BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam setiap perusahaan baik itu perusahaan swasta atau pemerintah, salah satunya yaitu kantor Dinas Pendapatan Daerah Bandung Barat, di kantor Dispenda bandung barat ini pelayanan administrasi sangat di prioritaskan karena kantor Dinaspenda bandung barat merupakan badan pemerintah yang melayani masyarakat yang akan membyar pajak yaitu pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah atau sering disingkat P3 ABT, dengan melayani wajib pajak dengan baik akan meningkatkan kemudahan dan kelancaran dalam pembayaran pajak.

Pelayanan seksi P3 ABT yang baik sangat penting karena untuk memuaskan para wajib pajak sehingga tidak akan mengakibatkan adanya komplain atau keluhan dari wajib pajak.

Pelayanan yang baik harus ditunjang dengan administrasi yang baik pula dan seksi P3 ABT dalam melayani wajib pajak harus disesuaikan dengan prosedur administrasi pelayanan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan sehingga tidak akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Adapun potensi yang terdapat di dinas pendapatan daerah bandung barat yaitu potensi yang berasal dari pendapatan asli daerah yang diambil dari pajak daerah salah satunya yaitu pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah, selain

pajak kendaraan bermotor yang memberikan potensi yang cukup signifikan pajak pengamabilan dan pemanfaatan air bawah tanah pun memeberikan andil kepada penerimaan bagi pemerintah daerah yang berasal dari pemungutan pajak, menurut data yang tercatat di dinas pendapatan daerah bandung barat bahwa wajib pajak yang berpotensi untuk menambah pemasukan pemerintah daerah yaitu sekitar 226 wajib pajak yang berpotensi menambah pemasukan pemerintah, sebetulnya menurut data yang terdapat di dinas pendapatan daerah bandung barat terdapat 251 wajib pajak, tetapi sekitar 25 wajib pajak mengalami permasalahan seperti kurang kesadaran dari wajib pajak untuk membayar tunggakan pemakaian air bawah tanah yang telah dipakai,dengan keadaan seperti ini dinas pendapatan daerah sebagai pihak yang berwenang memungut pajak mengalami kendala/ permasalahan selain harus memenuhi target pendapatan selama satu tahun yang harus tercapai dinas pendapatan daerah bandung barat pun harus membenahi wajib pajak yang bermasalah agar tidak menghambat dalam pencapain target yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat.

Dinas pendapatan pusat menargetkan kepada dinas pendapatan daerah bandung barat bahwa target pendapatan pajak air bawah tanah selama tahun 2010 harus mencapai anggka 1.095.000.000, sedangkan menururut data yang ada sampai dengan bulan September 2010 pendapatan dari hasil pajak pemakain air bawah tanah baru mencapai anggka 675.000.000, disini dinas pendapatan daerah mau tidak mau harus memenuhi target yang telah ditetapkan Dinas Pendapatan Pusat, faktor yang menghambat pencapain target yaitu ke 25 wajib pajak yang tidak ada kesadaran untuk membayar kewajibawanya kepada pemerintah atas pemakain fasilitas air bawah tanah yang disediakan oleh pemerintah.

Ke 25 wajib pajak ini memeberikan alasan bahwa system pelayanan administrasi di Dinas Pendapatan Daerah Bandung Barat kurang baik sehingga menyulitkan wajib pajak untuk memenuhi pembayaran pajak, disini dinas pendapatan daerah bandung barat menanggapi alsan dari wajib pajak dengan memperbaharui system pelayanan administrasi ke arah yang lebih baik agar tidak ada alasan-alasan dari wajib pajak yang melakukan masalah dan secara tidak langsung membenahi target pendapatan yang telah ditentukan lalu memberikan potensi pendapatan asli daerah dengan baiki kepada pemerintah daerah , mengingat pentingnya masalah tersebut maka dalam membuat laporan kerja praktek ini penulis tertarik untuk mengangkat judul : **"PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI PAJAK PENGAMBILAN DAN PEMANFAATAN AIR BAWAH TANAH DI DINAS PENDAPATAN DAERAH UPPD XX BANDUNG BARAT ".**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya yang diperoleh di bangku perkuliahan.Adapun beberapa tujuan yang lebih mendasar dari Kerja Praktek ini diantaranya sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagai mana prosedur pelayanan administrasi P3 ABT DI DINAS PENDAPATAN DAERAH UPPD XX BANDUNG BARAT
2. Untuk mengetahui tata cara proses demi proses prosedur administrasi pajak P3 ABT dengan baik
3. Untuk Mendapatkan wawasan dan terlibat langsung aktivitas di perusahaan tempat kerja praktek tersebut, dan mengetahui secara langsung sistem Akuntansi yang digunakan. Serta mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu sesuai bidangnya.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

A. Bagi Penulis

a) Untuk mengetahui sampai sejauh mana kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan seluruh ilmu pengetahuan secara teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktek di dunia kerja sesungguhnya.
b) Untuk mengetahui lebih dalam mengenai pencatatan alur pengeluaran secara teoritis maupun dalam praktek sesungguhnya.
c) Mendapat gambaran pengetahuan yang sangat berguna sanpai salah satu perbandingan antara materi yang didapat di perkuliahan dengan peneetapan di Instansi/Perusahaan.

B. Bagi Instansi/ Perusahaan

a) Memperoleh masukan guna memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan selama ini.
b) Membantu dalam berbagai aktivitas perusahaan.

C. Bagi Pihak Lain

a) Sebagai bahan referensi dan acuan untuk pembaca dan penulis selanutnya.
b) Sebagai bahan kajian dalam membandingkan antara bangku kuliah dengan praktek di lapangan.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode penulisan yang digunakan dalam pelaksanaan Kerja Praktek Metode Block Release yaitu pelaksanaan kerja dimulai pukul 7.30 wib sampai dengan pukul

16.00 wib. Masuk hari senin sampai dengan hari jum'at. Hari Sabtu dan Minggu libur, serta hari besar lainya libur.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penyusunan laporan ini sebagai berikut:

a. Study Lapangan *(Field Reseach)*

   Penulis melakukan observasi lapangan tentang keadaan perusahaan serta melalui pengamatan selama satu bulan kerja praktek di Dinas Perkebunan.

   - Observasi

     Teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung ke lapangan dengan menggunakan instrument berupa pedoman dalam bentuk lembar pengamatan mengenai pelaksanaan prosedur administrasi pelayanan pajak.

b. Study Pusaka *(Library Reseach)*

   Penulis melakukan kegiatan mencari, mempelajari dan mengumpulkan teori serta bahan-bahan lain yanmg mendukung untuk penulisan yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dengan membaca buku-buku prosedur administrasi Negara.

c. Wawancara *(Interview)*

   Penulis melakukan wawancara langsung kepada pembimbing mengenai data yang diperlukan penulis.

d. Study Dokumenter

   Penulis mempelajari dokumen-dokumen (Arsip) yang dipergunakan di Perusahaan khususnya dibagian penulis melakukan kerja praktek. Dan mempelajari dan mengumpulkan data dokumen dari seksi P3 ABT

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi kerja praktek penulis memilih di Kantor Pemerintahan Dinas Pendapatan Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Wilyah XX (Bandung Barat) yang beralamat di jl. Pajajaran No.88.

Penulis mengambil waktu kerja praktek ini untuk mengisi waktu liburan semester. Sedangkan kerja praktek itu sendiri hanya mengambil waktu satu bulan, dimulai tanggal tangagal 18 Agustus 2010 sampai dengan tanggal 17 September 2010,dan mengalami pertambahan jumlah kerja praktek dimulai tanggal 20 September sampai dengan 24 September dikarenakan mengisi hari libur yaitu hari raya Idul Fitri. Masuk hari senin sampai dengan hari jum’at, hari sabtu dan minggu libur.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2. 1. Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat

Dinas pendapatan provinsi jawa barat secara historis diawali dengan unit kerja yang bertugas untuk melakukan pengurusan perpajakan dan pendapatan daerah,sebelum tahun 1971 ditangani oleh biro pendapatan dan perpajakan yang berada dalam lingkungan administrasi bidang keuangan.

Berdasarkan sk gubernur provinsi jawa barat nomor 219/PO/V/OM/SK/71 tanggal 25 september 1971 dibentuk jawatan perpajakan dan pendapatan provinsi jawa barat.jawatan ini secara efektif dimulai tahun anggaran 1972/ 1973, dengan dikeluarkannya surat keputusan gubernur tersebut, untuk pertama kalinya pengurusan perpajakan dan pendapatan daerah ditangani secara terpisah dari lingkungan keuangan.

Dengan dikeluarkannya undang-undang no.5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan daerah. Nomenklatur jawatan perpajakan dan pendapatan provinsi jawa barat diganti menjadi dinas perpajakan dan pendapatan provinsi daerah tingkat 1 jawa barat.

Sejak tahun 1970 kantor dinas perpajakan dan pendapatan provinsi jawa barat, berdasarkan peraturan daerah nomor : 7/ DP.040/ 1978 tanggal 30 agustus 1978 kantor dinas pendapatan daerah provinsi jawa barat bertempat di jl.ir.H.juanda 37, tahun 1984 kantor dinas pendapatan daerah provinsi DT1 jawa barat pindah ke gedung baru yang berlokasi di jl.soekarno-hatta 528 bandung.

Sejak dibentuknya dinas pendapatan daerah propinsi DT1 jawa barat berdasarkan peraturan daerah nomor : 7/D.P040/1978 tanggal 30 agustus 1978 tentang susunan organisasi dan tata kerja dinas pendapatan daerah tingkat 1 jawa barat, mendapat pengesahan mentri dalam negri dengan surat keputusan nomor : Pem.10/ 69/ 40.655 tanggaal 16 oktober 1979, nomenklatur dinas perpajakan dan pendapatan provinsi daerah tingkat 1 jawa barat tidak digunakan lagi.

Pembentukan dinas pendapatan daerah berpedoman pada surat keputusan mentri dalam negri nomor 363 tahun 1977 tanggal 4 november 1977 tentang pedoman pembentukan susunan organisasi dan tata kerja dinas daerah serta surat keputusan mentri dalam negri no. KUPD 7/7/39126 tanggal 31 maret 1987 tentang susunan organisasi tata kerja dinas pendapatan daerah provinsi daerah tingkat 1 jawa barat didasarkan kepada peraturan no 7/PD/.040/1978 tanggal 30 agustus 1978 yang kemudian diubah untuk pertama kalinya dengan peraturan daerah no 1 tahun 1990 tanggal 24 januari 1990.

Berdasarkan undang-undang nomor : 11 tahun 1950,tentang pembentukan provinsi daerah tingkat 1 jawa barat (berita Negara tanggal 4 juli 1950), wilayah kerja pemerintah provinsi daerah tingkat 1 jawa barat meliputi,wilayah banten, wilayah II bogor, wilayah III Cirebon, wilayah IV purwakarta, dan wilayah V priangan. Perkembangan selanjutnya sejak di tetapkannya undang-undang nomor : 23 tahun 2000, tentang pembentukan provinsi banten, maka wilayah kerja pembantu gubernur banten terpisah dari pemerintah provinsi jawa barat, begitu pula cabang dinas pendapatan daerah kabupaten / kota yang berlokasi di wilayah banten menjadi cabang dinas pendapatan provinsi banten.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dinas pendapatan provinsi jawa barat sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) yang baru, dibantu oleh sekertaris, bidang perencanaan dang pengembangan, bidang pajak, bidang non pajak dan bidang pengendalian dan pembinaan. Sedangkan dalam pelaksanaan tugas di lapangan, operasionalnya dilakukan oleh 31 unit pelayanan pendapatan daerah provinsi yang tersebar di kabupaten/ kota se jawa barat, salah satunya pelayanan pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah (P3ABT).

2.1.1. Visi Dinas Pendapatan Daerah

Visi adalah pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif.

Dengan pernyataan visi tersebut maka ditetapkan Visi Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat yaitu :

"*Menjadi pengelola pendapatan daerah yang amanah dengan berorientasi kepada keputusan pelayanan publik"*

2.1.2. Misi Dinas Pendapatan Daerah Provinsi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat, sesuai visi yang diterapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak berkepentingan dapat mengenal Dinas Pendapatan Daerah, dan mengetahui peran

dan program-programnya serta hasil yang diperoleh di waktu-waktu yang akan datang. Misi Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat adalah :

1. **Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah**
2. **Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat**
3. **Menetapkan kinerja sumber daya manusia dan organisasi**
4. **Menjalin jejaring kerja dan koordinasi secara sinergis di bidang pendapatan daerah**

2. 2. Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah dapat dilihat di lampiran.

2. 3. Deskripsi Jabatan Dinas Pendapatan Daerah

Untuk menunjang Program Kerja tersebut Dinas Pendapatan daerah melaksanakan Tugas Pokok Seksi sebagai berikut :

1. **Kepala Dinas**

   Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Kepala Dinas Pendapatan mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pajak Daerah, Pendapatan Bukan Pajak Daerah.
b. Pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah.
c. Pelaksanaan koordinasi berkaitan rencana penerimaan Pajak Daerah dan Pendapatan Bukan Pajak Daerah dengan Instansi terkait.
d. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pemungutan Pajak Daerah.
e. Pelaksanaan Evaluasi Pendapatan Daerah secara keseluruhan.
f. Pembinaan, evaluasi dan Laporan Kegiatan Dinas.
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Bagian Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan.
b. Pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
c. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Sekretaris dibantu oleh :

a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas pokok maka Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas Pendapatan.

- Pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan rencana, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan anggaran.
- Pengkoordinasian, pengendalian dan penyusunan Laporan Keuangan.
- Pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data mutasi, pembinaan, disiplin pengembangan, diklat pegawai dan kesejahteraan pegawai.

b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- Penyusunan program dan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan.
- Pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan meliputi pengelolaan tata usaha, naskah dinas, kearsipan dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan.

3. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Untuk melaksanakan tugas pokok maka Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :

a. Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program Dinas Pendapatan.
c. Pelaksanaan koordinasi Rencana Penerimaan Pajak Daerah dan Pendapatan Bukan Pajak Daerah.

d. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan, Pembinaan Pengendalian Operasional Pendapatan.

e. Penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok, maka Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dibantu oleh :

a. Seksi Perencanaan dan Pelaporan

Untuk melaksanaan tugas pokok, maka Seksi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- Penyusunan perencanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pengendalian dan Oprasional.
- Penyusunan rencana target pendapatan.
- Pelaksanaan koordinasi rencana target pendapatan dan evaluasi pendapatan.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- Penyusunan konsep program Dinas Pendapatan.

b. Seksi Pengendalian Operasional

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :

- Penyusunan Program dan Kegiatan Pengendalian Operasional.
- Pengawasan dan Pengendalian Operasional Bidang Perencanaan., Pengendalian dan Operasional serta Pendapatan Lainnya.
- Pembinaan dan Penyuluhan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

4. Bidang Pajak Daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana Bidang Pajak Daerah.
- Pengelolaan Administrasi Pajak Daerah.
- Penyelenggaraan Pajak Daerah meliputi pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pembukuan Pajak Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (2) pasal 11, Bidang Pajak Daerah dibantu oleh :

a. Seksi Pendataan dan Penagihan

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Seksi Pendataan dan Penagihan mempunyai fungsi :

- Penyusunan Program dan Kegiatan Pengelolaan, Pendaftaran, Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah.
- Pelaksanaan administrasi Pajak Daerah.

b. Seksi Penetapan dan Pembukuan

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Seksi Penetapan dan Pembukuan mempunyai fungsi :

- Penyusunan Program dan Kegiatan pengelolaan, penetapan, dan pembukuan Pajak Daerah.
- Pelaksanaan penetapan dan pembukuan Pajak Daerah.
- Pelaksanaan Administrasi Penetapan Pajak Daerah dan Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

5. Bidang Dana Perimbangan

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Bidang Dana Perimbangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan Rencana Kerja Bidang Dana Perimbangan.
b. Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.
c. Pengendalian, Evaluasi data pelaporan PBB Perkotaan dan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.
d. Pengkoordinasian kegiatan pemungutan PBB Perkotaan dan Realisasi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Dana Perimbangan dibantu oleh :

a. Seksi Pajak Bumi dan Bangunan

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Seksi Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi :

- Penyusunan Program dan Kegiatan Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan.
- Pelaksanaan Penyerahan SPPT PBB.
- Pengkoordinasian pemungutan PBB dan Penyelesaian terhadap keberatan.

b. Seksi Dana Bagi Hasil

Untuk melaksanakan tugas pokok, maka Seksi Dana Bagi Hasil mempunyai fungsi:

- Penyusunan Program dan Kegiatan Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.

- Pelaksanaan koordinasi penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Mengadakan Penyuluhan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain.
b. Mengadakan Pemeriksaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain.
c. Juru Sita Pajak Daerah.
d. Arsiparis dan Pustakawan.

7. Sumber Daya Manusia

Sebagai Dinas Teknis di Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam bidang Pendapatan Daerah, diperlukan sumber daya manusia yang handal dan professional sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok tersebut.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Tugas pokok Dinas Pendapatan Daerah adalah dalam bidang pengelolaan penerimaan pajak secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup pelayanan umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pendapatan Daerah Uppd XX Bandung Barat menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Mengelola penerimaan kas yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah yang terdiri dari pajak daerah dan retribusi daerah, Dana Perimbangan serta Lain-lain Pendapatan Yang Sah.
2. Menyiapkan, menyerahkan, menerima dan memerikasa kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
3. Menyiapkan, menyerahkan, menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran.
4. Kegiatan penetapan yaitu dengan proses perhitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
5. Kegiatan penyetoran dilakukan melalui pemegang kas pembantu (BKP).
6. Kegiatan angsuran dan penundaan pembayaran dilakukan dengan mengadakan penelitian, membuat surat pernyataan, membuat surat persetujuan dan menyerahkan kepada wajib pajak.
7. Kegiatan yang dilaksanakan dalam keberatan dan banding yang disajikan terhadap materi atau isi dari ketetapan dengan membuat perhitungan yang seharusnya dibayar menurut perhitungan wajib pajak.
8. Kegiatan penagihan dengan membuat, membatalkan, menerbitkan, menyerahkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.
9. Kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan, sanksi administrasi.
10. Kegiatan pengembalian kelebihan pembayaran dengan melakukan pemeriksaan yang ditandatangani oleh petugas dan wajib pajak.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan selama 25 hari yaitu penulis ditempatkan di bagian administrasi penerimaan pembayaran pajak air bawah tanah Dinas Pendapatan Daerah Bandung Barat. Dalam pelaksanaan tersebut bidang kajian yang diambil penulis adalah Prosedur Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pajak pengambilan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah, karena prosedur Administrasi dirasakan sangan penting dan berperan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari yang dapat membantu perusahaan dalam hal pengawasan terhadap kegiatan perusahaannya yang berkaitan dengan alur keluar masuknya kas dan dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan dan pengklasifikasian transaksi kas yang terjadi, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien. Pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian administrasi penerimaan pembayaran pajak air bawah tanah penulis dibimbing oleh Ibu Saripah dan Ibu Ina Marlina, S.Sos selaku staf Administrasi, serta staf Dinas Pendapatan Daerah UPPD XX Bandung Barat.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian administrasi penerimaan pembayaran pajak air bawah tanah di Dinas Pendapatan Daerah Bandung Barat memiliki fungsi untuk mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan anggaran,

mengkoordinasi, mengendalikan dan menyusun Laporan Keuangan, Selama penulis melakukan kuliah kerja praktek, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1). Mendengarkan pengarahan dari Ibu Saripah Dan Ibu Ina Marlina, S.Sos selaku staf Administrasi mengenai tata cara pelaksanaan kuliah kerja praktek, gambaran umum Dinas Pendapatan Daerah UPPD XX Bandung Barat, dan prosedur Pelayanan Administrasi Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah.

2). Mengambil data pada Dinas Pendapatan Daerah Bandung Barat mengenai prosedur Administrasi Pajak Air Bawah Tanah. Seperti tata cara prosedur Pelayanan administrasi pajak Pengambilan dan Pemanfaatan air bawah tanah. Data tersebut diambil untuk bahan laporan kuliah kerja praktek.

3). Mengkonfirmasi kepada pihak Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral selaku pihak yang mengirimkan surat tagihan kepada dinas pendapatan daerah Uppd XX Bandung Barat yang berupa Nilai Pajak Air (NPA) diteruskan oleh dinas pendapatan Uppd XX Bandung Barat daerah ke wajib pajak Berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

4). Mengklasifikasikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah dikirim oleh pihak Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral dan mengurutkan SKPD sesuai dengan no.kohir, no kohir yaitu nomer urutan wajib pajak air bawah tanah.

5). Mencatat seluruh SKPD ke BK20 (buku induk penetapan pembayaran)

6). Mencap seluruh SKPD yang telah diurutkan berdasarkan no.kohir dan telah ditandatangani oleh kepala bagian.

7). Memberikan seluruh SKPD kepada seluruh wajib pajak dengan mengunakan Faximile.

3.3. Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1. Fungsi Dan Ruang Lingkup Kegiatan Dinas Pendapatan Daerah Uppd XX Bandung Barat Pada Seksi P3 ABT

1. Fungsi Seksi P3 ABT Di Dinas Pendapatan Daerah Bandung Barat

Fungsi dan ruang lingkup seksi P3 ABT di Dinas Pendapatan Daerah Bandung Barat diasumsikan dengan bagian tata usaha karena fungsi dan ruang lingkupnya sama dengan bagian tata usaha.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya (2000:16) yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*, fungsi dari bagian tata usaha terwujud dalam 6 pola perbuatan Yaitu :

a. Menghimpun

   Kegiatan-kegiatan mencariu dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, berserakan dimana-mana, sehingga siap dipergunakan bilamana doipergunakan.

b. Mencatat

   Kegiatan membubuhi dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujudnya tulisan yang dapat di baca, dikirim dan disimpan.

c. Mengolah

Bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Menggandakan

Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat yang diperlukan

e. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman..

Sedangkan menurut Moenir (2006:84)dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia,* fungsi bagian tata usaha yaitu :

a. Pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan operatif atau tugas pokok organisasi pada umumnya dan pelayanan manajemen khususnya.
b. Pegumpulan, penyediaan dan penyajian keterangan-keterangan (data dan informasi) bagi manajemen guna mengambil keputusan.
c. Membantu kelancaran tugas pokok dan perkembangan organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan dua pendapat diatas fungsi bagian tata usaha yaitu rangkaian pelaksanaan kegiatan-kegiatan operatif suatu organisasi guna kelancaran tugas pokok dan perkembangan organisasi secara keseluruhan.

2. Ruang Lingkup Kegiatan Seksi P3ABT

Menurut Ulbert Silalahi (2005:6) dalam bukunya yang berjudul *Studi Tentang Ilmu Aministrasi*, ruang lingkup kegiatan tata usaha yaitu :

a. Koresponden

   Kegiatan surat menyurat atau aktifitas yang berkaitan dengan pembuatan dan pengiriman informasi dalam bentuk tertulis.

b. Ekspedisi

   Mencatat atau kegiatan hasil pengiriman informasi yang ditunjukan kepada pihak-pihak tertentu baik intern maupun eksteren.

c. Filling

   Pengaturan dan penyimpanan informasi secara teratur dalam bentuk tertulis. Dan informasi atau arsip tersebut akan diarsipkan berdasarkan cara penyimpanan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan seperti berdasarkan nomor surat, tanggal geografis dll. Pengarsipan ini nantinya akan memudahkan arsip tersebut ditemukan jika dibutuhkan.

   Sedangkan menurut Sedemayanti (2001:10) dalam bukunya yang berjudul *Tugas dan Pengembangan Sekertaris*, ruang lingkup kegiatan tata usaha yaitu :

a. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan, penerimaan, pengolahan, pendistribusian dan penyimpanan.
b. Menyelenggarakan kepanitiaan rapat.
c. Menyelenggarakan kegiatan yang bersifat rahasia.
d. Menyelenggarakan penerimaan-penerimaan tamu kunjungan.

e. Menyelenggarakan tugas bantuan yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok atau menyediakan fasilitas terutama untuk mengkordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

3.3.2. Fungsi dan Ruanglingkup Kegiatan Administrasi

Sebelum membahas fungsi dan ruang lingkup administarasi terlebih dahulu akan dibahas mengenai pengertian administrasi. Pengertian administrasi dapat ditinjau dari dua segi yaitu pengertian administrasi dalam arti sempit dan pengertian administrasi dalam arti luas.

Menurut Ulbert Silalahi (2005:6) dalam bukunya yang berjudul *Studi Tentang Ilmu Administrasi,* dalam arti sempit dinyatakan dalam istilah tatausaha, pengertian administrasi adalah :

> "Tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas peberimaan, pencatatan, pengklarifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi."

Sedangkan menurut The Liang Gie (2000:16) dalam bukunya yang berjudul Administrasi Perkantoran Modern, pengertian administrasi dalam arti sempit adalah "Tata usaha dirumuskan sebagai rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap ornanisasi".

Dari dua pendapat dapat disimpulkan pengertian administrasi dalam arti sempit adalah rangkaian kegiatan yang bersifat ketatausahaan yang mengelola data dan informasi dalam suatu organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan setiap organisasi.

Pengertian administrasi dalam arti luas menurut Dann N. Sugandha dan Desif Sugandha (2002:6) dalam bukunya Trilogi Manajemen mengemukakan bahwa :

> Administrasi adalah seluruh proses organisasi yang terdiri dari atas penentuan sasaran dan pencapaian sasran tersebut dengan menggunakan sumber-sumber yang ada secara efisien melalui dan bersama orang-orang secara terkoordinasi, dengan menerapan perencanaan, pembuatan keputusan pelaksanaan pengorganisasian, pembujukan orang (supaya mau bekerja), pemimpin, dan penilaian termasuk pengawasan didalamnya

Sedangkan menurut Sondang P Siagaan (2006:10) dalam bukunya yang berjudul Administrasi Pembangunan, "Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditenrukan sebelumnya".

Dari dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi dalam arti luas adalah keseluruhan proses organisasi yang diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi yang dikemukakan Tony Wawarontu (1995:7) dalam bukunya yang berjudul Manajemen untuk Sekretaris, yaitu :

a. Melayani pelaksanaan pekarjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu organisasi.
b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Sedangkan menurut Sedermayanti (2001:9)dalam bukunya yang berjudul *Tugas dan Perkembangan Sekretaris*, fungsi administrasi meliputi beberapa hal :

a. Mengadakan pencatatan (recording) dari semua kegiatan manajemen.
b. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan.
c. Sebagai alat komunikasi perusahaan.
d. Sebagai alat pelaksana pemegang perusahaan.
e. Sebagai alat dokumentasi.

Dari dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi administrasi adalah keseluruhan kegiatan melayani, menyediakan dan mengadakan kegiatan operatif guna kelancaran perkembangan organisasi.

2. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi

Menurut Prajudi Atmosudirjo (2000:94) dalam bukunya *Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran*, ruang lingkup kegiatan administrasi yaitu :

a. Segala macam pekerjaan yang bersifat komunikasi.
b. Segala macam pekerjaan yang bersifat registrasi
c. Segala macam pekerjaan yang bersifat komputerisasi
d. Segala macam kegiatan yang bersifat informasi.

Sedangkan menurut Komaruddin (2001:11) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kantor* terdapat 5 (lima) bidang kegiatan utama dalam administrasi yaitu :

a. Kegiatan komunikasi.
b. Kegiatan kalkulus.
c. Pengolahan warkat.

d. Penyusunan laporan dan

e. Kegiatan yang meliputi kegiatan rutin.

Dari dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup kegiatan administrasi adalah segala macam pekerjaan atau kegiatan yang meliputi kegiatan rutin seperti komunikasi, kalkulus, regristrasi, komputerisasi, pengolahan warkat, penyusunan laporan dan pemberian informasi.

Perlu dijelaskan bahwa kegiatan administrasi yang dimaksud diatas adalah kegiatan administrasi yang berhubungan dengan administrasi pelayanan. Dimana kegiatan tersebut sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan perusahaan sehingga tujuan perusahaan pun dapat tercapai.

3.3.3 Prosedur Pelayanan Administrasi Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah (P3 ABT) di Dinas Pendapatan Daerah UPPD XX Bandung Barat.

Sebelum menjelaskan prosedur administrasi pelayanan pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah (P3 ABT) di Dinas Pendapatan Daerah Bandung Barat, maka akan dibahas pengertian prosedur, pengertian pelayanan dan pengertian pajak.

Pengertian prosedur menurut Moekijat (2000:435). dalam bukunya yang berjudul *Kamus Manajemen* menyatakan bahwa prosedur adalah

“serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan waktu dan cara tertentu untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan”.

Menurut Komaruddin (2001:99) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen kantor* mengungkapkan bahwa prosedur adalah:

"merupakan urutan pekerjaan/ kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu".
Dapata disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian atau urutan pekerjaan atau tugas yang saling berhubungan dan terencana menurut waktu dan cara tertentu untuk menangani pekerjaan yang harus diselesaikan.

Menurut Endar Sugiarto (1999:36) dalam bukunya yang berjudul *Psikologi Pelayanan Dalam Industri Jasa*, pelayanan adalah :

"suatu tindakan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan yang tingkat pemuasanya hanya dapat dirasakan oleh orang yang melayani maupun yang dilayani".

Menurut Philip Kotier (2000:16) dalam bukunya yang berjudul *Marketing Manajement*, pelayanan adalah:

"setiap kegiatan atau manfaat yang ditawarkan oleh suatau pihak kepada pihak lain dan pada dasarnya tidak berwujud serta tidak menghasilkan kepemilikan.

Dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah pelayanan adalah suatu taindakan atau kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dari suatu pihak kepada pihak yang lain dan pada dasarnya tidak berwujud hanya dapat dirasakan serta dirasakan serta tidak menghasilkan kepemilikan.

Menurut Siti Kurnia Rahayu (2009) dalam bukunya yang berjudul *Perpajakan Indonesia "Konsep dan Aspek Formal"*, pajak adalah :

"kewajiban rakyat sebagai warga Negara yang baik, tetapi tidak sedikit yang menyetujui bahwa pajak merupakan beban berat yang harus dipikul rakyat suatu Negara. Karena merupakan beban dan pengorbanan yang dipaksakan, yang tentunya tidak memperoleh balas jasa secara langsung maka keberadaan pajak menimbulkan pro dan kontra."

Dapat disimpulkan bahwa pajak adalah iuran rakyat kepada Negara yang dapat dipaksakan berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan timbal yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Dalam pelaksanaan administrasi pelayanan pajak perlu ditunjang oleh prosedur yang berkaitan dengan pelayanan pajak yang telah ditetapkan.

Menurut Peraturan Daerah propinsi jawa barat nomor 6 tahun 2001 tentang pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah yang didalamnya membahas prosedur administrasi yang dilaksanakan di Dinas Pendapatan Daerah Uppd XX Bandung Barat adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran
    a. Kewajiban mendaftarkan

        Orang pribadi atau Badan yang melaksanakan pengambilan dan/ atau memanfaatkan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan wajib mendaftarkan pada saat pengambilan air dimulai dilaksanakan
    b. Tempat Pendaftaran
        1) Unit Pelayanan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten/Kota stempat yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan Pengambilan dan/atau pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan.
        2) Unit pelayanan pendapatan daerah yang ditunjuk oleh dinas apabila wajib pajak yang melaksanakan pengambilan air di beberapa tempat atau saluran airnya meliputi beberapa wilayah kerja unit pelayanan pendapatab daerah.
    c. Tata Cara Pendaftaran

        Wajib pajak atau yang diberi kuasa, wajib mendaftarkan serta wajib mengisi, menandatangani atau menyampaikan formulir pendaftaran ke unit pelayanan pendapatan daerah propinsi wilayah kabupaten/kota setempat paling lambat 15 (lima belas) hari setelah wajib pajak melakukan

pengambilan dan/atau pemanfaatan air bawah tanah dan/atau air permukaan.

d. Kegiatan pendaftaran sebagai berikut

1) Menyiapkan Formulir pendaftaran (DPD-01).
2) Menyerahkan Formulir pendaftaran wajib pajak setelah dicatat dalam daftar formulir pendaftaran (BK-01).
3) Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak atau yang diberi kuasa :
   a) Apabila belum lengkap, formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapinya.
   b) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dn tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP serta ditetapkan NPWPD, nomor urut dalam daftar induk WP (BK-04).
   c) WP yang telah memiliki NPWPD setiap awal tahun pajak atau masa pajak wajib mengisi SPTPD.
4) Nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
5) Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) terdiri dari kode jenis pajak ditulis dalam lima digit ditambah kode wilayah unit pelayanan pendapatan daerah dan kode kecamatan masing-masing dua digit.

Contoh Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.

05	00125	08	09

05 = kode jenis pajak untuk pajak air

00125 = kode nomor yang diambil dari nomor urut dalam buku induk.

08 = kode wilayah UPPD propinsi wilayah VIII (Bekasi)

09 = kode nomor urut kecamatan

Nomor pokok wajib pajak daerah untuk air bawah tanah dan air permukaan tidak dibedakan.

2. Pendataan

a. Pendataan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh data atau informasi sertapenatausahaan yang dilakukan oleh petugas pajak dengan cara penyampaian SPTPD kepada wajib pajak untuk diisi secara lengkap dan benar.

b. SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan volume pengambilan dan atau pemanfaatan air bawah tanah dan/atau air permukaan, penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau kewajiban menurut peraturan perundangan yang berlaku.

c. SPTPD harus disampaikan sebelum tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

d. Untuk wajib pajak badan, SPTPD harus ditandatangani oleh pengurus atau kuasanya.

e. Kegiatan pendataan sebagai berikut :

1) Menyiapkan formulir pendataan (SPTPD);(DPD-02)

2) Menyampaikan formulir pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak setlah dicatat dalam daftar SPTPD; (BK-02)
3) Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh wajib pajak atau yang diberi kuasa :
   - Apabila belum lengkap, formulir pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib pajak untuk dilengkapi.
   - Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dicatat dalam Daftar Formulir pendataan dengan diberi tanda dan tanggal penerimaan.
4) Unit Pelayanan Pendapatan Daerah melakukan pengecekan kebenaran data volume pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan yang diterima.
5) Apabila water meter atau alat pengukur air rusak, besarnya jumlah/volume pengambilan dan/atau pemanfaatan air berpedoman kepada rata-rata pemakaian air selama 3 (tiga) bulan terakhir.
6) Apabila obyek pengambilan dan/atau pemanfaatan air bawah tanah dan/atau air permukaan belum memiliki surat ijin, wajib pajak diwajibkan mengajukan permohonan surat ijin pengambilan air (SIPA) sesuai ketentuan yang berlaku dan tetap dipungut pajak airnya yang diperhitungannya didasarkan pada laporan wajib pajak dan/atau hasil pemeriksaan lapangan.

3. Penetapan

a. Penetapan denga ncara penetapan kepala daerah (official Assesment) adalah proses penghitungan penetapan kepala unit pelayanan pendapatan daerah.

b. Penetapan dengan cara mengitung sendiri (Self Assement) adalah proses penghitungan, penetapan dan pembayaran pajak oleh wajib pajak.

c. Kegiatan penetapan dengan cara penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) sebagaimana dimaksud pada huruf "a" diatas terdiri dari:

    1) Membuat Nota Penghitungan Pajak Daerah (DPD-08) atas dasar surat pemberitahuan pajak daerah atau harga dasar air atau nilai perolehan air atau laporan dari wajib pajak dan/atau hasil pemeriksaan lapangan.

    2) Apabila besaran volume pengambilan dan/atau pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan yang disampaikan oleh wajib pajak dalam SPTPD dan yang dismpaikan oleh dinas teknis dalam NPA berbeda maka Kepala UPPD dapat melaksanakan penelitian untuk menentukan laporan yang benar sebagai dasar pungutan.

    3) Nomor kohir atau nomor produksi, adalah nomor penerbitan surat ketetapan pajak daerah yang berakhir pada setiap ganti tahun pajak.

    4) Nomor kohir terdiri dari kode jenis pengambilan dan pemanfaatan air yan terdiri dari dua digit yaitu 01 untuk air bawah tanah dan 02 untuk air permukaan.

    5) Berikutnya sebanyak empat digit yang merupakan nomor urut produksi, serta kode bulan sebanyak dua digit dan tahun dua digit.

    Contoh nomor kohir untuk bulan maret 2004 :

    Air bawah tanah :

01	0000	03	04

01 = kode air bawah tanah

0000 = kode produksi penerbitan SKPD

03 = kode bulan untuk bulan maret

04 = Kode tahun untuk tahun 2004

Air Permukaan

02	0000	03	04

02 = kode air bawah tanah

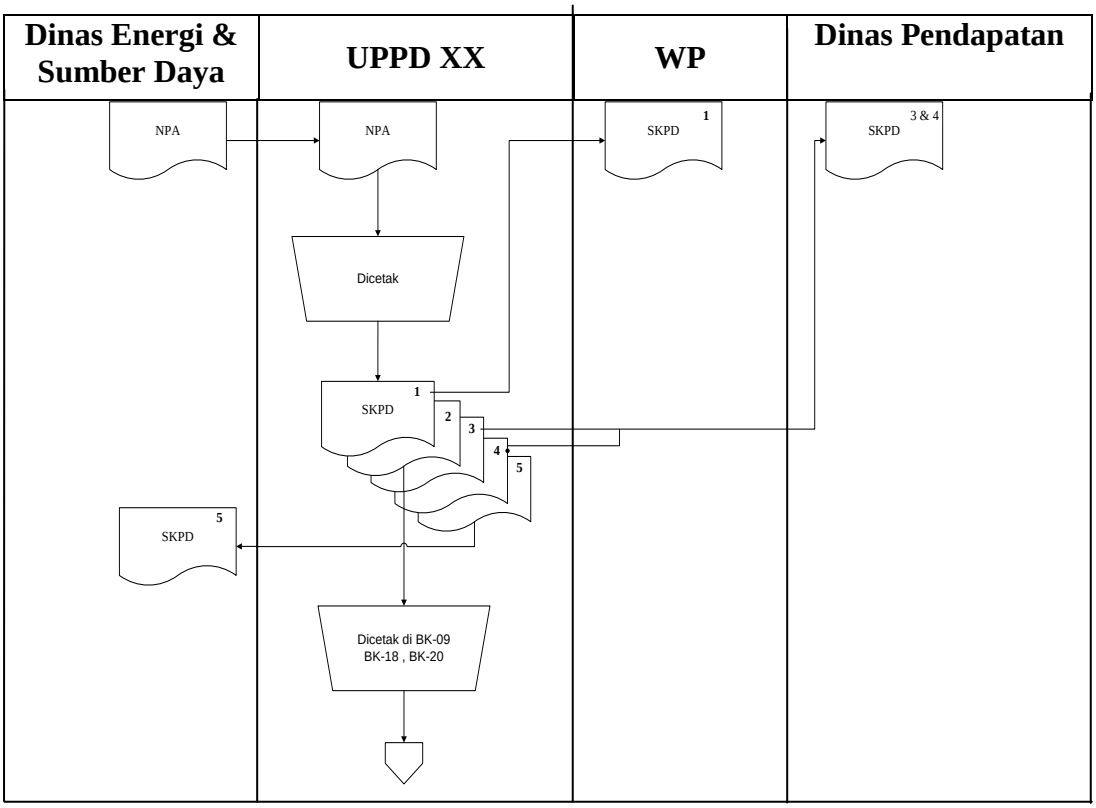
0000 = kode produksi penerbitan SKPD

03 = kode bulan untuk bulan maret

04 = Kode tahun untuk tahun 2004

6) Kepala unit pelayanan pendapatan daerah dapat menerbitkan surat pengantar nota penghitungan pajak sebelum ditetapkan dalam nota penghitungan pajak yang disampaikan kepada wajib pajak
7) Menerbitkan Surat ketetapan pajak daerah (DPDB 10A).
8) Surat ketetapan pajak daerah ditandatangani oleh kepala unit pelayanan pendapatan daerah atas nama kepala dinas.
9) Menyerahkan surat ketetapan pajak daerah kepada wajib pajak.
10) Apabila surat ketetapan pajak daerah yang diterbitkan tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu 30 (tiga puluh) hari sejak surat ketetapan pajak daerah diterima wajib pajak, dikenakan sanksi administrasi berupa bungan sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) (DPD.B11)

Prosedur Administrasi Penerbitan SKPD untuk wajib Pajak Pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah di Dinas Pendapatan Daerah UPPD XX Bandung Barat :

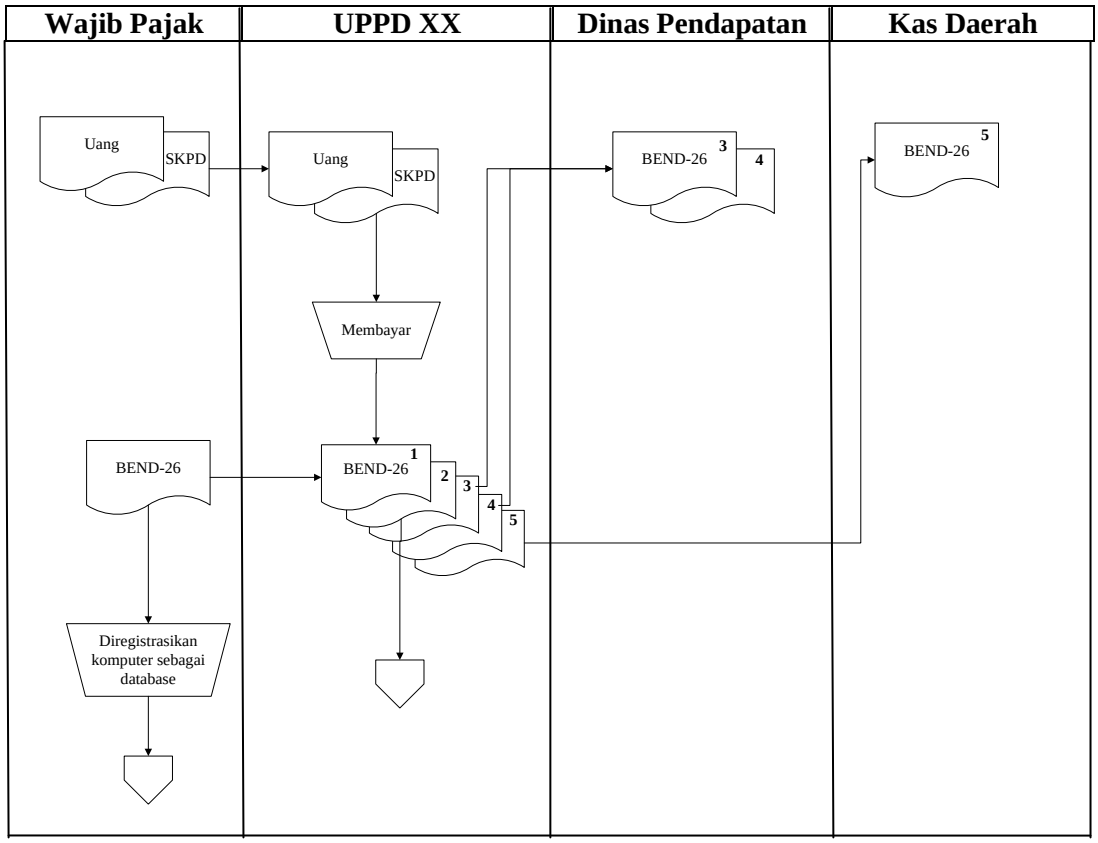


Tabel 3.1. flowchart prosedur penerbitan SKPD Untuk Wajib Pajak

1. UPPD XX bandung barat menerima NPA (nilai pajak air) dari dinas energy dan sumber daya mineral provinsi jawa barat.
2. UPPD XX bandung barat menetapkan dan mencetak 5 rangkap SKPD yang masing-masing berwarna putih,kuning,biru,hijau, merah sebesar 20% dari besaran NPA (nilai pajak air) yang telah dikirim sebelumnya oleh dinas energy dan sumber daya mineral.

3. Lembar SKPD pertama yang berwarna putih diberikan kepada wajib pajak
4. Lembar SKPD kedua yang berwarna kuning diberikan kepada unit pelayanan pendapatan.
5. Lembar SKPD ketiga dan keempat yang berwarna hijau dan biru diberikan kepada dinas
6. Lembar SKPD kelima yang berwarna merah diberikan kepada dinas teknis
7. SKPD yang telah dicetak dicatat pada:
   • BK-09 (daftar SKPD)
   • BK-18(daftar potensi pajak air
   • BK-20 (buku induk penetapan pembayaran)
8. SKPD yang telah di cetak dan di catat di kirim melalui faximail kepada wajib pajak yang sudah terdaftar di SKPD dan NPA.
9. Setalah semua proses tersebut selesai tinggal menunggu wajib pajak yang membayar.

Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah di dinas pendapatan daerah uppd xx bandung barat :



Tabel 3.2. Flowchart Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah

1. Wajib pajak membawa lembar SKPD yang telah dikirim oleh pihak Dinas Pendapatan Daerah Bandung Barat untuk melakukan pembayaran pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah ke kantor Dinas pendapatan Daerah Badung Barat.
2. Setelah wajib pajak melakukan pembayaran ke Dinas Pendapatan Daerah bandung barat wajib pajak dibuatkan bukti pembayaran berupa 5 rangkap Bend-26.

3. Lembar Bend-26 pertama yang berwarna putih diberikan kepada wajib pajak yang sudah melakukan pembayaran.
4. Lembar Bend-26 kedua yang berwarna kuning diberikan kepada unit pelayanan pendapatan
5. Lembar Bend-26 ketiga dan keempat yang berwarna hijau dan biru diberikan kepada dinas
6. Lembar Bend-26 kelima yang berwarna merah diberikan kepada kas daerah
7. Setelah Bend-26 dicetak dan diberikan kepada wajib pajak lalu Bend-26 di regristrasi kedalam komputer sebagai database.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Dinas Pendapatan Daerah Uppd XX Bandung Barat mengenai prosedur Pelayanan Administrasi Pajak Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Pendapatan Daerah Uppd XX Bandung Barat merupakan suatu instansi yang berfungsi untuk melayani wajib pajak yang akan membayar pajak.
2. Dengan adanya prosedur pelayanan administrasi pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah maka memperlancar kegiatan pelayanan pajak yang dimulai dari penerimaan NPA dari dinas energi dan sumber mineral, mencetak SKPD dan menerbitkan SKPD kepada wajib pajak.
3. Prosedur pelayanan administrasi pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah melibatkan banyak bagian atau petugas sehingga prosedur dapat diketahui oleh semua bagian atau petugas dan tidak akan menimbulkan kesalahan ataupun kekurangan dari prosedur tersebut.

4. Prosedur pelayanan administrasi pajak dalam teori dengan pelaksanaanya memiliki persamaan dan perbedaan namun dari persamaan tersebut dan perbedaan tersebut berdampak positif.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Dinas Pendapatan Daerah Uppd XX Bandung Barat , penulis akan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna sebagai pertimbangan dan masukan bagi Dinas Pendapatan Daerah Uppd XX Bandung Barat pada masa yang akan datang,yaitu:

1. Lebih ditingkatkan lagi sistem prosedur pelayanan administrasi pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah dengan membuat sistem prosedur pelayanan administrasi online.
2. Menambah karyawan yang ahli dalam bidang administrasi sebagai regenerasi pegawai di Dinas Pendapatan Daerah Uppd XX Bandung Barat.

DAFTAR PUSTAKA

1. Atmosudirjo, S., Prajudi., Dr., Mr., (2000). *Administrasi Manajemen Umum*, Jakarta: CV Mas Haji.
2. Komaruddin, Drs., (2011). *Manajemen Kantor.* Bandung: Sinar Baru.
3. Kotier, Philp, (2000). *Marketing Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
4. Moekijat, Drs., (2000). *Kamus Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
5. Moenir, H.A.S., Drs., (2006). *Pelayanan Umum Indonesia. Jakarta:* Bumi Aksara Maju.
6. Sedermayanti, Dra., (2001). *Tugas Dan Pengembangan Sekertaris.* Bandung: Ilham Jaya.
7. Siagaan, Sondang, P, Prof., Dr., M.P.A., (2006). *Administrasi Pembangunan.* Jakarta: CV Haji Masagung.
8. Silalahi, Ulbert, Drs., M.A., (2005). *Studi Tentang Ilmu Administrasi.* Bandung: Sinar Baru.
9. Sugandha, N., Dann, Drs., dan Desif Sugandha M.Sos., SC., (2002). *Trilogy Manajemen.* Bandung: CV. Citra Cindikia Setia.
10. Sugiarto, Endang, M.M., Ir., (1999). *Psikologi Pelayanan Dalam Industri Jasa.* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
11. The Liang Gie, (2000). *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta: Liberty.
12. Waworuntu, Tony. (1995). *Manajemen Untuk Sekertaris.* Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
13. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2001.