BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Sekilas DIPENDA (Dinas Pendapatan Daerah) Kota Bandung

Pada bab ini akan diuraikan mengenai sejarah singkat DIPENDA kota Bandung, struktur organisai lengkap, deskripsi kerja penerimaan pajak hotel, dan analisa system yang sedang berjalan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1.1 Sejarah Singkat DIPENDA Kota Bandung

Dalam melaksanakan otonomi daerah yang nyata, dinamis dan bertanggung jawab dengan titik berat otonomi ditetapkan kepada daerah kabupaten / kota, maka diperlukan sumber – sumber PAD (Pendapatan Asli Daerah), agar pemerintah daerah dapat menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dengan kemampuan daerahnya sendiri.

Namun tidak semua sumber – sumber dapat dibagikan kepada daerah. Oleh karena itu kepada daerah diwajibkan menggali sumber – sumber keuangannya sendiri berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

Dalam kegiatan operasional satuan unit kerja, khususnya dalam bidang pemungutan pajak / retribusi, dipakai sistem MAPEDA (Manual Administrasi Pendapatan Daerah). Dengan sistem MAPEDA, petugas melaksanakan kepada wajib pajak " door to door".

Guna terdapat keseragaman struktur DIPENDA diseluruh Indonesia, dikeluarkan keputusan menteri dalam negeri no.23 tahun 1989 tentang susunan organisasi dan tata kerja DIPENDA tingkat I, yang ditindak lanjuti oleh

pemerintah daerah kotamadya daerah tingkat II Bandung dikeluarkannya PERDA No.11 Tahun 1989 Tanggal 30 Oktober 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja DIPENDA Kotamadya Daerah tingkat II Bandung. Dengan dikelurkannya keputusan Mendagri No.23 Tahun 1989, perlu disusun sisitem dan prosedure perpajakan, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta pemungutan pajak bumi dan bangunan yang lebih mutakhir sebagai penyempurnaan dari sisitem dan prosedure perpajakan, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya, serta pemungutan pajak bumi dan bangunan di kabupaten / kotamadya daerah tingkat II seluruh wilayah Indonesia atau yang lebih dikenal dengan MAPATDA (Manual Pendapatan Daerah).

Dengan diberlakukannya MAPATDA, maka system pemungutan pajak / retribusi daerah yang sebelumnya dilaksanakan secara "door to door" menjadi "self assetment", yaitu wajib pajak menyetor langsung kewajiban pembayaran pajaknya ke DIPENDA.

3.1.2 Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Bandung (Perda No.05 Tahun 2001)

Berdasarkan keputusan Mendagri No.23 tanggal 29 Mei 1989 sebagai pengganti Keputusan Mendagri No.KUPD 7 / 12 / 41 No.10 Tahun 1978 dan Perda No.5 tahun 2001 sebagai pengganti Perda No.11 Tahun 1989, secara garis besar susunan organisasi DIPENDA Kota Bandung terdiri dari :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahi :
    a. Sub Bagian Umum;
    b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Kepegawaian;

3. Sub Dinas Perencanaan Program, membawahi :
   a. Seksi Penyusunan Program dan Litbang;
   b. Seksi Intensifikasi dan Eksistensi;
   c. Seksi Penyuluhan;
4. Sub Dinas Pajak, membawahi :
   a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
   b. Seksi Penetapan;
   c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
5. Sub Dinas Retribusi, membawahi :
   a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
   b. Seksi Penetapan;
   c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
6. Sub Dinas Pengendalian, membawahi :
   a. Seksi Verifikasi dan Penyitaan;
   b. Seksi Pengendalian dan Penerimaan lain – lain;
   c. Seksi Tunggakan dan Keberatan;
7. Sub Dinas PBB dan BPHTB, membawahi :
   a. Seksi Penagihan;
   b. Seksi Tunggakan dan Keberatan;
   c. Seksi Administrasi BPHTB;
8. Cabang Dinas
9. UPTD
10. Kelompok Jabatan Fungsional

3.2 Sub Dinas Pajak Hotel DIPENDA Kota Bandung

3.2.1 Uraian Tugas Sub Dinas Pajak Hotel

Dalam pelaksanaannya Sub Dinas Pajak Hotel dibantu 8 (delapan) bagian yaitu Petugas Pendataan, Arsip Koordinator, TU Dafda, Dolata, Seksi Penetapan, Kepala SubDin Pajak, BKP, dan P.2.O / Pengendalian. Tugas – tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Petugas Pendataan
    a. adalah orang yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk mendata potensi pajak di setiap badan usaha (wajib pajak). Dengan membawa formulir SPTPD (5 Lampiran) yang harus diisi oleh wajib pajak sesuai dengan potensi yang ada;
    b. menandatangani formulir SPTPD di depan wajib pajak;
2. Arsip Koordinator

    mengetahui jumlah potensi yang ada dimasing – masing wajib pajak serta menyimpan satu lampiran SPTPD (sebagai arsip).
3. TU Dafda
    a. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak;
    b. Menyusun rencana dan program Pendaftaran dan Pendataan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari kepala SubDin Pajak pada DIPENDA;
    c. Menyiapkan dan Menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan;

d. Menyiapkan, menerima, mengirimkan formulir pendaftaran dan pendataan wajib pajak Daerah yang meliputi formulir pendaftaran, formulir SPTPD, kartu data, dan kartu NPWPD;
e. Mencatat daftar induk wajib pajak, daftar wajib pajak pergolongan;
f. Membuat kartu nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD);
g. Melaksanakan pemeriksaan kelapangan guna penentuan besaran omset;
h. Menyerahkan kartu data wajib pajak kepada unit kerja yang membidangi proses penetapan;
i. Menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
j. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
k. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada kepala SubDin Perencanaan Program pada DIPENDA.

4. Dolata

Melakukan pengolahan dan pencetakan data dan menjadi himpunan SPTPD.

5. Seksi Penetapan

a. Memimpin, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan pada SubDin Pajak dibidang penetapan pajak;
b. Menyusun rencana dan program kerja seksi penetapan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari kepala SubDin Pajak pada DIPENDA;

c. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penetapan pajak;

d. Membuat dan menyerahkan kembali nota perhitungan pajak Daerah atas dasar kartu data;

e. Menerbitkan SKPD dan SPTPD;

f. Memeriksa kembali SKPD dan SPTPD yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh kepala SubDin Pajak;

g. Mendistribusikan SKPD dan SPTPD kepada wajib pajak;

h. Mendistribusikan SPTPD ke SubDin Pengendalian;

i. Menandatangani kansep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;

j. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

k. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada kepala SubDin Perencanaan Program pada DIPENDA.

6. Kepala SubDin Pajak

a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan SubDin Pajak dalam bidang perpajakan;

b. Menyusun rencana dan program kerja SubDin Pajak sesuai dengan kebijakan dan arahan dari kepala DIPENDA;

c. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;

d. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target pendapatan daerah;
e. Menyiapkan dan menyusun konsep penetapan besarnya pajak daerah;
f. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas penerimaan pajak daerah;
g. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas intruksi kepala dinas;
h. Membuat rencana dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan prosedure kerja dan prosedure pelayanan;
i. Menandatangani kaonsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan PerPu yang berlaku;
j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan DIPENDA dalam rangka efektivitas dan efesiensi pelaksanaan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, serta semua pendapatan daerah lainnya;
k. Memberi masukan, saran dan informasi kepada kepala dinas dan unit kerja lain dilingkungan dinas mengenai kebijakan – kebijakan strategis penyelenggaraan tugas – tugas dinas;
l. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas – tugas dinas;

m. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada kepala SubDin Perencanaan Program pada DIPENDA;

7. BKP

a. Tempat pembayaran Pajak terutang oleh wajib pajak;

b. Mendistribusikan bukti pembayaran dari wajib pajak ke seksi pembukuan sebagai arsip pembayaran pajak daerah;

8. P.2.O / Pengendalian

a. Menerima arsip SPTPD sebagai dasar perbandingan untuk pajak selanjutnya;

b. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan SubDin pengendalian dalam bidang Verifikasi dan penyitaan, pengendalian dan penerimaan lain – lain serta tunggakan dan keberatan.

3.2.2 Proses Perhitungan Pajak Hotel

Tarif pajak hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen), dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan pendapatan hotel (Omset) per 15 (lima belas) hari, tagihan pertama dihitung dari tanggal 01 s/d 15 dan tagihan kedua dihitung dari tanggal 16 s/d 30, sebagaimana dimaksud dalam Perda No.02 Tahun 2003 tentang Pajak Hotel Pasal 4 dan Pasal 5.

Pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak adalah semua pasiltitas yang ada di hotel yang menjadi sumber pendapatan hotel (omset) yang terdiri dari :

1. Room
    a. Suit Room
    b. Deluxe
    c. VIP
    d. President
    e. Standart
2. Restorant
3. Room Service
4. Meeting Room
5. Swimming pool
6. Tempat Olah Raga
7. Lainnya

Contoh Perhitungan Pajak Hotel :

Sebuah hotel memiliki 10 buah kamar, harga per kamar Rp. 100.000 per hari. Pada bulan januari, selama 15 hari ternyata hotel tersebut terisi kamarnya sebanyak 100 kamar maka :

NPOP (Nilai Perolehan Objek Pajak) :

100 kamar * Rp.100.000 = Rp. 10.000.000

Pajak yang terutang :

10 % * Rp. 10.000.000 = Rp. 1000.000

Maka pajak yang harus dibayar hotel tersebut pada tanggal 01 s/d 15 januari adalah sebesar Rp. 1000.000.

Pembayaran biasanya dilakukan pada tanggal 16 s/d tanggal 22 dan 01 s/d 07, apabila lebih dari tanggal yang telah ditentukan maka akan dikenakan denda sebesar 2% dari Nilai Perolehan Objek Pajak ditambah dengan pajak yang terutang.

NPOP	: Rp. 10.000.000 * 2%	= Rp. 200.000
Pajak + Denda	: Rp. 1000.000 + Rp.200.000	= Rp.1200.000

Maka pajak yang harus dibayar hotel tersebut pada tanggal 01 s/d 15 januari adalah sebesar Rp. 1.200.000.

3.2.3 Tata Cara Pembayaran Pajak Hotel (Prosedure pendataan pajak hotel)

1. Petugas pendataan SubDin pajak adalah orang yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk mendata potensi pajak di setiap badan usaha (wajib pajak). Dengan membawa formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) 5 Lampiran yang harus diisi oleh wajib pajak sesuai dengan potensi yang ada;
2. Wajib pajak adalah Badan Usaha yang menyelenggarakan kegiatan usaha. Wajib pajak wajib mengisi formulir SPTPD sesuai dengan potensi yang ada dan menandatangani didepan petugas pendataan, SPTPD lampiran ke-5 dipegang oleh wajib pajak, sedangkan 4 lampiran yang lain diserahkan kepetugas pendataan;
3. Petugas pendataan memeriksa formulir SPTPD dan wajib menandatangani formulir SPTPD di depan wajib pajak, apabila ada kesalahan pengisian formulir SPTPD formulir tersebut harus diulang dan diganti lampiran;

4. Staf administrasi menerima satu lampiran SPTPD dari petugas pendataan (sebagai arsip);
5. Koordinator harus mengetahui jumlah potensi yang ada dimasing – masing wajib pajak serta menyimpan satu lampiran SPTPD (sebagai arsip);
6. TU (Tata Usaha) Dafda (Pendaftran dan Pendataan) menerima satu lampiran SPTPD dari petugas pendataan sebagai arsip;
7. Menerima lampiran SPTPD yang selanjutnya sebagai ajuan pencetakan / pengolahan data menjadi himpunan SPTPD;
8. Operator Penetapan menerima himpunan SPTPD yang selanjutnya dicetak menjadi SKPD (Surat Ketetapan Daerah);
9. Seksi Penetapan berfungsi untuk menghitung dan menetapkan yang menjadi ketetapan atas dasar pengenaan pajak tersebut;
10. Mensahkan ketetapan SKPD apabila tidak sah dikembalikan ke wajib pajak;
11. Setelah disahkan didistribusikan oleh seksi penetapan untuk diberikan kepada masing – masing petugas pendataan;
12. Wajib Pajak menerima SKPD yang sudah disahkan dari masing – masing petugas pendataan;
13. Wajib Pajak wajib membayar ketetapan pajak ke bendahara khusus penerimaan yang berada di kantor DIPENDA;
14. BKP mendistribusikan bukti pembayaran dari wajib pajak ke seksi pembukuan sebagai arsip pembayaran pajak daerah;
15. P.2.O menerima arsip SPTPD sebagai dasar perbandingan untuk pajak selanjutnya.

Keterangan :

SPTPD : Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

SKPD : Surat Ketetapan Pajak Daerah

Sumber : DIPENDA

3.2.4 Komplain atau Keberatan dari Wajib Pajak

Keberatan dari wajib pajak tentang pembayaran atau penarikan pajak yang tidak sesuai dengan perhitungan atau apapun yang berhubungan dengan perpajakan hotel kepada petugas penarik pajak, bisa langsung ditujukan kepada bagian SubDin Pengendalian atau penetapan pajak.

3.3 Analisa Dokumen

Dalam kegiatan pendataan, pemungutan, dan melakukan pembayaran pajak hotel, DIPENDA mengeluarkan suatu - surat yang berupa dokumen sebagai penghubung antara wajib pajak dengan petugas pajak hotel, dokumen yang dimaksud adalah :

1. SPTPD
    a. Adalah Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yaitu surat yang diisi oleh wajib pajak dan digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, objek pajak, harta, dan kewajiban menurut ketentuan PerPu (Peraturan Perundang-undangan) Perpajakan daerah;
    b. SPTPD diterbitkan oleh seksi penetapan;

c. SPTPD berfungsi untuk melakukan pengolahan data dan pencetakan oleh bagian dolata menjadi himpunan SPTPD.

d. Isi dari SPTPD : No.SPTPD, Masa, Tahun Pajak, NPWPD, Fasilitas, Jumlah, Omzet, Tarif, Keterangan.

2. SKPD

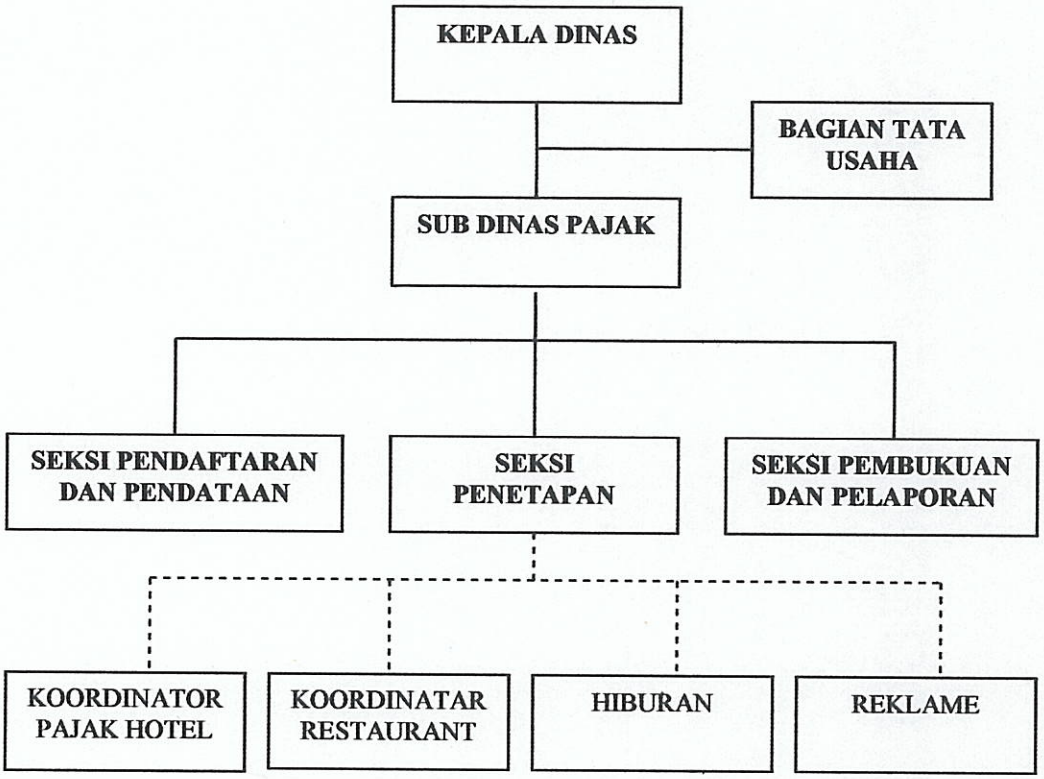
a. Adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak;

b. SKPD berfungsi untuk digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh walikota;

c. SKPD diterbitkan oleh seksi penetapan;

d. Isi dari SKPD : NoSKPD, Masa Pajak, Bulan, Tahun, Nama, alamat, NPWPD, Klasifikasi,Tgl Jatuh Tempo, Ayat, Jenis Pajak, Besarnya, Pajak, Sanksi, Jumlah Keseluruhan, Keterangan, ttd petugas, ttd kepala dinas.

3.4 Bagan Susunan Organisasi Bagian Perpajakan Hotel Daerah Kota Bandung (Bagan Struktur)



3.2 BSO Perpajakan Hotel Dareah Kota Bandung