pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :
    1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
    2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
    3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Sekretariat

a. Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, sekretaris mempunyai fungsi :
    1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
    2. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu.
    3. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas.

3. Sub Bagian Penyusunan Program

a. Kepala sub bagian penyusunan program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.

b. Untuk melaksanakan tugas pokonya, sub bagian penyusunan program mempunyai fungsi :

1. Penyuysunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.
2. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja dinas.
3. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dinas.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.
3. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.

5. Sub Bagian Keuangan

a. Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, sub bagian keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
2. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas.
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja.

6. Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional

a. Kepala bidang perencanaan pengendalian operasional mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan yang meliputi perencanaan pendapatan, pemantauan dan pengendalian serta analisa, evaluasi dan pelaporan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala bidang perencanaan pengendalian operasional mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perencanaan pengendalian operasional pendapatan.
2. Penetapan panataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola pendapatan daerah.
3. Penetapan fasilitas perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa.

7. Seksi perencanaan pendapatan

a. Kepala seksi perencanaan pendapatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perencanaan pendapatan daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi perencanaan pendapatan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan pendapatan daerah.
2. Pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain-lain pendapatan.
3. Pelaksanaan rumusan kebijakan rencana dan program pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah lain-lain pendapatan.

8. Seksi Pemantauan dan Pengendalian

a. Kepala seksi pemantauan dan pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi pemantauan dan pengendalian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan.
2. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pendapatan.
3. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah di lapangan.

9. Seksi Analisa, Evaluasi, dan Pelaporan

a. Kepala seksi analisa, evaluasi, dan pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa, evaluasi, dan pelaporan pendapatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi analisa, evaluasi, dan pelaporan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan.
2. Pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan.
3. Pelaksanaan pengkajian atas realisasi penerimaan pendapatan-pendapatan.

10. Bidang Pendapatan

a. Kepala bidang pendapatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala bidang pendapatan mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pendapatan daerah.
2. Penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola pendapatan daerah.
3. Penetapan evaluasi rancangan peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa.

11. Seksi Pendapatan Asli Daerah

a. Kepala seksi pendapatan asli daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, meaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendapatan asli daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi pendapatan asli daerah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendapatan asli daerah.
2. Penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi daerah.

3. Penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak/retribusi daerah.

12. Seksi Dana Perimbangan

a. Kepala seksi dana perimbangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dana perimbangan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi dana perimbangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan dan perimbangan.
2. Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi dana alokasi umum (DAU).
3. Pengelolaan dana alokasi umum (DAU).

4. Seksi Lain-Lain Pendapatan yang Sah

a. Kepala seksi lain-lain pendapatan yang sah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan lain-lain pendapatan yang sah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi lain-lain pendapatan yang sah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan lain-lain pendapatan yang sah.
2. Pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima DAK).
3. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan dana alokasi khusus (DAK).

5. Bidang Anggaran

a. Kepala bidang anggaran mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan, anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala bidang anggaran mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program keja pengelolaan anggaran.
2. Penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah.
3. Penetapan perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.

6. Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

a. Kepala seksi penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan mempunyai tugas pokok merncanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

2. Pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan serta perubahan anggaran pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah.
3. Pelaksanaan penyusunan penetapan cash budget.

7. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung

a. Kepala seksi penyusunan anggaran belanja langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran belanja langsung.
b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi penyusunan anggaran belanja langsung mempunyai fungsi :
    1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan anggaran belanja langsung.
    2. Pelaksanaan perencanaan penyusunan anggaran belanja langsung.
    3. Pelaksanaan penyusunan dan perubahan anggaran belanja langsung.

8. Seksi Penyusunan Anggaran Balanja Tidak Langsung

a. Kepala seksi penyusunan anggaran belanja tidak langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung.
b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi penyusunan anggaran belanja tidak langsung mempunyai fungsi :
    1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyusunan anggaran belanja tidak langsung.
    2. Pelaksanaan perencanaan penyusunan anggaran belanja tidak langsung.

3. Pelaksanaan penyusunan dan perubahan anggaran belanja tidak langsung.

9. Bidang Perbendaharaan

A. Kepala bidang perbendaharaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan perbendaharaan yang meliputi administrasi perbendaharaan, penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana serta kas daerah.

B. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala bidang perbendaharaan mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan perbendaharaan.
2. Penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah.
3. Penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah.

10. Seksi Administrasi Perbendaharaan

a. Kepala seksi administrasi perbendaharaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi perbendaharaan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi administrasi perbendaharaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan adminitrasi perbendaharaan.

2. Pelaksanaan penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

11. Seksi Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Kepala seksi penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana.
b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi penelitian penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) mempunyai fungsi :
    1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penelitian dan penerbitan surat perintah pencairan dana.
    2. Pelaksanaan penyusunan perumusan surat penyediaan dana dan surat perintah pencairan dana.
    3. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD.

12. Seksi Kas Daerah

a. Kepala seksi kas daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kas daerah.
b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi kas daerah mempunyai fungsi :
    1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kas daerah.

2. Pelaksanaan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas daerah dalam pelaksanaan APBD.
3. Pelaksanaan penyimpanan bukti kepemilikan kekayaan daerah.

13. Bidang Akuntansi

a. Kepala bidang akuntansi mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang meliputi akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan, belanja langsung dan belanja tidak langsung.
b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala bidang akuntansi mempunyai fungsi :
    1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
    2. Penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah.
    3. Perumusan Raperda tentang pokok-pokok keungan daerah.

14. Seksi Pendapatan dan Pembiayaan

a. Kepala seksi pendapatan dan pembiayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi pendapatan dan pembiayaan.
b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi pendapatan dan pembiayaan mempunyai fungsi :
    1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan akuntansi pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah.

2. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan system dan prosedur akuntansi anggaran pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah.
3. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban akuntansi anggaran pendapatan dan pembiayaan pemerintah daerah.

15. Seksi Belanja Langsung

a. Kepala seksi belanja langsung mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan tugas pelayanan akuntansi belanja langsung.
b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, kepala seksi belanja langsung mempunyai fungsi :
    1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan akuntansi balanja langsung.
    2. Penyusunan rumusan kabijakan penetapan system dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan belanja langsung.
    3. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja langsung APBD dan APB desa.

16. Seksi Belanja Tidak Langsung

a. Kepala seksi belanja tidak langsung mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi belanja tidak langsung.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala seksi belanja tidak langsung mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program operasional kegiatan akuntansi belanja tidak langsung.
2. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur akuntansi belanja tidaka langsung.
3. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan akuntansi belanja tidak langsung.

17. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pajak Daerah

a. Kepala UPTD pajak daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala UPTD pajak daerah mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.
2. Perencanaan operasional kegiatan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.
3. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah serta pelaksanaan kegiatan pendaftran WP penyampaian SPTPD dan SKPD kepada WP.

18. Sub Bagian Tata Usaha

a. Kepala sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.
2. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD.
3. Penyiapan bahan fasilitas dan dukungan administrasi pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak daerah.

19. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pajak Bumi dan Bangunan

a. Kepala UPTD pajak bumi dan bangunan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala UPTD pajak bumi dan bangunan mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.
2. Perencanaan operasional kegiatan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.

3. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.

20. Sub Bagian Tata Usaha

a. Kepala sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.
2. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD.
3. Penyiapan bahan fasilitas dan dukungan administrasi pelayanan, peningkatan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan.

21. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Belanja Tidak Langsung

a. Kepala UPTD belanja tidak langsung mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala UPTD belanja tidak langsung mempunyai fungsi :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.
2. Perencanaan operasional kegiatan pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.
3. Penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.

22. Sub Bagian Tata Usaha

a. Kepala sub bagian tata usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.
b. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :
    1. Penyusunan rencana operasional katatausahaan pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.
    2. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD.

3. Penyiapan bahan fasilitas dan dukungan administrasi pelayanan belanja tidak langsung serta koordinasi fasilitas dan pembinaan pengelolaan bantuan keuangan.

23. Jabatan Fungsional

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.5 Kegiatan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan

Kegiatan dan kebijaksanaan yang menjadi landasan dalam sistem operasional dan kegiatan organisasi. Untuk melaksanakan penyelenggaraan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan menerapkan program operasional dan dilaksanakan dalam bentuk :

a. Program penyuluhan lapangan kepada masyarakat wajib pajak / wajib retribusi.
b. Program penyusun dan menghitung potensi pajak / retribusi.
c. Program pendayagunaan petugas.
d. Program penyusunan sistem informasi dan komunikasi.
e. Program penyusunan system penagihan pajak.
f. Program peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Sebagai operasional dari program-program yang telah ditetapkan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan melaksanakan kegiatan organisasi sebagai berikut :

a. Melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib pajak/wajib retribusi.
b. Melaksanakan kegiatan menghitung potensi pajak / retribusi.

c. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan wajib pajak / retribusi.
d. Melaksanakan penagihan pajak / retribusi.
e. Melaksanakan kegiatan atau melayani keberatan dari wajib pajak / wajib retribusi.
f. Melaksanakan perencanaan dan pembinaan teknis pemungutan.
g. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan penggalian potensi pajak / retribusi.
h. Melaksanakan penyuluhan baik langsung ataupun tidak langsung dengan melalui berbagai media.

4.2 Pembahasan

Pada pembahasan ini penulis akan membahas mengenai Analisis Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran, dan Analisis Kontribusi Pajak Restoran dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah

4.2.1 Analisis Prosedur Pelaksaan Pemungutan Pajak Restoran pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung

Di dalam Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran Dinas Pendapatan dan Pegelolaan Keuangan Kabupaten Bandung, harus melalui beberapa tahapan atara lain:

A. Pendaftaran

1. Menyiapkan formulir pendaftaran
2. Menyerahkan Formulir Pendaftaran
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir

B. Pandataan

1. Menyerahkan Formulir Pendapataan (SPTPD)

2. Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Pendataan (SPTPD)
3. Mencatat Data Pajak Daerah

C. Penetapan, menerbitkan :

1. Surat Keterangan Pajak Daerah (SKPD)
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)
5. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)

D. Penyetoran

1. Kegiatan penyetoran melalui Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)
2. Kegiatan penyetoran melalui Kas Daerah

E. Angsuran dan Penundaan Pembayaran

1. Angsuran Pembayaran
2. Kegiatan Penundaan Pembayaran

F. Pembukuan dan Pelaporan

1. Pembukuan Penetapan
2. Pembukuan Penerimaan
3. Pelaporan

G. Keberatan dan Banding

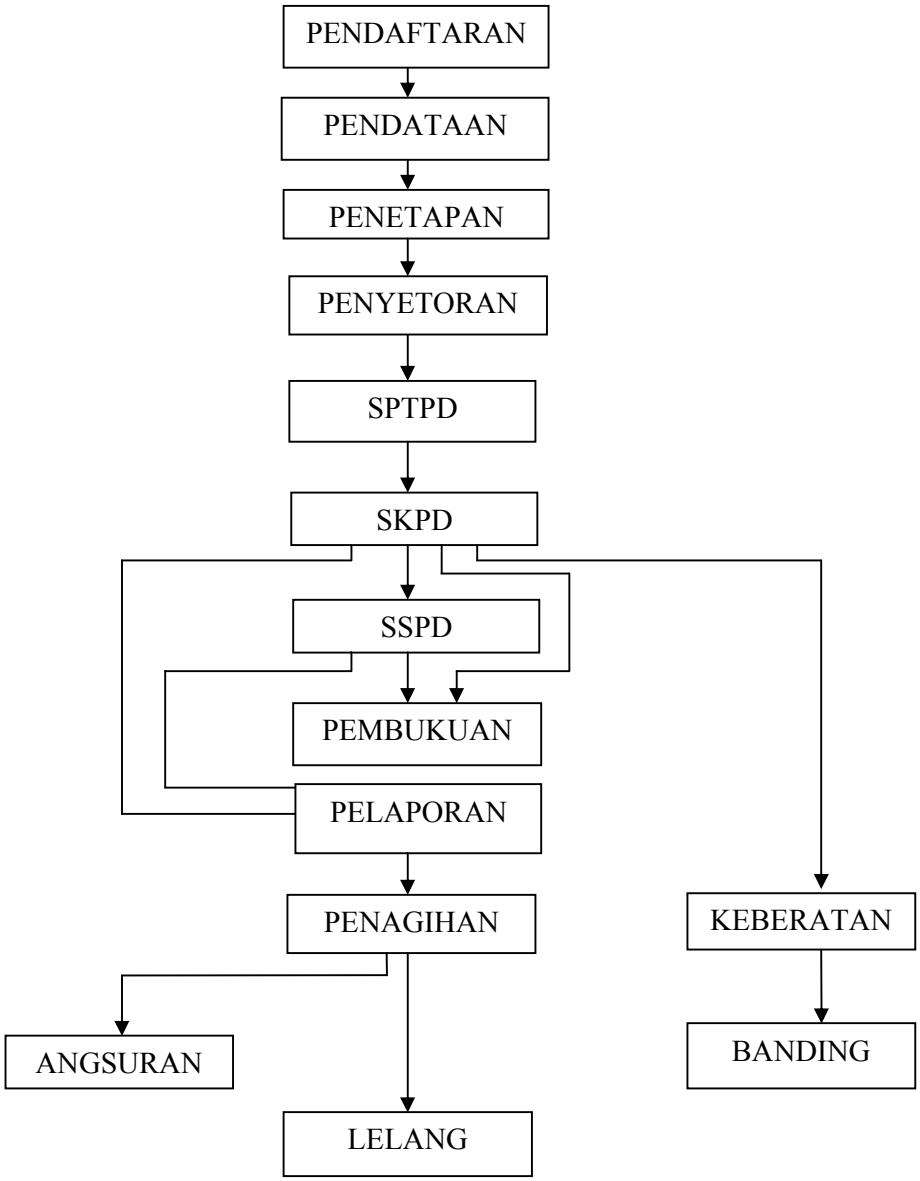
1. Penyelesaian Keberatan
2. Banding

H. Penagihan, menerbitkan :

1. Penagihan dengan Surat Teguran
2. Penagihan dengan Surat Paksa
3. Penagihan dengan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan

I. Kegiatan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan, Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi

J. Pengembalian Kelebihan Pembayaran



Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

Gambar 4.2
Alur Sistem dan Prosedur Pajak Daerah

Penjelasan dari Prosedur Pelaksanaan Pemungutan pajak restoran dalam meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut :

A. Pendaftaran dan Pendataan

1. Kegiatan Pendaftaran dibayar sendiri (*self assessment system)* dapat dilakukan dengan cara:
   a. menyiapkan formulir pendaftaran
   b. Menyerahkan formulir pendaftaran tersebut kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran.
   c. Menerimadan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan atau yang diberi kuasa: Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam daftar induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak per Golongan, serta dibuatkan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). Apabila belum lengkap formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.

Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan dalam kegiatan pendaftaran adalah formulir pendaftaran (DPD-01) dan kartu NPWPD (DPD-05), sedangkan Daftar yang dipergunakan adalah daftar formulir pendaftaran (BK-01), daftar induk Wajib Pajak (BK-04), dan daftar Wajib Pajak per golongan (BK-06).

2. Kegiatan Pendataan dengan cara dibayar sendiri (*self assessment system*) untuk wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari :
    a. Menyerahkan formulir pendataan (SPTPD)
    b. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa: Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar SPTPD diberikan taanda dan tanggal penerimaan. Apabila belum lengkap, SPTPD dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.
    c. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan kedalam Daftar Wajib Pajak *Self Assesment*.

Formulir/kartu yang dipergunakan dalam kegiatan pendataan adalah Formulir SPTPD (DPD-02), Kartu Data (DPD-04). Sedangkan Daftar yang dipergunakan adalah Daftar SPTPD (BK-02) dan Daftar SPTPD Wajib Pajak *Self Assesment* (BK-03).

B. Penetapan

Kegiatan Penetapan dengan Cara Dibayar Sendiri (*Self Assesment*) terdiri dari:

a. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data.
b. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data.
c. Jika Pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).

d. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).
e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).
f. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).
g. Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan.
h. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut.
i. Surat ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar Surat Ketetapan tersebut diatas ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya.
j. Menyerahkan copy Daftar Surat Ketetapan tersebut kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
k. Menyerahkan kepada Wajib Pajak berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, kemudian Wajib Pajak menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya.
l. Jumlah pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak

dan jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari pokok pajak.

m. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

Formulir yang dipergunakan dalam urutan penetapan adalah Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD-06), Kartu Data (DPD-04), Laporan Pemeriksaan (DPD-07), Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08), SKPD (DPD-10A), SKPDT (DPD-10B), SKPDN (DPD-10C), SKPDKB (DPD-10D), SKPDKBT (DPD-10E), STPD (DPD-11), dan SKPDLB (DPD-10I). Sedangkan daftar yang dipergunakan adalah daftar Surat Ketetapan (BK-09) dan Daftar Surat Teguran untuk memasukan SPTPD/SPTRD (BK08).

C. Penyetoran

1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) terdii dari:
   a. BKP menerima setoran disertai Surat Ketetapan Pajak Daerah dengan media SSPD,
   b. Selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya disertai SKPD dikembalikan ke Wajib Pajak yang bersangkutan.

c. Berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam buku Pembantu Penerimaan Sejenis melaui BKP dan selanjutnya dibukukan dalam buku Kas Umum.
d. Kemudian BKP menyetorkan uang ke kas Daerah secara harian yang disertai bukti setoran Bank.
e. BKP secara periodical (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
f. Serta mendistribusikan media setoran yang telah divalidasi ke Unit kerja Pembukuan Pelaporan. Buku pembantu penerimaan sejenis ke Unit Kerja Pembukuan dan Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan. Laporan Realisasi Penerimaan dan penyetoran uang kepada kepala daerah, Kadipenda, Unit Kerja Perencanaan dan pengendalian operasional.

Formulir yang dipergunakan dalam penyetoran melalui bendaharawan khusus (BKP) adalah SSPD (DPD-12) dan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran uang (DPD-14), sedangkan Buku yang dipergunakan adalah Buku pembantu penerimaan sejenis (BK-10) dan Buku Kas Umum (BK-11).

2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah dapat dilakukan dimulai dari:
   a. Kas daerah menerima uang dari Wajib Pajak disertai dengan media surat ketetapan dan media penyetoran SSPD dan bukti setoran bank.

b. Selanjutnya setelah SSPD ditanda tangani dan dicap oleh pejabat Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke Wajib Pajak.
c. Kemudian 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh Kas Daerah ke BKP Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan yang dilampiri bukti Setoran Bank.
d. BKP, setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan aejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas umum.
e. BKP secara perodikal (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran uang yang ditanda tangani oleh Kadipenda.
f. Kemudian mendistribusikan lembar SSPD yang telah ditanda tangani/dicap Kas Daerah kepada Unit Kerja Pembukuan dan pelaporan. Lembar buku pembantu penerimaan sejenis kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan, Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan. Laporan Realisasi Penerimaan dan penyetoran uang kepada kepala daerah, Kadipenda, Unit kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

Formulir yang dipergunakan dalam penyetoran melalui kas daerah adalah SSPD (DPD-12) dan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran uang

(DPD-14), sedangkan Buku yang dipergunakan adalah Buku pembantu penerimaan sejenis (BK-10) dan Buku Kas Umum (BK-11).

D. Angsuran dan Penundaan Pembayaran

1. Kegiatan Angsuran Pembayaran dilaksanakan terdiri:
    a. Menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak
    b. Mengadakan penelitian untuk dijadikan baha dalam persetujuan Perjanjian Angsuran oleh Kadipenda.
    c. Membuat SPPAPA yang ditanda tangani oleh Kadipenda, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Surat Perjanjian Angsuran.
    d. Menyerahkan Surat Perjanjian AngsuranPenolakan Angsuran kepada Wjib Pajak dan Surat Perjanjian Angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.

Formulir dan Daftar kegaiatn angsuran pembayaran antara lain SSPD (DPD-12), Surat Permohonan Angsuran (DPD-15), Surat Perjanjian Angsuran (DPD-17), Surat Perberitahuan Penolakan Angsuran (DPD-19). Sedangkan Daftar terdiri dari Buku Register angsuran (BK-12), Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK-13).

2. Kegiatan Penundaan Pembayaran, dilaksanakannya terdiri dari:
    a. Dipenda melalui Unit Kerja Penetapan, menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Pajak.
    b. Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kadipenda.

c. Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Penolakan Penundaan Pembayran yang ditanda tangani oleh Kadipenda, apabila permohonan dietujui dibuatkan Daftar Persetujuan Penundaan.

d. Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada Wajib Pajak dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.

Formulir dan Daftar kegiatan penundaan pembayaran antara lain SPPP(DPD-16), SPPP(DPD-18), SPPPP(DPD-19). Daftar terdiri dari Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK-14), Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK-15)

E. Pembukuan dan Pelaporan

1. Kegiatan pembukuan penetapan dimulai dari:

a. Mencatat kedalam buku jenis pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (SPTPD) Wajib Pajak self assesment, daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

b. Mencatat kedalam buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari Wajib Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas

dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

c. Mempersiapkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

Formulir yang dipergunakan kegiatan pembukuan penetapan adalah SKPD (DPD – 10 A), SKPDT (DPD – 10 B), SKPDN (DPD – 10 C), SKPDKB (DPD – 10 D), SKPDKBT (DPD – 10 E), STPD (DPD – 11) dan SKPDLB (DPD – 10F). Sedangkan Daftar/buku yang dipergunakan adalah Daftar SPTPD WP Self assessment (BK-03), Daftar Surat Ketetapan (BK -09), Buku jenis pajak (BK – 16) dan Buku WP (BK – 18).

2. Kegiatan Pembukuan penerimaan dimulai dari:
   a. Mencatat kedalam buku jenis pajak masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar,
      1) Buku pembantu penerimaan sejenis.
      2) Daftar bukti pemindahbukuan.
   b. Mencatat kedalam buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar validasi dari SSPD dan bukti pemindahbukuan.

c. Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

Formulir yang dipergunakan kegiatan pembukuan penerimaan adalah SSPD (DPD – 12) dan Bukti pemindahbukuan (DPD – 23). Sedangkan Buku yang dipergunakan adalah Buku pembantu penerimaan sejenis (BK – 10) dan Daftar bukti pemindahbukuan (BK – 39).

3. Kegiatan Pelaporan yang dilaksanakan terdiri:
   a. Membuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak daerah atas dasar buku jenis pajak yang telah dijumlahkan dari kolom penetapan dan kolom penyetoran.
   b. Membuat daftar tunggakan per Wajib Pajak atas dasar Buku Wajib Pajak yang telah dijumlah dari kolom penetapan dan penyetorannya.
   c. Membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak dan daftar tunggakan per Wajib Pajak.
   d. Mengajukan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah kepada kadipenda untuk ditanda tangani.
   e. Mengajukan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah beserta daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak, daftar tunggakan per Wajib Pajak kepada Kepala daerah, Unit kerja pengelolaan pendapatan daerah lainnya, dan P2O.
   f. Membuat daftar realisasi setoran masa pada akhir periode /masa atas dasar buku Wajib Pajak yang telah dijumlah pada akhir periode.

g. Mengajukan daftar realisasi setoran masa (self assessment) kepada kepala unit kerja pembukuan pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan.
h. Menyerahkan daftar realisasi setoran masa (self assessment) kepada Unit kerja pendaftaran dan pendataan.

Formulir yang dipergunakan kegiatan pelaporan adalah Formulir laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah (DPD – 24), sedangkan daftar buku yang dipergunakan adalah Daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis (BK – 20), Daftar tunggakan per WP (BK – 21), Daftar realisasi setoran masa (BK – 23), Buku jenis pajak (BK – 16), dan Buku WP (BK – 18).

F. Keberatan dan Banding

1. Penyelesaian Keberatan dilaksanakannya terdiri dari:
    a. Menerima surat permohonan keberatan dari WP.
    b. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat laporan hasil penelitian.
    c. Penyampaian laporan hasil penelitian kepada Kadipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak.
    d. Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kadipenda kepada kepala daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut.

e. Pembuatan surat keputusan yang ditanda tangani oleh kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang.

f. Penyerahan surat keputusan kepada WP.

Formulir yang dipergunakan dalam penyelesaian keberatan adalah SKPD (DPD-10A), SKPDT (DPD-10B), SKPDN (DPD-10C), SKPDKB (DPD-10D), SKPDKBT (DPD-10E), Surat permohonan keberatan (DPD-26), Laporan hasil penelitian kembali (DPD-25), Surat keputusan penolakan keberatan (DPD-28), Surat keputusan keberatan (DPD-27), dan SKPDLB (DPD-10I). Buku yang dipergunakan adalah Buku register surat permohonan keberatan (BK – 25) dan Buku register surat keputusan keberatan (BK – 26)

2. Banding

Apabila Wajib Pajak yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas surat keputusan kepala daerah mengenai keberatan yang diajukan, maka Wajib Pajak yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Penagihan

1. Penagihan dengan surat teguran yang dilaksanakan terdiri dari:

a. Membuat daftar surat teguran WP 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran.

b. Menerbitkan surat teguran

c. Menyampaikan/penyerahan surat teguran kepada WP yang bersangkutan.

Formulir yang dipergunakan penagihan dengan surat teguran adalah Formulir surat teguran (DPD-29). Buku/daftar yang dipergunakan adalah Daftar surat ketetapan (BK-09), Buku pembantu penerimaan sejenis (BK-10), Buku register SK keberatan (BK-26), Daftar surat teguran/ surat paksa (BK-28), dan Buku kendali (BK-27).

2. Penagihan dengan Surat Paksa yang dilaksanakan terdiri dari:
   a. Membuat daftar surat paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal surat teguran belum menyetor pajak terutang.
   b. Menerbitkan surat paksa dari daftar surat paksa.
   c. Mengirim/menyerahkan surat paksa kepada WP yang bersangkutan melalui juru sita pajak.

   Formulir yang dipergunakan penagihan surat paksa adalah formulir yang dipergunakan adalah Surat Paksa (DPD-30), Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD-31). Buku/Daftar yang dipergunakan adalah Buku pembantu penerimaan sejenis (BK-10) dan Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK-28).

3. Penagihan dengan surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Kegiatan yang dilaksanakan dimulai dari :
    a. Membuat daftar surat perintah melaksanakan penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya 2x24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa.
    b. Penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan.
    c. Pelaksanaan penyitaan oleh juru sita pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada berita acara pelaksanaan penyitaan.
    d. Membuat laporan pelaksanaan penyitaan.

    Formulir dan yang dipergunakan penagihan dengan surat perintah malaksanakan penyitaan adalah Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (DPD-32), Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33) dan Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD-34). Buku/Daftar yang dipergunakan adalah Daftar Surat Ketetapan (BK-09), Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10), Buku Kendali (BK-27) dan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (BK-29)

H. Kegiatan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi. Tahapan Kegiatan terdiri dari :
    a. Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatlan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Penguranagan Snksi Administrasi dari Wajib Pajak.

b. Meneliti kelengkapan permohonan pembetulan, Pembatalan, Pengurangan, Ketetapan, dan Penghapusan atau Penguranangan Sanksi Adminitrasi Wajib Pajak.
c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kadipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.
d. Membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kadipenda atas permohonan Wajib Pajak, berupa Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima.
e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepda Unit Kerja dan Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan Dipenda.

Formulir dan Buku yang dipergunakan kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi adalah Formulir SKPD, SKPDT, SKPDN, SKPDKB, STPDKBT, STPD, Surat Permohonan Pembetulan, Lap Hasil Penelitian, Surat Keputusan Pembetulan, SKPDLB, Sedangkan Buku nya terdiri dari : Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi, Buku Register Surat Keputusan Pembetulan, Buku Register Surat Penolakan Pembetulan.

I. Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Tahapan Kegiatannya terdiri dari:

a. Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembyaran Pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan ditanda tangani oleh petugas dan Wajib Pajak.

b. Mencatat ke Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja Penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebiha Pembayaran Pajak
c. Memperhitunkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain. Apakah punya hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan.

Formulir dan Daftar yang dipergunakan pengembalian kelebihan pembayaran adalah Formulir Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD), SKPDLB, SPMKPD, Bukti Pemindahbukuan. Daftar terdiri dari : Daftar Surat Ketetapa, Daftar SPMKPD.

Kasus yang terjadi pada prosedur pelaksanaan pemungutan pajak restoran adalah terkait pemungutan dalam hal Pendataan dan Pendaftaran mengisi SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah). Wajib Pajak yang seharusnya mengisi SPTPD tersebut, tetapi sering kali di isi oleh petugas itu sendiri, pengisiannya pun terkadang tidak lengkap.

Berdasarkan Pembahasan diatas, Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran dalam meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung mempunyai kelemahan dan kelebihan. Kelebihan dan kelemahan nya adalah sebagai berikut :

1. Kelebihan
   1) Prosedurnya lebih cepat saat membayar dan mudah langsung mendapatkan bukti potong pajak saat itu juga.
   2) Memberi motivasi kepada pegawai untuk bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sehingga dapat memperhatikan pentingnya

konsekuensi kinerja, sehingga dapat mencapai target. Menegakkan disiplin kepada wajib pajak karena ketika wajib pajak yang bersangkutan tidak membayar pajak maka akan dikenakan sanksi.

2. Kelemahan

1) Petugas pemungut pajak dalam hal ini adalah pemerintah yang kurang mensosialisasikan kepada Wajib Pajak untuk menyadari akan pentingnya membayar pajak daerah.
2) Adanya petugas yang memungut pajak tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.

4.2.2 Analisis Kontribusi Pajak Restoran Terhadap Pendapatan Asli Daerah Pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung.

Pajak restoran termasuk kepada pajak daerah dan merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai penyelenggaraan pembangunan dan pemerintah daerah. Berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan terhadap perkembangan penetapan target dan realisasi penerimaan pajak restoran dari tahun ke tahun, peneliti melihat bahwa target dan realisasi penerimaan pajak restoran mengalami peningkatan dan penurunan. Untuk mengetahui seberapa besar kontribusi pajak restoran dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dapat dilihat melalui penerimaan pajak restoran, dan Pendapatan asli daerah (PAD). Terlihat seperti pada tabel-tabel berikut :

Tabel 4.6
Penerimaan Pajak Restoran Kabupaten Bandung
Tahun Anggaran 2005 sampai dengan 2009

Tahun Anggaran	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2005	2.285.000.000,00	2.380.511.700,80	104,18
2006	2.812.005.000,00	2.935.352.381,30	104,39
2007	3.100.000.000,00	2.807.585.410,90	90,57
2008	2.000.000.000,00	2.022.405.964,86	101,12
2009	3.500.000.000,00	2.486.992.882,00	71,06

Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

Jika terdapat data realisasi penerimaan pajak resoran maka kita dapat melihat realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan kontribusi nya dalam meningkatkan pendapatan asli daerah.

Tabel 4.7
Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Bandung
Tahun Anggaran 2005 sampai dengan 2009

Tahun Anggaran	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2005	136.331.928.000,00	108.322.354.701,61	79,45
2006	136.408.772.000,00	137.532.499.196,23	100,82
2007	152.407.266.000,00	147.630.987.490,05	96,87
2008	139.548.784.293,00	144.660.409.277,08	103,66
2009	151.496.194.500,00	152.549.655.824,00	100,70

Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

Data realisasi penerimaan pendapatan asli daerah diatas menunjukan peningkatan yang cukup signifikan dari tahun ke tahun.

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pajak restoran terhadap Pendapatan Asli Daerah, dapat dilihat pada tabel 4.8 tentang kontribusi pajak restoran terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Tabel 4.8
Kontribusi Pajak Restoran Terhadap Pendapatan Asli Daerah
Kabupaten Bandung
Tahun Anggaran 2005 sampai dengan 2009

Tahun Anggaran	Penerimaan Pajak Restoran (Rp)	Penerimaan PAD (Rp)	Kontribusi %
2005	2.285.000.000,00	108.322.354.701,61	2.10
2006	2.812.005.000,00	137.532.499.196,63	2.04
2007	3.100.000.000,00	147.630.987.490,05	2.09
2008	2.000.000.000,00	144.660.409.277,08	1.39
2009	3.500.000.000,00	152.549.655.824,00	2.29

Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

Dari tabel 4.8 dapat kita ketahui bahwa kontribusi penerimaan pajak restoran terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari tahun anggaran 2005 sampai dengan 2009 terus meningkat meskipun taun 2008 mengalami penurunan.

Pembahasan dari data-data dan realisasi pajak restoran dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.9
Perkembangan Pajak Restoran Kabupaten Bandung
Tahun Anggaran 2005 sampai dengan 2009

Tahun Anggaran	Realisasi (Rp)	Perkembangan %
2005	2.380.511.700,80	-
2006	2.935.352.381,30	23.30
2007	2.807.585.410,90	(4.35)
2008	2.022.405.964,86	(27.96)
2009	2.486.992.882,00	22.97

Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

$$\text{Perkembangan pajak restoran} = \frac{\text{Tahun selanjutnya} - \text{Tahun sebelumnya}}{\text{Target tahun sebelumnya}} \times 100\%$$

Perkembangan pajak restoran di dapat dari hasil realisasi tahun selanjutnya dikurangi dengan realisasi tahun sebelumnya dibagi target tahun sebelumnya dikalikan 100%, dapat dilihat perhitungan dari tahun 2005 sampai dengan 2009 seperti dibawah ini.

1. Realisasi Tahun 2005-2006 $= \frac{2.935.352.381,30 - 2.380.511.700,80}{2.380.511.700,80} \times 100\%$
$= 23,30\%$

2. Realisasi Tahun 2006-2007 $= \frac{2.807.585.410,90 - 2.935.352.381,30}{2.935.352.381,30} \times 100\%$
$= (4,35\%)$

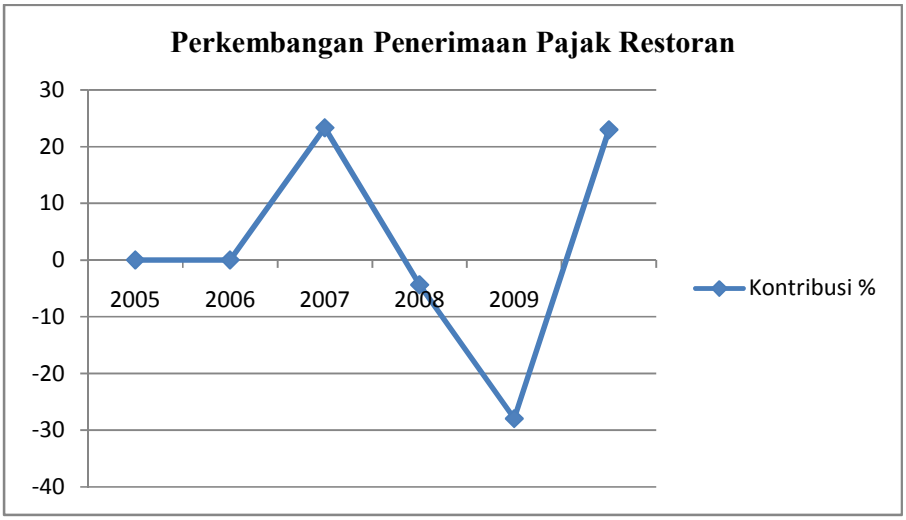
3. Realisasi Tahun 2007-2008 = $\frac{2.022.405.964,86-2.807.585.410,90}{2.807.585.410,90} \times 100\%$
   = (27,96%)

4. Realisasi Tahun 2008-2009 = $\frac{2.486.992.882,00-2.022.405.964,86}{2.022.405.964,86} \times 100\%$
   = 22,97%

Dari hasil perhitungan diatas dapat diperoleh keterangan sebagai berikut :

1. Pada tahun anggaran 2005-2006 perkembangan pajak restoran 23.30%. Hal ini dianggap stabil.
2. Pada tahun anggaran 2006-2007 perkembangan pajak restoran mengalami penurunan dari tahun 2005-2006 sebesar (4.35)%. Di karena kan adanya pelayanan wajib pajak yang kurang baik sehingga mempengaruhi penerimaan pajak rstoran..
3. Pada tahun anggaran 2007-2008 perkembangan pajak restoran mengalami penurunan lebih besar dari tahun 2006-2007 sebesar (27,96)%. Ini karena tidak tegasnya petugas pemungut pajak kepada wajib pajak akan kesadarannya membayar pajak yang masih rendah dalam kewajibannya membayar sumber-sumber pendapatan asli daerah terutama dalam membayar pajak restoran.
4. Pada tahun anggaran 2008-2009 perkembangan pajak restoran mengalami peningkatan dari tahun 2007-2008 meningkat 22.97%. Ini karena adanya pembangunan Rumah makan, café, Bar dan sejenisnya dan jumlah wajib pajak yang membayar pajak nya terutama pajak restoran sudah di lakukan dengan baik.

Agar mempermudah dalam memahami kenaikan atau penurunan realisasi pajak restoran, maka penulis menggambarkannya dalam bentuk grafik seperti dibawah ini.



Gambar 4.3
Grafik Perkembangan Pajak Restoran

Tabel 4.10
Perkembangan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Bandung
Tahun Anggaran 2005 sampai dengan 2009

Tahun Anggaran	Realisasi Pendapatan Asli Daerah	Perkembangan (%)
2005	108.322.354.701,61	-
2006	137.532.499.196,23	26,97
2007	147.630.987.490,05	7,34
2008	144.660.409.277,08	(2,01)
2009	152.549.655.824,00	5,45

Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

Perkembangan PAD = $\frac{\text{Tahun selanjutnya – Tahun sebelumnya}}{\text{Target sebelumnya}}$ x 100%

Perkembangan pendapatan asli daerah di dapat dari hasil realisasi tahun selanjutnya dikurangi dengan realisasi tahun sebelumnya dibagi target tahun sebelumnya dikalikan 100%, dapat dilihat perhitungan dari tahun 2005 sampai dengan 2009 seperti dibawah ini.

1. Realisasi Tahun 2005-2006 = $\frac{137.532.499.196,23-108.322.354.701,61}{108.322.354.701,61}$ x 100%

   = 26,97%

2. Realisasi Tahun 2006-2007 = $\frac{147.630.987.490,05-137.532.499.196,23}{137.532.499.196,23}$ x 100%

   = 7,34%

3. Realisasi Tahun 2007-2008= $\frac{144.660.409.277,08-147.630.987.490,05}{147.630.987.490,05}$ x 100%

   = (2,01)

4. Realisasi Tahun 2008-2009 = $\frac{152.549.655.824,00-144.660.409.277,08}{144.660.409.277,08}$ x 100%

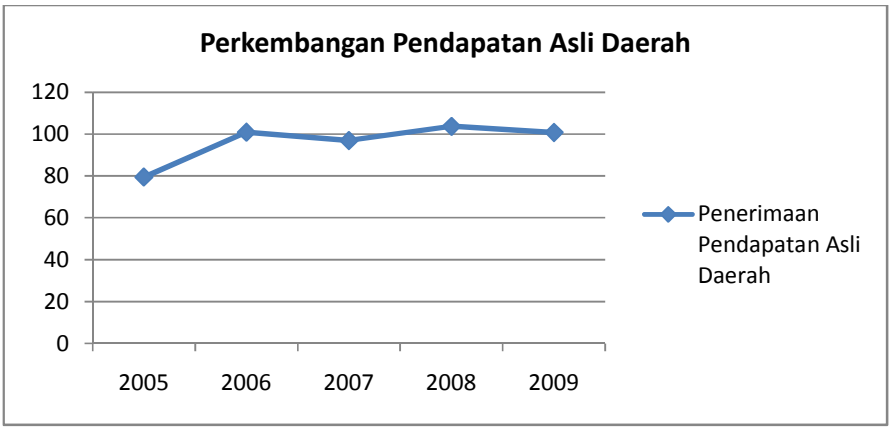
   = 5,45%

Dari hasil perhitungan diatas dapat diperoleh keterangan sebagai berikut :

1. Pada tahun anggaran 2005-2006 perkembangan pendapatan asli daerah sebesar 26,97%. Hal ini dianggap stabil.
2. Pada tahun anggaran 2006-2007 perkembangan pendapatan asli daerah lebih kecil dari tahun sebelumnya dan menurun sebesar 7,34%. Ini karena adanya penurunan jumlah penerimaan dari sumber-sumber pendapatan asli daerah.

3. Pada tahun anggaran 2007-2008 perkembangan pendapatan asli daerah lebih kecil dari tahun sebelumnya dan menurun (2,01)%. Ini karena adanya kesadaran dari wajib pajak sendiri yang masih rendah dalam kewajibannya membayar sumber-sumber pendapatan asli daerah terutama dalam membayar pajak daerah.
4. Pada tahun anggaran 2008-2009 perkembangan pendapatan asli daerah lebih besar dari tahun sebelumnya dan meningkat 5,45%. Ini karena adanya jumlah penerimaan dari sumber-sumber pendapatan asli daerah terutama pajak daerah.

Berikut gambar grafik dari perkembangan penerimaan pendapatan asli daerah.



Gambar 4.4
Grafik Perkembangan Pendapatan Asli Daerah

Tabel 4.11
Kontribusi Pajak Restoran Terhadap Pendapatan Asli Daerah
Kabupaten Bandung
Tahun Anggaran 2005 sampai dengan 2009

Tahun Anggaran	Penerimaan Pajak Restoran (Rp)	Penerimaan PAD (Rp)	Kontribusi (%)
2005	2.285.000.000,00	108.322.354.701,61	2.10
2006	2.812.005.000,00	137.532.499.196,63	2.04
2007	3.100.000.000,00	147.630.987.490,05	2.09
2008	2.000.000.000,00	144.660.409.277,08	1.39
2009	3.500.000.000,00	152.549.655.824,00	2.29

Sumber : Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK), 2010

$$\text{Kontribusi pajak restoran} = \frac{\text{Penerimaan pajak restoran}}{\text{Penerimaan PAD}} \times 100\%$$

Kontribusi pajak restoran terhadap pendapatan asli daerah di dapat dari hasil bagi penerimaan pendapatan asli daerah dibagi penerimaan pajak restoran dikalikan 100%, dapat dilihat perhitungan dari tahun 2005 sampai dengan 2009 seperti dibawah ini.

1. Realisasi Tahun 2005 = $\frac{2.285.000.000,00}{108.322.354.701,61} \times 100\%$

   = 2.10%

2. Realisasi Tahun 2006 = $\frac{2.812.005.000,00}{137.532.499.196,23} \times 100\%$

   = 2.04%

3. Realisasi Tahun 2007 = $\frac{3.100.000.000,00}{147.630.987.490,05} \times 100\%$

   = 2.09%

4. Realisasi Tahun 2008 = $\frac{2.000.000.000,00}{144.660.409.277,08}$ x 100%

   = 1.39%

5. Realisasi Tahun 2008 = $\frac{3.500.000.000,00}{152.549.655.824,00}$ x 100%

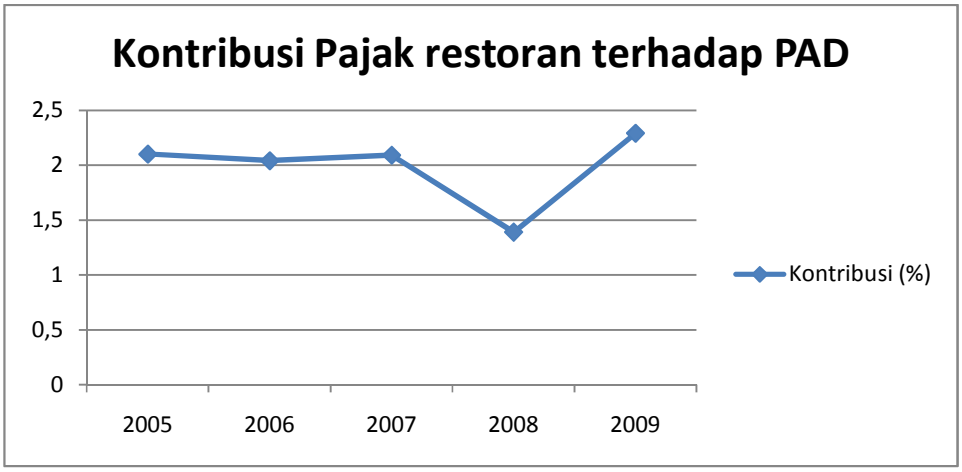
   = 1.98%

Dari hasil perhitungan diatas dapat diperoleh keterangan sebagai berikut :

1. Pada tahun anggaran 2005 kontribusi pajak restoran sebesar 2.10%. Hal ini dianggap stabil.
2. Pada tahun anggaran 2006 kontribusi pajak restoran mengalami sedikit penurunan dari tahun 2005 sebesar 2,04%. Dikarenakan Wajib Pajak yang menunggak pembayaran pajaknya itu sendiri.
3. Pada tahun anggaran 2007 kontribusi pajak restoran terhadap pendapatan asli daerah mengalami kenaikan yang tidak terlalu signifikan dari tahun 2006 sebesar 2,09%. Ini karena adanya kesadaran wajib pajak untuk membayar kewajiban pajaknya semakin menurun. Dikarenakan sepi pengunjung.
4. Pada tahun anggaran 2008 kontribusi penerimaan pajak restoran terhadap pendapatan asli daerah lebih kecil dari tahun 2007 menurun sangat signifikan menjadi 1,39%. Ini karena kurang tegas nya petugas pemungut pajak dalam memungut kepada Wajib Pajak dan kemungkinan ada penutupan restoran karena tidak membayar pajak.
5. Pada tahun anggaran 2009 penerimaan pajak restoran terhadap pendapatan asli daerah mengalami peningkatan dari tahun 2005-2008 sebesar 2.29%.

Karena Petugas pemungut pajak yang sudah tegas kepada wajib pajak dan kepatuhan Wajib Pajak dalam membayar pajaknya.

Untuk lebih jelas dapat dilihat grafik dibawah ini.



Gambar Grafik 4.5
Kontribusi Pajak Restoran terhadap PAD

Kelebihan dan kelemahan dalam kontribusi pajak restoran dalam meningkatkan pendapatan asli daerah pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut:

a. Kelebihan

1. Dapat mengetahui seberapa besar pencapaian kontribusi pajak restoran dalam meningkatkan pendapatan asli daerah
2. Penerimaan pajak restoran dapat mencapai target yang telah di tetapkan sehingga kinerja pegawai baik dan wajib pajak mematuhi aturan yang telah ditentukan.

b. Kelemahan

1) Kesadaran wajib pajak yang masih rendah dalam pembayaran pajak restoran sehingga mengakibatkan sedikitnya dari tahun-tahun yang mengalami penurunan mempengaruhi pendapatan asli daerah.
2) Data-data wajib pajak yang sering hilang dapat menghambat penghitungan kontribusi pajak.