

EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL DALAM UPAYA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN

(STUDI PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MALANG)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**DITA KURNIA SARI
105030201111094**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2014**

MOTTO

"When you say 'It's hard', it actually means 'I'm not strong enough to fight for it'. Stop saying it's hard. Think positive!"

(Robert Frost)

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Senin

Tanggal : 21 Juli 2014

Jam : 10.00 - 11.00

Skripsi atas nama : Dita Kurnia Sari

Judul : Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pemungutan Pajak Hotel
Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi
Kasus Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang)

Dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua



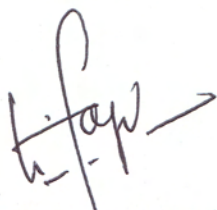
Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 19570712 198503 1 001

Anggota



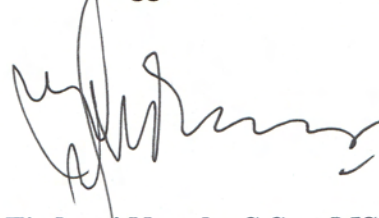
Dra. Zahroh Z.A, M.Si
NIP. 19591202 198403 2 001

Anggota



Drs. Topowijono, M.Si
NIP. 19530704 1982121 001

Anggota



Nila Firdausi Nuzula, S.Sos, MSi, Ph.D
NIP. 19730530 200312 2 001

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pemungutan Pajak Hotel Dalam
Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Dinas
Pendapatan Daerah Kota Malang)

Disusun oleh : Dita Kurnia Sari

Nim : 105030201111094

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

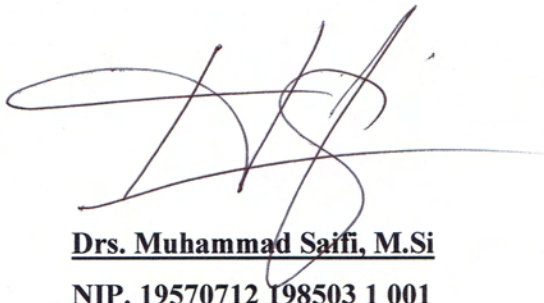
Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, Juni 2014

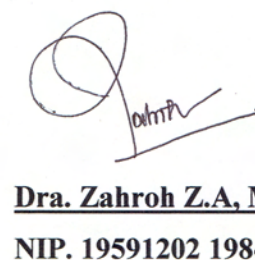
Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota



Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 19570712 198503 1 001



Dra. Zahroh Z.A, M.Si
NIP. 19591202 198403 2 001

RINGKASAN

Dita Kurnia Sari, 2014, **Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pemungutan Pajak Hotel Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern** (Studi Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang). Drs. Muhammad Saifi, M.Si, Dra. Zahroh Z.A, M.Si, 127 hal + xiv

Pajak hotel merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang dapat dikembangkan potensinya yaitu melalui penerimaan pajak hotel. Pajak hotel sebagai salah satu sumber pendapatan daerah harus memiliki suatu sistem dan prosedur yang dijalankan dengan baik mulai pendaftaran, pendataan, penetapan, penyetoran serta penagihan. Prosedur tersebut rawan akan penyimpangan yang dilakukan, maka diperlukan pengendalian intern yang baik dalam pemungutan pajak hotel untuk mengontrol seluruh kegiatan yang berjalan. Evaluasi terhadap sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel diperlukan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dari sistem yang selama ini dijalankan sehingga penyimpangan yang terjadi dapat diminimalisir dan dihindari.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran penerapan sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang serta mengetahui sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang sudah mendukung terlaksananya pengendalian intern. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan penelitian deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan daerah Kota Malang sudah berjalan dengan baik namun masih terdapat kekurangan. Pengendalian intern terhadap sistem pemungutan pajak hotel masih terdapat ketidaksesuaian dengan pedoman Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 salah satunya perangkatan tugas yang dilakukan seksi pendaftaran dan pendataan.

Saran yang dapat diberikan untuk mengatasi kelemahan yang ditemukan adalah memisahkan antara fungsi pendaftaran dan pendataan serta pengendalian intern dalam sistem pemungutan pajak hotel lebih ditingkatkan agar tidak terjadi kemungkinan adanya kecurangan.

Kata Kunci : sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel, pengendalian intern

SUMMARY

Dita Kurnia Sari, 2014, **The Evaluation of Hotel Tax Collection System and Procedure To Improve Internal Control** (Study at The Local Income Official of Malang City), Dr. Muhammad Saifi, M.Si, Dra. Zahroh, Z.A., M.Si, 127 pages + xiv

Hotel tax is one source of local genuine income. Given this status as a potential source for local revenue, hotel tax is required to have a well-managed system and procedure starting from registration, data processing, bill determination, saving, and collection. This procedure, however, is easily subjected to fraud, and therefore, good internal control is needed to collect hotel tax. Evaluation against hotel tax collection system and procedure shall be important to understand the strength and weakness of this system such that the fraud can be minimized and avoided.

The objectives of research are to describe the application of hotel tax collection system and procedure by the Local Income Official of Malang City, and to acknowledge hotel tax collection system and procedure applied by the Local Income Official of Malang City to develop internal control. Research type is descriptive study.

Result of research indicates that the implementation of hotel tax collection system and procedure by the Local Income Official of Malang City is classified as good but with few exceptions. Internal control over hotel tax collection system is still not consistent to the manual of Government Regulation No. 60 of 2008, especially related to the presence of double tasks charged into the division of registration and data processing.

It may be suggested that weakness can be dealt by separating the function of registration and data processing. Internal control of hotel tax collection system shall be improved to minimize the presence of fraud.

Keywords: hotel tax collection system and procedure, internal control

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pemungutan Pajak Hotel Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern”** (Studi pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang).

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peeliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Ibu Prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
3. Bapak Moh. Iqbal, S.Sos, M.IB, DBA selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing.
5. Ibu Zahroh Z.A., M.Si selaku Anggota Komisi Pembimbing.
6. Kepada kedua orang tua dan keluarga besar yang selalu memberikan dukungan dengan sabar serta doa tulus ikhlas yang mengiringi hingga kelulusan ini.

7. Bapak Bambang Nurmawan, SH selaku Kepala Seksi Pembukuan Dan Pelaporan selaku pembimbing penelitian pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
8. Kepada Seluruh karyawan Dinas Pendapatan daerah Kota Malang yang telah banyak membantu memberikan informasi serta data sehingga dapat terselesaikan pengerjaan skripsi ini.
9. Kepada Amri Affandi yang selalu memberikan semangat dan dukungan moril kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
10. Kepada teman – teman seperjuangan angkatan 2010 khususnya Ely Cintana, Rilla Westi, Vadia Vamiagustin, Laili Khuriyah, Anandita Arintyas yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Dwi Pratiwi, Grace Siona, Firli Hidayat, Erlita Eka, Karina Malia sahabat-sahabat terbaik yang sudah mengisi hari-hari selama 7 tahun ini. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Juli 2014

Peneliti,

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PENGESAHAN.....	ii
TANDA PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	iv
RINGKASAN.....	v
SUMMARY.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Kontribusi Penelitian.....	8
E. Sistematika Pembahasan.....	9
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem Akuntansi.....	11
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	11
2. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	12
3. Fungsi Sistem Akuntansi.....	13
B. Pengendalian Intern.....	13
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	14
2. Tujuan Pengendalian Intern.....	15
3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	15
C. Pajak.....	22
1. Pengertian Pajak.....	22
2. Ciri-Ciri Pajak.....	23
3. Penggolongan Pajak.....	23
4. Teori Pemungutan Pajak.....	24
5. Syarat Pemungutan Pajak.....	25
6. Tarif Pajak.....	26
7. Sistem Pemungutan Pajak.....	26
D. Pendapatan Asli Daerah.....	35
E. Pajak Daerah.....	35
1. Pengertian Pajak Daerah.....	35
2. Jenis-Jenis Pajak Daerah.....	36
3. Dasar Pemungutan Pajak Daerah.....	37
4. Tarif Pajak Daerah.....	37

5. Perhitungan Pajak Daerah.....	38
F. Pajak Hotel	39
1. Definisi Pajak Hotel	39
2. Objek dan Subjek Pajak Hotel	40
3. Dasar Pengenaan dan Tarif Pajak Hotel.....	41

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	43
B. Fokus Penelitian.....	44
C. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian	44
D. Sumber Data Penelitian.....	45
E. Pengumpulan Data	46
F. Instrumen Penelitian.....	47
G. Analisis Data.....	47

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	50
1. Sejarah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang	50
2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang	51
3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.....	54
4. Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang	58
5. Deskripsi Jabatan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang	61
6. Tata Kerja	71
7. Sumber Daya Manusia	71
8. Sarana dan Prasarana Organisasi	73
B. Penyajian Data	74
1. Sistem Pemungutan Pajak Hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.....	74
C. Analisis Data Dan Interpretasi Data.....	84
1. Analisis Terhadap Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Hotel	84
2. Analisis Terhadap Formulir yang Digunakan Pada Prosedur Pemungutan Pajak Hotel	91
3. Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemungutan Pajak Hotel	94

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	113
B. Saran.....	114

DAFTAR PUSTAKA.....	117
----------------------------	------------

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1	Tingkat Pencapaian Pajak Daerah Kota Malang Tahun 2009-2013	3
2	Kontribusi Pajak Hotel Terhadap PAD Kota Kota Malang Tahun 2009-2013	4
3	Data Pegawai Pada Dinas Pendapatan Kota Malang	73



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1	Sistem Pemungutan Pajak Secara <i>Official Assesment System</i>	33
2	Sistem Pemungutan Pajak Secara <i>Self Assesment System</i>	34
3	Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang Tahun 2014	60
4	Bagan Alir Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel	80
5	Bagan Alir Prosedur Pendaftaran dan Penetapan Pajak Hotel. Lanjutan	81
6	Bagan Alir Prosedur Penyetoran Pajak Hotel	82
7	Bagan Alir Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Serta Penagihan Pajak Hotel	83
8	Bagan Alir Prosedur Pendaftaran dan Penetapan Pajak Hotel (disarankan)	86
9	Bagan Alir Prosedur Pendaftaran dan Penetapan Pajak Hotel (disarankan). Lanjutan	87
10	Bagan Alir Prosedur Penyetoran Pajak Hotel (disarankan)	88
11	Bagan Alir dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Serta Penagihan Pajak Hotel (disarankan)	89
12	Bagan Alir Prosedur Pembukuan dan Pelaporan serta Penagihan Pajak Hotel (disarankan). Lanjutan	90

13 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota

Malang Tahun 2014 (disarankan)

102



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1	Surat Telah Melaksanakan Penelitian	119
2	Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.....	120
3	Surat Pemberitahuan Pajak Daerah	122
4	Surat Setoran Pajak Daerah	124
5	Surat Tanda Setoran	125
6	Surat Tagihan Pajak.....	126
7	Curriculum Vitae.....	127



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan suatu daerah menjadi salah satu unsur penting bagi suksesnya pembangunan nasional. Pembangunan nasional membutuhkan biaya yang besar yang tidak bisa dibebankan pada pemerintah pusat saja, akan tetapi harus dibagi rata dengan pemerintah daerah. Adapun tujuan dari pembangunan daerah adalah untuk pemerataan pembangunan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat di seluruh Indonesia. Menurut Siagian dalam Halim (2002:345) pembangunan adalah proses perubahan yang terencana dari suatu kondisi nasional ke situasi nasional yang lain yang dinilai lebih tinggi, dengan kata lain menyangkut proses perbaikan.

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, maka kabupaten atau kota sebagai daerah otonom memiliki kewenangan yang luas terhadap daerahnya sendiri untuk mengolah sumber daya dan potensi yang dimilikinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara resmi otonomi daerah mulai diterapkan pada tanggal 1 Januari 2001.

Penyerahan otonomi daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan dan pemberdayaan. Pelaksanaan otonomi daerah yang semakin luas mendorong pemerintah kota untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang diikuti peningkatan terhadap daerah, khususnya Pendapatan Asli Daerah (PAD). Pendapatan Asli Daerah (PAD) merupakan semua penerimaan daerah yang berasal dari sumber pendapatan asli

daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pendapatan Asli Daerah (PAD) dikelompokkan menjadi empat jenis, yaitu :

- 1) Pajak daerah
- 2) Retribusi daerah
- 3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan
- 4) Lain-lain PAD yang sah

Sumber penerimaan yang dapat digali oleh pemerintah daerah adalah melalui pajak daerah. Menurut Resmi (2013:8) pajak daerah dapat diartikan sebagai pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah baik Daerah Tingkat I (pajak provinsi) maupun Daerah Tingkat II (pajak kabupaten/kota) dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Banyaknya sumber penerimaan dari pajak daerah, salah satu obyek dari pajak daerah yang dapat dikembangkan potensinya oleh pemerintah daerah ialah melalui pajak hotel.

Menurut Prakosa (2003:116) pajak hotel adalah pajak atas pelayanan hotel. Hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap atau beristirahat, memperoleh pelayanan, dan atau fasilitas lainnya dengan dipungut bayaran, termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama, kecuali untuk pertokoan dan perkantoran.

Fasilitas hotel banyak digunakan oleh berbagai kalangan yang berkepentingan pada suatu daerah. Mengingat Kota Malang sebagai kota yang sedang berkembang dan terus melakukan pembangunan yang berkelanjutan. Hal ini menjadikan Kota Malang banyak diminati oleh para pemilik usaha lokal maupun yang berasal dari luar Kota Malang melihat potensi bisnis yang terbuka lebar. Seiring dengan pesatnya pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Kota Malang menjadi tujuan wisata baik turis lokal maupun asing yang datang dan memanfaatkan fasilitas hotel

yang tersedia. Hal ini berpengaruh positif pada peningkatan penerimaan pajak hotel

Kota Malang. Berikut ini akan disajikan tingkat pencapaian pajak daerah dan

kontribusi pajak hotel terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Malang, yaitu :

Tabel 1: Tingkat Pencapaian Pajak Daerah Kota Malang Tahun 2009-2013 (dalam rupiah)

Tahun	Target	Realisasi	Persentase Realisasi
2009	92.772.122.460,02	91.991.090.606,21	99,16%
2010	104.802485.741,16	113.502.021.204,78	108,30%
2011	162.332.588.459,55	185.820.893.982,76	114,47%
2012	200.671.267.208,87	230.290.495.954,67	114,76%
2013	210.287.899.778,18	238.499.748.161,57	113,41%

Sumber: Dispenda Kota Malang, 2014

Informasi yang telah disajikan pada tabel 1 tersebut menunjukkan adanya kecenderungan positif dalam peningkatan pencapaian realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. Terkecuali yang terjadi pada tahun 2009 menunjukkan bahwa target PAD tidak dapat terealisasi. Tahun anggaran 2009 persentase tercapainya pajak daerah menunjukkan sebesar 10,30%, tahun anggaran 2010 persentase tercapainya sebesar 108,30%, tahun anggaran 2011 sebesar 114,47% dan 114,76% untuk tahun 2012. Pada tahun anggaran 2013 mengalami penurunan yaitu sebesar 113,41%.

Tabel 2: Kontribusi Pajak Hotel Terhadap PAD Kota Malang Tahun 2009-2013

Tahun	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Target PAD (Rp)	Kontribusi Terhadap PAD (%)
2009	5.085.730.000	5.204.343.124	92.772.122.460	5,60%
2010	6.600.928.510	7.335.305.695	104.802.485.741	7,00%
2011	7.937.911.592	8.136.987.336	162.332.588.459	5,01%
2012	8.913.290.057	9.787.551.997	200.671.267.208	4,88%
2013	11.115.346.405	13.934.800.659	210.287.899.778	6,63%

Sumber: *Dispenda Kota Malang, 2014*

Berdasarkan tabel 2 mengenai kontribusi pajak hotel terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) diatas dapat dilihat bahwa pada tahun 2009 kontribusinya sebesar 5,60%, pada tahun anggaran 2010 kontribusi yang diberikan sebesar 7,00%. Tahun 2011 mengalami penurunan kontribusi yaitu sebesar 5,01% dan pada tahun 2012 kontribusinya sebesar 4,88%. Tahun anggaran 2013 mengalami kenaikan yaitu sebesar 6,63%.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 mengenai pajak daerah di Indonesia dibagi menjadi dua, yaitu pajak provinsi dan pajak kabupaten atau kota. Pembagian ini dilakukan sesuai dengan kewenangan pemungutan masing-masing pajak daerah pada wilayah administrasi provinsi dan kabupaten atau kota yang bersangkutan. Jenis-jenis aspek pajak yang dipungut pada masing-masing daerah (provinsi dan kabupaten atau kota), antara lain:

1. Jenis Pajak Provinsi

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang pajak daerah, jenis-jenis pajak provinsi dibagi menjadi 4 jenis, yaitu :

- 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. Jenis Pajak Kabupaten atau Kota

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang pajak daerah, jenis-jenis pajak kabupaten atau kota dibedakan menjadi 7 jenis, yaitu :

- 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

Banyaknya sumber-sumber pendapatan di daerah yang harus digali dan dikelola, maka pemerintah daerah mendirikan suatu organisasi pelaksana di bidang ini yaitu Dinas Pendapatan Daerah. Dinas ini merupakan suatu badan yang mempunyai tugas untuk mengelola sumber-sumber pendapatan daerah dari sektor pajak maupun retribusi. Dispenda perlu mengupayakan usaha-usaha untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan penggalan dana, penggunaan dana, dan pengembangan sumber-sumber dana yang berasal dari pendapatan daerah. Adapun rangkaian kegiatan suatu penerimaan pajak disebut sistem dan prosedur.

Menurut Cole dalam Baridwan (2012:3) pengertian sistem dan prosedur adalah

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Pelaksanaan pemungutan pajak hotel diperlukan adanya pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern yang baik akan mengontrol suatu kegiatan agar berjalan secara efektif dan efisien khususnya pada sistem pemungutan pajak hotel. Pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern yang dilakukan oleh pemerintah harus dilakukan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dari sistem yang selama ini dijalankan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, maka pengendalian intern yang baik harus memenuhi unsur-unsur yang meliputi :

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Kegiatan pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan pengendalian intern

Pajak hotel merupakan sumber pendapatan yang potensial bagi Kota Malang karena memiliki potensi untuk terus meningkat seiring dengan perkembangan pembangunan Kota Malang. Selain itu, diharapkan dengan meningkatnya PAD inilah

pengendalian intern terhadap sistem pemungutan pajak hotel dapat meningkat pula. Pengendalian intern yang baik diharapkan dapat memberikan kepastian kepada masyarakat bahwa pemungutan pajak hotel dilakukan dengan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengingat pelaksanaan sistem pemungutan pajak hotel terdiri dari rangkaian kegiatan yang saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Kegiatan tersebut dimulai dari prosedur pengumpulan data, prosedur penetapan pajak, prosedur penagihan pajak, sampai dengan prosedur pengawasan penyetoran pajak. Prosedur tersebut rawan akan penyimpangan yang dilakukan, maka diperlukan pengendalian intern yang baik dalam pemungutan pajak hotel untuk mengontrol seluruh kegiatan yang berjalan. Hal tersebut diperlukan agar penyimpangan yang terjadi dapat diminimalisir dan dihindari.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal mempunyai peranan yang sangat besar dalam sistem pemungutan pajak di Kota Malang. Pengendalian internal atas sistem pemungutan pajak merupakan suatu tindakan untuk meminimalisir penyelewengan yang mungkin terjadi. Sesuai dengan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul ***“Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pemungutan Pajak Hotel Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern.”***

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel yang

dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang?

2. Apakah sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel yang telah dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang sudah mendukung terlaksananya pengendalian intern?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui gambaran penerapan sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang
2. Mengetahui sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang sudah mendukung terlaksananya pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah diuraikan di atas, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai berikut :

1. Manfaat Akademis
 - a) Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk mengembangkan dan menambah ilmu pengetahuan di masa mendatang mengenai evaluasi sistem pemungutan pajak hotel di Kota Malang.
 - b) Memberikan informasi pengetahuan khususnya mengenai pajak hotel, sekaligus sebagai referensi bagi penulis lain di masa mendatang yang berminat dan memiliki tujuan yang sama.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian dapat memberikan saran, masukan, atau bahan pertimbangan

dalam merumuskan kebijakan strategis untuk meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern pada sistem pemungutan pajak hotel kota Malang.

E. Sistematika Pembahasan

Dalam penelitian ini, sistematika pembahasan yang digunakan adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang yang menjadi dasar penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab tinjauan pustaka berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul penelitian yang nantinya digunakan untuk membahas lebih lanjut. Teori yang digunakan meliputi sistem akuntansi, pengendalian intern, penerimaan kas, pajak daerah, pajak hotel, pendapatan asli daerah.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab metode penelitian menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan dalam penelitian meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, pemilihan lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, serta metode analisis.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan pembahasan pokok permasalahan yang diawali

dengan gambaran umum lokasi penelitian, hasil penelitian dan analisis serta interpretasi data.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan dalam bab sebelumnya serta saran dan kritik yang mungkin akan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan suatu sistem yang mempunyai peranan penting dalam perkembangan serta dalam pencapaian tujuan organisasi. Sistem akuntansi yang baik dapat menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan bagi suatu perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Baridwan (2012:4) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Berdasarkan beberapa pengertian menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sekumpulan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat sebagai sarana untuk membantu pekerjaan pihak-pihak yang berkepentingan yang berguna untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen suatu perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Pengertian Sistem dan Prosedur

Terdapat bermacam-macam pendapat dari para ahli yang mempunyai cara pandang berbeda mengenai pengertian sistem dan prosedur. Menurut Moscovice dalam Baridwan (2012:4) sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Cole dalam Baridwan (2012:3) pengertian sistem dan prosedur adalah:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Adapun definisi mengenai sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2008:5) sebagai berikut:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Sutabri (2009:18) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang terdiri dari kegiatan-kegiatan pada organisasi saling berhubungan dan berinteraksi untuk berusaha mencapai tujuan perusahaan.

Sedangkan prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang berurutan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi secara berulang-ulang.

3. Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:19-20) fungsi umum sistem akuntansi, antara lain:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut system akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya sesuai dengan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kelayakan suatu organisasi. Pengembangan system akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaan system akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh system tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar disbanding dengan manfaat yang diperoleh, system sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

B. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Setiap kegiatan yang berjalan dalam suatu organisasi maupun perusahaan pasti

akan mengalami hambatan berupa masalah. Masalah tersebut bisa berasal dari internal maupun eksternal suatu perusahaan. Agar masalah tersebut dapat dipecahkan dan diminimalisir, maka suatu perusahaan perlu menerapkan pengendalian intern. Hal ini dijalankan untuk mengurangi terjadinya masalah yang tidak sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010:163) pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern adalah sebagai berikut : Pengawasan yang meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu (Sutabri,2009:33)

Menurut Bodnar (2003:11) pengendalian intern adalah yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan suatu sistem perencanaan yang dibuat oleh perusahaan meliputi struktur organisasi dan semua alat-alat yang dikoordinasikan guna menjaga keamanan asset perusahaan, meningkatkan kepercayaan, dan dipatuhinya kebijakan perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:163) adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut Boynton & Kell (2003:325) tujuan dari pengendalian intern adalah:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta
- c. Terciptanya efisiensi dari suatu operasi.

Setelah dijelaskan beberapa tujuan sistem pengendalian intern diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk mencegah tindakan-tindakan yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang sudah ditetapkan sehingga dapat merugikan kekayaan dan kegiatan operasional suatu perusahaan.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:164) terdapat beberapa unsur dalam pengendalian intern, unsur-unsur tersebut sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Sutabri (2009:33) terdapat beberapa elemen pokok yang merupakan karakteristik suatu pengendalian intern, yaitu sebagai berikut :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan, dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Keempat unsur-unsur yang sudah disebutkan oleh para ahli di atas merupakan karakteristik terpenting yang ada pada sistem pengendalian intern suatu organisasi. Terpenuhiya unsur-unsur pengendalian intern semata-mata bertujuan untuk menciptakan keandalan laporan keuangan suatu organisasi. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah, unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah meliputi :

a. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan instansi wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya, melalui :

1) Penegakan Integritas dan Nilai Etika

- a) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku ;
- b) Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan instansi pemerintah ;
- c) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku ;
- d) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern ; dan
- e) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

2) Komitmen terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilakukan dengan :

- a) Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah ;

- b) Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah ;
- c) Memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

3) Kepemimpinan yang Kondusif

Kepemimpinan yang kondusif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan :

- a) Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan ;
- b) Menerapkan manajemen berbasis kinerja ;
- c) Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP ;
- d) Melindungi atas asset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah ;
- e) Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkat yang lebih rendah ; dan
- f) Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program dan kegiatan.

4) Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai dengan Kebutuhan

Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilakukan dengan :

- a) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah ;
- b) Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah ;
- c) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah ;
- d) Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis ; dan
- e) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

5) Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah ;
- b) Pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan ; dan
- c) Pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

6) Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut :

- a) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai ;
- b) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen ; dan
- c) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

7) Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif

Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya harus :

- a) Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah ;
- b) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah ; dan
- c) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

8) Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait

Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait, sebagaimana dimaksud diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

b. Penilaian Risiko

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko sebagaimana dimaksud terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan :

- 1) Tujuan Instansi Pemerintah
Tujuan Instansi Pemerintah memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan terikat waktu. Tujuan ini wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.
- 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan
Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sekurang-kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah ;
 - b) Saling melengkapi, saling menunjang dan tidak bertentangan satu dengan lainnya ;
 - c) Relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah ;
 - d) Mengandung unsur kriteria pengukuran ;
 - e) Didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup ;
 - f) Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

c. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian terdiri atas :

- 1) Review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan dengan

membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.

2) Pembinaan sumber daya manusia

3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Kegiatan pengendalian atas sistem pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, meliputi :

a. Pengendalian umum

Pengendalian umum terdiri atas :

1. Pengamanan sistem informasi.

(a) Pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif ;

(b) Pengembangan rencana yang menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya ;

(c) Penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan ;

(d) Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas ;

(e) Implementasi kebijakan yang efektif;

(f) Pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

2. Pengendalian atas akses

(a) Klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya ;

(b) Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal ;

(c) Pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi ;

(d) Pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

3. Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi.

(a) Otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program ;

(b) Pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan ;

(c) Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak.

4. Pengendalian atas perangkat lunak sistem.

(a) Pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses ;

(b) Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem ;

(c) Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

5. Pemisahan tugas.

- (a) Identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut ;
- (b) Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas ;
- (c) Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervise dan *review*.

b. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi, terdiri dari :

1. Pengendalian otorisasi
 - (a) Pengendalian terhadap dokumen sumber ;
 - (b) Pengesahan atas dokumen sumber ;
 - (c) Pembatasan akses ke terminal entri data ;
 - (d) Penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
2. Pengendalian kelengkapan
 - (a) Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam computer ;
 - (b) Pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.
3. Pengendalian akurasi
 - (a) Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data ;
 - (b) Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah ;
 - (c) Pencatatan, pelaporan, investigasi dan perbaikan data yang salah dengan segera ;
 - (d) *Review* atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
4. Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data
 - (a) Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini digunakan selama pemrosesan ;
 - (b) Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan ;
 - (c) Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan
 - (d) Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
- 4) Pengendalian fisik atas asset
Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas asset, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai :
 - a) Rencana identifikasi, kebijakan dan prosedur pengamanan fisik ;
 - b) Rencana pemulihan setelah bencana.
- 5) Penetapan dan *review* atas indikator dan pengukuran kinerja
Dalam melaksanakan penetapan dan *review* indikator dan pengukuran kinerja pimpinan Instansi Pemerintah harus :

- a) Menetapkan ukuran dan indikator kinerja ;
 - b) Mereview dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja ;
 - c) Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja ;
 - d) Membandingkan terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.
- 6) Pemisahan fungsi
Dalam melaksanakan pemisahan fungsi, pimpinan Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.
- 7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting
Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.
- 8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.
Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pimpinan Instansi Pemerintah perlu mempertimbangkan :
- a) Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera ;
 - b) Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.
- 9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya.
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan *review* atas pembatasan tersebut secara berkala.
- 10) Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik, pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
- d. Informasi dan Komunikasi**
Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya :
- 1) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi ;
 - 2) Mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.
- e. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern**
Pemantauan sistem pengendalian intern dilaksanakan melalui :
- 1) Pemantauan berkelanjutan
Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervise, perbandingan, rekonsiliasi dan tindakan

lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

- 2) Evaluasi terpisah
Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.
- 3) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan *review* lainnya
Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan *review* lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan *review* lainnya yang ditetapkan.

C. Pajak

1. Pengertian Pajak

Pengertian pajak menurut Mardiasmo (2009:1) adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Sedangkan Adriani dalam Zain (2003:11) berpendapat bahwa pajak adalah iuran masyarakat kepada Negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Menurut Soemitro dalam Negara (2006:4) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara (peralihan kekayaan dari sektor swasta ke sektor pemerintahan) dengan tidak menjadi jasa timbale (*tegen prestatie*) yang langsung dapat ditunjuk dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum.

Berdasarkan pengertian tersebut, pajak dapat diartikan sebagai iuran rutin yang dibayarkan oleh masyarakat kepada Negara yang sudah tercantum di dalam Undang-Undang diperuntukkan membiayai keperluan umum Negara untuk menjalankan pemerintahan.

2. Ciri-Ciri Pajak

Ciri-ciri yang terdapat pada pengertian pajak menurut Zain (2003:12) antara lain sebagai berikut :

- a. Pajak dipungut oleh Negara baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah berdasarkan atas Undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- b. Pemungutan pajak mengisyaratkan adanya alih dana (sumber daya) dari sector swasta (wajib pajak membayar pajak) ke sektor negara (pemungut pajak/ administrator pajak).
- c. Pemungutan pajak diperuntukkan bagi keperluan pembiayaan umum pemerintah dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan, baik rutin maupun pembangunan.
- d. Tidak dapat ditunjukkan adanya imbalan (kontraprestasi) individual oleh pemerintah terhadap pembayaran pajak yang dilakukan oleh para wajib pajak.
- e. Selain fungsi *budgetair* (anggaran) yaitu fungsi mengisi kas negara/ anggaran negara yang diperlukan untuk menutup pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pajak juga berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan negara dalam lapangan ekonomi dan sosial (fungsi mengatur/ regulatif).

3. Penggolongan Pajak

Menurut Resmi (2013:7) pajak dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu sebagai berikut :

a. Menurut Golongan

Pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Pajak Langsung
Pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain. Pajak harus menjadi beban Wajib Pajak yang bersangkutan
2. Pajak Tidak Langsung
Pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa.

b. Menurut Sifat

Pajak dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Pajak Subjektif
Pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi wajib pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya.

2. Pajak Objektif

Pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya baik berupa benda, keadaan, perbuatan, atau peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban bayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan pribadi subjek pajak (wajib pajak) maupun tempat tinggal.

c. Menurut Lembaga Pemungut

Pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Pajak Negara (Pajak Pusat)

Pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya.

2. Pajak Daerah

Pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah baik Daerah Tingkat I (pajak provinsi) maupun Daerah Tingkat II (pajak kabupaten/kota) dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing.

4. Teori Pemungutan Pajak

Teori yang mendukung hak negara untuk memungut pajak dari rakyatnya

(Resmi, 2013:5) antara lain:

a. Teori Asuransi

Teori ini menyatakan bahwa negara bertugas untuk melindungi orang dan segala kepentingannya, meliputi keselamatan dan keamanan jiwa, dan juga harta bendanya. Seperti halnya dalam perjanjian asuransi (pertanggungan), untuk melindungi orang dan kepentingan tersebut diperlukan pembayaran premi. Dalam hubungan negara dan rakyatnya, pajak inilah yang dianggap sebagai premi tersebut yang sewaktu-waktu harus dibayar oleh masing-masing individu. Meskipun teori ini hanya sekedar untuk member dasar hukum kepada pemungut pajak, namun beberapa pakar menentanginya. Mereka berpendapat bahwa perbandingan antara pajak dan perusahaan asuransi tidaklah tepat karena: 1) dalam hal timbul kerugian, tidak ada penggantian secara langsung dari negara, dan 2) antara pembayaran jumlah pajak dengan jasa yang diberikan oleh negara tidaklah terdapat hubungan langsung.

b. Teori Kepentingan

Teori ini awalnya hanya memperhatikan pembagian beban pajak yang harus dipungut dari seluruh penduduk. Pembagian beban ini harus didasarkan atas kepentingan masing-masing orang dalam tugas-tugas pemerintah, termasuk perlindungan atas jiwa orang-orang itu beserta harta bendanya. Oleh karena itu, sudah sewajarnya jika biaya-biaya yang dikeluarkan oleh negara dibebankan kepada mereka.

c. Teori Gaya Pikul

Teori ini menyatakan bahwa dasar keadilan pemungutan pajak terletak pada

jasa-jasa yang diberikan oleh negara kepada warganya, yaitu perlindungan atas jiwa dan harta bendanya. Demi kepentingan tersebut diperlukan biaya-biaya yang harus dipikul oleh segenap orang yang menikmati perlindungan itu, yaitu dalam bentuk pajak. Teori ini menekankan pada asas keadilan, bahwasannya pajak haruslah sama beratnya untuk setiap orang. Pajak harus dibayar menurut gaya pikul seseorang. Gaya pikul seseorang dapat diukur berdasar besarnya penghasilan dengan memperhitungkan besarnya pengeluaran atau pembelanjaan seseorang. Dalam pajak penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi, gaya pikul untuk pengeluaran atau pembelanjaan dinyatakan dengan sejumlah penghasilan tertentu yang tidak dikenakan pajak.

- d. Teori Kewajiban Pajak Mutlak (Teori Bakti)
Berlawanan dengan ketiga teori sebelumnya, yang tidak mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan warganya, maka teori ini mendasarkan pada paham *Organische Staatsleer*. Paham ini mengajarkan bahwa karena sifat suatu negara maka timbullah hak mutlak untuk memungut pajak. Orang-orang tidaklah berdiri sendiri, dengan tidak adanya persekutuan tidak akan ada individu. Oleh karena itu, persekutuan (yang menjelma menjadi negara) berhak atas satu dan yang lain. Akhirnya setiap orang menyadari bahwa menjadi suatu kewajiban mutlak untuk membuktikan tanda baktinya terhadap negara dalam bentuk pembayaran pajak.
- e. Teori Asas Gaya Beli
Teori ini tidak mempersoalkan asal mula negara memungut pajak, melainkan hanya melihat pada efeknya, dan memandang efek yang baik itu sebagai dasar keadilannya. Menurut teori ini, fungsi pemungutan pajak disamakan dengan pompa, yaitu mengambil gaya beli dari rumah tangga dalam masyarakat untuk rumah tangga negara, kemudian menyalurkannya kembali ke masyarakat dengan maksud untuk memelihara hidup masyarakat dan untuk membawanya ke arah tertentu. Teori ini mengajarkan bahwa penyelenggaraan kepentingan masyarakat inilah yang dapat dianggap sebagai dasar keadilan pemungutan pajak.

5. Syarat Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2009:2) agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)
Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang-undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan di

antaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.

- b. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang-undang (Syarat Yuridis)
Di Indonesia pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negara maupun warga.
- c. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)
Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.
- d. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)
Sesuai fungsi *budgetair*, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.
- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana
Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh Undang-Undang Perpajakan yang baru.

6. Tarif Pajak

Tarif pajak menurut Mardiasmo (2009:9) dibedakan menjadi 4 macam, yaitu:

- a. Tarif sebanding/proporsional
Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.
- b. Tarif tetap
Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.
- c. Tarif progresif
Persentase tarif yang digunakan semakin besar apabila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.
- d. Tarif regresif
Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar

7. Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2009:7) sistem pemungutan pajak ada 3, yakni :

a. *Official Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Ciri-cirinya :

- 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

b. *Self Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang member wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Ciri-cirinya:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak sendiri
- 2) Wajib pajak aktif, mulai menghitung, menyeteror, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi

c. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang member wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Ciri-ciri dari sistem ini yaitu wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

Sistem dan prosedur administrasi pajak daerah menurut Keputusan Menteri

Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999, dibagi menjadi 2 yaitu :

a. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak dimana besarnya pajak yang harus dilunasi atau pajak terutang oleh Wajib Pajak ditentukan oleh pemerintah selaku fiskus yang ditetapkan melalui Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dalam hal ini wajib pajak bersifat pasif menunggu SKPD (Wajib Pajak pasif, Fiskus aktif).

1. Prosedur Pendaftaran dan Pendataan

a. Pendaftaran terdiri dari :

- 1) Menyiapkan formulir pendaftaran WP;
- 2) Mengirimkan formulir pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam daftar formulir pendaftaran;
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran WP yang telah diisi oleh WP;
- 4) Kemudian dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan yang selanjutnya dicatat dalam daftar induk WP, daftar WP per golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD.

b. Pendataan terdiri dari :

- 1) Menyiapkan formulir pendataan (SPTPD)

- 2) Menyampaikan SPTPD kepada WP setelah dicatat dalam daftar SPTPD
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP
- 4) Kemudian daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan
- 5) Mencatat data Pajak Daerah dalam kartu data yang selanjutnya diserahkan kepada unit kerja yang membidangi untuk proses penetapan.

Formulir yang dipergunakan pada prosedur pendaftaran dan pendataan adalah :

- a) Formulir Pendaftaran
- b) Formulir SPTPD
- c) Kartu Data
- d) Kartu NPWPD

2. Prosedur Penetapan

- a. Membuat nota perhitungan pajak daerah atas dasar kartu data;
- b. Menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja yang membidangi pendataan setelah pembuatan nota perhitungan pajak daerah selesai;
- c. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar nota perhitungan pajak daerah dan membuat daftar SKPD/SKPDT;
- d. SKPD/SKPDT ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan daftar SKPD/SKPDT ditanda tangani oleh unit kerja yang membidangi penetapan dan disiapkan tanda terimanya;
- e. Menyerahkan *copy* daftar SKPD/SKPDT kepada unit kerja yang membidangi pembukuan penerimaan, unit kerja yang membidangi penagihan, unit kerja perencanaan dan pengendalian operasional (P2O);
- f. Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada WP;
- g. Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

Formulir yang digunakan pada prosedur penetapan antara lain :

- 1) Kartu Data
- 2) Nota Perhitungan Pajak Daerah
- 3) SKPD
- 4) SKPDT

3. Prosedur Penyetoran/Pembayaran

- a. BKP menerima setoran disertai Surat Ketetapan Pajak Daerah dengan media SSPD;
- b. Setelah SSPD yang telah divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke WP yang bersangkutan;

- c. Berdasarkan SSPD yang divalidasi dengan register atau dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui BKP dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
- d. BKP menyetorkan uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Buku Setoran Bank;
- e. BKP secara periodical (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan penyetoran uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- f. Mendistribusikan :
 - 1) Media setoran yang telah divalidasi ke Unit Pembukuan dan Pelaporan;
 - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Pembukuan dan Unit Kerja Penagihan, serta Unit Kerja Pendataan;
 - 3) Laporan Realisasi Penerimaan dan penyetoran uang kepada Kepala Daerah, Kadipenda, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

Formulir yang digunakan pada prosedur penyetoran antara lain :

- 1) SSPD
- 2) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang

4. Prosedur Pembukuan dan Pelaporan

a. Prosedur pembukuan penetapan :

- 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SPTPD WP *Self Assesment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD;
- 2) Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD;
- 3) Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor unit *file*.

Formulir yang digunakan pada prosedur pembukuan penetapan antara lain :

- a) SKPD
- b) SKPDT
- c) SKPDN
- d) SKPDKB
- e) STPDKBT
- f) STPD
- g) SKPDLB

b. Prosedur pembukuan penerimaan :

- 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Buku Pembantu Penerimaan Sejenis dan Daftar Bukti Pemindahbukuan.

- 2) Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SSPD dan Bukti Pemindahbukuan;
- 3) Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor unit file.

Formulir yang dipergunakan adalah :

- a) SSPD
- b) Bukti Pemindahbukuan.

c. Prosedur pelaporan :

- 1) Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
- 2) Membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
- 3) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis pajak dan Daftar Tunggakan per WP;
- 4) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kadipenda untuk ditanda tangani;
- 5) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, Daftar Tunggakan per WP kepada Kepala Daerah, Unit Kerja Pengelolaan Pendapatan Daerah lainnya dan P 2 0.
- 6) Membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode / masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode;
- 7) Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (*self assesment*) kepada Kepala Unit Kerja Pembukuan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;
- 8) Menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa (*self assesment*) kepada Unit Kerja Pendaftaran dan Pendataan;

Formulir dan yang dipergunakan adalah:

- a) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah

b. Self Assesment System

Adalah suatu sistem pemungutan pajak dimana wewenang menghitung besarnya Pajak yang terutang oleh wajib pajak diserahkan oleh fiskus kepada Wajib Pajak yang bersangkutan, sehingga dengan sistem ini Wajib Pajak harus aktif untuk mendaftarkan diri, menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri jumlah Pajak terutang dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada Kantor Dinas Pendapatan Daerah, sedangkan fiskus hanya bertugas melakukan penyuluhan, pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka uji kepatuhan dari laporan Wajib Pajak atas

jumlah Pajak yang terutang (Wajib Pajak aktif, Fiskus pasif) (Mardiasmo, 2009:7).

Sistem dan prosedur pemungutan pajak *self assessment system* dengan *official system* secara keseluruhan sama, yang membedakan hanyalah pada prosedur pendaftaran, pendataan dan penetapan.

1. Prosedur Pendaftaran dan Pendataan

a. Pendaftaran terdiri dari :

- 1) Menyiapkan Formulir Pendaftaran;
- 2) Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan
- 4) Dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD

Formulir yang dipergunakan adalah :

- a) Formulir Pendaftaran
- b) Kartu NPWPD

b. Pendataan terdiri dari :

- 1) Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD);
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP
- 3) Daftar SPTPD diberikan tanda dan tanggal penerimaan;
- 4) Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP *Self Assesment*;

Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :

- a) Formulir SPTPD
- b) Kartu Data

2. Prosedur Penetapan

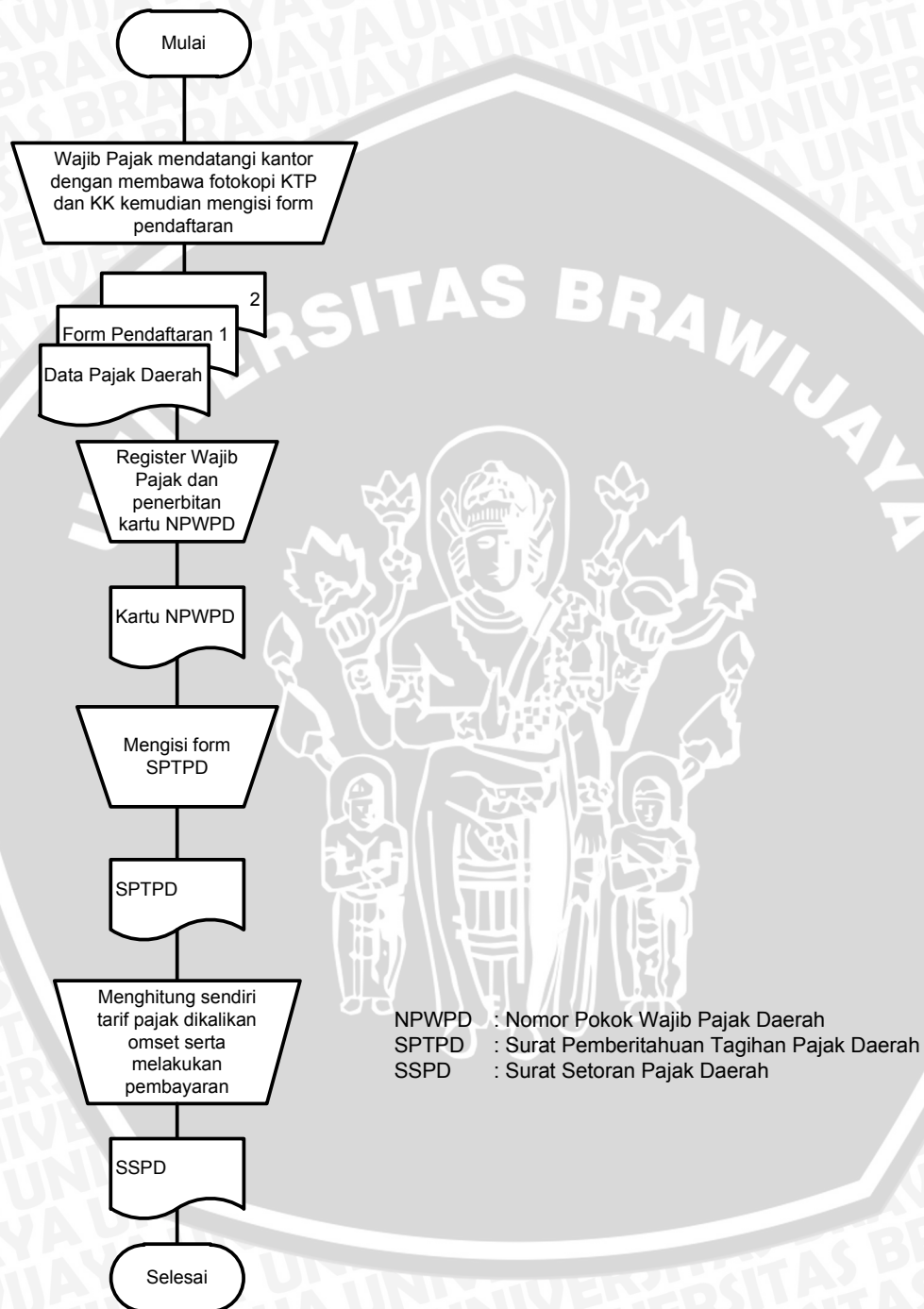
- a. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
- b. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
- c. Jika Pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- d. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);

- f. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- g. Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan;
- h. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas;
- i. Surat ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar Surat Ketetapan tersebut diatas ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya;
- j. Menyerahkan *copy* Daftar Surat Ketetapan diatas kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
- k. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, kemudian WP menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
- l. Jumlah Pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah Pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari pokok Pajak;
- m. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

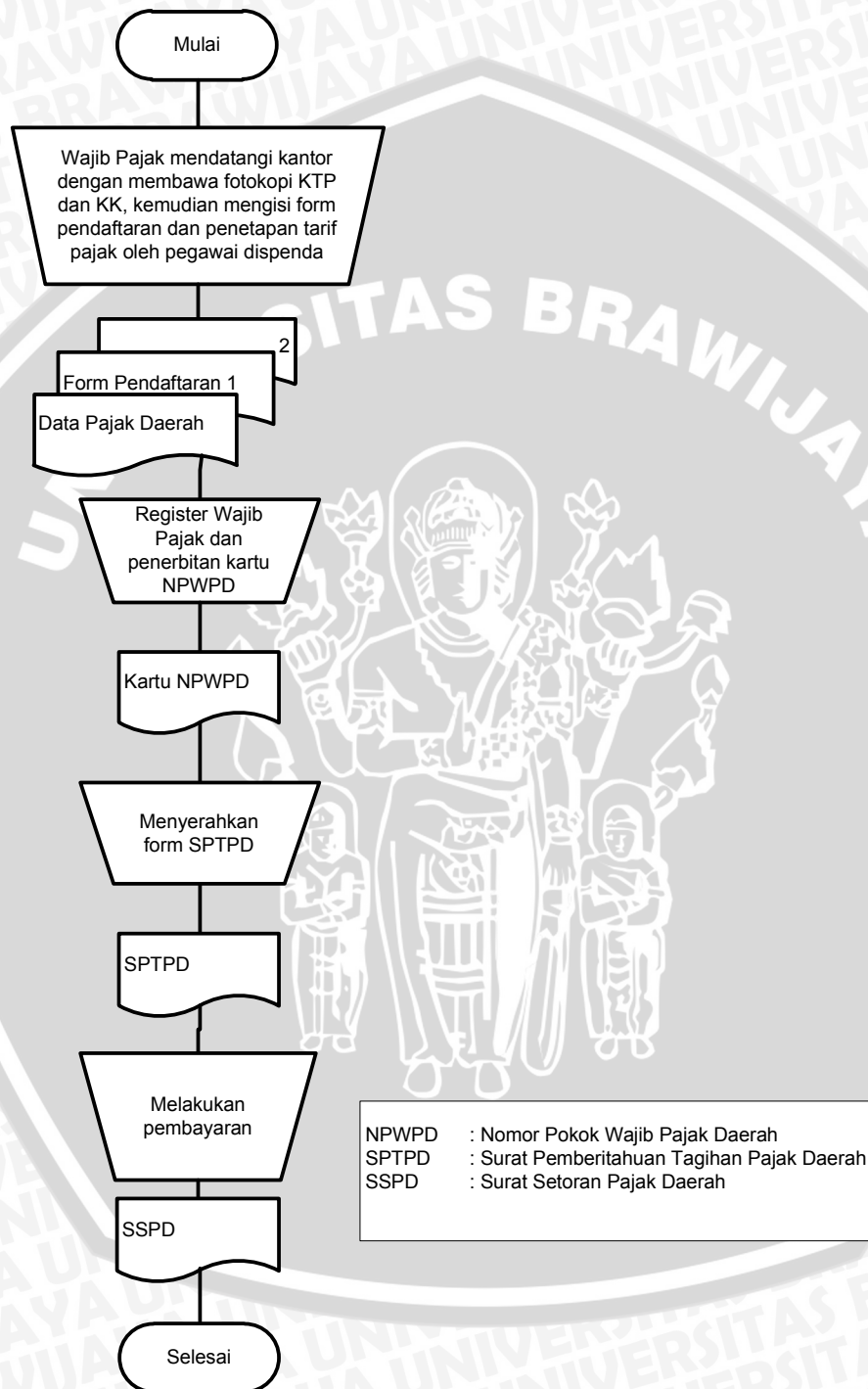
Formulir dan Daftar/ Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD - 06);
- 2) Kartu Data
- 3) Laporan Pemeriksaan
- 4) Nota Perhitungan Pajak Daerah
- 5) SKPD
- 6) SKPDT
- 7) SKPDN
- 8) SKPDKB
- 9) SKPDKBT
- 10) STPD
- 11) SKPDLB

Berdasarkan penjelasan diatas, kedua sistem pemungutan pajak daerah tersebut, memiliki perbedaan pada cara penghitungan pajak yang akan dibayar. Perbedaan *Official Assessment System* dan *Self Assessment System* dapat dilihat melalui *flowchart* dibawah ini :

a. *Official Assesment System*

Gambar 1 : Sistem Pemungutan Pajak secara *Official Assessment System*
(Sumber : Keputusan Mendagri No 43 Tahun 1999)

b. *Self Assesment System*

Gambar 2 : Sistem Pemungutan Pajak secara *Self Assesment System*
(Sumber : Keputusan Mendagri No 43 Tahun 1999)

D. Pendapatan Asli Daerah

Menurut Bratakusumah dan Solikin (2002:172) Pendapatan asli daerah yaitu penerimaan daerah yang diperoleh daerah dari sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Munir (2004:38) Pendapatan Asli Daerah merupakan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari hasil pajak daerah, hasil retribusi, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, yang bertujuan untuk memberikan keleluasaan pada pemerintah daerah dalam menggali pendanaan dalam pelaksanaan otonomi daerah sebagai perwujudan asas desentralisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pendapatan asli daerah adalah pendapatan daerah yang bersumber dari dalam wilayahnya sendiri yaitu hasil pajak daerah, hasil retribusi, dan lain-lain yang bertujuan untuk membiayai pendanaan dalam pelaksanaan otonomi daerah.

E. Pajak Daerah

1. Pengertian Pajak Daerah

Menurut UU No.34 Tahun 2000 Pajak Daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang. Pajak Daerah dapat dipaksakan berdasar peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana hasilnya digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah.

Menurut Zain (2003:13) pajak daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah.

Pengertian pajak daerah menurut Suandy (2011:37) adalah iuran yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pembangunan Daerah.

Menurut Resmi (2013:8) pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah baik Daerah Tingkat I (pajak provinsi) maupun Daerah Tingkat II (pajak kabupaten/kota) dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing.

Berdasarkan beberapa definisi dari para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa pajak daerah adalah iuran wajib yang dipungut oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi maupun badan dalam rangka membiayai penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pembangunan daerah. Hal ini sudah diatur dalam perundang-undangan sehingga pungutan yang diberlakukan seimbang sesuai dengan keadaan Wajib Pajak.

2. Jenis-Jenis Pajak Daerah

Menurut Resmi (2013:8) pajak daerah dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- a. Pajak Provinsi terdiri dari:
 1. Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas Air
 2. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas Air
 3. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
 4. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah
- b. Pajak Kabupaten/Kota meliputi:
 1. Pajak Hotel
 2. Pajak Restoran
 3. Pajak Hiburan
 4. Pajak Reklame
 5. Pajak Penerangan Jalan
 6. Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
 7. Pajak Parkir

3. Dasar Pemungutan Pajak Daerah

Menurut Prakosa (2003:6) dasar pemungutan pajak merupakan bentuk operasional dari pengakuan dan pengukuran keadaan objek pajak atau aau stelsel.

Berikut ini macam-macam dasar pemungutan pajak, antara lain:

- a. Stelsel Nyata (*Riil Stelsel*)
Pengenaan pajak didasarkan pada keadaan objek yang sesungguhnya (riil atau nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun setelah keadaan sesungguhnya objek pajak diketahui.
- b. Stelsel Anggapan (*Fictieve Stelsel*)
Pengenaan pajak didasarkan pada keadaan yang diatur oleh ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Stelsel Campuran
Pengenaan pajak pada stelsel ini dilakukan dengan dua cara. Cara pertama pajak yang dikenakan didasarkan pada keadaan objek pajak pada tahun lalu, dan cara kedua pada akhir tahun, pajak dikenakan berdasar keadaan sesungguhnya objek pajak.

4. Tarif Pajak Daerah

Menurut Mardiasmo (2009:99) tarif pajak daerah ditetapkan paling tinggi sebesar:

- a. Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air sebesar 5% (lima persen)
- b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air sebesar 10% (sepuluh persen)
- c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor sebesar 5% (lima persen)
- d. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan sebesar 20% (dua puluh persen)
- e. Pajak Hotel sebesar 10% (sepuluh persen)
- f. Pajak Restoran sebesar 10% (sepuluh persen)
- g. Pajak Hiburan sebesar 35% (tiga puluh lima persen)
- h. Pajak Reklame sebesar 25% (dua puluh lima persen)
- i. Pajak Penerangan Jalan sebesar 10% (sepuluh persen)
- j. Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C sebesar 20% (dua puluh persen)
- k. Pajak Parkir sebesar 20% (dua puluh persen)

Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada butir a,b,c,d ditetapkan seragam di

seluruh Indonesia dan diatur dengan Peraturan Pemerintah. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada butir e s/d k ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

5. Perhitungan Pajak Daerah

Menurut Pandiangan (2002:398) Cara menghitung pajak daerah adalah besarnya pajak yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajak. Cara menghitung pajak daerah yang dimaksud ialah tarif pajak daerah dikalikan dengan uang subjek pajak.

Menurut Pandiangan (2002:396-399) perhitungan pajak daerah dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Pajak hotel
 - 1) Tarif pajak hotel dikenakan atas jumlah pembayaran yang dilakukan kepada hotel
 - 2) Dasar pengenaan pajak hotel adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada hotel
 - 3) Besarnya pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- b. Pajak restoran
 - 1) Tarif pajak restoran dikenakan atas jumlah pembayaran yang dilakukan kepada restoran
 - 2) Dasar pengenaan pajak restoran adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada restoran
 - 3) Besarnya pokok pajak restoran yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak
- c. Pajak hiburan
 - 1) Tarif pajak hiburan dikenakan atas jumlah pemayaran atau yang seharusnya dibayar untuk menonton dan/atau menikmati hiburan
 - 2) Dasar pengenaan pajak hiburan adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar untuk menonton dan/atau menikmati hiburan
 - 3) Besarnya pokok pajak hiburan yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dasar dengan dasar pengenaan pajak
- d. Pajak reklame
 - 1) Tarif pajak reklame dikenakan atas nilai sewa reklame yang didasarkan atas nilai jumlah obyek pajak reklame dan nilai strategis pemasangan reklame.
 - 2) Dasar pengenaan pajak reklame adalah nilai sewa reklame, cara perhitungan nilai sewa reklame ditetapkan dengan peraturan daerah.

- Hasil perhitungan nilai sewa reklame ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- 3) Besarnya pokok pajak reklame yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- e. Pajak penerangan jalan
- 1) Dasar pengenaan pajak penerangan jalan dikenakan atas nilai jual tenaga listrik
 - 2) Dasar pengenaan pajak penerangan jalan adalah nilai jual tenaga listrik jumlah tagihan biaya beban ditambah dengan biaya pemakaian KWH yang ditetapkan dalam rekening listrik.
 - 3) Besarnya pokok pajak penerangan jalan yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dasar pengenaan pajak.
- f. Pajak pengambilan bahan galian golongan C
- 1) Tarif pajak pengambilan bahan galian golongan C dikenakan atas nilai jual hasil pengambilan bahan galian golongan C\
 - 2) Dasar pengenaan pajak pengambilan bahan galian golongan C adalah nilai jual hasil pengambilan bahan galian golongan C dihitung dengan mengalikan volume/tonase hasil pengambilan dengan nilai pasar atau harga standar masing-masing jenis bahan galian golongan C
 - 3) Besarnya pokok pajak pengambilan bahan galian golongan C yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan dasar penggunaan pajak.

F. Pajak Hotel

1. Definisi Pajak Hotel

Menurut Prakosa (2003:116) pajak hotel adalah pajak atas pelayanan hotel. Hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap/beristirahat, memperoleh pelayanan, dan atau fasilitas lainnya dengan dipungut bayaran, termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama, kecuali untuk pertokoan dan perkantoran.

Menurut Kurniawan (2006:69) hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap/istirahat, memperoleh pelayanan, dan atau fasilitas lainnya yang dipungut bayaran, termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama, kecuali untuk pertokoan dan perkantoran. Sedangkan pajak hotel adalah pajak atas pelayanan hotel.

Menurut Waluyo (2011:240) pajak hotel adalah pajak atas pelayanan yang

disediakan hotel. Sedangkan hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran yang mencakup motel, losmen, gubuk, pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan, dan sejenisnya.

Seperti telah dijelaskan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pajak hotel adalah pajak yang dipungut oleh daerah atas pelayanan yang disediakan suatu hotel. Pelayanan tersebut meliputi fasilitas penginapan, fasilitas olahraga dan hiburan, serta jasa persewaan ruangan untuk acara atau pertemuan di hotel.

2. Objek dan Subjek Pajak Hotel

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 adapun objek dan subjek dari Pajak Daerah khususnya adalah sebagai berikut :

a. Objek Pajak Hotel

Menurut Pandiangan (2002:396) Objek Pajak Hotel adalah pelayanan yang disediakan hotel dengan pembayaran, termasuk :

- 1) Fasilitas penginapan dan fasilitas tinggal jangka pendek
- 2) Pelayanan penunjang sebagai kelengkapan fasilitas penginapan atau tinggal jangka pendek yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan.
- 3) Fasilitas olah raga dan hiburan yang disediakan khusus untuk tamu hotel, bukan untuk umum.
- 4) Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel.

Menurut Kurniawan (2006:70) objek pajak adalah pembayaran yang disediakan hotel dengan pembayaran, antara lain :

- 1) Fasilitas penginapan atau fasilitas jangka pendek
- 2) Pelayanan penunjang sebagai kelengkapan fasilitas penginapan atau tinggal jangka pendek yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan
- 3) Fasilitas olahraga dan hiburan yang disediakan khusus untuk tamu hotel bukan untuk umum, dan
- 4) Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel

Menurut Pandiangan (2002:396) yang tidak termasuk objek pajak hotel adalah :

1. Penyewaan rumah atau kamar, apartemen dan/atau fasilitas tempat tinggal lainnya yang tidak menyatu dengan hotel.
2. Pelayanan tempat tinggal di asrama dan pondok pesantren
3. Fasilitas olah raga dan hiburan yang disediakan di hotel yang dipergunakan oleh bukan tamu hotel dengan pembayaran
4. Pertokoan, perkantoran, perbankan, salon yang dipergunakan oleh umum di hotel
5. Pelayanan perjalanan wisata yang diselenggarakan oleh hotel dan dapat dimanfaatkan oleh umum.

Menurut Prakosa (2003:116) subjek pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah. Berkaitan dengan pajak hotel maka yang dimaksud dengan subjek pajak hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada hotel.

3. Dasar Pengenaan dan Tarif Pajak Hotel

Menurut Prakosa (2003:117) dasar pengenaan pajak hotel adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada hotel. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas penyerahan barang dan/atau jasa sebagai pembayaran kepada pemilik hotel.

Sedangkan tarif pajak hotel dalam PP No.65 Tahun 2001 paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dan ditetapkan dengan Peraturan daerah.

Menurut Prakosa (2003:117) pajak hotel yang terutang dipungut di wilayah daerah tempat hotel berlokasi. Besarnya pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tariff pajak hotel setinggi-tingginya sebesar 10% (sepuluh persen) dengan dasar pengenaan pajak yang diterima atau seharusnya diterima sebagai imbalan atas penyerahan barang dan/atau jasa sebagai pembayaran kepada pemilik hotel.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa

dasar pengenaan pajak hotel adalah sejumlah pembayaran yang dilakukan subjek pajak hotel kepada hotel. Hal ini telah diatur dalam Peraturan Daerah mengenai dasar pengenaan pajak dan tarif pajak hotel yang telah dipungut di wilayah daerah tempat hotel berlokasi.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan merupakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif menurut Nazir (2003:54) adalah suatu metode dalam meneliti suatu kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Penelitian deskriptif yang dilakukan pada penelitian ini berusaha untuk menjelaskan objek yang diteliti dengan cara membuat suatu gambaran mengenai fakta-fakta yang terjadi pada saat penelitian berlangsung.

Sedangkan menurut Narbuko dan Achmadi (2003:44) penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi dia juga bisa bersifat komparatif dan korelatif.

Pendekatan yang dilakukan pada penelitian ini ialah pendekatan kualitatif. Menurut Moleong (2012:6) pendekatan kualitatif adalah:

Penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. Secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Menurut Moleong (2012:31) Tujuan dari pendekatan kualitatif adalah memahami fenomena sosial melalui gambaran holistik dan memperbanyak pemahaman mendalam.

Suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Berdasarkan pengertian-pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa penelitian ini merupakan deskripsi, uraian, serta interpretasi dari kondisi dan permasalahan yang ada pada sistem dan prosedur pemungutan pajak.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini bertujuan untuk memberikan batasan yang jelas pada penelitian yang dilakukan, sehingga objek yang akan diteliti agar tidak terlalu luas dan terarah sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Fokus penelitian dalam penelitian ini meliputi :

1. Sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel yang diterapkan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, meliputi:
 - a) Fungsi yang terkait
 - b) Jaringan prosedur yang membentuk sistem
 - c) Dokumen yang digunakan pada sistem dan prosedur
2. Pengendalian intern yang baik sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern yang baik, antara lain:
 - a) Lingkungan pengendalian
 - b) Penilaian risiko
 - c) Kegiatan pengendalian
 - d) Informasi dan komunikasi
 - e) Pemantauan sistem pengendalian intern

C. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat peneliti dapat menangkap keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti. Sedangkan, situs penelitian merupakan tempat dimana peneliti menangkap keadaan yang sebenarnya objek yang diteliti. Lokasi penelitian yang digunakan untuk penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Pendapatan Darah Kota Malang tepatnya di Jl. Mayjend Sungkono Komplek

Perkantoran Terpadu Gedung B lantai 1. Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang merupakan instansi pemerintah yang mengurus segala pengelolaan keuangan daerah Kota Malang, termasuk diantaranya pajak daerah khususnya pajak hotel.

Adapun alasan peneliti memilih Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, antara lain :

- 1) Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang terletak di Kota Malang merupakan daerah yang sedang berkembang dalam sektor pariwisata dan bisnis. Hal ini dapat memunculkan potensi pendapatan pada sektor pajak daerah khususnya pajak hotel yang cukup tinggi.
- 2) Tersedianya informasi-informasi yang dibutuhkan peneliti serta data-data yang mudah didapatkan.

D. Sumber Data Penelitian

Menurut Azwar (2010:91) sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Data primer

Data primer atau data tangan pertama diperoleh langsung dari subyek penelitian dengan menggunakan alat pengambilan data langsung dari subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Informasi yang diperoleh berupa penjelasan secara lisan mengenai sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi daerah. Data primer diperoleh dari wawancara atau *interview* kepada pihak terkait dan staff di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

2. Data Sekunder

Data sekunder atau data tangan kedua adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, dan tidak langsung diperoleh dari peneliti dari subjek penelitiannya. Sumber data sekunder yang umum berupa data yang tersimpan dalam arsip yang biasanya terbuka bagi semua peneliti dengan persyaratan yang sama, misalnya yang dikumpulkan oleh Biro Arsip Nasional (Nasution, 2003:114).

Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah data struktur organisasi, Perundang-Undangan mengenai Pajak Hotel, dokumen mengenai sistem pemungutan Pajak Hotel dan Laporan Target dan Realisasi Pajak Hotel.

E. Pengumpulan Data

Menurut Moleong (2008:9) Penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif menggunakan metode kualitatif yaitu pengamatan (observasi), wawancara atau penelaah dokumen. Pengumpulan data adalah prosedur untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam penelitian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara atau *interview*

Menurut Moleong (2008:186) Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara ini akan dilakukan kepada pihak-pihak dalam Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang khususnya yang menangani Pajak Hotel.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen, catatan-catatan serta mempelajari data dari sejumlah arsip yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (2010:101) Instrumen merupakan alat bantu bagi peneliti di dalam menggunakan metode pengumpulan data. Dengan demikian terdapat kaitan antara metode dengan instrumen pengumpulan data.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara berisi mengenai daftar pertanyaan yang telah disiapkan dan disusun secara sistematis untuk diajukan kepada pihak-pihak yang terkait guna menggali informasi yang dibutuhkan

2. Pedoman dokumentasi

Pedoman dokumentasi berisi mengenai dokumen-dokumen yang ada pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang guna mendapatkan informasi-informasi yang diutuhkan untuk penelitian.

G. Analisis data

Menurut Moleong (2008:248) analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Sedangkan menurut Nazir (2003:346) Analisis data merupakan bagian amat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisislah data tersebut dapat beri arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian.

Pendekatan yang digunakan dalam analisis ini adalah sebagai berikut:

1. Menggambarkan sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel yang meliputi :
 - a. Fungsi yang terkait yaitu Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Bidang Penyetoran/Pembayaran, Bidang Pembukuan dan Pelaporan serta Bidang Penagihan
 - b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem antara lain:
 - 1) Sistem dan prosedur pendaftaran dan pendataan pajak hotel
 - 2) Sistem dan prosedur penetapan pajak hotel
 - 3) Sistem dan prosedur penyetoran pajak hotel
 - 4) Sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan pajak hotel
 - 5) Sistem dan prosedur penagihan pajak hotel
 - c. Analisis bentuk-bentuk formulir yang digunakan sudah sesuai dengan syarat-syarat pedoman pembuatan formulir.
2. Pengendalian intern yang baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 memiliki unsur-unsur, yaitu:
 - a) Lingkungan pengendalian
Pimpinan instansi menciptakan lingkungan pengendalian yang kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerja.
 - b) Penilaian risiko
Penilaian risiko yang dilakukan oleh pimpinan terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko.
 - c) Kegiatan pengendalian
Pimpinan menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsi instansi untuk mengawasi seluruh kegiatan yang berjalan.

d) Informasi dan komunikasi

Pimpinan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat kepada bawahan. Komunikasi yang terjadi harus berjalan secara efektif.

e) Pemantauan sistem pengendalian intern

Pemantauan sistem pengendalian intern ditugaskan oleh pimpinan melalui evaluasi terpisah dari aparat pengawasan pengendalian intern.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

Pada masa pembentukannya, Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang merupakan suatu dinas yang bertujuan untuk melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang digunakan untuk membiayai seluruh program pembangunan yang ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Maka berdasarkan Surat Keputusan Walikota Malang Nomor 4/U tanggal 1 Januari 1970 dibentuklah Dinas Pendapatan Daerah Kotapraja Malang. Ketika awal pembentukannya Dinas Pendapatan dikendalikan langsung oleh Walikota selaku Kepala Dinas.

Tahun 1988 merupakan awal dari masa perkembangan Dinas Pendapatan Daerah khususnya Kota Malang. Organisasi Dinas Pendapatan Daerah lebih diperkuat dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061/1861/PUOD tanggal 26 Mei 1988. Kerumitan dalam pelayanan kepada masyarakat, terutama Wajib Pajak Daerah (WPD) dan Wajib Retribusi Daerah, serta terjadinya *overlapping* dalam pelaksanaan pemungutan diatasi dengan pemberlakuan Sistem dan Prosedur baru yang didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 973-442 tanggal 26 Mei 1988 tentang Sistem dan Prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya serta Pungutan PBB di 99 Kabupaten/Kotamadya Dati II.

Terhitung sejak tanggal 1 Januari 2001 atau bertepatan dengan hari ulang tahun

Dinas Pendapatan Kota Malang, Otonomi Daerah secara efektif diberlakukan. Setiap tahun peringatan HUT Dinas Pendapatan Kota Malang senantiasa diingatkan kembali terhadap hakekat pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai tujuan memakmurkan masyarakat melalui penyelenggaraan pemerintah yang mengutamakan transparansi, akuntabilitas serta responsibilitas. Pemerintah Kota Malang membentuk tim otonomi daerah yang tugasnya antara lain melaksanakan restrukturisasi, refungsionalisasi dan revitalisasi lembaga-lembaga perangkat daerah, SDM aparatur serta sistem dan prosedur tetap. Hasilnya antara lain adalah diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas sebagai Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dan Keputusan Walikota Malang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Kota Malang.

Disamping jabatan struktural tersebut, terdapat jabatan fungsional yaitu :

- a. Bendaharawan Khusus Penerima
- b. Bendaharawan Khusus Benda-Benda Berharga
- c. Bendaharawan Gaji dan Pembuat Daftar Gaji

2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

a. Visi

Pengertian visi menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 pasal 1 angka 12 adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Hal ini berarti bahwa visi yang tercantum dalam RPJMD Kota Malang Tahun 2009-2013 harus dicapai pada tahun 2013. Selanjutnya pada pasal 5 ayat (2) disebutkan bahwa RPJM daerah merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program

Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional. Oleh karenanya, maka perumusan visi, misi, dan program dalam RPJMD Kota Malang ini tidak sepenuhnya berasal dari visi, misi dan program kepala daerah, namun juga menyesuaikan dengan RPJM Nasional.

Berdasarkan hal tersebut dan sejalan dengan visi Pemerintah Kota Malang, maka Dinas Pendapatan Daerah sebagai salah satu pelaku pembangunan di bidang penerimaan dan pendapatan daerah merumuskan visi sebagai berikut :

**Terwujudnya Peningkatan Pendapatan Daerah dalam Rangka Mendukung
Pertumbuhan Perekonomian Kota Malang**

b. Misi

Demi mewujudkan visi tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, maka misi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang tahun 2009-2013 adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan Pendapatan Daerah
- 2) Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas

c. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program

Pengertian tujuan menurut Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1(satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan dimaksud mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Berdasarkan hal tersebut, maka tujuan tidak harus dinyatakan

dalam bentuk angka, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Hal ini penting, mengingat tujuan akan mengarahkan pada sasaran yang akan dituju, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan misi.

Berdasarkan tujuan tersebut, maka disusunlah strategi dan arah kebijakan pembangunan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2001 pasal 1 angka 14 disebutkan bahwa strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Sedangkan pada angka 15 disebutkan bahwa kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan.

a) Tujuan

Mengacu pada pernyataan visi dan misi Dinas Pendapatan Daerah, tujuan yang akan dicapai adalah :

1. Meningkatkan Pendapatan Daerah
2. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan

b) Sasaran

Pencapaian misi yang telah ditetapkan, perlu ditentukan sasaran yang akan dicapai. Dalam Rencana Strategis Dinas Pendapatan Daerah, terdapat tiga (tiga) sasaran, sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah (PAD)
2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahnya
3. Terpenuhi sarana dan prasarana kerja

3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Peraturan Walikota Malang Nomor 54 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Kota Malang.

Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pemungutan pajak daerah. Dispenda Kota Malang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Adapun susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 terdiri dari:

- a) Kepala Dinas
- b) Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Keuangan
 - 2) Sub Bagian Umum
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Program
- c) Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendataan
 - 2) Seksi Pendaftaran
 - 3) Seksi Penetapan
- d) Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi, terdiri dari :

- 1) Seksi Pembukuan
 - 2) Seksi Pengembangan Potensi
 - 3) Seksi Pengelolaan Benda-benda Berharga
- e) Bidang Penagihan, terdiri dari :
- 1) Seksi Penagihan PBB
 - 2) Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya
 - 3) Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya
- f) Bidang Pembukuan dan Pelaporan, terdiri dari :
- 1) Seksi Pembukuan
 - 2) Seksi Pelaporan
 - 3) Seksi Pengelolaan Benda-benda Berharga
- g) Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 54 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang adalah sebagai berikut :

Dinas Pendapatan Daerah melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemungutan Pajak Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemungutan pajak daerah
- b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- c. Pelaksanaan dan pengawasan pendataan, pendaftaran, penetapan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- d. Penyusunan dan pelaksanaan pengembangan potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- e. Penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- f. Pelaksanaan pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- g. Pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- h. Pelaksanaan penyelesaian permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi, dan kelebihan pembayaran atas PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- i. Pembinaan dan pembukuan serta pelaporan atas pemungutan dan penyetoran PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- j. Pengendalian benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- k. Pembinaan dan pengendalian terhadap sistem pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- l. Pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- m. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak
- n. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan;

- o. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- r. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kearsipan;
- s. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- u. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemungutan pajak daerah;
- w. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- x. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional
- y. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- z. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- aa. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya

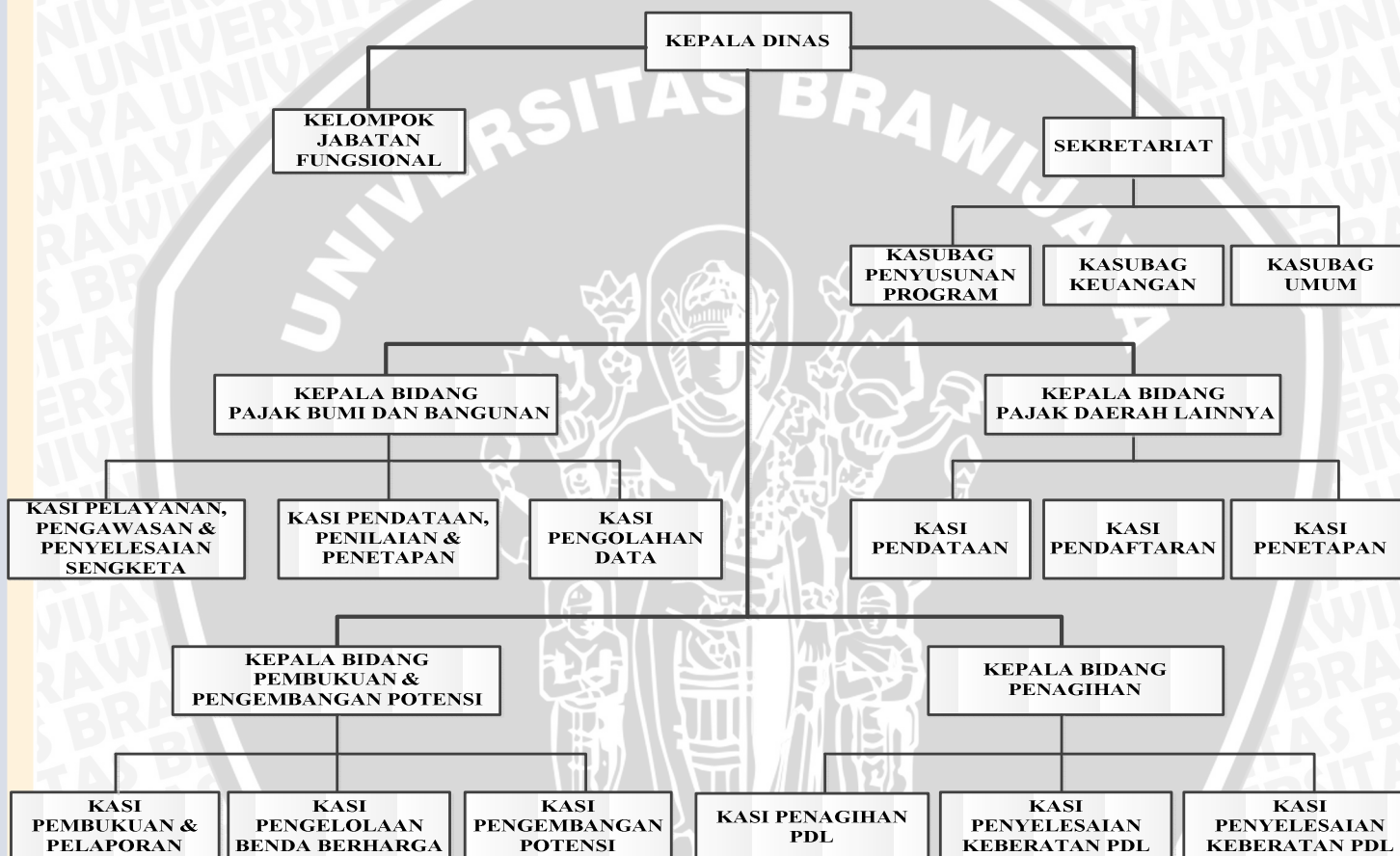
Agar terlaksana tugas pokok dan fungsi tersebut di atas diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang berkualitas dan profesional dalam bidangnya. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada bagan struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah pada gambar 3.

4. Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

Berdasarkan Pasal 26 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 58 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah maka Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusun Program
 - 2) Subbagian Keuangan
 - 3) Subbagian Umum
- c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa;
 - 2) Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
 - 3) Seksi Pengolahan Data;
- d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendataan;

- 2) Seksi Pendaftaran;
- 3) Seksi Penetapan;
- e. Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Benda Berharga;
 - 3) Seksi Pengembangan Potensi;
- f. Bidang Penagihan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - 2) Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
 - 3) Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 3
Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang Tahun 2014
(Sumber : Dispenda Kota Malang, 2014)

5. Deskripsi Jabatan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- 2) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 3) Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 4) Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- 5) Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- 6) Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- 7) Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- 8) Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;

- 9) Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- 10) Pelaksanaan pengadaan blanko benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- 11) Pelaksanaan distribusi blanko benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- 12) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- 13) Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- 14) Pengelolaan anggaran;
- 15) Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- 16) Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- 17) Pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 18) Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 19) Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 20) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 21) Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- 22) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- 23) Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemungutan Pajak

Daerah;

- 24) Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- 25) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 26) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Subbagian Penyusunan Program
- b) Subbagian Keuangan
- c) Subbagian Umum

c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan melaksanakan tugas pokok pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan serta pengawasan PBB Perkotaan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan, penilaian dan penetapan obyek, subyek dan wajib PBB Perkotaan dan sistem pengarsipan serta pendokumentasian;
- 3) Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan PBB Perkotaan;

- 4) Pelaksanaan dan pengawasan pendataan dan penetapan PBB Perkotaan;
- 5) Pelaksanaan pemeriksaan obyek, subyek dan wajib PBB Perkotaan;
- 6) Perumusan teknis penghitungan dan penetapan PBB Perkotaan;
- 7) Pemeriksaan Nota Penghitungan PBB Perkotaan;
- 8) Perumusan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- 9) Pelaksanaan penilaian obyek, subyek dan wajib PBB Perkotaan;
- 10) Pelaksanaan penghitungan dan penetapan pengenaan PBB Perkotaan;
- 11) Pelaksanaan pemungutan PBB Perkotaan;
- 12) Pelaksanaan pemeriksaan ketetapan SPPT, SKPD, SKPDT, SKPDKB dan SKPDLB PBB Perkotaan;
- 13) Pengendalian pendistribusian SPPT, SKPD, SKPDT, SKPDKB dan SKPDLB PBB Perkotaan;
- 14) Pemeriksaan permohonan pengurangan dan penundaaan pembayaran denda PBB Perkotaan;
- 15) Penyiapan ketetapan SPPT, SKPD, SKPDT, SKPDKB dan SKPDLB PBB Perkotaan;
- 16) Pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB Perkotaan meliputi pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan dan pengurangan sanksi;
- 17) Pelaksanaan penyelesaian kelebihan pembayaran atas PBB Perkotaan;
- 18) Pelaksanaan penyelesaian sengketa PBB Perkotaan;
- 19) Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 20) Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- 21) Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 22) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 23) Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 24) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

25) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, terdiri dari :

- a) Seksi Pelayanan, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa;
- b) Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan;
- c) Seksi Pengolahan Data.

d. Bidang Pajak Daerah Lainnya

Bidang Pajak Daerah Lainnya melaksanakan tugas pokok pelayanan, pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan serta pengawasan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 2) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan, pendaftaran dan penetapan obyek, subyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya dan sistem pengarsipan serta pendokumentasian;
- 3) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 4) pelaksanaan dan pengawasan pendaftaran, pendataan, penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 5) pelaksanaan pemeriksaan obyek, subyek dan wajib BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- 6) perumusan teknis penghitungan dan penetapan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 7) pelaksanaan penilaian obyek, subyek dan wajib BPHTB;
- 8) pelaksanaan penghitungan dan penetapan pengenaan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 9) pelaksanaan pemungutan BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 10) pengendalian pendistribusian SKPD Pajak Daerah Lainnya;
- 11) pengendalian pendistribusian SSPD BPHTB;
- 12) pemeriksaan permohonan pengurangan dan penundaan pembayaran denda BPHTB;
- 13) pengendalian pemrosesan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- 14) penyiapan ketetapan SKPD, SKPDKB dan SKPDLB BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 15) pelaksanaan penyelesaian kelebihan pembayaran atas BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 16) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 17) penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- 18) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 19) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- 20) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 21) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
dan
- 22) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang Pajak Daerah Lainnya, terdiri dari :

- a) Seksi Pendataan;
- b) Seksi Pendaftaran;
- c) Seksi Penetapan.

e. Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi

Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi melaksanakan tugas pokok pembukuan dan pelaporan, pengelolaan benda berharga, dan pengembangan potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi;
- 2) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pembukuan, pelaporan, pengelolaan benda berharga dan pengembangan potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan PDL;
- 3) penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembukuan dan pengembangan potensi;

- 4) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan lain-lain yang sah;
- 5) pencatatan ke buku jenis Pajak Daerah terhadap penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 6) penelitian dan pengendalian terhadap pembukuan dan pencatatan Realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut;
- 7) penelitian terhadap akurasi pelaporan realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut secara berkala;
- 8) penyusunan laporan tunggakan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 9) penyusunan laporan realisasi tunggakan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 10) pembuatan laporan secara berkala (Bulanan dan Tahunan) Target dan Realisasi Penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya, serta pendapatan lain-lain yang sah yang dipungut;
- 11) pengelolaan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 12) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)

- 13) penyusunan rencana kebutuhan benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya setiap tahunnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)
- 14) pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pengendalian benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)
- 15) pengelolaan distribusi benda-benda berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)
- 16) penyusunan laporan secara berkala jumlah persediaan Benda-benda Berharga PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya; (masuk Seksi Pengelolaan Benda Berharga)
- 17) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 18) penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 19) pengkajian potensi PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 20) pelaksanaan pembinaan teknis pemungutan di bidang pemungutan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 21) pelaksanaan pengkajian implementasi produk hukum Daerah yang berkaitan dengan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;

- 22) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 23) penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- 24) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 25) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 26) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 27) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- 28) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi, terdiri dari :

- a) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- b) Seksi Pengelolaan Benda Berharga;
- c) Seksi Pengembangan Potensi.

f. Bidang Penagihan

Bidang Penagihan melaksanakan tugas pokok penagihan PBB Perkotaan dan Pajak Daerah Lainnya, serta penyelesaian keberatan Pajak Daerah Lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Penagihan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penagihan;

- 2) pelaksanaan penagihan PBB Perkotaan dan Pajak Daerah Lainnya;
- 3) pelaksanaan penyelesaian keberatan Pajak Daerah Lainnya;
- 4) penyusunan laporan realisasi tunggakan PBB Perkotaan, BPHTB dan Pajak Daerah Lainnya;
- 5) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- 6) penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- 7) pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 8) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- 9) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 10) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- dan
- 11) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang Penagihan, terdiri dari :

- a) Seksi Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
- b) Seksi Penagihan Pajak Daerah Lainnya;
- c) Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah Lainnya.

6. Tata Kerja

Sesuai yang tercantum dalam Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2012

Bab V Pasal 31 menyatakan bahwa Tata Kerja pada Dinas Pendapatan Daerah

Kota Malang adalah sebagai berikut :

- a) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- b) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

7. Sumber Daya Manusia

Penyelenggaraan kewenangan daerah yang dijabarkan dalam tugas pokok dan fungsi, salah satu pendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan adalah tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur yang memadai sesuai dengan kebutuhan. Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan Eselon II/b, membawahi Sekretaris dengan Eselon III/a dan 4 (empat) orang Kepala Bidang dengan Eselon III/b, 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian dan 12 (dua belas) orang Kepala Seksi Eselon IV/a.

Adapun Sumber Daya Manusia Aparatur yang melaksanakan tugas pokok

fungsi penyelenggaraan pemerintahan di Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3 : Data Pegawai Pada Dinas Pendapatan Kota Malang

Golongan	JUMLAH				
	Tahun 2009	Tahun 2010	Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2013
I	2	6	5	5	5
II	46	48	50	50	46
III	58	58	58	58	60
IV	8	16	18	14	16
Jumlah PNS	110	120	122	120	119
Jumlah PTT	0	0	0	2	1
Jumlah PHL	0	0	0	0	1
Jumlah Out Source	0	0	0	0	17

Sumber : Data Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, 2013

8. Sarana dan Prasarana Organisasi

Pelaksanaan tugas pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang didukung dengan sarana dan prasarana antara lain seperti :

- Gedung Kantor
- Komputer
- Notebook
- Kendaraan operasional roda 4 (empat)

- e) Kendaraan operasional roda 2 (dua)

B. Penyajian Data

1. Sistem Pemungutan Pajak Hotel Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

a. Prosedur Pendataan dan Pendaftaran

- 1) Wajib Pajak Hotel mendatangi Bidang Pajak Daerah Lainnya tepatnya pada seksi pendataan dan pendaftaran dengan membawa persyaratan pendaftaran yaitu KTP.
- 2) Petugas seksi pendataan dan pendaftaran memberikan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak (FPWP) dengan diisi sebenar-benarnya.
- 3) Seksi pendataan dan pendaftaran menerima kemudian memeriksa kelengkapan FPWP yang telah diisi oleh WP.
 - a) Apabila pengisiannya sesuai dan lampirannya lengkap, maka dalam FPWP diberi tanda dan tanggal penerimaan kemudian dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta diterbitkan Kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).
 - b) Apabila belum lengkap, maka FPWP dan lampirannya diserahkan kembali pada WP untuk dilengkapi.
- 4) Seksi pendataan dan pendaftaran selanjutnya memberikan formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) rangkap 2 yang didistribusikan kepada WP dan arsip seksi pendataan dan pendaftaran. SPTPD ini dapat digunakan sebagai dasar perhitungan pajak hotel

serta harus diisi secara benar dan lengkap oleh wajib pajak serta ditandatangani oleh WP atau kuasanya.

- 5) Kemudian WP menyerahkan Formulir SPTPD yang sudah diisi kepada seksi pendataan dan pendaftaran. Petugas seksi pendataan dan pendaftaran memeriksa kelengkapan Formulir SPTPD.
- 6) Petugas seksi pendataan dan pendaftaran mencatat data Pajak Daerah sesuai dengan SPTPD tersebut dalam Kartu Data Wajib Pajak (KDWP) sebanyak satu lembar dan telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
- 7) Selanjutnya KDWP diserahkan kepada unit seksi penetapan untuk dihitung besarnya pajak yang dikenakan.

b. Prosedur Penetapan

- 1) Seksi penetapan menerima dan meregister KDWP yang telah masuk. KDWP harus disertai SPTPD yang sudah benar pengisiannya serta telah ditandatangani seksi pendataan dan pendaftaran.
- 2) Kartu Data Wajib Pajak yang masuk ke seksi penetapan menjadi dasar pengisian Nota Perhitungan Pajak (NPP). Nota Perhitungan Pajak (NPP) dibuat rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan pada :
 - a) Wajib Pajak
 - b) Seksi pendaftaran dan pendataan
 - c) Arsip seksi penetapan
- 3) Setelah pembuatan Kartu Data Wajib Pajak selesai, maka KDWP dan SPTPD diserahkan kembali pada seksi pendataan dan pendaftaran.

4) Seksi penetapan menerbitkan SKPD dan SSPD untuk pajak hotel. Satu lembar SKPD dikirim kepada Wajib Pajak dan SSPD rangkap 5 (lima) didistribusikan pada Kasir/BKP. SKPD ditandatangani oleh kepala bidang pendataan, pendaftaran, dan penetapan atas nama kepala dinas dibuat 4 (empat) rangkap dan didistribusikan pada :

- a. Wajib Pajak
- b. Seksi Pendataan
- c. Kasir/BKP
- d. Bidang Penagihan

5) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah diterbitkan selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (DSKPD).

c. Prosedur Penyetoran/Pembayaran

1) Bendahara Khusus Penerima (BKP) menerima uang setoran dari Wajib Pajak atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang berwarna putih dan selanjutnya menerbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang diserahkan sebagai bukti pembayaran kepada Wajib Pajak dengan tembusan didistribusikan kepada bidang terkait yaitu :

- a) Lembar 1 warna putih untuk Wajib Pajak
- b) Lembar 2 warna merah untuk Penagihan
- c) Lembar 3 warna kuning untuk Pembukuan
- d) Lembar 4 warna hijau untuk Kasir
- e) Lembar 5 warna biru untuk P20

- 2) Setelah SSPD divalidasi, lembar asli disertai SKPD dikembalikan ke WP yang bersangkutan. Kemudian BKP mencatat dan menjumlahkan pendapatan pajak yang diterima selama satu hari ke dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS).
- 3) BKP menyetorkan uang ke Kas Daerah melalui Bank Jatim secara harian dengan membuat Surat Tanda Setoran yang ditandatangani Bendahara Penerimaan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendapatan. Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak rangkap 5 (lima) didistribusikan kepada :
 - a) Lembar pertama untuk BKP
 - b) Lembar kedua untuk Pembukuan
 - c) Lembar ketiga untuk P20
 - d) Lembar keempat untuk BPKAD
 - e) Lembar kelima untuk BPKAD
- 4) Bendahara Kas Penerima (BKP) mencatat seluruh penerimaan Pajak Daerah ke buku penerimaan Pajak Daerah dan membuat rekapitulasi rincian masing-masing Pajak Daerah.
- 5) BKP secara periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Pajak Daerah untuk disampaikan kepada Bidang Pembukuan.

d. Prosedur Pembukuan dan Pelaporan

- 1) Bidang pembukuan dan pelaporan menginput kedalam komputer atas dasar STS dan SSPD yang diterima.

- 2) Mencatat dalam Buku WP sesuai dengan NPWP dari WP masing-masing pada kolom penyeteroran yang tersedia atas dasar validasi dari SSPD.
- 3) Mengarsip seluruh dokumen yang telah dicatat dengan member nomor urut file.
- 4) Rekonsiliasi Laporan Penerimaan Pajak Daerah setiap awal bulan ke BPKAD
- 5) Setelah rekonsiliasi Laporan dan tidak ada selisih dengan BPKAD maka diterbitkan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah dan diotorisasi oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- 6) Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah dikirim ke Walikota melalui BPKAD.

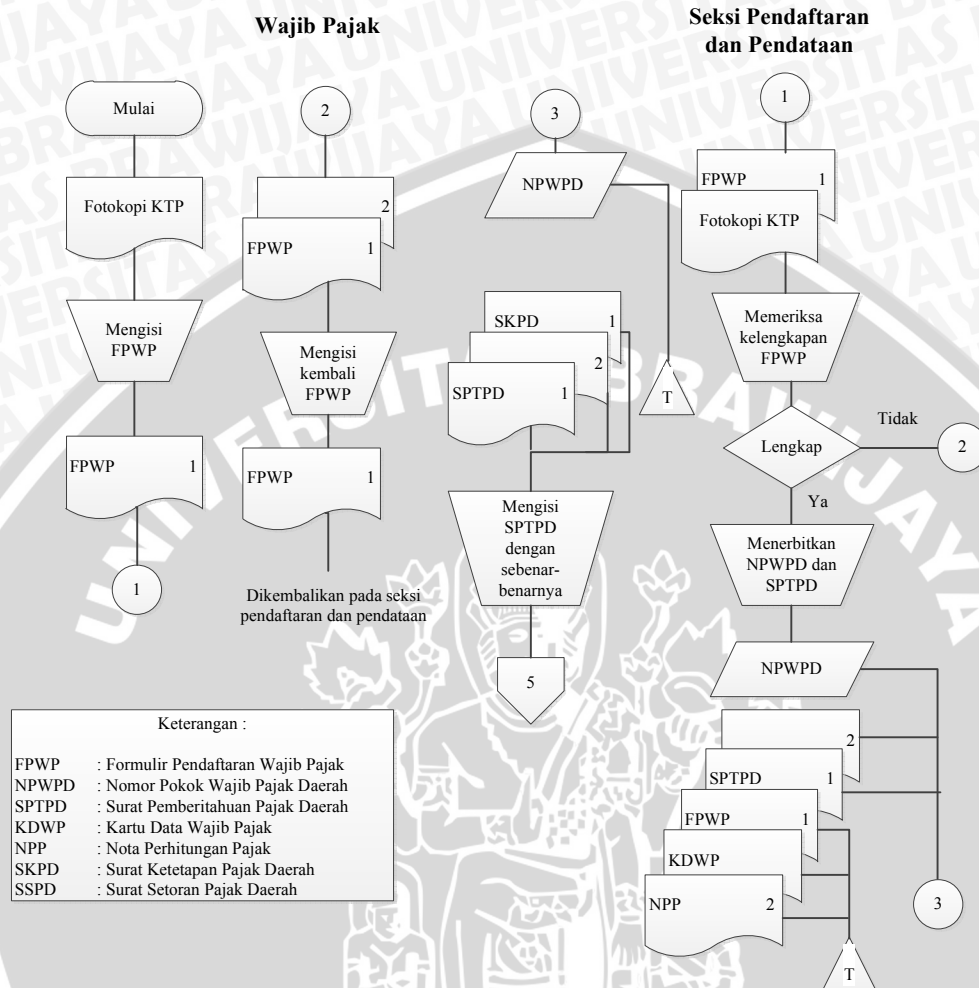
e. Prosedur Penagihan

- 1) Berdasarkan SKPD yang diterima bagian penagihan, apabila ditemukan Wajib Pajak yang belum membayar pajak pada saat jatuh tempo bulan berjalan, maka dinyatakan sebagai tunggakan. Kemudian bagian penagihan membuat Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) sebanyak rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk Wajib Pajak dan lembar kedua untuk bagian penagihan.
- 2) Berdasarkan SPTPD tersebut, Wajib Pajak dapat melunasi melalui petugas penagihan saat SPTPD disampaikan. Selain itu Wajib Pajak dapat melunasi melalui Pembantu Bendahara Penerimaan Tunggakan di kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang tepatnya.

- 3) Dalam waktu maksimal 1x24 jam, Bendahara Pembantu Penerimaan Tunggakan menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan Dispenda.
- 4) Terhadap STPD yang tidak dibayarkan, tetap akan menjadi tunggakan pada bulan berikutnya dan ditagihkan kembali dengan STPD baru yang isinya tunggakan akumulatif.

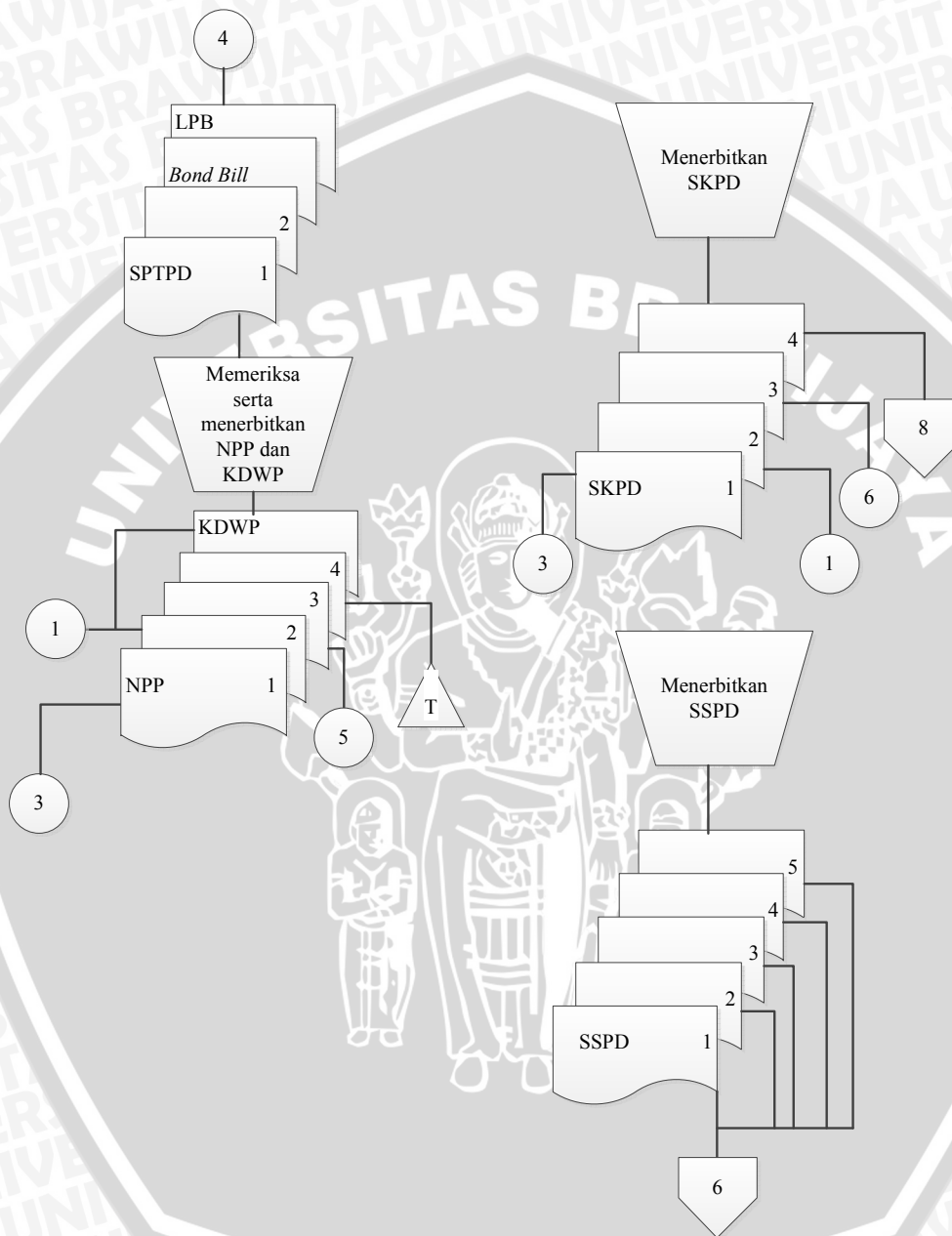
UNIVERSITAS BRAWIJAYA





Gambar 4 : Bagan Alir Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel
(Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang)

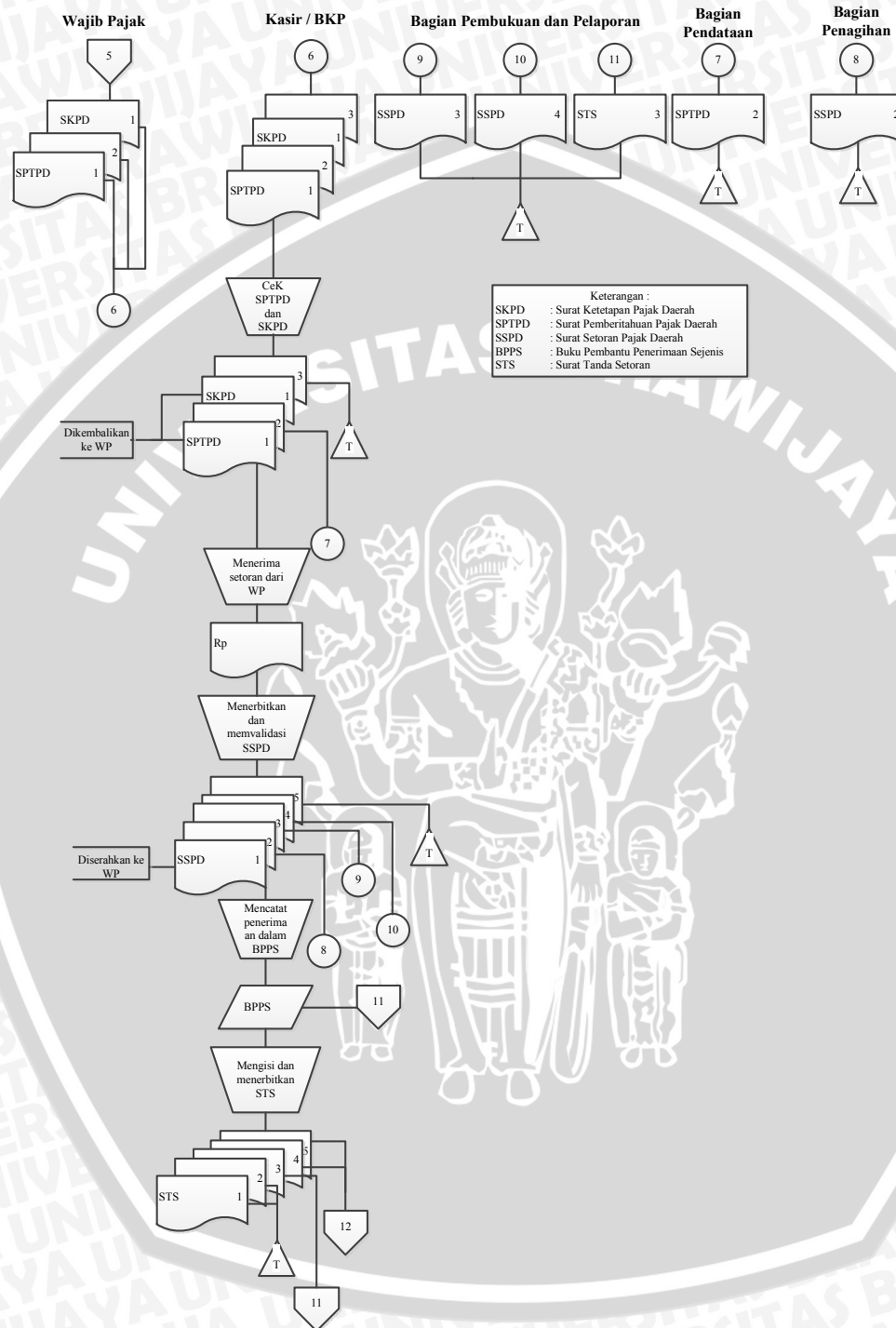
Seksi Penetapan



Gambar 5 : Bagan Alir Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel

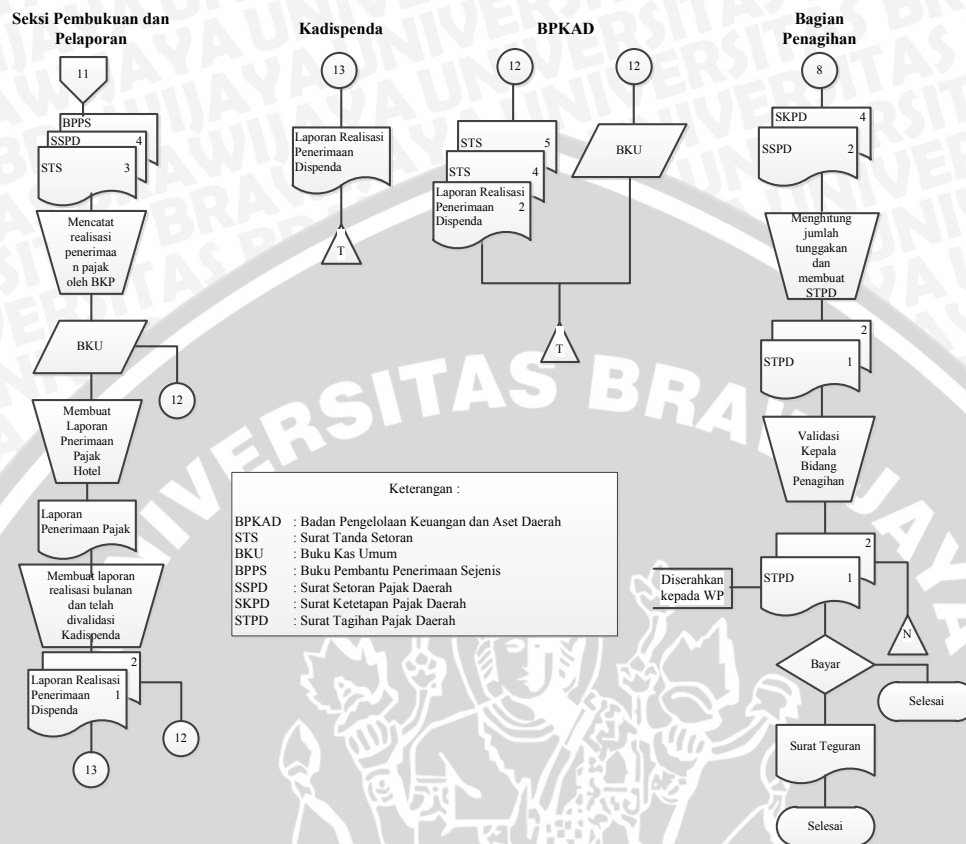
Lanjutan

(Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang)



Gambar 6 : Bagan Alir Prosedur Penyetoran Pajak Hotel

(Sumber : Dinas Pendapatan Kota Batu)



Gambar 7 : Bagan Alir Prosedur Pembukuan dan Pelaporan serta Penagihan Pajak Hotel (Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang)

C. Analisis Data dan Interpretasi Data

Suatu organisasi memerlukan struktur organisasi yang dapat menunjukkan *job description* secara jelas serta memperjelas garis wewenang, tanggung jawab serta hak dari masing-masing pegawai. Struktur organisasi yang saat ini digunakan oleh Dinas Pendapatan daerah Kota Malang kurang memenuhi syarat pengendalian intern yang baik. Hal ini terlihat dari adanya perangkapan tugas antara seksi pembukuan dan seksi pelaporan. Dampak yang akan terjadi atas perangkapan tugas ini ialah petugas tidak terfokus pada satu pekerjaan yang mengakibatkan proses pembukuan dan pelaporan tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Serta ada celah bagi petugas yang terkait untuk melakukan tindak kecurangan.

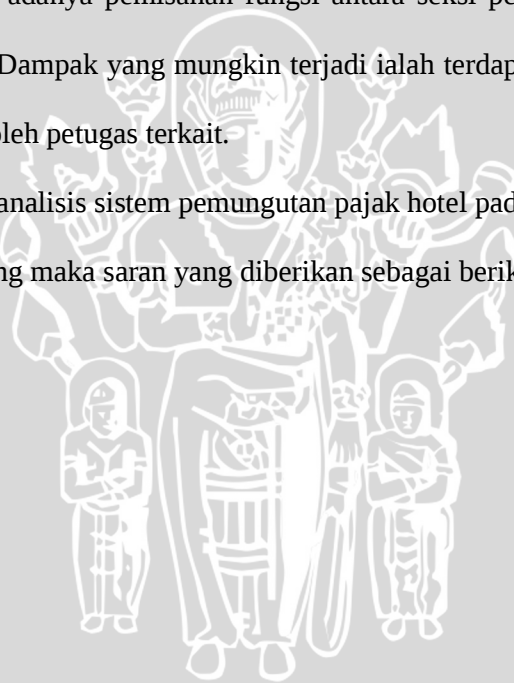
Pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan daerah Kota Malang tidak dapat terlepas dari sistem yang disusun. Penyusunan sistem yang baik bertujuan untuk memudahkan seluruh kegiatan dalam suatu organisasi agar berjalan secara tepat dan efisien. Begitu juga dengan penyusunan sistem pemungutan pajak hotel yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dimaksudkan untuk memberikan informasi yang tepat bagi pihak yang terkait. Terciptanya sistem yang baik akan meningkatkan sistem pengendalian intern pada organisasi tersebut. Selain itu, pengendalian intern yang sudah berjalan dapat meningkatkan efisiensi serta efektifitas seluruh kegiatan serta mendorong ditaatinya kebijakan pemimpin yang ditetapkan.

1. Analisis terhadap sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel

Berdasarkan sistem dan prosedur pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang sudah baik. Namun masih ada kekurangan, yaitu:

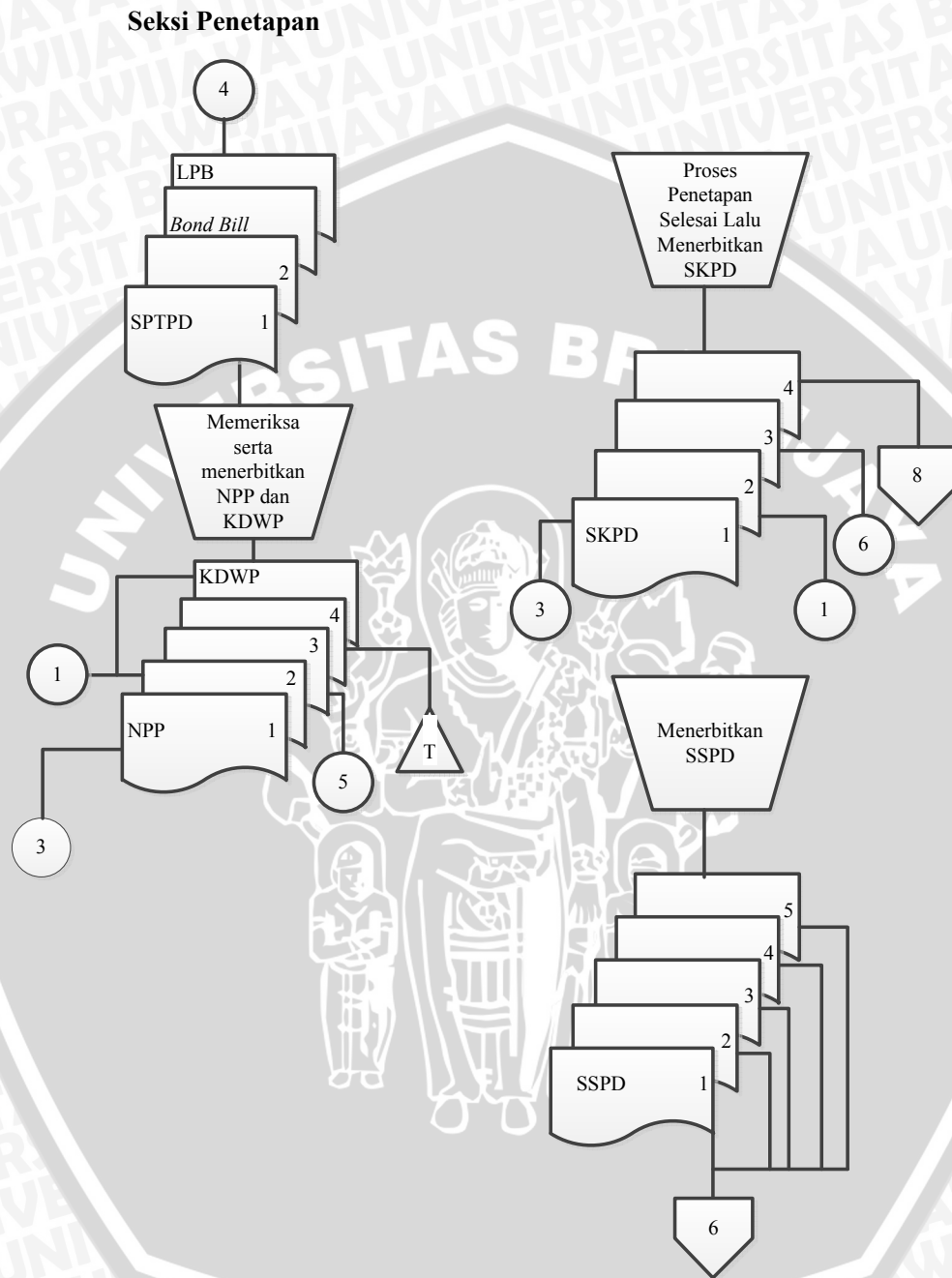
- a) Diperlukan adanya pemisahan fungsi antara seksi pendataan dan seksi pendaftaran. Struktur organisasi menunjukkan bahwa kedua seksi ini terpisah tetapi pada prakteknya proses pendataan dan pendaftaran dilakukan oleh satu orang saja. Hal ini mengakibatkan fungsi pembukuan dan pelaporan hanya dilakukan oleh 1 orang saja. Dampak yang terjadi karena duplikasi tugas ini ialah kemungkinan terjadinya transaksi yang tidak sebenarnya oleh petugas.
- b) Diperlukan adanya pemisahan fungsi antara seksi pembukuan dan seksi pelaporan. Dampak yang mungkin terjadi ialah terdapat kecurangan yang dilakukan oleh petugas terkait.

Berdasarkan analisis sistem pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang maka saran yang diberikan sebagai berikut:

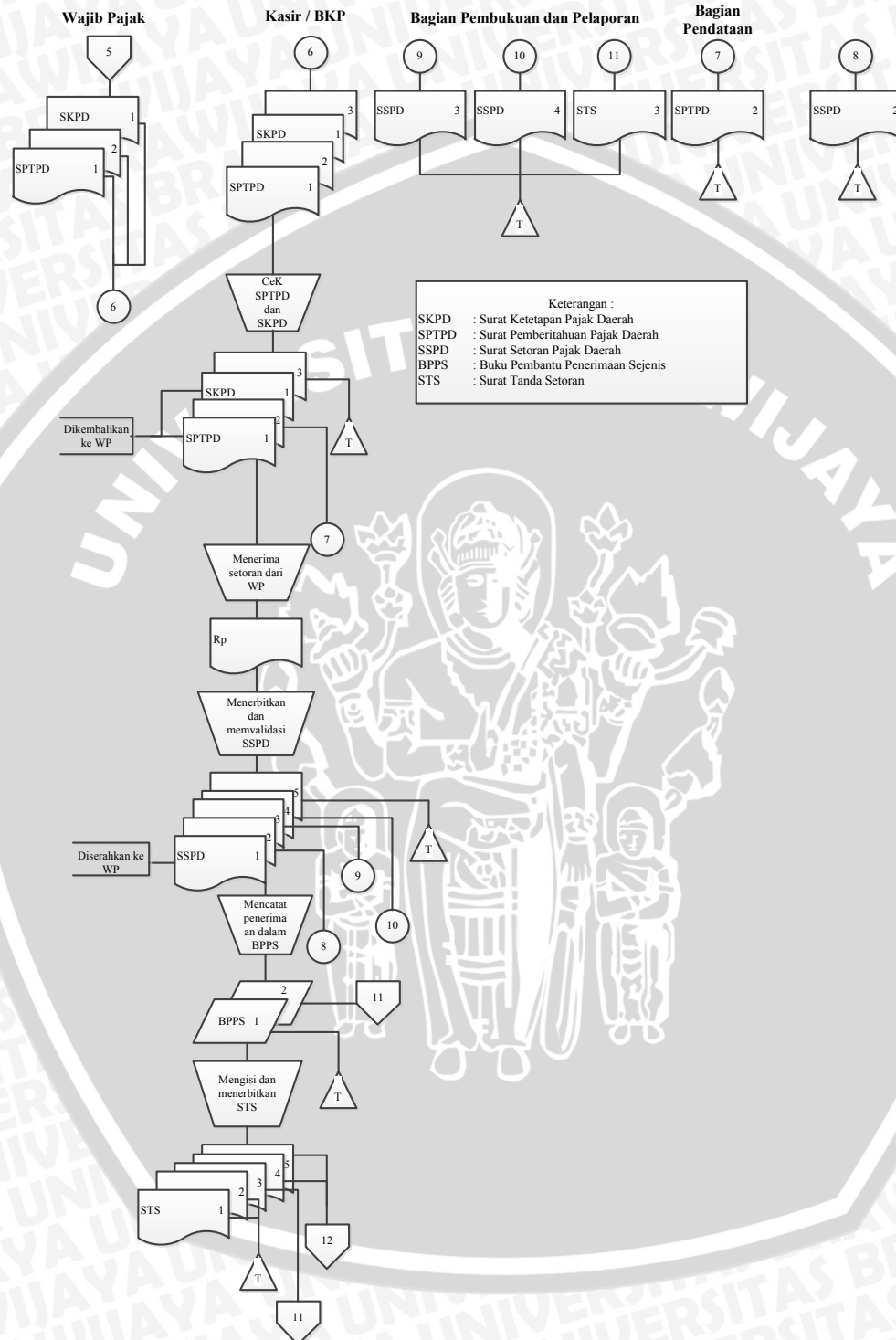




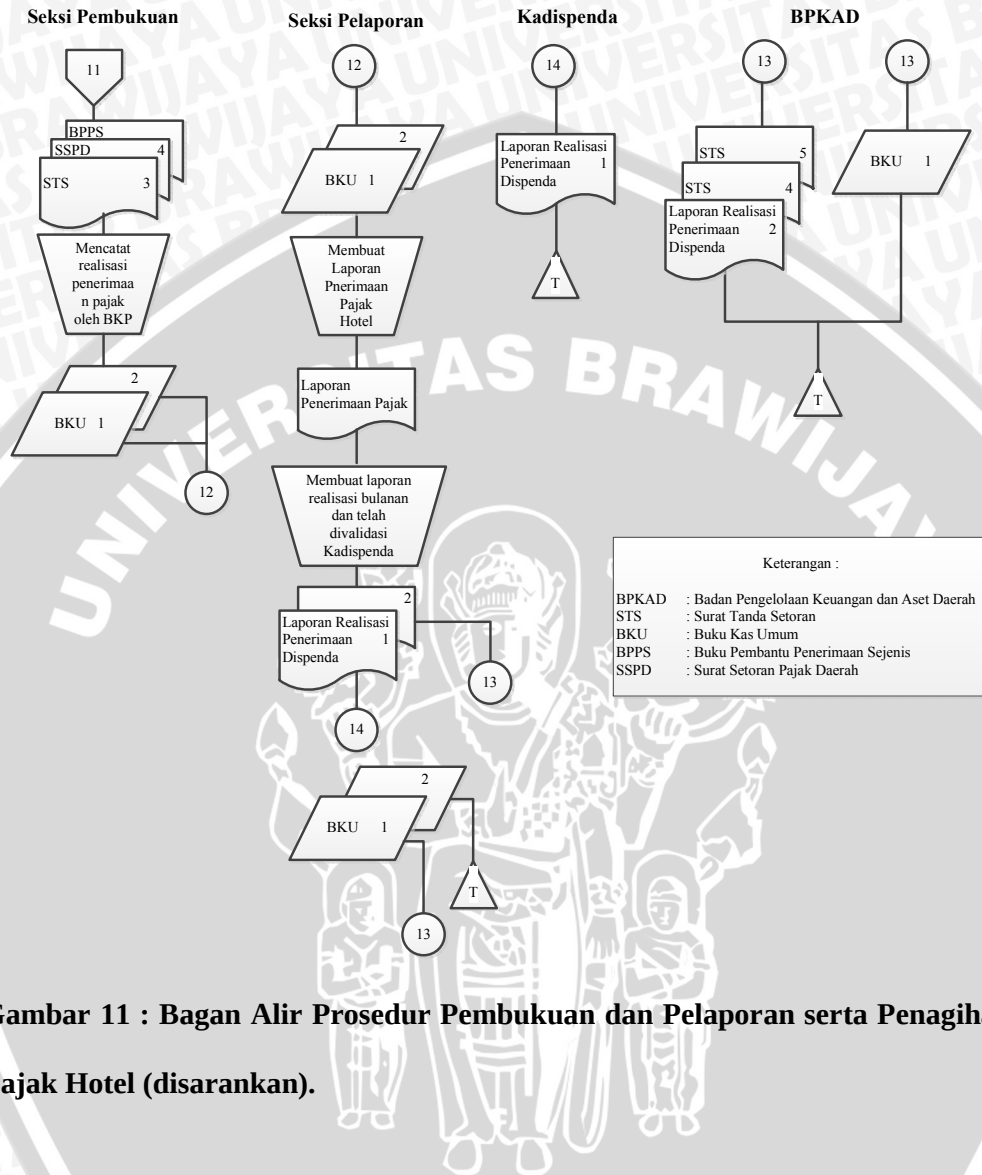
Gambar 8 : Bagan Alir Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel
(disarankan).



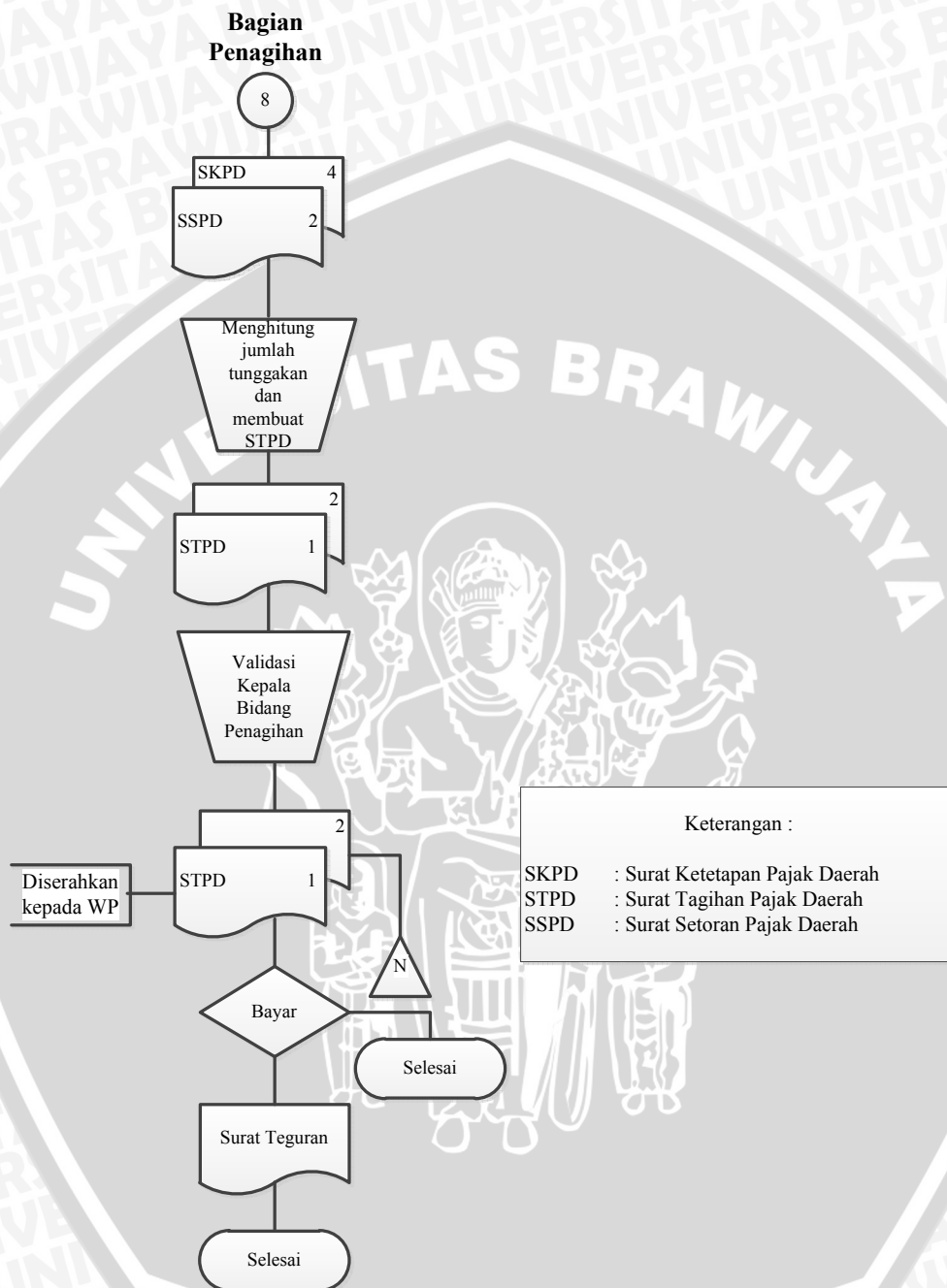
Gambar 9 : Bagan Alir Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel (disarankan). Lanjutan



Gambar 10 : Bagan Alir Prosedur Penyetoran Pajak Hotel (disarankan).



Gambar 11 : Bagan Alir Prosedur Pembukuan dan Pelaporan serta Penagihan Pajak Hotel (disarankan).



Gambar 12 : Bagan Alir Prosedur Pembukuan dan Pelaporan serta Penagihan Pajak Hotel (disarankan). Lanjutan

2. Analisis terhadap formulir yang digunakan pada prosedur pemungutan pajak hotel

Menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 1999 tentang kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam Sistem dan Prosedur Pajak Daerah disebutkan berbagai formulir yang harus digunakan untuk pemungutan pajak daerah. Namun tidak semua formulir yang terdapat pada pedoman tersebut diterapkan, dikarenakan faktor biaya dan kurangnya tenaga.

Hal yang perlu diperhatikan agar data dalam formulir mudah dipahami serta dijamin keakuratannya adalah bentuk formulir itu sendiri. Perlu diperhatikan kembali tentang prinsip-prinsip perancangan formulir.

Berikut ini merupakan analisis terhadap beberapa formulir yang digunakan dalam prosedur pemungutan pajak hotel :

1) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak

- a) Formulir ini terdiri dari 2 (dua) lembar tetapi hanya dibuat rangkap 1(satu). Sebaiknya formulir ini dibuat rangkap 2 (dua) agar formulir yang asli diserahkan pada WP sedangkan tembusan untuk informasi seksi pendataan.
- b) Pada formulir ini telah tercantum nama dan alamat organisasi yaitu Dinas Pendapatan Daerah untuk memudahkan identifikasi asal formulir tersebut bagi pihak luar.
- c) Formulir ini tidak mencantumkan nomor urut tercetak, sehingga pertanggungjawaban terhadap pemakaian formulir masih kurang.

- d) Formulir ini tidak mencantumkan tanda terima untuk WP. Tanda terima ini seharusnya diberikan kepada WP sebagai bukti bahwa WP sudah mendaftarkan diri.

2) Kartu Data Pajak Hotel

- a) Kartu data pajak hotel terdiri dari 2 halaman dan tidak ada tembusannya. Sebaiknya kartu data pajak hotel dibuat rangkap 2 dan didistribusikan masing-masing kepada seksi pendataan dan seksi penetapan. Hal ini bertujuan agar prosedur yang berjalan tidak terlalu rumit.
- b) Sudah dicantumkan nama formulir dan pihak-pihak yang memberi otorisasi.
- c) Kartu data pajak hotel tidak mencantumkan nama, nomor urut tercetak serta alamat organisasi.

3) Kartu NPWPD

- a) Kartu ini mencantumkan nama, alamat, NPWPD yang diberikan oleh seksi pendaftaran dan pendataan saat WP sudah terdaftar. Fungsi kartu ini adalah sebagai pengenalan dan digunakan saat akan membayar pajak.

4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

- a) Formulir ini telah disusun secara ringkas terdiri dari 1 halaman rangkap 5
- b) Formulir ini dibuat secara otomatis melalui komputer serta nomor urut tercetak sudah ada.
- c) Nama dan alamat organisasi sudah dicantumkan dengan lengkap dan nama formulir sudah dicantumkan.

5) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

- a) Formulir ini terdiri dari 1 halaman rangkap 5
- b) Telah mencantumkan nama dan alamat organisasi dengan lengkap. Nama formulir dan nomor urut tercetak sudah dicantumkan. Hal ini berguna sebagai pengawasan pemakaian formulir.

6) Surat Tanda Setoran (STS)

- a) Formulir ini sudah mencantumkan nama organisasi dan nama formulir, tetapi alamat organisasi belum dicantumkan. Nomor urut tercetak masih belum ada, selain itu masih terdapat tempat otorisasi pemegang kas yang tidak berfungsi sebab fungsi pemegang kas sudah dilakukan oleh kasir/BKP.

3. Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemungutan Pajak Hotel

a. Pengendalian Intern Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 60

Tahun 2008

Suatu organisasi yang baik akan menerapkan sistem pengendalian intern untuk mengurangi terjadinya penyimpangan yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan dalam hal ini ialah sistem pemungutan pajak hotel. Pelaksanaan pengendalian intern pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dapat dilihat berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern sesuai yang tercantum dalam PP RI Nomor 60 Tahun 2008, yaitu :

1) Lingkungan Pengendalian

- a) Penegakan integritas dan nilai etika**

Penegakan integritas dan nilai etika dalam membangun lingkungan pengendalian yang efektif memerlukan dukungan penuh dari seluruh karyawan suatu organisasi. Maka dari itu, seorang pemimpin suatu organisasi harus konsisten dan menunjukkan, melalui kata dan perbuatan, komitmen yang kuat terhadap standar dan nilai etika yang tinggi. Nilai-Nilai integritas dan etika yang perlu dibangun ialah dengan merumuskan suatu kode etik, standar atau aturan perilaku yang komprehensif, mengkomunikasikannya kepada bawahan, serta tidak lupa mengimplementasikannya. Kode etik tidak harus dibuat secara formal, yang terpenting ialah agar setiap organisasi merasa terbiasa menekankan pentingnya perilaku yang etis dan integritas yang tinggi.

Selama ini aturan perilaku yang dijalankan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang berpedoman pada strategi yang terdiri dari visi, misi, dan tujuan Dispenda. Berdasarkan visi, misi dan tujuan tersebut, kepala dinas, kepala bidang serta karyawan berusaha menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan bekerja sama dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Standar etika pegawai di Dinas Pendapatan daerah Kota Malang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Sedangkan Standar Pelayanan di Dispenda diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang Nomor

188.451/15/35.73.313/2011 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang. Atas pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS akan dijatuhi hukuman disiplin. Tingkat Hukuman disiplin terdiri dari :

1) Hukuman disiplin ringan

Hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis.

2) Hukuman disiplin sedang

Jenis hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dan penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

3) Hukuman disiplin berat

Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari: penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Peranan pimpinan instansi menjadi sangat penting untuk menciptakan lingkungan pengendalian internal yang baik. Seorang pemimpin harus mampu memberi contoh yang baik bagi karyawannya. Pimpinan harus menunjukkan perilaku yang dapat

mendukung penegakan integritas dan nilai etika, sehingga para karyawan mempunyai teladan yang patut dicontoh.

b) Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi meliputi standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi pada suatu instansi, persyaratan pendidikan, pengetahuan dan keterampilan dalam menduduki jabatan tertentu. Penerimaan pegawai pada Dispenda dilakukan oleh Pemerintah Daerah Setempat. Diharapkan penerimaan pegawai dan promosi jabatan di Dispenda dilakukan secara obyektif dan selektif berdasarkan pada prinsip profesionalisme. Hal ini yang dimaksud dengan profesionalisme ialah tidak memandang secara obyektif berdasarkan kelamin, suku, ras, agama dan golongan.

Komitmen terhadap kompetensi yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang yang menangani pajak hotel ialah pengangkatan tiap pegawai pada jabatan tertentu masih belum berdasarkan kemampuan dan keahlian.

c) Kepemimpinan yang kondusif

Kepemimpinan yang baik dalam suatu organisasi ialah yang mampu membimbing, mengarahkan, mendidik serta mengambil keputusan dengan bijaksana bagi pegawainya. Pemimpin yang baik mampu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan suatu keputusan.

Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, pimpinan melakukan interaksi secara intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih

rendah, sehingga komunikasi antara atasan dengan bawahan akan tetap terjaga. Pimpinan juga merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

d) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

Suatu organisasi/perusahaan mutlak memerlukan struktur organisasi, begitu juga dengan Dinas Pendapatan daerah Kota Malang. Struktur organisasi suatu perusahaan dapat menggambarkan pembagian deskripsi jabatan yang dapat memperjelas garis wewenang, tanggung jawab dan hak masing-masing fungsi. Selain itu, fungsi struktur organisasi ialah mengetahui secara jelas dari siapa mereka mendapat perintah dan kepada siapa mereka bertanggung jawab. Sehingga dapat diketahui bagaimana sistem pengendalian intern yang selama ini diterapkan dalam Dispenda Kota Malang. Pembagian wewenang, kewajiban, dan fungsi masing-masing yang jelas dalam Dispenda Kota Malang diharapkan dapat menciptakan penyelesaian pekerjaan secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang berpedoman pada Peraturan Daerah. Dispenda mempunyai bentuk struktur organisasi garis dan staff yaitu wewenang dan tugas berasal dari pimpinan yang dibantu oleh masing-masing bagian. Struktur organisasi pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang sudah baik, karena memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bidang. Namun, ditemukan kekurangan pada uraian tugas dan

wewenang pada seksi-seksi bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang yang belum dijelaskan secara rinci. Hal ini dapat mengakibatkan melaksanakan tugas pokok tidak dapat berjalan dengan baik.

1. Bidang Pajak Daerah Lainnya

Pada bidang Pajak Daerah Lainnya, *job description* telah digambarkan secara jelas dari masing-masing seksi. Dinas Pendapatan Daerah berpedoman pada Peraturan Walikota Malang Nomor 58 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah bagi karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Pembagian fungsi pada masing-masing seksi terlihat sangat jelas terdapat pemisahan fungsi antara petugas pendataan, pendaftaran dan petugas yang menetapkan besarnya pajak yang dikenakan. Pemisahan fungsi sudah terlihat jelas pada struktur organisasi, namun pada prakteknya proses pendataan dan pendaftaran dilakukan oleh satu orang saja. Jadi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pendataan dan pendaftaran rawan kemungkinan terjadinya kecurangan. Perangkapan pekerjaan membuat karyawan tidak mengetahui tanggung jawab dan wewenang mereka.

2. Bidang Pembukuan

Pembagian deskripsi pekerjaan masing-masing seksi sudah diuraikan sangat jelas. Pada bagian pembukuan dan pengembangan potensi dibagi menjadi 3(tiga) seksi yaitu yang pertama ialah seksi pembukuan dan pelaporan, menunjukkan bahwa informasi yang

dicatat dalam pembukuan akan dipergunakan untuk membuat laporan secara berkala. Mengingat bahwa penerimaan Dispenda sangat besar agar tidak terjadi kesalahan maka pelaporan dibuat secara periodik. Kekurangan dari bidang ini ialah terjadi duplikasi/perangkapan tugas yang dilakukan oleh seksi pembukuan dan pelaporan. Seksi ini menangani pembukuan dan pelaporan sekaligus yang akan mengakibatkan munculnya celah bagi karyawan bertindak curang. Selain itu kemungkinan buruk yang akan terjadi ialah tidak optimalnya kegiatan pembukuan dan pelaporan dikarenakan petugas yang tidak fokus pada satu pekerjaan.

3. Bidang Penagihan

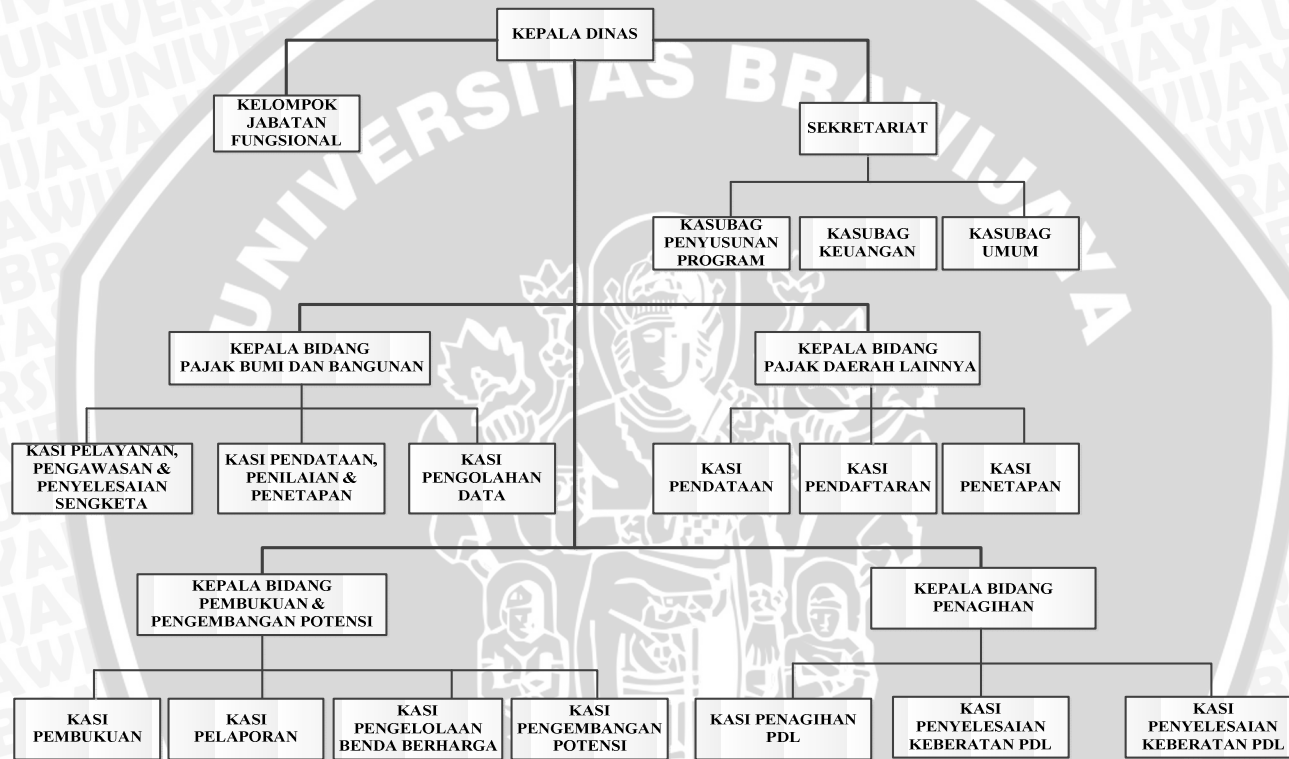
Pada bagian Penagihan, job description dari masing-masing seksi sudah dijelaskan. Seksi-seksi tersebut telah menjalankan tugas sesuai dengan fungsinya. *Cross check* selalu dilakukan antara Bagian Penagihan dengan BKP. Hal ini dilakukan untuk mengetahui WP yang belum melakukan pembayaran.

Secara keseluruhan, *job description* yang sudah dijelaskan pada Peraturan Walikota Malang Nomor 58 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang sudah baik. *Job description* dijabarkan secara jelas dan tidak ditemukan duplikasi pekerjaan. Tugas dan tanggung jawab sudah merata sesuai dengan fungsi, akan tetapi terdapat seksi

yang jarang di fungsikan yaitu Seksi Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah. Hal ini disebabkan minimnya sosialisasi dan informasi yang diberikan sehingga Wajib Pajak tidak mengetahui terdapat fungsi keberatan di Dispenda.

Menurut peneliti struktur organisasi pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang sudah baik namun masih ada beberapa kekurangan. Maka saran yang diberikan sebagai berikut :





Gambar 13
Struktur Organisasi Dinas pendapatan daerah Kota Malang Tahun 2014. (Disarankan)

Berdasarkan analisis pada pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, maka peneliti menyimpulkan bahwa struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang terdapat kekurangan. Struktur organisasi yang disarankan pada gambar 13 diatas antara lain :

- 1) Pada Bidang Pembukuan dan Pengembangan Potensi membawahi Kasi Pembukuan Dan Pelaporan. Sebelumnya kasi Pembukuan dan Pelaporan dilakukan oleh satu orang dan peneliti menyarankan agar kedua kasi ini dipisah. Hal ini disarankan agar tidak terjadi duplikasi pekerjaan yang akan mengakibatkan celah bagi karyawan yang bertindak curang.

e) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang menerapkan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dengan cara memberikan wewenang kepada masing-masing karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sudah secara rinci dituangkan pada Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi dan tata kerja serta atasan wajib mengkomunikasikannya pada masing-masing karyawan Dispenda Kota Malang.

f) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang ehat tentang pembinaan sumber daya manusia yang diterapkan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang ialah menempatkan golongan seorang pegawai sesuai

dengan jenjang pendidikan. Perekrutan pegawai Dispenda ini dilakukan melalui proses seleksi calon pegawai negeri sipil. Dispenda Kota Malang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Kebijakan dan Prosedur Rekrutmen sampai dengan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Sedangkan untuk peningkatan kualitas SDM, maka Dispenda mengadakan bimbingan teknis/pelatihan kepada pegawai pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap peraturan-peraturan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sehingga saat di lapangan dapat mengaplikasikan peraturan yang berlaku serta dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.

g) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang mempunyai bagian P2O yang berfungsi untuk melakukan kegiatan analisis dan pemantauan tentang Organisasi dan Tata Kerja serta Sistem dan Prosedur Kerja Pemungutan Pajak. Fungsi ini berperan menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya. Sedangkan pengawasan ekstern dilakukan oleh Badan Pengawas Daerah dan Badan Pengawas Keuangan (BPK), sehingga fungsi audit pada Dispenda benar-benar dilakukan oleh pihak yang independen.

2) Penilaian Risiko

Penilaian risiko terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang menggunakan metode penilaian risiko yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah. Tujuan Dispenda Kota Malang lebih mengacu pada pernyataan visi dan misi yaitu mewujudkan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka mendukung pertumbuhan perekonomian Kota Malang. Salah satu identifikasi risiko yang dilakukan Dispenda Kota Malang ialah dengan *survey* potensi hotel baru sehingga dapat mengurangi terjadinya kecurangan yang dilakukan Wajib Pajak untuk bebas dari kewajiban membayar Pajak Daerah. Petugas pajak secara rutin melakukan *survey* dengan menginformasikan ketentuan-ketentuan serta persyaratan bagi wajib pajak hotel yang baru. Analisis risiko dalam hal ini berdampak adanya wajib pajak yang belum terdata sehingga penerimaan terhadap pajak hotel tidak dapat meningkat.

3) Kegiatan Pengendalian

Pimpinan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian untuk mewujudkan kebijakan agar terlaksana dengan baik. Pengendalian diterapkan untuk mencapai standar kinerja instansi serta dapat mengurangi terjadinya kesalahan. Kegiatan pengendalian yang dilakukan oleh Dispenda Kota Malang terdiri dari:

a) Review atas kinerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang

Review yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang ialah dengan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi setiap bulannya pada semua bagian yang terkait. Monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk mengamati serta mengevaluasi kinerja pegawai atas tanggung jawab yang diberikan. Evaluasi terhadap realisasi PAD juga dilakukan dengan SKPD guna mendukung pencapaian sasaran yang telah direncanakan dengan tetap mengedepankan koordinasi yang intensif.

b) Pembinaan Sumber Daya Manusia

Dasar pokok dalam lingkungan pengendalian adalah keahlian dan kejujuran karyawan dalam melaksanakan praktik. Pembinaan sumber daya manusia berkaitan erat dengan proses rekrutmen, pengangkatan, pelatihan, kompensasi, evaluasi, prestasi dan promosi karyawan. Dispenda dalam hal sistem kompensasi masih belum terlihat secara maksimal. Sistem *reward and punishment* masih belum dilaksanakan secara maksimal. Berikut beberapa pembinaan sumber daya manusia yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang, meliputi:

- 1) Menginformasikan mengenai visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program instansi kepada seluruh pegawai Dinas Pendapatan daerah Kota Malang.
- 2) Menyusun struktur organisasi, uraian jabatan, program pendidikan serta rencana pelatihan kerja bagi pegawai.
- 3) Strategi pembinaan sumber daya manusia melalui diklat bertujuan

meningkatkan kualitas pegawai.

c) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dalam pemungutan pajak hotel meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum pada Dispenda Kota Malang terdiri dari:

1) Pengamanan sistem informasi

Pengamanan sistem informasi pada pemungutan pajak hotel dilakukan secara rutin. Hal ini untuk mengetahui bahwa sistem informasi yang dijalankan sudah baik ataukah perlu dilakukan perubahan.

2) Pengendalian atas akses

- a) Klasifikasi pada sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan yang terkait.
- b) Mengidentifikasi siapa saja pengguna yang berhak dan otorisasi akses informasi secara formal
- c) Pengendalian fisik yang dilakukan untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi

3) Pemisahan tugas

- a) Menetapkan tugas yang tidak dapat digabungkan dan membuat kebijakan untuk memisahkan masing-masing tugas.
- b) Pengendalian atas setiap kegiatan pegawai melalui penerapan prosedur dan *review*.

4) Kontinuitas pelayanan

a) Penilaian dan pengidentifikasian pada sumber daya pendukung atas kegiatan pemungutan pajak melalui komputerisasi yang baik.

b) Melakukan langkah-langkah pencegahan dan meminimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer.

Pengendalian aplikasi pada Dinas Pendapatan Kota Malang dilakukan sesuai dengan otorisasi yang selama ini berjalan. Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan data sangat dibutuhkan pada sistem pemungutan pajak. Pengendalian aplikasi dapat dilihat dari:

1) Pengendalian otorisasi mencakup:

a) Pengendalian terhadap dokumen sumber pada setiap kegiatan

b) Pengesahan dokumen sumber

c) Pembatasan atas akses entri data

d) Penggunaan file induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

2) Pengendalian kelengkapan meliputi pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi. Selanjutnya melakukan tahap rekonsiliasi untuk memverifikasi kelengkapan data.

3) Pengendalian akurasi mencakup:

a) Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah

b) Pencatatan, pelaporan, investigasi dan perbaikan data yang salah

secepatnya.

- c) *Review* atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

d) Pengendalian fisik atas aset

Pengendalian fisik atas aset dilakukan untuk mengamankan dan melindungi aset yang berharga. Pengendalian fisik atas aset yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang ialah:

- 1) Uang kas disimpan dalam brankas di dalam ruangan BKP yang akses masuknya dibatasi sehingga melindungi dari bentuk-bentuk penyelewengan yang terjadi.
- 2) Catatan akuntansi dan dokumen penting disimpan dalam lemari. Namun dikarenakan terbatasnya jumlah lemari dan ruangan terlalu sempit mengakibatkan banyak dokumen yang diletakkan di meja. Sebaiknya ruangan BKP diperluas dan menambah jumlah lemari agar semua dokumen penting dapat tersimpan dengan baik dan rapi.
- 3) Formulir-formulir yang terkait diberi nomor urut cetak, secara fisik diamankan serta aksesnya dibatasi.

e) Penetapan *review* atas indikator dan ukuran kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan visi dan misi instansi. Penetapan *review* atas indikator dan

ukuran kinerja yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang ialah dengan cara membandingkan anantara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja. Indikator kinerja yang dimaksud ialah indikator kinerja sasaran yang merupakan indikator kinerja utama dan membandingkan dengan target dan realisasi pada indikator tujuan.

f) Pemisahan Fungsi

Pemisahan fungsi yang diterapkan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang sudah baik, yaitu:

- 1) Tugas, wewenang dan tanggung jawab pegawai yang terkait dalam sistem pemungutan pajak sudah dipisahkan.
- 2) Pengendalian atas otorisasi atas transaksi sudah dijalankan serta pengendalian atas kegiatan pegawai melalui prosedur yang sudah ditetapkan.

g) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Otorisasi atas transaksi yang terjadi pada Dinas Pendapatan daerah Kota Malang sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan bentuk otorisasi pada penerbitan surat penting harus diotorisasi dahulu oleh Kepala Bidang masing-masing. Salah satu contohnya pada saat penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) harus diotorisasi terlebih dahulu oleh Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan sebelum melangkah pada tahapan selanjutnya.

h) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Pencatatan yang dilakukan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang yaitu:

- 1) Setiap transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat, dicatat segera sesuai dengan tanggal.
- 2) Klasifikasi dan pencatatan yang tepat diterapkan pada seluruh transaksi dan kejadian.

i) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Pimpinan instansi dalam hal ini ialah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang memberikan akses atas sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang. Kadin juga wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya.

j) Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern

Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang wajib memiliki, mengelola dan memelihara Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4) Informasi dan Komunikasi

Dinas pendapatan Daerah Kota Malang belum menjalankan informasi dan komunikasi dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan kurang meratanya penyebaran informasi pada kalangan masyarakat serta belum tersedianya

alat komunikasi sebagai parantara antara masyarakat dengan Dispenda. Sebaiknya Dispenda menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk sarana komunikasi demi distribusi informasi dapat berjalan dengan efektif dan merata.

5) Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan pengendalian intern pada Dinas Pendapatan daerah Kota Malang secara rutin dengan melakukan review atas kinerja instansi. Selain itu, Kadin terlibat dalam pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai bentuk Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LAKIP pada Dispenda ini merupakan salah satu perwujudan tekad untuk senantiasa bersungguh-sungguh mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang didasarkan pada prinsip-prinsip *good governance*.

Kepala Dinas melakukan pemantauan berkelanjutan melalui pengelolaan rutin, pembandingan, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah juga dilakukan melalui penilaian sendiri, review dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Menurut peneliti sebaiknya pemantauan sekali waktu dilakukan secara mendadak tanpa ada pemberitahuan untuk mengetahui celah penyelewengan yang mungkin terjadi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi yang telah dilakukan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang tentang Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pemungutan Pajak Hotel Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern, maka peneliti menyimpulkan bahwa masih terdapat kekurangan. Salah satunya masih terdapat adanya kelemahan pada sistem pemungutan pajak hotel yaitu perangkapan tugas yang dilakukan oleh seksi pendataan dan seksi pendaftaran. Hal ini akan berdampak pada tugas yang dikerjakan kurang berjalan maksimal. Hasil evaluasi sistem pemungutan pajak hotel terdapat beberapa yang belum sesuai dengan lima unsur pengendalian intern yang tercantum pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern. Berikut ini akan dijelaskan kelemahan-kelemahan tersebut dapat dilihat berdasarkan :

- 1) Terdapat perangkapan fungsi pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang yaitu pada seksi pendataan dan seksi pendaftaran. Proses pendataan dan pendaftaran hanya dilakukan oleh 1 (satu) orang saja. Hal ini akan berakibat tidak maksimalnya tugas dari seksi pendataan dan pendaftaran serta terdapat celah untuk pihak terkait berbuat kecurangan.
- 2) Pada seksi pembukuan dan pelaporan terjadi duplikasi/perangkapan tugas yang dilakukan. Seksi ini menangani pembukuan dan pelaporan sekaligus yang akan mengakibatkan munculnya celah bagi karyawan bertindak curang.

- 3) Formulir-formulir yang digunakan pada sistem pemungutan pajak hotel masih kurang memadai yaitu terdapat formulir-formulir yang belum memenuhi syarat formulir yang baik sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 1999. Salah satunya yaitu belum ada nomor urut tercetak pada Surat Tanda Setoran (STS) serta pencetakan nama dan alamat Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang belum dicantumkan. Kekurangan seperti ini akan memunculkan celah bagi pihak terkait untuk berbuat curang yaitu dengan menyalahgunakan formulir yang belum lengkap pengisian instansi beserta alamatnya.
- 4) Uraian tugas dan wewenang masing-masing seksi belum dijelaskan secara rinci. Hal ini dapat mengakibatkan masing-masing pegawai kurang memahami tanggung jawab dan tugasnya.
- 5) Penilaian risiko yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang menunjukkan minimnya kegiatan *survey* lapangan untuk menjaring Wajib Pajak Baru sehingga masih banyak Wajib Pajak yang belum terdaftar.
- 6) Disiplin pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dikatakan masih kurang dikarenakan belum terlaksananya sistem *reward and punishment*. Hal ini terlihat dari masih ada pegawai yang keluar masuk kantor pada saat jam kerja untuk kepentingan pribadi namun tidak ada hukuman atau peringatan tegas. Sehingga kegiatan pengendalian yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dinilai masih kurang.
- 7) Kurangnya kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang khususnya pada bidang pendapatan yang

berkaitan dalam sistem pemungutan pajak hotel. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya pelatihan-pelatihan bagi pegawai Dispenda khususnya yang berkepentingan dengan pajak hotel.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan, maka diketahui beberapa permasalahan yang mungkin dapat menimbulkan celah kecurangan dan penyelewengan pada sistem pemungutan pajak hotel. Berikut ini beberapa saran dari peneliti sekiranya dapat memberikan alternatif pertimbangan bagi Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang dalam mengambil keputusan berkenaan dengan pelaksanaan sistem pemungutan pajak hotel dalam upaya mendukung pengendalian intern. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Upaya peningkatan pengendalian intern pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang seharusnya diikuti dengan pemisahan fungsi yakni memisahkan seksi pendaftaran dan seksi pendataan dimana kedua seksi ini berada dibawah bidang pajak daerah lainnya. Selain itu diperlukan pemisahan fungsi pada seksi pembukuan dan pelaporan agar tidak terjadi perangkapan tugas pada seksi ini.
- 2) Perubahan yang terjadi pada struktur organisasi seharusnya diikuti dengan berubahnya prosedur pendataan, pendaftaran, penetapan dan penerbitan. Masing-masing tahapan mulai dari pendataan, pendaftaran, penetapan dan penerbitan sebaiknya dilaksanakan oleh bidang dan keahliannya masing-masing agar pada satu bagian tidak terjadi penumpukan tugas.
- 3) Sebaiknya uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi pada Dinas

Pendapatan Daerah Kota Malang lebih dijelaskan secara rinci sesuai dengan struktur organisasi yang terbentuk. Hal ini untuk mendorong pelaksanaan tugas pokok masing-masing seksi dapat berjalan dengan baik.

- 4) Penggunaan formulir pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang terkait dalam proses pemungutan pajak hotel sebaiknya diperbaiki agar sesuai dengan prinsip-prinsip perancangan formulir, yaitu pemberian nomor urut tercetak pada semua jenis formulir, pencetakan permanen nama dan alamat instansi dalam hal ini Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang pada Surat Tanda Setoran (STS) serta pemberian kolom yang sesuai dengan media pengisian formulir sehingga memudahkan pekerjaan yang dilakukan.
- 5) Aturan dan sanksi yang tegas bagi pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja dan keluar pada saat jam kerja untuk kepentingan pribadi. Hal ini harus diinformasikan secara menyeluruh pada pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
- 6) Dalam upaya meningkatkan kualitas SDM, maka sebaiknya pihak Dinas pendapatan Daerah Kota Malang melakukan pembinaan pegawai dengan cara sosialisasi, seminar dan pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan pemungutan pajak hotel.
- 7) Melakukan *survey* secara rutin untuk mencari potensi pajak hotel yang baru. Hal ini berguna untuk dapat mengurangi wajib pajak yang belum terdaftar.
- 8) Melakukan pengawasan secara periodik terhadap sistem pemungutan pajak hotel yang sudah berjalan sehingga apabila terjadi permasalahan dapat segera diatasi dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Azwar, S. 2010. *Metode Penelitian*. Edisi Pertama. Jakarta: Pustaka Belajar.
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE.
- Bastian, Indra., dan Gatot Supriyanto. 2003. *Sistem Akuntansi Sektor Publik: Konsep untuk Pemerintah Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Bodnar, George H., and Williams Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Boynton, C.J., Raymond N., and W.G. Kell. 2003. *Modern Auditing*. Jilid I Edisi Ketujuh. Terjemahan Paul, Gina, Ichsan. Jakarta:Erlangga.
- Bratakusumah, D. Supriady, dan D. Solikin. 2002. *Otonomi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Halim, Abdul. 2002. *Akuntansi dan Pengendalian Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Unit Penerbit & Percetakan (UPP) AMP YKPN.
- Kurniawan, Panca, dan Agus Purwanto. 2006. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di Indonesia*. Malang: Bayumedia Publishing.
- Mardiasmo. 2009. *Perpajakan*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Andi.
- Moleong, Lexy L. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- _____. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munir, D., Henry Arys Djuanda, dan Hessel Nogi S.T. 2004. *Kebijakan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: YPAI.
- Narbuko, Cholid, dan A. Achmadi. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir, Mohammad. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Negara, Tanggul Anshari Setia. 2006. *Pengantar Hukum Pajak*. Malang: Bayu Publishing.

Pandiangan, Liberty. 2002. *Undang-Undang Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

Prakosa, Kesit Bambang. 2003. *Pajak dan Retribusi Daerah*. Yogyakarta: UII Press.

Resmi, Siti. 2013. *Perpajakan: Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.

Suandy, Erly. 2011. *Hukum Pajak*. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

Sutabri, Tata. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.

Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.

Zain, Mohammad. 2003. *Manajemen Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.

Undang-Undang :

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah

Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 65 Tahun 2001 Tentang Pajak Daerah

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah

Peraturan Walikota Malang Nomor 58 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Perkantoran Terpadu Pemerintah Kota Malang

Jl. Mayjen Sungkono Gedung B Lantai I Telp.(0341) 751532 Kel.Arjowiningun Kode Pos 65132

Nomor : 072/1310 /35.73.31/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Malang menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas Brawijaya Malang.

NAMA : DITA KURNIA SARI

NIM : 105030201111094

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : ADMINISTRASI BISNIS

Tema Penelitian : Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak
Hotel Dalam Upaya Mendukung Pengendalian
Intern

Alamat : Jl. Perum Bumiayu Indah Blok H no. 7 Malang

Telah melaksanakan Penelitian / Survey / Research pada Dinas
Pendapatan Daerah Kota Malang pada bulan Februari 2014

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai
kelengkapan Program Study yang bersangkutan.

**a.n.KEPALA DINAS PENDAPATAN
DAERAH KOTA MALANG**

Sekretaris

UMUM



NI KADEK YULIE DIAN SARI, SE, MM

Penata Tingkat I

NIP.19740724 200112 2 003

PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Perkantoran Terpadu Pemerintah Kota Malang
Jl. Mayjend Sungkono Gedung B Lantai 1
Telp. (0341) 751523 Kel. Arjowinangun. Kode Pos 65132

No. SPTPD :
Masa Pajak :
Tahun Pajak :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK HOTEL

N.P.W.P.D :

Kepada Yth.

di _____

- PERHATIAN :**
- 1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis HURUF CETAK
 - 2. Beri nomor pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
 - 3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kota Malang paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak
 - 4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang bersangkutan berdasarkan official Assesment dan Denda untuk Wp yang berdasarkan Self Assesment

A. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL

1. Golongan Hotel ☐ ☐ ☐
- | | |
|-------------------|---------------------|
| 01. Bintang lima | 06. Melati tiga |
| 02. Bintang empat | 07. Melati dua |
| 03. Bintang tiga | 08. Melati satu |
| 04. Bintang dua | 09. Ekonomi |
| 05. Bintang satu | 10. Lainnya : |

2. Tarif dan jumlah kamar hotel :

No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Juml. Kamar	Juml. Kmr. yg. Laku

3. Menggunakan kas register ☐ 1. Ya 2. Tidak
4. Mengadakan pembukuan / Pencatatan ☐ 1. Ya 2. Tidak

B. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
- a. Masa Pajak : Tgl. s/d Tgl.
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :
- a. Masa Pajak : Tgl. s/d Tgl.
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.

C. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL OFFICIAL ASSESMENT

- a. Masa Pajak : Tgl. s/d Tgl.
b. Dasar Pengenaan (Jumlah
pembayaran yang diterima) : Rp.

D. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

.....Tahun
Wajib Pajak

.....
Nama Jelas

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki

- ☐ 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(.....)

MODEL DPD - 02A

..... Gunting disini

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

..... Tahun
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 02A

FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK/RETRIBUSI BADAN *)

Kepada Yth.

di

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri tanda V pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada
Dinas Pendapatan Kota Malang Jl. Mayjend. Sungkono Gedung B Lantai 1 Telp. (0341) 751532 Kel. Arjowinangun
langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK BADAN

1. Nama Badan / Merk Usaha :
2. Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)
 - Jalan / No. :
 - RT / RW :
 - Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten / Kota :
 - Nomor Telepon :
 - Kode Pos :
3. Surat Izin yang dimiliki (photo copy Surat Izin harap dilampirkan)
 - Surat Izin Tempat Usaha : No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.

4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)

- ☐ Biro Reklame
- ☐ Pengambilan Dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C
- ☐ Pemanfaatan Air Bawah Tanah Dan Air Permukaan
- ☐ Hiburan
- ☐ Hotel
- ☐ Restoran
- ☐ Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut di atas yaitu :

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA	
5. Nama Pemilik/Pengelola :	
6. Jabatan :	
7. Alamat Tempat Tinggal	
- Jalan/No.	:
- RT / RW	:
- Kelurahan	:
- Kecamatan	:
- Kabupaten / Kota	:
- Nomor Telepon	:
- Kode Pos	:
8. Kewajiban Pajak / Retribusi :	
☐ Pajak Hotel dan Restoran	☐ Retribusi Kebersihan
☐ Pajak Hiburan	☐ Retribusi Pasar Grosir dan Pertokoan
☐ Pajak Reklame	☐ Retribusi Pasar
☐ Pajak Penerangan Jalan	☐ Retribusi
☐ Pajak Galian C	☐ Retribusi
☐ Pajak Air Bawah / Atas Tanah	☐ Retribusi
..... 20	
Nama Jelas :	
Tanda Tangan :	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima tanggal	NPWPD yang diberikan :
Nama jelas/NIP	☐ ☐
Tanda Tangan	
	NPWRD yang diberikan :
	☐ ☐
	Nama Jelas / NIP :
	Tanda Tangan :

MODEL : DPD - 01B

..... Gunting disini

TANDA TERIMA		No. Formulir :
Nama	:	, Tahun
Alamat	:	Yang Menerima
		(.....)

MODEL : DPD - 01B



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jl. Mayjend Sungkono Gedung B Lantai I Telp. 751532 Kelurahan Arjowinangun MALANG
Kode Pos 65132

Malang,

Nomor : 973/ /TAGIH / 35.73.313/2014
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : **Surat Tagihan Pajak (STP)**

Kepada
Yth. Sdr.
NPWPD.
Jl.
di

Malang

Berdasarkan data yang ada di Dinas Pendapatan Kota Malang, bahwa Saudara mempunyai Sisa Pajak Terhutang (SPT) yang belum terbayar sebesar Rp. () dengan rincian sebagai berikut :
Rp. /

NO	MASA PAJAK	No.SKPD	JATUH TEMPO	JUMLAH		
				KETETAPAN	TELAH DIBAYAR	SISA PAJAK TERHUTANG
JUMLAH				-	-	-

*Jumlah tersebut diatas belum termasuk denda sebesar 2% perbulan

Sehubungan dengan hal tersebut, diberitahukan kepada Saudara bahwa pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :

Tim Penagihan Tunggakan Pajak Daerah Kota Malang, akan melakukan penagihan tunggakan Pajak Daerah tersebut diatas ditempat Saudara.
Demikian untuk menjadikan maklum dan perhatiannya.

KETERANGAN :

Apabila setelah menerima surat ini, Saudara merasa telah **melunasi/membayar**, agar segera menghubungi Bidang Penagihan dengan menunjukkan bukti pembayaran / pelunasan

A.N. KEPALA DINAS
PENDAPATAN KOTA MALANG
Kepala Bidang Penagihan

M. NURWIDIANTO, S. SOS
Pembina
NIP 19700206 199602 1 001

Tembusan : Yth. Bapak Walikota Malang (sebagai laporan)

PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS PENDAPATAN Perkantoran Terpadu Pemerintah Kota Malang Jl. Mayjend Sungkono Gedung B Lantai 1 Telp. (0341) 751523 Kel. Arjowinangun, Kode Pos 65132		SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)		SERI D No 046986
Nama : Alamat : NPWP : Menyetor berdasarkan :				
☐ SKPD ☐ SKPDT ☐ SKPDKB ☐ SKPDKBT ☐ STPD ☐ SPTPD ☐ SK Pembetulan ☐ SK Keberatan ☐ Lain - lain				
Masa Pajak : Tahun				
No	Rekening	Jenis Pajak	Jumlah (Rp)	
Jumlah Setoran Pajak			Rp.	
Dengan Huruf 				
Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima		Diterima oleh Petugas Tempat Pembayaran Tanggal Tanda Tangan Nama Terang		Malang, 20..... Penyetor (.....)

Lembar 1 Putih-WP. 2 Merah Penagihan. 3 Kuning-Pembukuan. 4 Biru-P30 5 Hijau-Kasir

Malang,
Uang Tersebut Telah diterima Oleh

CURRICULUM VITAE

BIODATA

Nama : Dita Kurnia Sari

Nomor Induk Mahasiswa : 105030201111094

Tempat dan Tanggal Lahir : Malang, 26 Februari 1992

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat Asal : Perum Bumiayu Indah Blok H No 7 Malang

RIWAYAT PENDIDIKAN

Pendidikan Formal

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. SD Negeri Polehan 3 Malang | Tamat Tahun 2004 |
| 2. SMP Negeri 3 Malang | Tamat Tahun 2007 |
| 3. SMA Negeri 3 Malang | Tamat Tahun 2010 |

Pendidikan Non Formal

1. Desktop Application Training Universitas Brawijaya
2. IC3 (Internet and Computing Core Certification)
3. TOEIC Universitas Brawijaya

PENGALAMAN MAGANG

1. PT. Mitra Pinasthika Mulia (MPM) Motor Malang
2. PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk (BTPN) Cabang Malang

CURRICULUM VITAE

BIODATA

Nama : Dita Kurnia Sari

Nomor Induk Mahasiswa : 105030201111094

Tempat dan Tanggal Lahir : Malang, 26 Februari 1992

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat Asal : Perum Bumiayu Indah Blok H No 7 Malang

RIWAYAT PENDIDIKAN

Pendidikan Formal

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. SD Negeri Polehan 3 Malang | Tamat Tahun 2004 |
| 2. SMP Negeri 3 Malang | Tamat Tahun 2007 |
| 3. SMA Negeri 3 Malang | Tamat Tahun 2010 |

Pendidikan Non Formal

1. Desktop Application Training Universitas Brawijaya
2. IC3 (Internet and Computing Core Certification)
3. TOEIC Universitas Brawijaya

PENGALAMAN MAGANG

1. PT. Mitra Pinasthika Mulia (MPM) Motor Malang
2. PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk (BTPN) Cabang Malang