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

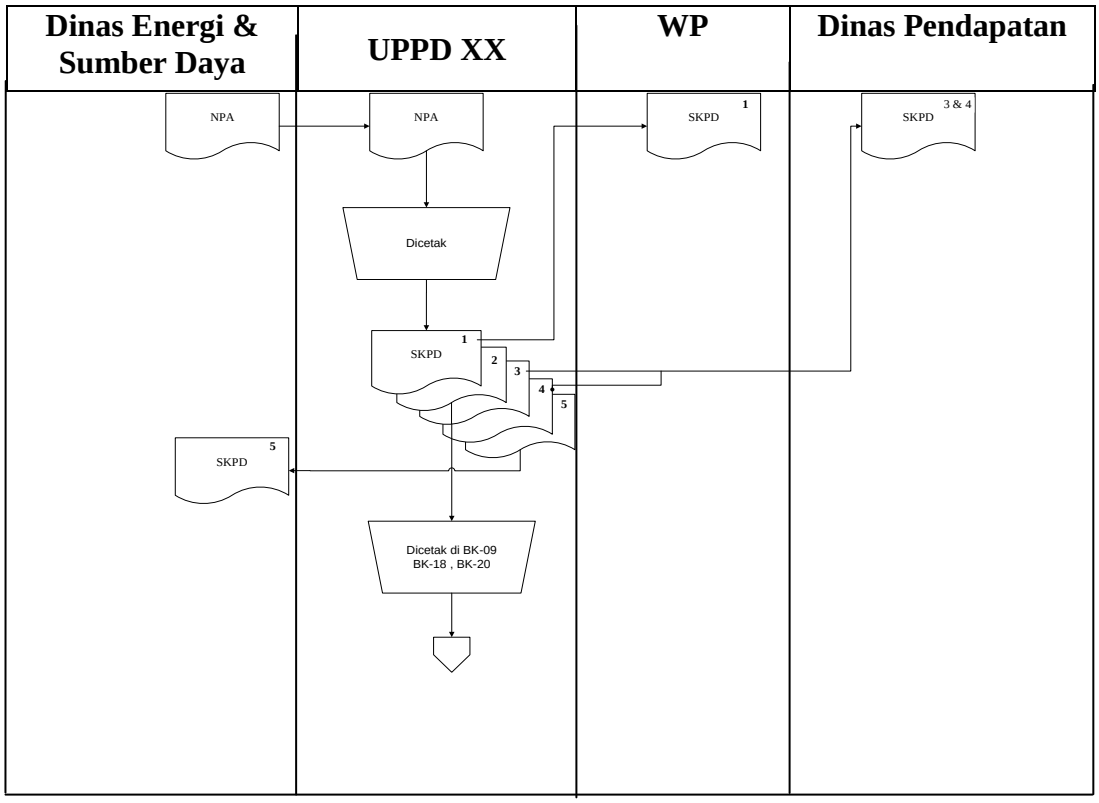
   03 = kode bulan untuk bulan maret

   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 :

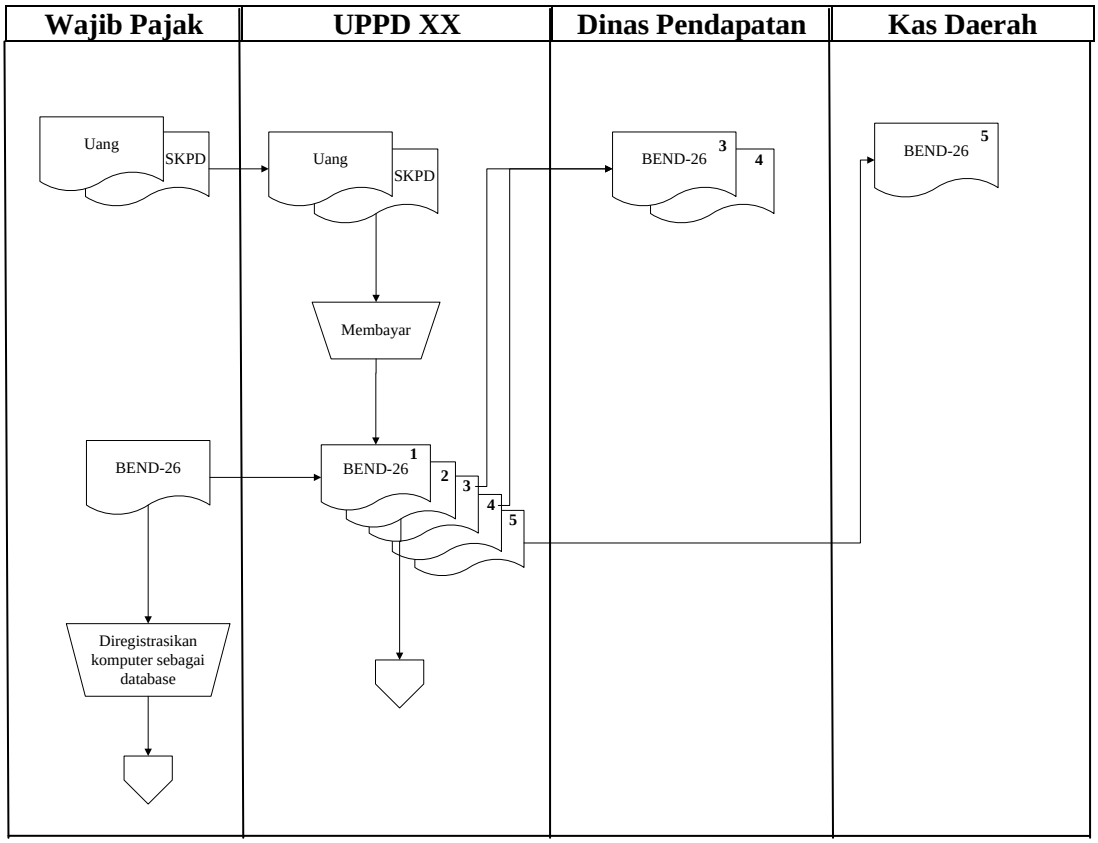


Tabel 3.1. flowchart prosedur penerbitan SKPD Untuk Wajib Pajak

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.