

**PROSEDUR PENAGIHAN ATAS  
KETERLAMBATAN PEMBAYARAN PAJAK  
REKLAME PADA BADAN PENGELOLAAN  
DAN KEUANGAN ASET DAERAH  
KABUPATEN PATI**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III  
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas  
Diponegoro

Disusun Oleh :

**Widya Martha Ratnasari**

**12030214060039**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SEMARANG**

**2017**

**HALAMAN PENGESAHAN  
TUGAS AKHIR**

**NAMA : WIDYA MARTHA RATNASARI**  
**NIM : 12030214060039**  
**FAKULTAS : EKONOMIKA DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI : DIPLOMA III PERPAJAKAN**  
**JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PENAGIHAN ATAS  
KETERLAMBATAN PEMBAYARAN  
PAJAK REKLAME PADA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN PATI**

**Semarang, 22 Mei 2017**

**Dosen Pembimbing**

**Jaka Aminata, SE.,MA.,Ph.D**

**NIP.197209172002121001**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR PENAGIHAN ATAS KETERLAMBATAN PEMBAYARAN PAJAK REKLAME PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI”**.

Penyusunan Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III pada Jurusan Perpajakan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang.

Selama penyusunan Tugas Akhir ini, Penulis telah mendapatkan bantuan dan bimbingan yang cukup dari berbagai pihak guna membantu kelancaran penulisan dan membantu mengatasi berbagai kesulitan yang dihadapi. Dalam kesempatan ini Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Allah SWT untuk segala limpahan Rahmat dan KaruniaNya dan untuk segala kesehatan, kekuatan, kesabaran yang telah diberikan untuk menjalani dan menyelesaikan Tugas Akhir dengan lancar.
2. Ayah Sugeng Triono dan Ibu Tri Retno Handayani, kedua orang tua yang sangat luar biasa telah memberikan support, selalu mendoakan yang baik untukku setiap hari tiada henti, memberikan bimbingan yang lebih menjadi orang yang baik bahagia dunia akhirat, dan tidak lupa selalu mengingatkan untuk selalu solat berdoa, bersyukur, dan Ikhtiar Tawakal kepada Allah SWT sebagaimana yang akan memberikan kita kelancaran Dunia maupun Akhirat.

3. Dul Muid, S.E., M.Si., Akt. selaku Ketua Program Studi Perpajakan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro atas pelayanannya yang sangat baik membantu, memberikan motivasi pengarahan kepada mahasiswa.
4. Jaka Aminata, SE.,MA., PhD. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan, saran, pengarahan, dan pelayanan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan Tugas Akhir.
5. Bapak Rahadi Eko Maryadi saya ucapkan banyak terima kasih telah membantu kelancaran, kemudahan disaat awal perijinan Kuliah Kerja Praktek (KKP) di BPKAD Kabupaten Pati.
6. Bapak M. Budi Winarto, Bapak Udhi Harsilo, dan Ibu Ceria Pramitasari yang telah memberikan masukan, bimbingan, contoh yang benar, nasihat, dan motivasi di saat menyelesaikan tugas Akhir.
7. Untuk semua Pegawai Karyawan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pati yang telah memberikan masukan, dukungan dan nasihat selama menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Teman magang Zahra Assyahidah, Rissa Tanziilla, Febrighina Yolanda M, Putri Selfiana, Shofiana Nur Jannah, Muhammad Aditya Nafis S dan Satrio Hardho yang selama Kuliah Kerja Praktek (KKP) selalu bersama didalam melaksanakan tugas dan saling memberikan masukan dan motivasi untuk menjadi lebih baik.
9. Teman dekat Zahra Assyahidah, Nindya Siniwi, Ariska Rudy Hermayanti, Anggun Chairunisa, Triana Setianingrum, Rosamala Sökkisha, Kadek

Wiratni Pratiwi, Chyntia Ayu Agnasia, Arinda Ghina R, Prastowo Aditya dan Dwiky Shaka Putra yang selalu saling memberikan support, masukan, nasihat, dan motivasi untuk menyelesaikan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan masukan dari berbagai pihak berupa kritik dan saran yang membangun dalam usaha perbaikan di masa mendatang. Penulis mohon maaf apabila dalam penyusunan Tugas Akhir ini terdapat kesalahan, mengingat keterbatasan pengetahuan.

Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan berguna bagi masyarakat.

Semarang, 22 Mei 2017

Penulis

Widya Martha Ratnasari

NIM. 12030214060039

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Ruang Lingkup .....	5
1.3    Tujuan dan Kegunaan.....	5
1.3.1    Tujuan.....	5
1.3.2    Kegunaan Laporan Tugas Akhir.....	6
1.4    Metode Pengumpulan Data dan Jenis Data .....	7
1.4.1    Metode Pengumpulan Data .....	7
1.5    Sistematika Penulisan .....	8
BAB II.....	10
2.1    SEJARAH SINGKAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI .....	10
2.2    Visi dan Misi .....	11
2.3    Struktur Organisasi .....	13
2.4    Tugas dan Fungsi Jabatan.....	14
BAB III .....	31
TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK TENTANG PROSEDUR PENAGIHAN ATAS KETERLAMBATAN PEMBAYARAN PAJAK REKLAME.....	31
3.1    Tinjauan Teori tentang Pajak Reklame .....	31
3.1.1    Pengertian Pajak Daerah.....	31
3.1.2    Pengertian Reklame dan Pajak Reklame .....	31
3.1.3    Objek Pajak Reklame .....	31
3.1.4    Subjek Pajak .....	33

3.1.5	Wajib Pajak .....	33
3.1.6	Dasar Pengenaan.....	34
3.1.7	Cara Penghitungan Nilai Sewa Reklame (NSR) .....	34
3.1.8	Tarif Pajak Reklame .....	34
3.2	Tinjauan Praktek Prosedur Penagihan Atas Keterlambatan Pembayaran Pajak Reklame.....	35
3.2.1	Cara Perhitungan Pajak Reklame .....	35
3.2.2	Prosedur Pendataan Pajak Reklame .....	40
3.2.3	Prosedur Penagihan Pajak Reklame .....	43
3.2.4	Prosedur Penyetoran Pajak Reklame.....	45
3.2.5	Prosedur Penagihan Pembayaran Denda Keterlambatan Pajak Reklame .....	48
3.2.6	Sanksi Administrasi.....	50
3.2.7	Faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pemungutan pajak reklame di Kabupaten Pati .....	51
3.2.8	Upaya BPKAD Kabupaten Pati mengatasi berbagai kendala dalam pembayaran pajak reklame .....	52
BAB IV .....		53
PENUTUP.....		53
4.1	Kesimpulan .....	53
DAFTAR PUSTAKA .....		55
LAMPIRAN		

## **DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 1.1 Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati
- Gambar 1.2 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati
- Gambar 3.1 Standar Operasional Prosedur Pendataan Pajak Reklame
- Gambar 3.2 Standar Operasional Prosedur Penagihan Pajak Reklame
- Gambar 3.3 Standar Operasional Prosedur Penyetoran Pajak Reklame
- Gambar 3.4 Standar Operasional Prosedur Penagihan Pembayaran Keterlambatan Pajak Reklame

## DAFTAR TABEL

- Tabel 3.1 Kawasan Pemasangan Reklame dan Nilai Strategis di Wilayah Pati
- Tabel 3.2 Biaya Pemasangan, Biaya Pemeliharaan dan Nilai Strategis di Wilayah Pati
- Tabel 3.3 Nilai Sewa Reklame di Wilayah Kabupaten Pati
- Tabel 3.4 Tarif Pajak Reklame di Wilayah Pati

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Ijin Penerimaan Kuliah Kerja Praktek di BPKAD Kabupaten Pati
- Lampiran 2 Buku Konsultasi Tugas Akhir
- Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Baru
- Lampiran 4 Kartu NPWPD
- Lampiran 5 Daftar Fomulir Pendaftaran yang dikirim/kembali/belum dikembalikan
- Lampiran 6 Daftar Induk Wajib Pajak
- Lampiran 7 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah
- Lampiran 8 Surat Ketetapan Pajak Daerah
- Lampiran 9 Surat Tagihan Pajak Daerah
- Lampiran 10 Surat Peringatan Pertama
- Lampiran 11 Tarif Pajak Reklame di Wilayah Kabupaten Pati

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Negara Republik Indonesia menempatkan perpajakan sebagai salah satu perwujudan kewajiban kenegaraan. Hal ini sesuai dengan Pasal 1 Undang-Undang No.28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Karakteristik pokok dari pajak menurut (Mardiasmo, 2003) adalah: pemungutannya harus berdasarkan undang-undang diperlukan perumusan macam pajak dan berat ringannya tarif pajak itu, untuk itulah masyarakat ikut didalam menetapkan rumusnya. Menurut lembaga yang memungut, pajak dibedakan menjadi dua yaitu pajak pusat dan pajak daerah.

Pajak pusat penerimaannya berasal dari : Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPN dan PPN BM), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan(BPHTB), dan Bea Materai Sedangkan pajak daerah dibagi menjadi dua yaitu pajak daerah provinsi dan pajak daerah kabupaten/kota.

Jenis-jenis pajak daerah menurut UU Nomor 34 Tahun 2000 tentang pajak :

1. Pajak provinsi, yang terdiri dari:
  - a. Pajak kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air
  - b. Bea balik nama kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air
  - c. Pajak bahan bakar kendaraan bermotor
  - d. Pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan
2. Pajak kabupaten/kota, yang terdiri dari:
  - a. Pajak hotel
  - b. Pajak restoran
  - c. Pajak hiburan
  - d. Pajak reklame
  - e. Pajak penerangan jalan
  - f. Pajak pengambilan bahan galian golongan C
  - g. Pajak parkir

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 peningkatan sektor pembangunan daerah sangat dipengaruhi oleh pajak daerah. Pajak daerah merupakan sumber pendapatan daerah yang sangat penting guna membiayai penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah untuk lebih memantapkan otonomi daerah yang nyata, dinamis, bertanggung jawab dengan menitik beratkan pada kota dan kabupaten.

Pemerintah kota juga berupaya meningkatkan pendapatan daerah dengan meningkatkan penerimaan daerah dari pajak daerah. Salah satu pajak daerah yang cukup potensial dalam peningkatan perekonomian adalah pajak reklame. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk dan corak ragamnya untuk tujuan komersial, digunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan barang, jasa, atau orang, ataupun untuk menarik perhatian umum kepada suatu barang, jasa, atau orang yang di tempatkan atau yang

dilihat, dibaca, dan / atau didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali yang dilakukan oleh pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati nomor 3 Tahun 2011 tentang pajak reklame, penyelenggaraan reklame meliputi :

- a. reklame papan/billboard/videotron/megatron dan sejenisnya;
- b. reklame kain;
- c. reklame melekat, stiker;
- d. reklame selebaran;
- e. reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
- f. reklame udara;
- g. reklame apung;
- h. reklame suara;
- i. reklame film/ slide; dan
- j. reklame peragaan.

Adapun obyek reklame yang dikecualikan oleh Pemerintah dalam pengenaan pajak reklame yaitu :

- a. penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan dan sejenisnya;
- b. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
- c. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut; dan
- d. reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah provinsi dan Pemerintah daerah.

Dari perincian peraturan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa obyek pajak reklame mempunyai jenis yang berbeda-beda sehingga dalam tata cara pemungutan pajaknya harus dilakukan dengan memperhatikan setiap

jenis dan penyelenggaraannya. Karena pajak reklame dipungut menggunakan sistem *Official Assessment System* sehingga dalam pelaksanaannya ada tiga hal yang mendasari, yaitu :

1. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
2. Wajib pajak bersifat pasif.
3. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

Tiga hal yang mendasari metode *Official Assessment System* dapat memungkinkan timbulnya kesalahpahaman Wajib Pajak karena kurangnya informasi yang mungkin diberikan atau disampaikan oleh Fiskus. Hal ini menyebabkan berkurangnya minat Wajib Pajak untuk menyetor/membayar pajak. Terbatasnya kesadaran masyarakat dalam membayar pajak akan menyulitkan fiskus dan juga Wajib Pajak itu sendiri karena Wajib Pajak yang terlambat membayar pajak akan menerima sanksi administrasi berupa denda sebesar 2%. Salah satu unit pelayanan yang berperan melaksanakan penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak reklame adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). BPKAD sendiri mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasar asas otonomi dan pembantuan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam hal Wajib Pajak yang terlambat membayar pajak reklame, BPKAD khususnya pada seksi bidang pelaporan dan penanganan masalah pendapatan berwenang untuk memeriksa bukti penerimaan pembayaran beserta lampirannya dari bendahara penerimaan, lalu menerbitkan STPD bagi Wajib Pajak yang belum/tidak membayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran dan mengirimkan STPD pada wajib pajak. Lalu apabila sampai 7 hari Wajib Pajak belum/tidak melunasi pajak yang terutang dibuatkan Surat Peringatan sebagaimana yang ditetapkan dalam KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 900/12/2015

Dengan uraian di atas penulis merasa tertarik untuk melakukan kerja praktik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dengan obyek yang difokuskan pada Prosedur Penagihan atas Keterlambatan Pembayaran Pajak Reklame. Hasil kerja praktik ini dituangkan dalam laporan yang berjudul “PROSEDUR PENAGIHAN ATAS KETERLAMBATAN PEMBAYARAN PAJAK REKLAME PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI”

## **1.2 Ruang Lingkup**

Dalam penelitian perlu adanya ruang lingkup atau pembatasan dalam suatu objek yang diteliti, agar masalah yang diteliti tidak meluas dan lebih terarah, maka penulis membatasi pembahasan dalam tugas akhir sebagai berikut:

1. Dasar hukum pajak reklame, pengertian pajak reklame, subjek pajak reklame dan objek pajak reklame.
2. Kendala apa yang dihadapi BPKAD Kabupaten Pati dalam penagihan pajak reklame
3. Prosedur penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak reklame pada BPKAD Kabupaten Pati
4. Upaya BPKAD mengatasi berbagai kendala dalam pembayaran pajak reklame

## **1.3 Tujuan dan Kegunaan**

### **1.3.1 Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui gambaran umum pajak reklame.
2. Mengetahui kendala yang dihadapi BPKAD dalam penagihan, pajak reklame

3. Mengetahui prosedur penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak reklame pada BPKAD Kabupaten Pati.
4. Mengetahui upaya BPKAD Kabupaten Pati mengatasi berbagai kendala dalam pembayaran pajak reklame.

### **1.3.2 Kegunaan Laporan Tugas Akhir**

Adapun kegunaan laporan Tugas Akhir di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pati ini yaitu:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan dalam hal-hal yang menyangkut tata cara perpajakan khususnya mengenai prosedur penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak reklame dan perkembangan perpajakan di Indonesia. Agar lebih memahami proses terjadinya pembayaran pajak hingga penagihan atas keterlambatan pembayaran pajak.

2. Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan menambah pustaka yang nantinya dapat memberikan informasi kepada karyawan atau karyawan maupun pihak luar seperti mahasiswa atau pelajar yang akan melakukan observasi maupun kerja praktek di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati.

3. Bagi Pihak Lain

Memberikan Informasi untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi pihak lain yang membutuhkan tentang prosedur keterlambatan pembayaran pajak reklame.

## **1.4 Metode Pengumpulan Data dan Jenis Data**

### **1.4.1 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data diperlukan agar dalam penyusunan Tugas Akhir ini dapat memberikan gambaran yang jelas tentang objek atau permasalahan yang disampaikan. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini meliputi:

- a Studi Kepustakaan, yaitu teknik pengumpulan data yang bersifat teoritis dengan mengkaji teori-teori dari buku-buku serta sumber internet yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan.
- b Studi Lapangan, yaitu teknik pengumpulan data yang terdiri dari :
  - (a) Pengamatan; yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan di tempat penelitian dengan melihat langsung di tempat penelitian, dimana penulis melakukan observasi partisipan, yaitu terlibat langsung dalam kegiatan operasional.
  - (b) Wawancara; yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab pada karyawan-karyawan serta kepala seksi yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam Laporan Tugas Akhir.

### **1.4.2 Jenis Data**

Data yang digunakan dalam melaksanakan tugas akhir ini, adalah :

- A Data Primer; adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan secara langsung, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data primer yang diperoleh penulis guna penyusunan Tugas Akhir ini adalah dengan melalui observasi

dan wawancara dengan bagian Pelaporan dan Penanganan masalah BPKAD Pati mengenai keseluruhan data yang diperlukan dalam penulisan Tugas akhir.

B Data Sekunder; adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil dari pihak lain, seperti laporan keuangan, laporan hasil studi, publikasi ilmiah dan sebagainya. Data Sekunder yang diperoleh penulis guna penyusunan Tugas Akhir ini adalah buku-buku, artikel, serta berbagai sumber media elektronik lainnya.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Tugas akhir ini memuat empat bab sebagai uraian pendahuluan, gambaran umum BPKAD Kabupaten Pati, pembahasan mengenai pembayaran denda keterlambatan pajak reklame, dan penutup. Diharapkan keempat bab ini dapat memberikan gambaran secara jelas mengenai arah dari pembahasan yang akan dilakukan.

**BAB I : PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang pemilihan judul, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data serta sistematika penulisan.

**BAB II : GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI**

Berisi sejarah singkat, lokasi dan wilayah kerja, tugas dan tanggungjawab, struktur organisasi serta bidang-bidang kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati.

**BAB III : PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan membahas mengenai gambaran umum pajak, pengertian pajak daerah, gambaran umum Pajak Reklame, pelaksanaan pemungutan keterlambatan pembayaran Pajak Reklame, kendala yang dihadapi BPKAD serta upaya dalam mengatasi permasalahan tersebut.

**BAB IV : PENUTUP**

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dan saran-saran dari hasil penulisan yang telah dilakukan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI**

#### **2.1 SEJARAH SINGKAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dibangun tahun 2007 dan mulai beroperasi tanggal 3 Maret 2009. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 tahun 2008 (Bab XI pasal 29) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati merupakan penggabungan dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Pati, Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kabupaten Pati, Bagian Pembukuan dan Verifikasi Setda Kabupaten Pati, dan Sub Bagian Aset Daerah pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kabupaten Pati.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati bertempat di Jalan Setiabudi No. 34 Pati, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan kegiatannya, sesuai dengan visi dan misi BPKAD Kabupaten Pati berorientasi pada peningkatan pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan penataan administrasi aset daerah yang diharapkan dapat menggali seoptimal mungkin potensi-potensi sumberdaya yang dimiliki daerah, guna dapat membiayai pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah, memberikan layanan secara cepat, tepat dan akuntabel dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan sehingga menunjang terwujudnya pemerintahan yang baik dan membantu penyelenggaraan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan aset

daerah kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna juga melaksanakan penataan inventarisasi aset daerah sebagai bentuk kekayaan daerah.

### **Kantor BPKAD Kabupaten Pati**



**Gambar 1.1**

## **2.2 Visi dan Misi**

### **a. Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah meningkatkan Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang transparan, Akuntabel, Efektif, Efisien, dan Ekonomis.

### **b. Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

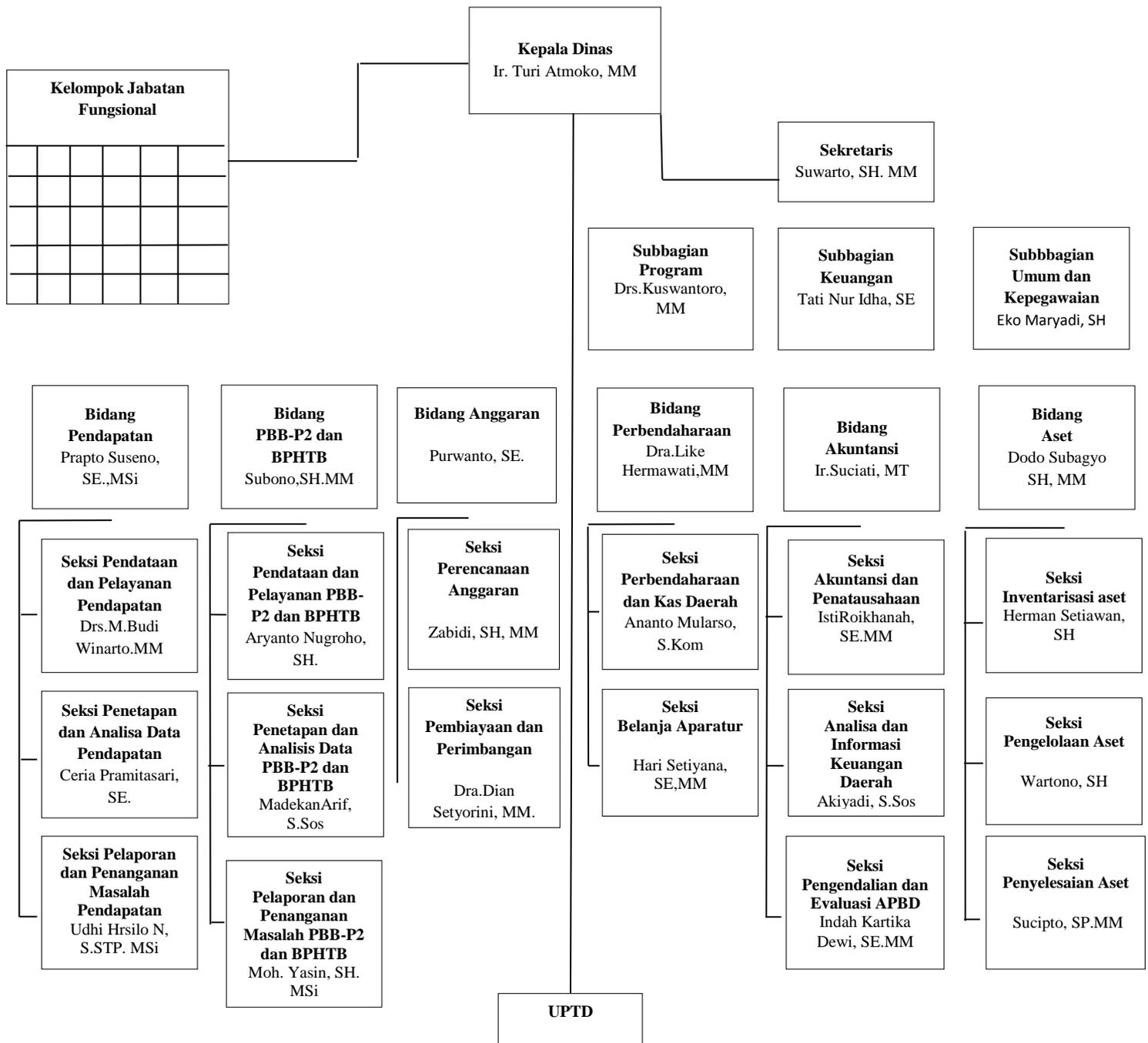
Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut:

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab;
2. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan baik dalam menyelenggarakan tugas Pemerintahan,

3. Meningkatkan pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
4. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah dan asset daerah yang efektif, efisien, ekonomis;
5. Mengembangkan informasi keuangan yang transparan dan akuntabel

## 2.3 Struktur Organisasi

### Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati



Gambar 1.2

## **2.4 Tugas dan Fungsi Jabatan**

### **A. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan fungsi penunjang keuangan guna pedoman pelaksanaan tugas;
3. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan fungsi penunjang keuangan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
4. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. merumuskan kebijakan teknis urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan program urusan fungsi penunjang keuangan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
7. menyelenggarakan kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan fungsi penunjang keuangan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
9. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

10. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pendapatan, bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, bidang aset sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
11. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## **B. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.

## **C. Sub bagian Program**

Sub bagian program mempunyai rincian tugas :

- a merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bagian program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian program yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g merancang pengelolaan sistem informasi manajemen sebagai bahan informasi badan;
- h menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

l melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **D. Sub Bagian Keuangan**

Sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas :

- a merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian kuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f melaksanakan penyusunan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- g melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;

- i melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **E. Sub bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian umum dan kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
- j melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **F. Bidang Pendapatan**

Bidang pendapatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pendataan dan pelayanan pendapatan, penetapan dan analisa data pendapatan, pelaporan dan penanganan masalah pendapatan.

Bidang pendapatan mempunyai rincian tugas :

- a merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pendapatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sub bidang pendataan dan pelayanan pendapatan, sub bidang penetapan dan analisa data pendapatan, subbidang pelaporan dan penanganan masalah pendapatan;
- c memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pendapatan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendataan dan pelayanan pendapatan, sub bidang penetapan dan analisa data pendapatan, sub bidang pelaporan dan penanganan masalah pendapatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h menyelenggarakan kegiatan sub bidang pendataan dan pelayanan pendapatan, sub bidang penetapan dan analisa data pendapatan, sub bidang pelaporan dan penanganan masalah pendapatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- i menyelenggarakan kegiatan sub bidang pendataan dan pelayanan pendapatan, sub bidang penetapan dan analisa data pendapatan, sub bidang pelaporan dan penanganan masalah pendapatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j menyelenggarakan kegiatan sub bidang pendataan dan pelayanan pendapatan, sub bidang penetapan dan analisa data pendapatan, sub bidang pelaporan dan penanganan masalah pendapatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### **G. Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan**

Bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan subbidang pendataan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, sub bidang penetapan dan analisa data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

Bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan mempunyai rincian tugas :

- a merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sub bidang pendataan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, sub bidang penetapan dan analisa data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, sub bidang pelaporan dan penanganan masalah pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan bahan kajian pimpinan;
- g mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendataan dan pelayanan pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas

tanah dan bangunan, sub bidang penetapan dan analisa data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, sub bidang pelaporan dan penanganan masalah pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h menyelenggarakan kegiatan sub bidang pendataan dan pelayanan pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i menyelenggarakan kegiatan sub bidang penetapan dan analisa data pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j menyelenggarakan kegiatan sub bidang pelaporan dan penanganan masalah pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### **H. Bidang Anggaran**

Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran dan kegiatan pembiayaan dan perimbangan.

Bidang anggaran mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang anggaran sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sub bidang anggaran, sub bidang pembiayaan dan perimbangan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang anggaran sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran, sub bidang pembiayaan dan perimbangan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan sub bidang pembiayaan dan perimbangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### **I. Bidang Perbendaharaan**

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan sub bidang perbendaharaan dan kas daerah, sub bidang belanja aparatur.

Sub bidang perbendaharaan dan kas daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di sub bidang perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bidang perbendaharaan dan kas daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis sub bidang perbendaharaan dan kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menerbitkan Surat Penyediaan Dana belanja langsung dan belanja tidak langsung berdasarkan anggaran kas yang ada untuk dasar pengeluaran belanja;
- h. melaksanakan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan SPM yang sudah direkomendasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk menyajikan informasi keuangan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan penempatan uang daerah serta mencocokkan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah serta pemantauan suku bunga bank untuk menjaga likuiditas kas;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil; membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbidang perbendaharaan dan kas daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### **J. Bidang Akuntansi**

Bidang akuntansi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan subbidang akuntansi dan penatausahaan keuangan daerah, sub bidang analisa dan informasi keuangan daerah dan kegiatan sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Bidang akuntansi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang akuntansi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sub bidang akuntansi dan penatausahaan keuangan daerah, sub bidang analisa dan informasi keuangan daerah, sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang akuntansi dan penatausahaan keuangan daerah, sub bidang analisa dan informasi keuangan daerah, sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan sub bidang akuntansi dan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan sub bidang analisa dan informasi keuangan daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### **K. Bidang Aset**

Bidang aset mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan inventarisasi aset, pengelolaan aset, penyelesaian aset.

Bidang aset mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang aset sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sub bidang inventarisasi aset, sub bidang pengelolaan aset, sub bidang penyelesaian aset;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang aset sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang inventarisasi aset, sub bidang pengelolaan aset, sub bidang penyelesaian aset berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan sub bidang inventarisasi aset sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan sub bidang pengelolaan aset sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan sub bidang inventarisasi aset, sub bidang pengelolaan aset, sub bidang penyelesaian aset sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang aset baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## **BAB III**

# **TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK TENTANG PROSEDUR PENAGIHAN ATAS KETERLAMBATAN PEMBAYARAN PAJAK REKLAME**

### **3.1 Tinjauan Teori tentang Pajak Reklame**

#### **3.1.1 Pengertian Pajak Daerah**

Pajak daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

#### **3.1.2 Pengertian Reklame dan Pajak Reklame**

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang pajak reklame, reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial, memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum. Sementara pajak reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.

#### **3.1.3 Objek Pajak Reklame**

Objek pajak reklame adalah semua penyelenggaraan reklame. Objek pajak menurut Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 meliputi:

- (a) reklame papan/billboard/videotron/megatron adalah reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan kayu, kertas, plastik, fiber glas, kaca, batu, logam, atau bahan lain yang sejenis, dipasang pada tempat yang

- disediakan (berdiri-sendiri) atau dengan cara digantungkan atau ditempelkan pada benda lain;
- (b) reklame kain adalah reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan kain, plastik, kertas, bagor atau bahan lain;
  - (c) reklame melekat (stiker) adalah reklame yang berbentuk lembaran lepas diselenggarakan dengan cara disebar, ditempelkan atau dipasang pada benda lain;
  - (d) reklame selebaran adalah reklame yang disebar, diberikan atau dapat diminta dengan ketentuan untuk tidak ditempelkan diletakkan pada benda lain;
  - (e) reklame berjalan, termasuk pada kendaraan adalah reklame yang diselenggarakan dengan cara berkeliling/berjalan dimana reklame tersebut ditempelkan atau ditempatkan pada kendaraan;
  - (f) reklame udara adalah reklame yang diselenggarakan di udara dengan menggunakan gas, pesawat atau alat lain yang sejenis;
  - (g) reklame apung adalah reklame yang diselenggarakan di perairan dengan menggunakan gas laser, fiber dan atau alat sejenis;
  - (h) reklame suara adalah reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan kata-kata yang diucapkan atau dengan menggunakan suara yang ditimbulkan dari atau oleh perantara alay atau pesawat apapun;
  - (i) reklame film/ slide adalah reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan klise berupa kaca atau film ataupun bahan-bahan lain yang sejenis dengan itu, sebagai alat untuk diproyeksikan dan/atau diperagakan pada layar atau benda lain atau dipancarkan melalui pesawat televisi;

- (j) reklame peragaan adalah reklame yang diselenggarakan dengan cara memperagakan suatu barang dengan/atau tanpa disertai suara.

Tidak termasuk sebagai objek pajak reklame adalah:

- (a) penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan dan sejenisnya;
- (b) label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
- (c) nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut; dan
- (d) reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah.

#### **3.1.4 Subjek Pajak**

Bahwa dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 yang dimaksud dengan subjek pajak reklame adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan reklame.

#### **3.1.5 Wajib Pajak**

Wajib pajak reklame adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame. Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri secara langsung oleh orang pribadi atau badan, wajib pajak reklame adalah orang pribadi atau badan tersebut. Dalam hal reklame diselenggarakan melalui pihak ketiga, pihak ketiga tersebut menjadi wajib pajak reklame

### **3.1.6 Dasar Pengenaan**

Menurut PERDA Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011, Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah Nilai Sewa Reklame (NSR). Dalam hal reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, Nilai Sewa Reklame (NSR) ditetapkan berdasarkan nilai kontrak reklame. Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri, Nilai Sewa Reklame (NSR), dihitung dengan memperhatikan faktor sebagai berikut :

- (1) jenis reklame;
- (2) bahan yang digunakan;
- (3) lokasi penempatan;
- (4) jangka waktu penyelenggaraan;
- (5) jumlah media reklame; dan
- (6) ukuran media reklame.

Dalam hal Nilai Sewa Reklame (NSR) tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, Nilai Sewa Reklame ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada keterangan di atas.

### **3.1.7 Cara Penghitungan Nilai Sewa Reklame (NSR)**

Cara penghitungan Nilai Sewa Reklame (NSR) adalah :

NSR = HDPP + Nilai Strategis (NS)

HDPP = Harga Dasar Pemasangan dan Pemeliharaan.

NS = Perkalian antara faktor-faktor

### **3.1.8 Tarif Pajak Reklame**

Menurut, Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 tarif pajak reklame ditetapkan sebesar 25%

### **3.2 Tinjauan Praktek Prosedur Penagihan Atas Keterlambatan Pembayaran Pajak Reklame**

#### **3.2.1 Cara Perhitungan Pajak Reklame**

- a. Rumus Perhitungan Pajak Reklame :

$$\mathbf{25\% \times \text{Nilai Sewa Reklame}}$$

- b. Nilai Sewa Reklame ditentukan dengan rumus :

$$\mathbf{\text{Luas} \times (\text{biaya pemasangan} + \text{biaya pemeliharaan}) \times \text{Nilai Strategis}}$$

Khusus untuk nilai reklame selebaran dan reklame melekat (stiker) tidak dikenakan biaya pemeliharaan dan nilai strategis. Oleh karena itu, penghitungan nilai reklamenya adalah:

$$\mathbf{\text{Jumlah reklame} \times \text{Biaya pemasangan}}$$

- c. Untuk reklame berjalan, tidak dikenakan Nilai Strategis, maka penghitungan Nilai Sewa Reklamenya adalah:

$$\mathbf{\text{Jumlah kendaraan} \times (\text{biaya pemasangan} + \text{biaya pemeliharaan})}$$

**Tabel 3.1**  
**Kawasan Pemasangan Reklame dan Nilai Strategis**

No.	Kawasan Pemasangan	Nilai Strategis
1	KAWASAN I Lingkungan dan alun-alun	4
2	KAWASAN II d. Semua jalan protokol dalam kota Pati e. Jalan yang menghubungkan kota kabupaten dengan kota kecamatan f. Jalan yang menghubungkan kota kecamatan dengan kota kecamatan	2 2 2
3	KAWASAN III Jalan yang menghubungkan antar desa, dan antar desa dengan ibukota kecamatan di seluruh wilayah Kabupaten Pati di luar radius 3 kilometer dari ibukota kecamatan (kecuali jalan yang sudah termasuk kawasan II)	1

Sumber : BPKAD Kabupaten Pati



**Tabel 3.3**

**TABEL NILAI SEWA REKLAME DI WILAYAH KABUPATEN PATI**

N O	JENIS REKLAME	KAWASAN I/m <sup>2</sup>	KAWASAN II/m <sup>2</sup>	KAWASAN III/m <sup>2</sup>
		I BULAN	1 BULAN	1 BULAN
1	PAPAN	20.000,00	10.000,00	5.000,00
2	BILLBOARD/MEGATRON	33.400,00	16.700,00	8.350,00
3	KAIN/SPANDUK/UMBUL- UMBUL	120.000,00	60.000,00	30.000,00
4	LAYAR	112.500,00	56.250,00	23.125,00
5	SELEBARAN	15.000/500 lb	15.000/500lb	15.000/500lb
6	MELEKAT			
	A. Kertas/plastik	60.000/100 lb	60.000/100 lb	60.000/100 lb
	B. Seng/logam	120,000/100 lb	120,000/100 lb	120,000/100 lb
7	BERJALAN			
	A. Mobil	17.500,00	17.500,00	17.500,00
	B. Kendaraan bermotor	12.500,00	12.500,00	12.500,00
8	SUARA	30.000/hari	30.000/hari	30.000/hari
9	UDARA	2.000.000,00	1.000.000,00	500.000,00
10	PERAGAAN	20.000,00	10.000,00	5.000,00

Sumber data: BPKAD Kabupaten Pati

**Tabel 3.4**

**TARIF PAJAK REKLAME DI WILAYAH KABUPATEN PATI**

N O	JENIS REKLAME	KAWASAN I/m <sup>2</sup>	KAWASAN II/m <sup>2</sup>	KAWASAN III/m <sup>2</sup>
		I BULAN	1 BULAN	1 BULAN
1	PAPAN	5.000,00	2.500,00	1.250,00
2	BILLBOARD/MEGATRON	8.350,00	4.175,00	2.087,50
3	KAIN/SPANDUK/UMBUL- UMBUL	30.000,00	15.000,00	7.500,00
4	LAYAR	28.125,00	14.062,50	7.031,50
5	SELEBARAN	15.000/500 lb	15.000/500lb	15.000/500lb
6	MELEKAT			
	C. Kertas/plastik	60.000/100 lb	60.000/100 lb	60.000/100 lb
	D. Seng/logam	120.000/100 lb	120.000/100 lb	120.000/100 lb
7	BERJALAN			
	C. Mobil	4.375,00	4.375,00	4.375,00
	D. Kendaraan bermotor	3.125,00	3.125,00	3.125,00
8	SUARA	30.000/hari	30.000/hari	30.000/hari
9	UDARA	500.000,00	250.000,00	125.000,00
10	PERAGAAN	5.000,00	2.500,00	1.250,00

Sumber data: BPKAD Kabupaten Pati

Untuk mempermudah teori tabel 3.4 tentang tarif pajak reklame Kabupaten Pati, berikut akan disajikan ilustrasi perhitungan pajak reklame:

a Papan

- Luas reklame = 8 m<sup>2</sup>
- Lokasi reklame = kawasan II
- Masa tayang = 1 tahun
- Perhitungan = Masa Tayang x Luas reklame x Tarif  
= 12 bulan x 8 m<sup>2</sup> x Rp 2.500,00  
= Rp 240.000,00/tahun

b Billboard

- Luas reklame = 8 m<sup>2</sup>
- Lokasi reklame = kawasan II
- Masa tayang = 1 tahun
- Perhitungan = Masa Tayang x Luas reklame x Tarif  
= 12 bulan x 8 m<sup>2</sup> x Rp 4.175,00  
= Rp 400.800,00/tahun

c Layar

- Luas reklame = 12 m<sup>2</sup>
- Lokasi Reklame = kawasan I
- Masa Tayang = 3 bulan
- Perhitungan = Masa Tayang x Luas reklame x Tarif  
= 3 bulan x 12 m<sup>2</sup> x Rp 28.125,00  
= Rp 1.012.500,00/3 bulan

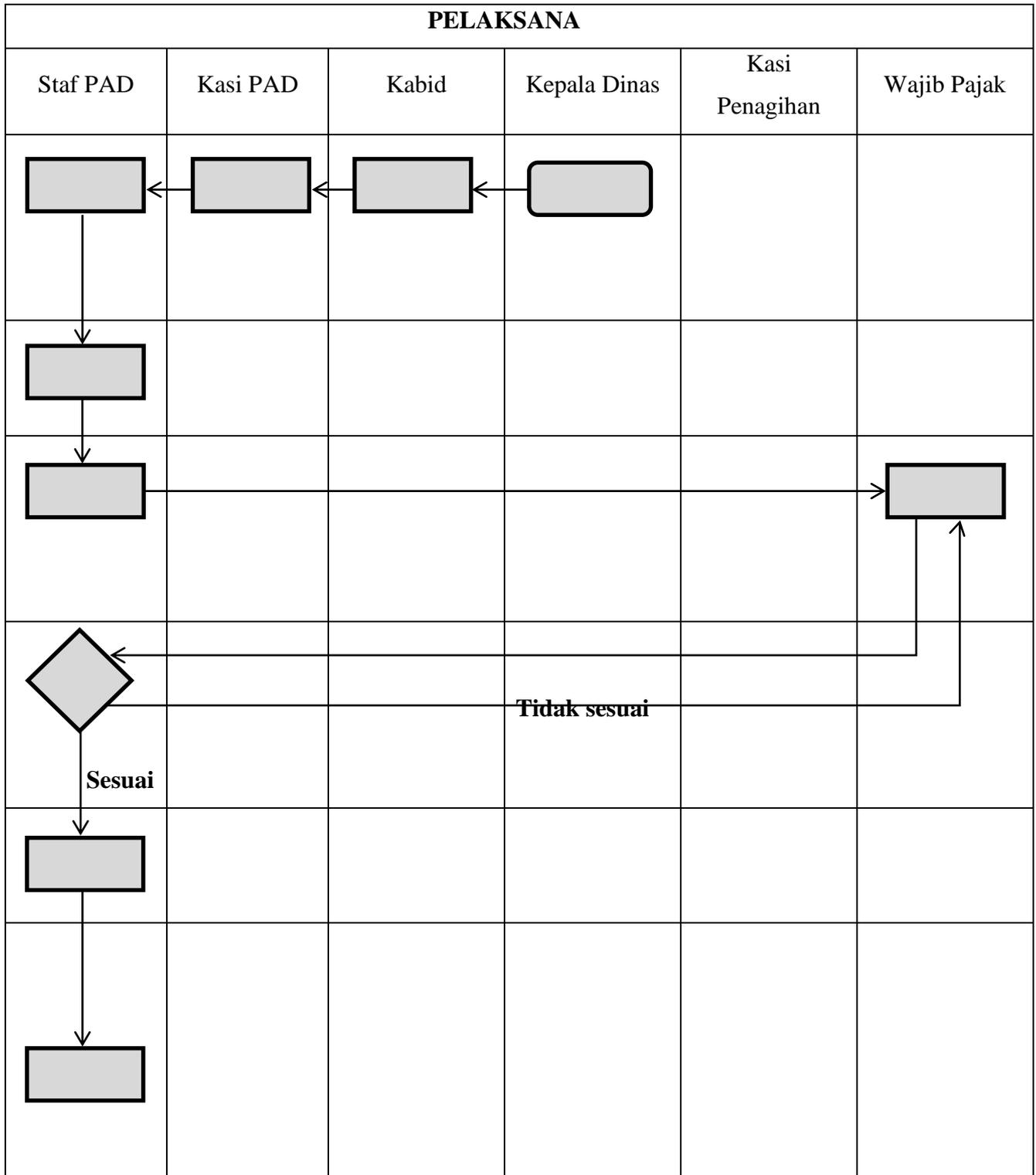
### 3.2.2 Prosedur Pendataan Pajak Reklame

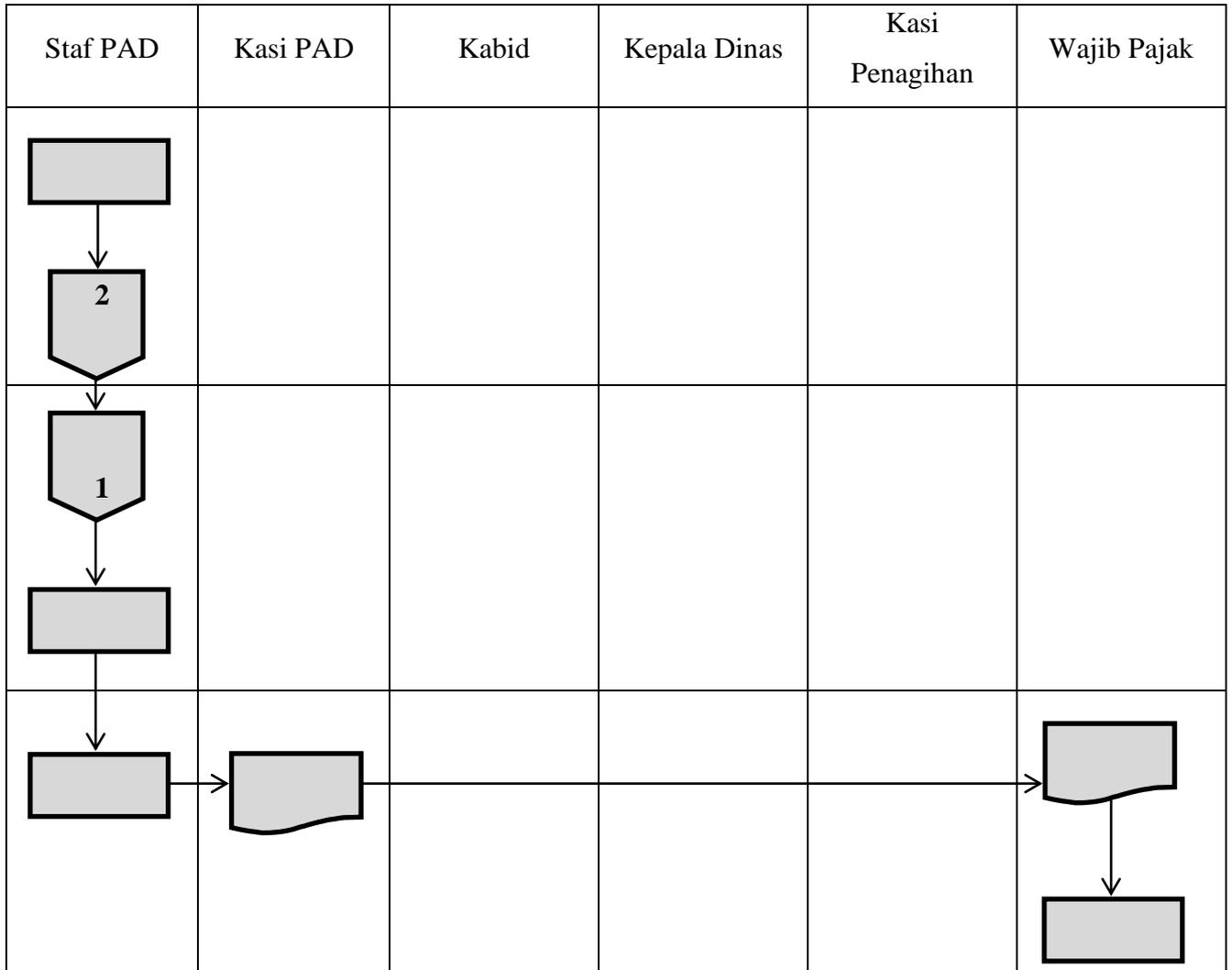
Pada tahap awal dilakukan pendataan untuk mengetahui usaha yang dilakukan oleh wajib pajak, misalnya untuk data mengenai nama perusahaan, alamat atau lokasi perusahaan serta jenis usaha yang dilakukan. Sehingga dari data tersebut dapat diketahui identitas wajib pajak dengan cara mengisi formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD). Pendataan pajak reklame dilakukan dengan cara petugas mendatangi wajib pajak yang telah memasang reklame namun belum terdaftar. Petugas meminta data tentang wajib pajak dan melakukan pengukuran terhadap reklame yang terpasang.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang prosedur pendataan pajak reklame tersebut dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut :

**Gambar 3.1**

**Standar Operasional Prosedur Pendataan Pajak Reklame**





**Dari gambar 3.1 tersebut, Prosedur Pendataan Pajak Daerah adalah sebagai berikut :**

1. Kepala dinas memerintahkan untuk melakukan pendataan pajak reklame
2. Menyiapkan formulir STPD/formulir data dan keterangan
3. Melakukan pendataan dengan menyampaikan formulir STPD/formulir data dan keterangan kepada Wajib Pajak
4. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir STPD/formulir data dan keterangan yang telah diisi oleh Wajib Pajak
5. Menandatangani dan memberi tanggal penerimaan
6. Memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah/NPWARD untuk Wajib Pajak baru (ditandatangani Kepala Bidang)
7. Mencetak kartu NPWARD khusus untuk Wajib Pajak baru
8. Mencatat dan memproses dalam program MAPATDA
9. Mencetak kartu data, ditandatangani kasi dan selanjutnya mengirimkan kartu data ke Seksi Penagihan Pendapatan

### **3.2.3 Prosedur Penagihan Pajak Reklame**

Tahap berikutnya adalah penagihan pajak reklame. Penagihan pajak reklame merupakan salah satu cara pembayaran pajak reklame. Cara pertama, petugas mendatangi wajib pajak dan memberikan SKPD, lalu wajib pajak membayar pajak terutang sesuai yang tertera pada SKPD. Setelah itu petugas menyerahkan SSPD pada wajib pajak.

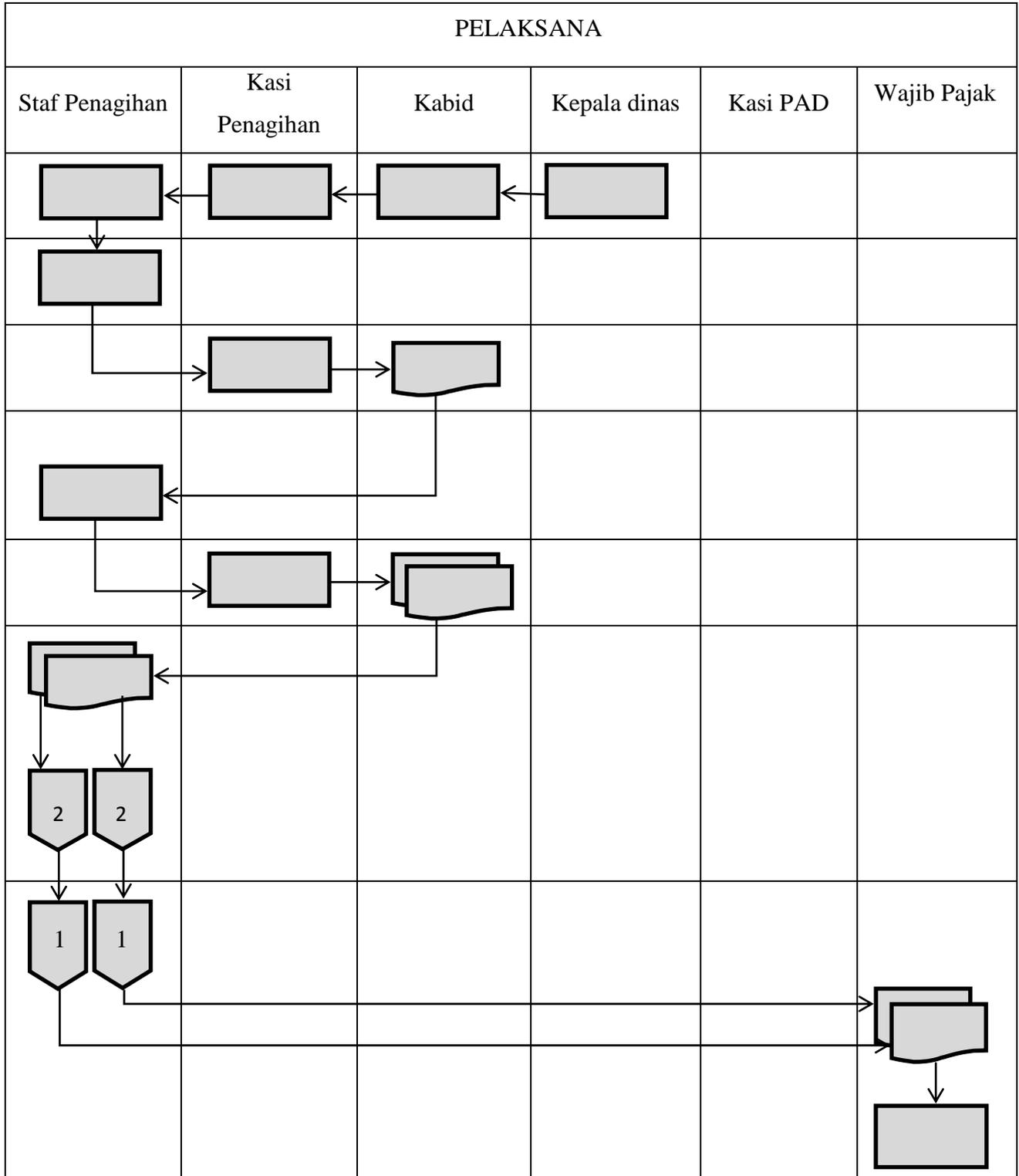
#### **Dokumen**

Dokumen yang digunakan didalam prosedur penagihan pajak reklame adalah :

- g. Nota perhitungan
- h. SKPD
- i. SSPD

Untuk mengetahui lebih jelas tentang prosedur penagihan pajak reklame tersebut dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut :

**Gambar 3.2**  
**Standar Operasional Prosedur Penagihan Pajak Reklame**



**Dari gambar 3.2 tersebut Prosedur Penagihan Pajak Daerah sebagai berikut:**

- a. Kepala dinas memerintahkan untuk membuat Nota Penghitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data
- b. Membuat Nota Penghitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data
- c. Menaikkan Nota Penghitungan Pajak Daerah untuk diparaf kasi dan ditandatangani kabid
- d. Menerbitkan SKPD (untuk pajak reklame dan air tanah) dan SSPD (untuk pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak mineral, pajak parkir dan pajak sarang burung walet)
- e. Menaikkan SKPD dan SSPD untuk diparaf kasi dan ditandatangani kabid
- f. Menyerahkan SKPD/SSPD kepada Wajib Pajak

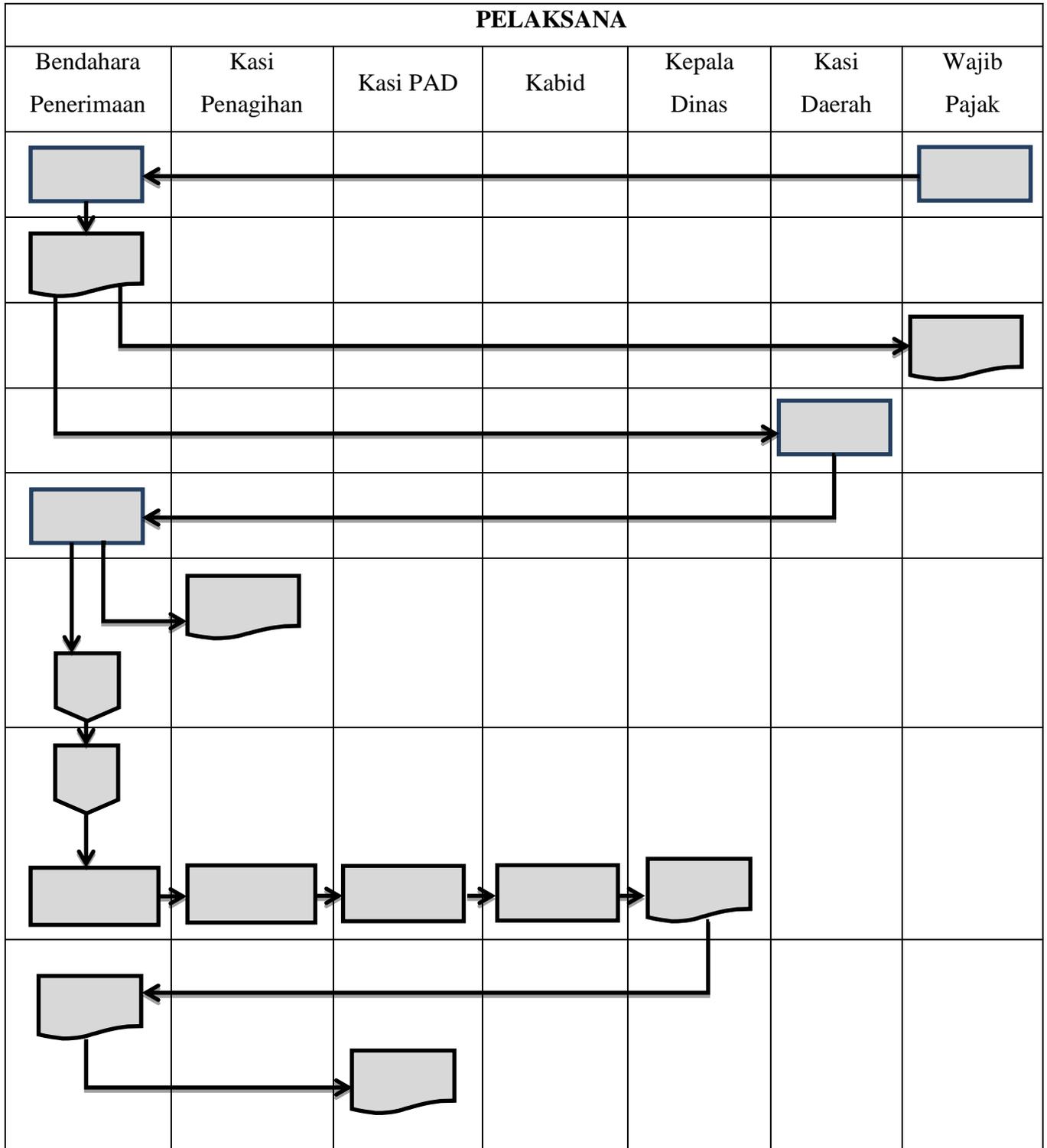
#### **3.2.4 Prosedur Penyetoran Pajak Reklame**

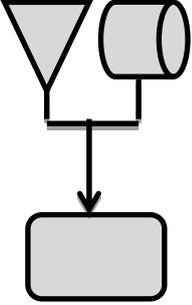
Cara pembayaran kedua adalah wajib pajak menyetorkan sendiri pajak terutang ke BPKAD. Wajib pajak yang melakukan pembayaran pajak reklame diberikan tanda bukti pembayaran pajak dan dicatat dalam buku bantu harian. Hal ini harus dilakukan oleh petugas tempat pembayaran pajak untuk tertib administrasi dan pengawasan penerimaan pajak.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang prosedur penyetoran pajak reklame tersebut dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut :

Gambar 3.3

**PROSEDUR PENYETORAN PAJAK REKLAME**



Bendahara penerimaan	Kasi penagihan	Kasi PAD	Kabid	Kepala Dinas	Kas Daerah	Wajib Pajak
						

**Berdasarkan gambar 3.3 Prosedur Penyetoran Pajak Reklame sebagai berikut:**

1. Bendahara penerimaan menerima setoran pajak dari Wajib Pajak dengan menggunakan SKPD/SSPD/dokumen lain yang dipersamakan
2. Bendahara penerimaan memvalidasi SKPD/SSPD/dokumen lain yang dipersamakan dan memasukkan dalam program MAPATDA dan mencatat dalam buku bantu harian
3. Menyerahkan lembar asli SKPD/SSPD/dokumen lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak
4. Menyetorkan hasil penerimaan harian ke Kas Daerah dengan merekap penerimaan harian ke dalam lampiran laporan harian dan STS
5. Membuat register penerimaan dan mencatat dalam buku kas umum
6. Menyerahkan lembar 2 bukti penerimaan pembayaran beserta lampirannya kepada seksi penagihan untuk diikuti perkembangannya
7. Membuat laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang secara periodikal (bulanan) yang diparaf Kasi Penagihan, Kasi PAD, Kabiid. Pendapatan dan diketahui kepala dinas sebagai dasar rekonsiliasi pendapatan

8. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran beserta lampirannya kepada kasi PAD dan mengarsipkannya dalam bentuk buku laporan maupun dalam bentuk data/file (program MAPATDA)

### **3.2.5 Prosedur Penagihan Pembayaran Denda Keterlambatan Pajak Reklame**

Apabila pajak reklame yang terutang tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran yaitu 30 (tiga puluh) hari setelah diterbitkannya SKPD, BPKAD Kabupaten Pati akan melakukan tindakan penagihan pajak.

Penagihan pajak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan STPD pada wajib pajak yang belum/tidak membayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak tanggal ditetapkan SKPD (lewat jatuh tempo pembayaran) dan dikenakan denda 2% setiap bulannya.. Selanjutnya, jumlah pajak terutang yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkannya STPD, maka akan dikeluarkan Surat Teguran I. Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar belum dilunasi maka akan dikeluarkan Surat Teguran II. Dalam jangka waktu 21 hari sampai dengan Surat Teguran III wajib pajak belum juga melunasi hutang pajaknya, ditagih dengan surat paksa.

Dilanjutkan dengan tindakan pembongkaran reklame. Pembongkaran reklame ini dilakukan oleh petugas BPKAD Kabupaten Pati dibantu oleh SATPOL PP dan petugas DPU Kabupaten Pati.

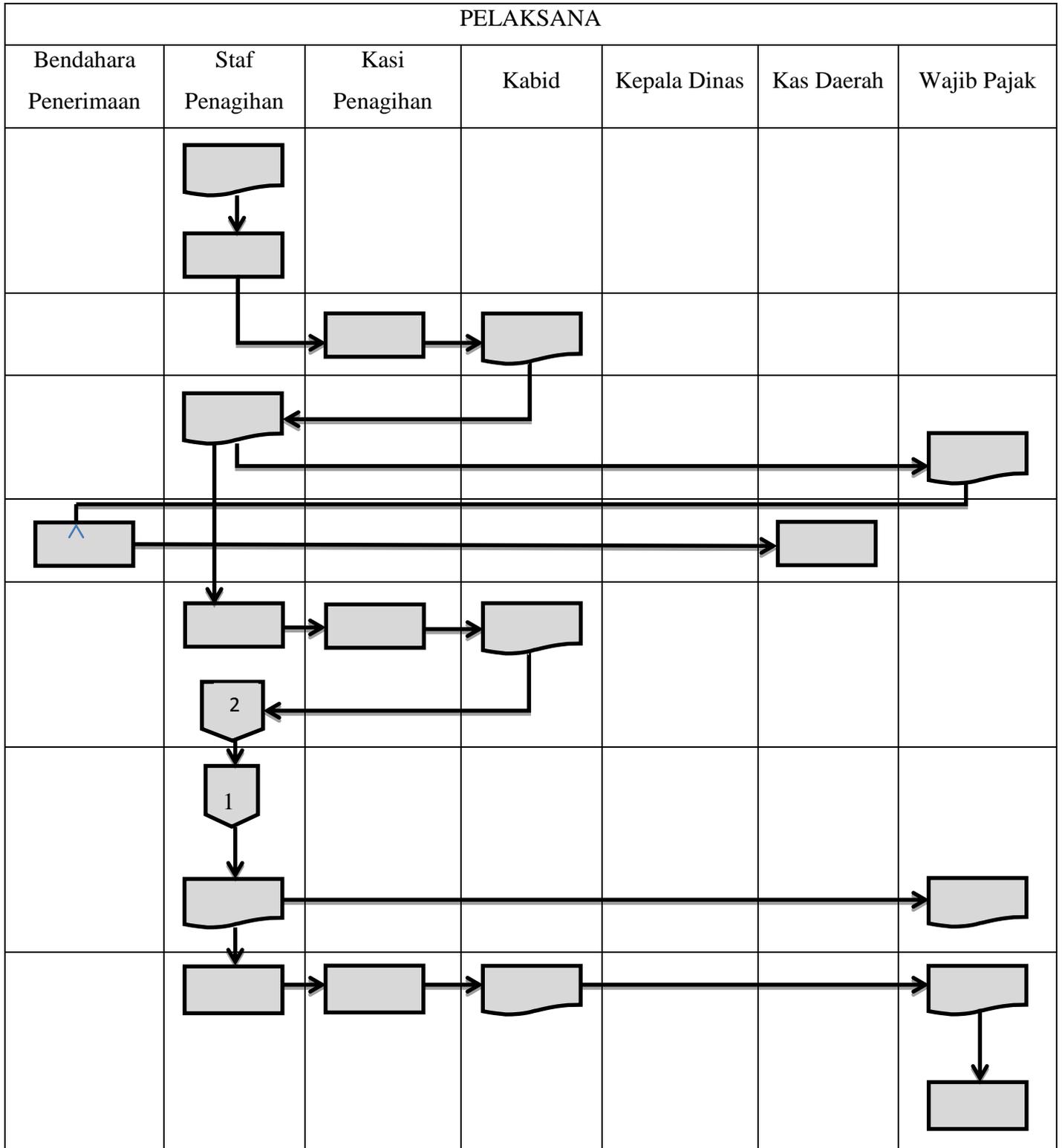
Dokumen yang diperlukan dalam prosedur penagihan pembayaran denda keterlambatan pajak reklame adalah buku rekap penerimaan; STPD; Surat peringatan dan Surat paksa.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang prosedur penagihan pajak reklame tersebut dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut

:

Gambar 3.4

Prosedur Penagihan Pembayaran Denda Keterlambatan Pajak Reklame



**Berdasarkan gambar 3.4 Prosedur Penagihan Pembayaran Denda Keterlambatan Pajak Reklame sebagai berikut:**

1. Merekap bukti penerimaan pembayaran beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan dan mencocokkan dengan data dari MAPATDA untuk mengetahui Wajib Pajak yang belum/tidak membayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak tanggal ditetapkan SKPD (lewat jatuh tempo pembayaran)
2. Membuat STPD bagi Wajib Pajak yang belum/tidak membayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak tanggal ditetapkan SKPD (lewat jatuh tempo pembayaran) dan dikenakan denda 2% setiap bulannya yang diparaf kasi dan ditandatangani kabid
3. Mengirimkan STPD kepada Wajib Pajak
4. Wajib Pajak membayar pajak yang terutang beserta denda keterlambatan dan Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil Penerimaan ke Kas Daerah
5. Apabila sampai 7 hari Wajib Pajak belum/tidak melunasi pajak yang terutang dibuatkan Surat Peringatan (Peringatan I, II dan III) yang diparaf kasi dan ditandatangani kabid
6. Menyampaikan surat peringatan kepada Wajib Pajak
7. Apabila sampai dengan peringatan III (21 hari) Wajib Pajak belum/tidak melunasi pajak yang terutang maka diterbitkan surat paksa

### **3.2.6 Sanksi Administrasi**

Apabila sampai tanggal jatuh tempo wajib pajak belum melakukan pembayaran, maka dinyatakan terlambat dan akan dikenakan sanksi berupa bunga sebesar 2% sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak

### **3.2.7 Faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pemungutan pajak reklame di Kabupaten Pati**

Kendala atau hambatan yang saat ini dirasakan oleh BPKAD Kabupaten Pati adalah kurangnya tenaga kerja lapangan yang bertugas melakukan pengecekan reklame di lapangan, tenaga kerja lapangan terkadang masih dari kalangan dalam kantor. Kendala yang dihadapi oleh DPPKAD Kabupaten Pati sebagian besar memang berasal dari dalam, kurangnya petugas lapangan, berdampak pula pada kurangnya kontrol terhadap reklame yang sudah habis masa pasangannya. Reklame-reklame yang habis masa pasang seharusnya melakukan perpanjangan masa pajak, namun begitu banyak yang melanggar.

Hal tersebut diatas karena kurangnya kesadaran dari masyarakat sebagai Wajib Pajak untuk taat hukum dalam hal pemasangan reklame. Seperti misalnya dalam pengurusan pemabayaran pajak reklame, petugas pajak reklame yang sudah melakukan pendekatan namun terkadang ada wajib pajak yang terkesan berbelit-belit dalam pengurusannya.

Ada pula Wajib Pajak yang lalai membayar pajaknya dikarenakan sibuk dengan pekerjaannya, sehingga wajib pajak tersebut tidak menyadari bahwa pembayaran pajaknya sudah jatuh tempo.

### **3.2.8 Upaya BPKAD Kabupaten Pati mengatasi berbagai kendala dalam pembayaran pajak reklame**

BPKAD Kabupaten Pati telah melakukan berbagai cara agar Wajib Pajak sadar akan tanggungjawabnya membayar pajak, diantaranya adalah melakukan penagihan secara langsung. Petugas pajak mendatangi wajib pajak, lalu petugas pula yang mengurus semua mulai SKPD hingga SSPD. Maka diharapkan dengan mempermudah Wajib Pajak dalam mengurus ijin serta pembayaran pajak akan mengangkat kesadaran masyarakat sebagai Wajib Pajak dalam mentaati peraturan, dengan membuat sistem lebih efektif, sehingga dapat merangsang Wajib Pajak untuk lebih memilih mengurus perijinan pemasangan reklame daripada hanya langsung memasang tanpa membayar pajak

Cara kedua adalah petugas memberikan sosialisasi kepada Wajib Pajak tentang pentingnya membayar pajak tepat waktu, dan kerugian yang akan dialami wajib pajak jika terlambat membayar. Selain akan mendapatkan sanksi yang berupa denda, petugas penertiban atau petugas reklame juga akan melakukan penurunan atau penyitaan reklame.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari bahasan ini adalah:

1. Pajak reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame. Objek pajak reklame meliputi reklame papan/billboard/videotron/megatron; reklame kain; reklame melekat, stiker; reklame selebaran; reklame berjalan termasuk pada kendaraan; reklame udara; reklame apung; reklame suara; reklame film/slide; reklame peragaan. Subjek pajak reklame adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan pajak reklame. Sementara wajib pajak reklame adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame. Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011, pengenaan pajak reklame adalah Nilai Sewa Reklame (NSR). Tarif pajak reklame ditetapkan sebesar 25%.
2. Denda untuk keterlambatan pembayaran pajak reklame adalah dikenakan bunga sebesar 2% per bulan.
3. Sementara prosedur penagihan keterlambatan pembayaran pajak reklame adalah pertama, diterbitkan STPD kepada wajib pajak yang belum/tidak membayar setelah jatuh tempo 30 hari sejak diterbitkan SKPD dan ditambah dengan denda sebesar 2% dari nilai dasar pengenaan pajak. Apabila dalam jangka waktu 7 hari wajib pajak belum juga melunasi hutang pajaknya maka akan dikeluarkan Surat Peringatan atau Surat Teguran I, II dan III. Selanjutnya jika sampai Surat Teguran III (21) hari wajib pajak tidak melunasi hutang pajaknya, maka diterbitkan Surat Paksa.

4. Kendala yang dihadapi BPKAD Kabupaten Pati dalam pembayaran diantaranya kurangnya tenaga kerja lapangan, kesadaran wajib pajak yang sangat rendah dalam melakukan pembayaran, ataupun karena wajib pajak itu sendiri lalai atas tanggungjawabnya.
5. Upaya yang dilakukan BPKAD Kabupaten Pati adalah dengan melakukan penagihan secara langsung, dan juga memberikan sosialisasi kepada wajib pajak.

## Daftar Pustaka

Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

Mardiasmo, 2003, "*Perpajakan*". Yogyakarta : Penerbit Andi Mamesa, D.J., 1995, "*Sistem Administrasi Keuangan Daerah*", Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

Undang-Undang No 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

Undang-Undang No 34 Tahun 2000 tentang Jenis Pajak Daerah