

**Pelaksanaan perda. No. 3 tahun 1998
Tentang pajak reklame
Sebagai upaya peningkatan pendapatan asli daerah
Di kabupaten dati ii wonogiri**

Tugas Akhir

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Sarjana Ahli Madya



Oleh
Siwi Hartati
NIM : F 3400044

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2003**

PELAKSANAAN PERDA NO.3 TAHUN 1998
TENTANG PAJAK REKLAME
SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
DI KABUPATEN DATI II WONOGIRI

ABSTRAKSI

Pajak reklame merupakan salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Wonogiri. Pajak ini mempunyai peranan yang cukup besar dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah. Hal ini yang mendorong Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri menerapkan aturan-aturan pajak reklame sesuai dengan Perda No.3 tahun 1998 yang dikeluarkan pemerintah Kabupaten Dati II Wonogiri.

Penulisan ini dimaksudkan untuk mengkaji lebih lanjut tentang pelaksanaan Perda tersebut dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dan untuk mengetahui tingkat kedisiplinan penerapan Perda No. 3 tahun 1998 tentang reklame, karena pajak reklame di Wonogiri merupakan salah satu sektor pendapatan yang mampu memberikan kontribusi secara rutin.

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Pajak merupakan sumber utama penerimaan negara yang perlu terus ditingkatkan sehingga pembangunan nasional dapat terus dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan dengan kemampuan sendiri berdasarkan prinsip

kemandirian sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia baik secara materiil maupun spirituil.

Untuk menciptakan kesejahteraan yang merata bagi warga negara maka pemerintah Indonesia melaksanakan pembangunan di segala bidang. Demi kelancaran pembangunan di bidang tersebut, pemerintah menghimpun dana dari masyarakat antara lain seperti pajak reklame yang nantinya akan digunakan untuk membangun kesejahteraan masyarakat itu sendiri.

Biaya Pembangunan Nasional dan Pembangunan Daerah, baik Daerah Tingkat I maupun Daerah Tingkat II adalah tanggung jawab bersama warga negara dan masyarakat. Pembangunan yang kita laksanakan tidak selalu menggantungkan diri dari bantuan luar negeri, mengingat bantuan luar negeri sudah semakin berkurang. Oleh karena itu penerimaan negara dari sektor pajak harus dapat ditingkatkan untuk dapat menjadi andalan bagi pembiayaan pembangunan di tahun-tahun mendatang.

Pembangunan di segala bidang khususnya di kabupaten Dati II Wonogiri semakin marak, ini juga tidak terlepas dari semakin meningkatnya ekonomi rakyat Indonesia. Dan salah satu hal yang menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Dati II Wonogiri adalah masalah reklame, karena secara tidak langsung reklame adalah sarana yang efektif untuk mempromosikan kepada khalayak umum tentang sesuatu hal dan diharapkan masyarakat akan tergugah atau tertarik untuk melihat, membaca, memperoleh atau menggunakannya.

Pajak reklame merupakan salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Kabupaten Wonogiri. Pajak ini mempunyai peranan yang cukup besar dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah. Hal ini yang mendorong Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri menerapkan aturan-aturan dalam penarikan pembayaran pajak reklame tersebut sesuai dengan Perda. No. 3 tahun 1998 yang dikeluarkan oleh pemerintah Kabupaten Dati II Wonogiri.

Dalam pelaksanaan Perda. No. 3 Tahun 1998 ini mengalami berbagai permasalahan. Permasalahan-permasalahan tersebut dilatarbelakangi oleh sistem pajak reklame yang belum sesuai dengan keadaan masyarakat sekarang ini.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih mendalam dan membahas lebih lanjut tentang pelaksanaan Perda. No. 3 tahun 1998 tentang pajak reklame dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah, sehingga dalam tugas akhir ini penulis tertarik mengambil judul : **PELAKSANAAN PERDA NO. 3 TAHUN 1998 TENTANG PAJAK REKLAME DALAM MENINGKATKAN PENDAPATAN ASLI DAERAH DI KABUPATEN DATI II WONOGIRI**

Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah Pelaksanaan Perda. No. 3 tahun 1998 tentang pajak reklame sebagai upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Dati II Wonogiri ?
2. Bagaimana penegakan hukum terhadap wajib pajak reklame yang tidak memenuhi kewajibanya ?
3. Bagaimana upaya pemerintah daerah untuk mengefektifkan pelaksanaan Perda No. 3 tahun 1998 ?

Tujuan Penelitian

Suatu penelitian tentu memiliki tujuan, sebab tujuan akan memberikan arah dalam menyelesaikan penelitian tersebut.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah.

1. Untuk mengetahui Pelaksanaan Perda. No. 3 tahun 1998 tentang pajak reklame dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Dati II Wonogiri.

2. Untuk mengetahui berapa kontribusi pajak reklame terhadap pemerintah daerah.
3. Untuk mengetahui upaya pemerintah daerah untuk mengatasi ketidakefektifan pelaksanaan Perda. No.3 tahun 1998.

Manfaat Penulisan

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Wonogiri. Manfaat itu antara lain adalah.

1. Untuk meningkatkan kedisiplinan dalam pemungutan pajak reklame.
2. Untuk memberikan solusi / saran bagi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri agar pelaksanaan pemungutan pajak reklame berjalan lebih efektif.

Metodologi Penelitian

Setelah mendapatkan data, baik primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari responden maupun data sekunder yaitu data yang diperoleh tidak langsung atau sudah merupakan hasil olahan orang lain, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data-data tersebut. Mengingat penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptif maupun normatif, maka penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif maupun kuantitatif. Adapun yang dimaksud analisis kualitatif yaitu suatu cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif analisis.

- a. Obyek Penelitian
 - Pelaksanaan Perda. No. 3 Tahun 1998 Tentang Pajak Reklame Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
- b. Subyek Penelitian
 - Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri.
- c. Sumber Data
 - Data Primer

Yaitu data yang sumbernya diperoleh secara langsung dari responden atau masyarakat

➤ Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari sumber tidak langsung atau sudah merupakan hasil atau olahan orang lain.

d. Teknik Pengumpulan Data

➤ Studi pustaka

Yaitu cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan mempergunakan bahan-bahan tertulis sebagai dokumen dan bentuk lainnya seperti buku, majalah, koran, dan yang sejenisnya.

➤ Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan jalan tanya jawab yang bersifat sepihak, yang dilakukan secara sistematis didasarkan pada tujuan riset.

Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini menyajikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penulisan, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini menyajikan tentang teori-teori yang mendasari penulisan Tugas Akhir ini.

BAB III : GAMBARAN UMUM

Bab ini menguraikan mengenai sejarah berdirinya, tugas, wewenang dan struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri

BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi tentang deskripsi wilayah, reklame yang digunakan di Wonogiri, prosedur pendaftaran dan pengisian SPTPD, prosedur pembayaran, tarif pajak reklame, lokasi pemasangan reklame, dan kontribusi pajak reklame.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari bab-bab sebelumnya serta saran bagi Dipenda Kabupaten Wonogiri.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Landasan Teori

4. Pengertian Pajak

Pengertian pajak menurut Rochmat Soemitro adalah :

“Peralihan kekayaan dari sektor swasta ke sektor publik berdasarkan Undang-undang yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapat imbalan yang secara langsung dapat ditunjukkan yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara”.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak mengandung unsur paksaan dalam pengenaannya. Paksaan tersebut tercermin dalam bentuk kewajiban dari wajib pajak untuk membayar pajak kepada pemerintah dengan tidak berdasarkan suatu prestasi langsung yang diberikan oleh pemerintah kepada wajib pajak.

Sedangkan yang dimaksud tidak mendapat prestasi secara langsung dari pemerintah adalah bahwa pembayaran pajak tidak mendapat imbalan tertentu yang erat hubungannya dengan pelaksanaan pembayaran. Prestasi dari negara seperti hak untuk menggunakan jalan-jalan umum, perlindungan hukum bagi setiap warga negara dan sebagainya yang tentu saja dapat diperoleh bagi setiap wajib pajak tetapi tidak secara individual dan tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan pembayaran karena orang yang tidak membayar pajak pun dapat menikmatinya.

Pada dasarnya pembayaran pajak berbeda dengan pembayaran lain yang dikenakan pemerintah yaitu antara pembayaran dan prestasi dari pemerintah ada hubungan langsung, karena pembayaran tersebut ditujukan

semata-mata bagi pembayar untuk mendapatkan suatu prestasi tertentu dari pemerintah, misalnya pembayaran telepon, pembayaran langganan listrik, pembayaran langganan air minum, dan sebagainya.

5. Dasar Hukum Pemungutan Pajak

Pemerintah dalam menetapkan pajak untuk masyarakat adalah berdasarkan undang-undang. Dengan undang-undang tersebut pemerintah berharap agar masyarakat taat dan disiplin dalam membayar pajak.

Adapun undang-undang yang mengatur perpajakan di Indonesia adalah Undang-Undang Dasar 1945 dan Undang-Undang Darurat. Dalam Undang-Undang Dasar 1945, perpajakan diatur dalam Pasal 23 ayat (2) yang berbunyi :

“Segala pajak untuk keperluan Negara berdasarkan Undang-undang”.

Undang-undang perpajakan di Indonesia yang berlaku sampai saat ini :

- a. Undang-Undang No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai
- b. Undang-Undang No. 9 Tahun 1994 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan disingkat KUP
- c. Undang-Undang No. 11 Tahun 1994 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah
- d. Undang-Undang No. 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan
- e. Undang-Undang No. 16 Tahun 1994 tentang Pajak Penghasilan

6. Syarat Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut.

i. Pemungutan pajak harus adil (syarat keadilan)

Sesuai dengan tujuan hukum yaitu mencapai keadilan, undang-undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan kemampuan masing-masing, sedang adil dalam pelaksanaannya yaitu dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penuntutan dan mengajukan banding.

ii. 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 warganya.

iii. Tidak mengganggu perekonomian (syarat ekonomis)

Pemungutan pajak tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.

iv. Pemungutan pajak harus efisien (syarat finansial)

Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

- v. Sistem pemungutan pajak harus sederhana

Sistem pajak yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

7. Fungsi Pajak

Adapun fungsi pajak dapat dikemukakan sebagai berikut :

- i. *Budgetair*

Pada fungsi ini pajak digunakan sebagai alat untuk mengumpulkan dana atau mengisi kas negara untuk membiayai kegiatan-kegiatan pemerintah.

- ii. *Regulered*

Fungsi *Regulered* ini sebagai fungsi yang mengatur atau alat mengawasi dalam arti yang seluas-luasnya, maksudnya pajak dipergunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu.

Disamping kedua fungsi tersebut diatas, ada fungsi lain yaitu fungsi demokratis. Fungsi ini berkaitan dengan perkembangan hak dan kewajiban baik di bidang politik, ekonomi maupun sosial.

Dari uraian diatas jelas bahwa pajak memegang peranan penting dalam suatu negara. Namun, kebijakan-kebijakan yang diambil oleh pemerintah di dalam perpajakan sering kali mengalami hambatan/kesulitan berhubung adanya kecenderungan dari para wajib pajak untuk menghindari kewajibannya.

8. Azas Pemungutan Pajak

Suatu negara dalam memungut pajak dapat menganut tiga macam azas, yaitu :

i. Azas Domisili

Azas domisili adalah suatu azas pemungutan pajak yang digantungkan pada domisili (tempat kediaman) wajib pajak di suatu negara. Menurut azas ini dimana wajib pajak berkedomisi, ialah yang berhak mengenakan pajak atas orang-orang itu dari semua pendapatan dimana saja diperoleh (*World Wide Income*). Seorang warga negara Indonesia maupun warga negara asing yang bertempat tinggal di Indonesia dikenakan pajak atas penghasilan yang diperoleh dari Indonesia maupun dari luar negeri.

ii. Azas Sumber

Azas sumber adalah suatu azas pemungutan pajak yang digantungkan kepada adanya suatu sumber di suatu negara. Menurut azas ini negara dimana sumber-sumber pendapatan itu berada, ialah yang berhak memungut pajak dengan tidak menghiraukan tempat dimana wajib pajak itu berada.

iii. Azas Kebangsaan

Yaitu pajak yang dikenakan oleh suatu negara pada orang-orang yang mempunyai kebangsaan dari negara itu.

9. Sistem Pemungutan Pajak

i. *Official Assesment System*

Yaitu suatu system pemungutan pajak dimana wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh seseorang berada pada pemungut pajak (*fiscus*). Dalam sistem ini wajib pajak bersifat pasif menunggu ketetapan daei aparaturn pajak atau pemungut pajak. Utang pajak baru timbul kalau sudah ada surat ketetapan pajak dari aparaturn pajak.

ii. *Self Assesment System*

Yaitu suatu sistem pemungutan pajak dimana wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang dilakukan oleh wajib pajak.

iii. *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

10. Tarif Pajak

Macam-macam tarif yang berlaku dalam pemungutan pajak adalah sebagai berikut.

i. Tarif Pajak Proporsional/Sebanding

Yaitu tarif pemungutan pajak dengan menggunakan prosentase yang tetap (tidak berubah) berapa pun jumlah yang digunakan sebagai dasar pengenaan pajak.

ii. Tarif Pajak Degresif

Yaitu tarif pemungutan pajak dengan menggunakan prosentase yang semakin kecil dengan semakin besarnya jumlah yang digunakan sebagai dasar pengenaan pajak.

iii. Tarif Pajak Tetap

Yaitu pemungutan pajak dengan jumlah yang sama untuk setiap jumlah, sehingga besarnya pajak yang terutang pada suatu jumlah yang dikenakan pajak.

iv. Tarif Pajak Progresif

Yaitu suatu tarif pemungutan pajak dengan prosentase pemungutan pajak yang semakin meningkat atau semakin besarnya jumlah yang dikenakan pajak.

11. Jenis-Jenis Pajak

Pajak dapat dibedakan dalam beberapa jenis, antara lain menurut golongannya dan menurut kewenangan pemungutannya.

i. Pajak Langsung (*Direct Tax*)

Yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak yang bersangkutan dan tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain.

ii. Pajak Tidak Langsung (*Indirect Tax*)

Yaitu pajak yang bebannya dapat dilimpahkan kepada orang lain, tidak dipungut secara periodik tetapi hanya apabila terjadi peristiwa tertentu.

Pajak Daerah

1. Pengertian Pajak Daerah

Pajak daerah adalah pajak yang wewenang pemungutannya berada pada pemerintah daerah baik tingkat propinsi, kabupaten atau kotapraja yang hasil pemungutannya digunakan untuk pembiayaan rumah tangga daerahnya.

Ciri-ciri yang menyertai pajak daerah dapat diikhtisarkan sebagai berikut.

- a. Pajak daerah berasal dari pajak negara yang diserahkan kepada daerah sebagai pajak negara.
- b. Penyerahan dilakukan berdasarkan undang-undang.
- c. Hasil pungutan pajak daerah dipergunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah daerah sebagai badan hukum publik.

2. Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah

- a. Wewenang daerah untuk memungut pajak diatur dalam Undang-Undang N0. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah.
- b. Ketentuan pokok tentang pajak dan retribusi daerah ditetapkan dengan undang-undang.
- c. Sedangkan pengaturan mengenai pungutan pajak daerah ditetapkan dalam peraturan daerah.

3. Sumber Pendapatan Daerah

- a. Pendapatan Asli Daerah, yaitu :
 - 1) Hasil Pajak Daerah

- 2) Hasil Retribusi Daerah
 - 3) Hasil Perusahaan Milik Daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan
 - 4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah
- b. Dana Perimbangan
 - c. Pinjaman Daerah
 - d. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
4. Pengesahan Peraturan Daerah Tentang Pajak

Suatu peraturan daerah tentang pajak untuk dapat berlakunya terlebih dahulu harus mendapat pengesahan dari presiden.

- a. Permohonan untuk mendapat pengesahan diajukan melalui Menteri Dalam Negeri dalam waktu 14 hari setelah peraturan itu ditetapkan oleh daerah yang bersangkutan.
 - b. Jika sesudah 6 bulan sejak diterima oleh Menteri Dalam Negeri tidak diambil keputusan oleh Presiden maka peraturan daerah dianggap telah disahkan.
 - c. Tetapi berdasarkan Keppres No. 8/1967, wewenang pengesahan ini telah dilimpahkan kepada Menteri Dalam Negeri.
5. Ruang Lingkup Pajak Daerah

Adapun ruang lingkup pajak daerah adalah sumber yang belum digunakan oleh pusat. Pajak daerah dapat dibagi atas sumber pajak negara, sumber pajak daerah (tingkat atas/bawah) dan sumber pajak yang belum digunakan. Dalam hal sumber-sumber pajak belum digunakan pusat, daerah dapat mencari obyek yang akan dikenakan pajak. Selanjutnya

memandang kepentingan umum, dapat saja pemerintah pusat menarik objek yang telah dikenakan oleh daerah. Dalam hal ini, sebaiknya pusat memberikan imbalan kepada daerah, supaya sumber keuangan daerah tidak labil. Demikianlah dalam hal Pemerintah Daerah tingkat atas yang menarik objek pajak daerah di tingkat bawahnya.

6. Macam-Macam Pajak Daerah

Pajak yang memang dari semula sudah merupakan pajak daerah (asli). Pajak-pajak ini merupakan pajak yang berdasarkan peraturan sejak semula sudah merupakan pajak daerah, terdiri dari :

1. Jenis Pajak Daerah Tingkat I terdiri dari :
 - a. Pajak Kendaraan Bermotor
 - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
2. Jenis Pajak Daerah Tingkat II terdiri dari :
 - a. Pajak Hotel dan Restoran
 - b. Pajak Hiburan
 - c. Pajak Reklame
 - d. Pajak Penerangan Jalan
 - e. Pajak Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C
 - f. Pajak Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan

7. Pajak Negara yang Diserahkan kepada Daerah

Dalam rangka pemberian otonomi yang lebih luas kepada daerah terutama di bidang keuangan, kepada daerah telah diserahkan beberapa macam pajak yang sebelumnya adalah merupakan pajak negara.

- a. Berdasarkan Undang-Undang No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Perincian pajak-pajak yang telah diserahkan kepada daerah tersebut adalah :

Jenis Pajak Daerah Tingkat I terdiri dari :

- 1) Pajak Kendaraan Bermotor
- 2) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
- 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

Jenis Pajak Daerah Tingkat II terdiri dari :

- 1) Pajak Hotel dan Restoran
- 2) Pajak Hiburan
- 3) Pajak Reklame
- 4) Pajak Penerangan Jalan
- 5) Pajak Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C
- 6) Pajak Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan

- b. Berdasarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah, dimana dana perimbangan terdiri dari :

- 1) Bagian Daerah dari penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dan penerimaan dari sumber daya alam.
- 2) Dana Alokasi Umum
- 3) Dana Alokasi Khusus

8. Tarif Pajak Daerah

Tarif pajak daerah ditentukan dalam peraturan pajak masing-masing atau ditentukan tersendiri oleh pemerintah daerah.

9. Pemungutan Pajak Daerah

Tujuan dari setiap hukum adalah membuat adanya keadilan. Demikianlah pula dalam hukum pajak pun mempunyai tujuan yang sama dengan tujuan-tujuan hukum lainnya yaitu membuat adanya keadilan dalam hal pemungutan pajak, baik adil dalam perundang-undangnya maupun dalam hal pelaksanaannya. Keadilan dalam pelaksanaannya antara lain diwujudkan adanya hak wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak dan Lembaga Peradilan lainnya.

Dalam mencari keadilan, salah satu jalan yang harus ditempuh adalah mengusahakan supaya pemungutan pajak diselenggarakan secara umum dan merata, pungutan pajak itu sendiri harus sedemikian rupa, sehingga dapat diperoleh tekanan yang sama atau seluruh rakyat, artinya rakyat dibebani pajak menurut kemampuan masing-masing selain itu pungutan pajak dilakukan sedemikian rupa sehingga oleh masyarakat dirasakan adil.

Dari penjelasan tersebut jelaslah bahwa hukum pajak dapat memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan yang tegas bagi negara dan rakyatnya.

10. Penagihan Pajak

Tata cara penagihan pajak daerah diatur dalam peraturan pajak daerah yang bersangkutan, dalam suatu peraturan pajak daerah juga dapat diadakan ketentuan tentang keharusan wajib pajak untuk mengisi semacam SPT yang berupa daftar isian yang disampaikan kepadanya yang nantinya akan digunakan untuk penetapan pajak. Dalam hal penagihan pajak ini juga dikeluarkan Surat Paksa yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, setelah melalui peringatan dan teguran terlebih dahulu.

Pajak Reklame

11. Pengertian Pajak Reklame

Yang dimaksud dengan reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang menurut bentuk susunan dan corak ragamnya untuk tujuan komersil, dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan atau memujikan suatu barang, jasa atau orang ataupun untuk menarik perhatian umum kepada suatu barang, jasa atau orang yang ditempatkan atau yang dapat dilihat, dibaca dan atau didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali yang dilakukan oleh pemerintah.

Yang dimaksud pajak reklame menurut Undang-Undang No. 18 Tahun 1997 Pasal 2 ayat (2) Huruf c adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.

12. Macam-macam Bentuk Reklame

a. Reklame Tetap

- b. Reklame Keliling
- c. Reklame Terlepas, yaitu reklame yang disiarkan dalam bentuk lepas
- d. Reklame Suara

13. Yang Berkewajiban Membayar Pajak Reklame

- a. Mereka yang memegang surat izin reklame
- b. Besarnya pajak ditetapkan berdasarkan bentuk sifat serta besar/luasnya seta jangka waktunya reklame
- c. Tarifnya ditentukan Pemerintah Daerah

14. Pembebasan Pajak Reklame

Tidak dipungut reklame antara lain :

- a. Reklame yang dibuat / diadakan oleh pemerintah
- b. Reklame yang menurut pertimbangan dibuat untuk maksud amal dan untuk kepentingan umum untuk jangka waktu tertentu.
- c. Reklame yang diselenggarakan partai / golongan politik sesuai dengan fungsinya.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Sejarah Berdirinya Dinas Pendapatan Daerah

Pertama kalinya Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Wonogiri adalah merupakan Seksi Pendapatan Daerah dibawah Sub Direktorat Keuangan Sekertaris Daerah. Mengingat semakin meningkatnya tugas dari

pelaksanaan pungutan dan penggalian dari sumber-sumber pendapatan daerah guna menyediakan dana dalam rangka pembiayaan pembangunan. Sehingga seiring dengan hal tersebut perlu diambil kebijaksanaan untuk meningkatkan perannya, yang dulunya perangkat pelaksanaan pemungutan sumber-sumber pendapatan daerah menjadi Dinas Pendapatan Daerah.

Maka sebagai sumber hukum yang melandasi kenaikan peran instansi tersebut yaitu surat keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II No. 29/HPP/1974 tanggal 24 September 1974 yang mengatur tentang pembentukan Dinas Pendapatan Daerah kemudian ditetapkan dengan Peraturan Daerah No. II Tahun 1978, yang mengatur tentang Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Wonogiri dan disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Surat Keputusan tanggal 21 Mei 1980 No. 1883//104/1980.

Peraturan Daerah yang mengatur tentang pembentukan Dinas Pendapatan Daerah tersebut selanjutnya diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Wonogiri No. 7 Tahun 1980 tanggal 10 Juni 1980 Seri D Nomor 3. Maka dasar hukum Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Wonogiri mengalami perubahan yaitu mengatur Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tingkat II Wonogiri.

Tugas-Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah

Berdasarkan Perda Nomor 10 Tahun 1981 tentang Susunan dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Kabupaten Wonogiri mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut.

Tugas Pokok

Tugas Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Wonogiri melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang pendapatan dan tugas-tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Daerah.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut.

1. Melakukan perumusan kebijakan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan koordinasi teknis dan tugas-tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melakukan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah.
3. Melakukan pendataan subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jendral Pajak, Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan, dalam hal ini menyampaikan dan menerima kembali SIUP dari wajib pajak.
4. Melakukan penetapan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah.
5. Membantu melaksanakan dan menyampaikan sarana administrasi Pajak Bumi dan Bangunan.
6. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
7. Melakukan koordinasi pengawasan atas pekerjaan penagihan pajak daerah.

8. Melakukan tugas perencanaan dan pengendalian operasional di bidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah.
9. Melakukan penyuluhan mengenai pajak daerah atau retribusi daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan.
10. Melakukan urusan tata usaha.

Sistem Pembinaan Kepegawaian

Sistem pembinaan kepegawaian dalam Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Kabupaten Wonogiri sangat penting bagi pegawai-pegawai yang mempunyai jabatan-jabatan tertentu. Apalagi untuk meningkatkan sumber daya manusia pada dewasa ini, pemerintah tidak segan-segan untuk memberi pembinaan baik secara spirituil maupun materiil.

Dalam Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Kabupaten Wonogiri masing-masing mempunyai jabatan yang berbeda dan tentu saja untuk menduduki jabatan tersebut tidak mudah sehingga untuk menduduki suatu jabatan pegawai Dinas Pendapatan Daerah tersebut diberikan training maupun penataran. Contoh pegawai Dinas Pendapatan Daerah yang banyak diberi training dan disekolahkan lagi adalah.

- Kepala Dinas Pendapatan Daerah
- Kasi Bagian Tata Usaha
- Kasi Penetapan
- Kasi Pembukuan dan Pelaporan
- Kasi Penagihan

➤ **Kasi Perencanaan dan Pengendalian Operasional**

Karena masing-masing kasi dalam Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Wonogiri tersebut mempunyai tugas yang berat untuk mengatur tugas-tugas pada sub seksi atau sub kasi masing-masing, maka kasi-kasi tersebut diberikan pendidikan yang betul-betul matang. Selain itu, para pegawai Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Kabupaten Wonogiri sebelum melaksanakan tugas kepegawaiannya disumpah mengikuti sumpah jabatan.

Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah

Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Kabupaten Wonogiri memiliki struktur organisasi yang terdiri atas :

Kepala Dinas

Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam bidang Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku, dimana uraian tugasnya adalah sebagai berikut.

- a. Merumuskan perencanaan strategik (Renstra) Dinas Pendapatan Daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dan menjadi bagian dari perencanaan strategik Pemerintah Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.
- b. Menjabarkan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.

- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaannya yang menjadi tanggung jawabnya agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- e. Memeriksa hasil kerja pejabat dibawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat kedisiplinan dan pemahamannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekertaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna dapat mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Merumuskan kebijakan Dinas Pendapatan Daerah sebagai tindak lanjut kebijakan pemerintah daerah sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- h. Merumuskan pemecahan masalah yang timbul di bidang Pendapatan Daerah sebagai akibat kesalahan secara administratif, teknis maupun dampak suatu kebijakan agar sesuai dengan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- i. Melakukan pembinaan teknis dan administratif kepada unit-unit kerja dibawahnya (termasuk UPTD dan Cabang Dinas) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi sampai tingkat unit kerja terendah.
- j. Melakukan penerbitan dan pelaksanaan ijin di bidang pendapatan daerah sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya.

- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan daerah yang lain yang dilaksanakan oleh Lembaga Perangkat Daerah sesuai prosedur yang berlaku.
- l. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas Pendapatan Daerah setiap akhir tahun kepada Bupati sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja dalam rangka mewujudkan misi dan visi organisasi.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai pertimbangan pemecahan suatu masalah.
- n. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Tata Usaha

Tugas pokok bagian tata usaha adalah menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok organisasi, dimana uraian tugas bagian tata usaha meliputi.

- a. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha agar dapat digunakan sebagai unit kerja di bawahnya.

- b. Menjabarkan perintah dari atasan baik berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna digunakan tindak lanjut penyelesaiannya
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara tepat, cepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- g. Mengkoordinasi penyiapan bahan guna penyusunan perencanaan strategik Dinas Pendapatan Daerah yang berasal dari sub dinas yang lain sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku.
- h. Mengarahkan disposisi dan perintah tertulis pimpinan kepada sub dinas yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional.
- i. Menyelenggarakan fasilitasi kepada sub dinas lainnya dalam urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan hubungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Mengkoordinasikan penyiapan bahan guna penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan laporan lainnya dari masing-masing sub dinas sesuai dengan

mekanisme dan ketentuan yang berlaku agar dapat tersusun laporan yang tepat, cepat dan akurat.

- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- l. Menilai prestasi kerja bawahan melalui penilaian mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

2.1. Sub Bagian Umum

Tugas pokok sub bagian umum adalah menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan dokumentasi serta urusan hukum, tata laksana, dimana uraian tugasnya meliputi.

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Bagian Tata Usaha agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan kepada bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Melakukan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian kebutuhan alat tulis, barang perlengkapan dan peralatan kantor.
- i. Melaksanaakan pengadaan benda berharga dan sekaligus untuk perforasinya.
- j. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya.
- k. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor.
- l. Mengatur perjalanan dinas.
- m. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor.
- n. Menyiapkan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu.
- o. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka.
- p. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas serta mendokumentasikan berita.
- q. Menyiapkan penyelenggaraan jumpa pers dan hubungan masyarakat.
- r. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang Pendapatan Daerah.
- s. Menghimpun dan menyusun bahan pelaporan di bidang Pendapatan Daerah

- t. Menyiapkan bahan yang berasal dari Sub Dinas guna menyusun laporan kegiatan pembangunan dinas.
- u. Merangkum program kerja tahunan yang disusun masing-masing Sub Dinas
- v. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum secara berkala kepada atasan sebagai bahan masukan.
- w. Memberikan usulan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- x. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

2.2. Sub Bagian Kepegawaian

Tugas pokok Sub Kepegawaian adalah melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku, dimana uraian tugasnya adalah.

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Bagian Tata Usaha agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah atasan berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.

- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar dapat diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi dengan atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Melaksanakan inventarisasi dan pencatatan data pegawai sesuai dengan daftar urut kepangkatan pegawai.
- h. Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai, pengambilan sumpah/janji pegawai, ujian tulis, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian cuti, pengurusan kartu pegawai dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan dan kewenangan yang berlaku.
- i. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengiriman pegawai mengikuti tugas belajar, pelatihan, dan pendidikan.
- j. Menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai.
- k. Memonitor, mengevaluasi disiplin dan kinerja pegawai.
- l. Mengumpulkan data sebagai bahan pertimbangan pengusulan promosi dan pemberian tanda jasa/penghargaan pegawai.
- m. Menyiapkan bahan dalam upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- n. Mengurus tenaga kerja lepas.

- o. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian secara berkala kepada atasan sebagai masukan.
- p. Memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- q. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

2.3. Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang keuangan sesuai ketentuan yang berlaku, dimana uraian tugasnya adalah.

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program Sub Bagian Tata Usaha agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar dapat diketahui tingkat pemahaman kerja dan kedisiplinannya.

- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi dengan atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Mengumpulkan data guna menyusun anggaran belanja rutin pembangunan dan penerimaan pendapatan dinas.
- h. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan dari anggaran belanja rutin dan penerimaan pendapatan dinas.
- i. Menyimpan surat-surat berharga dinas.
- j. Melaksanakan pembinaan administrasi bendaharawan rutin, bendaharawan gaji, bendaharawan penerima dan bendaharawan anggaran pembangunan dan pendapatan dinas.
- k. Menyusun bahan guna membuat laporan pertanggungjawaban, perhitungan, dan perubahan anggaran belanja rutin, pembangunan dan pendapatan dinas.
- l. Menyusun Daftar Skala Prioritas yang bahannya dari Sub Dinas dan meneliti pra LK/DIPDA/DIKDA untuk anggaran pembangunan dan anggaran rutin dinas.
- m. Membuat laporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan secara berkala kepada atasan sebagai masukan.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan Staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- o. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Sub Dinas Pajak dan Retribusi

Tugas pokoknya adalah menyelenggarakan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Pengaduan dan Keberatan Pajak, Pendaftaran dan Penetapan Retribusi serta penerimaan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku, dimana uraian tugasnya meliputi.

- a. Menyusun program kerja Sub Dinas Pajak dan Retribusi sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategik Dinas Pendapatan Daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

- g. Menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
- h. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pajak dan retribusi secara rinci dan jelas guna memudahkan operasinalisasi dan penyelenggaraan lebih lanjut.
- i. Menyiapkan bahan di bidang pajak dan retribusi guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa Peraturan Daerah, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Dinas Pasar sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Menyiapkan bahan guna menyelesaikan permasalahan yang timbul dibidang pajak dan retribusi sebagai akibat kesalahan secara administratif, teknis maupun dampak kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan.
- k. Menyusun laporan realisasi program kerja sub dinas pajak dan retribusi secara berkala kepada atasan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendapatan Daerah.
- l. Melakukan pembinaan teknis kepada cabang dinas sesuai bidang tugasnya.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- n. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

3.1. Seksi Pendaftaran dan Penetapan Pajak

Tugas pokoknya adalah melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah, membantu melaksanakan pendataan objek dan subjek PBB dan melaksanakan penghitungan untuk menetapkan pajak daerah yang terutang, dimana uraian tugasnya meliputi.

- a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Pendaftaran dan Penetapan Pajak sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Sub Dinas Pajak dan Retribusi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah atasan berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara tepat, cepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar dapat diketahui tingkat pemahaman kerja dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi dengan atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendataan yang telah diisi oleh Wajib Pajak, mencatat nama dan alamat dari Wajib Pajak dalam formulir pendaftaran Wajib Pajak dan menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak.

- h. Menghimpun, mengelola dan mencatat data Objek dan Subjek Pajak, melakukan pemeriksaan lapangan.
- i. Melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah pajak daerah yang terutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak dan menetapkan besarnya denda.
- j. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan mendistribusikan kepada wajib pajak.
- k. Menyiapkan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak.
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di seksip pendaftaran dan penetapan pajak secara berkala kepada atasan sebagai masukan.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaah staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan pemecahan suatu masalah.
- n. Menilai prestasikerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

3.2. Seksi Pengaduan dan Keberatan Pajak

Tugas pokoknya adalah menerima dan memproses pengaduan dan keberatan dari wajib pajak guna mendapatkan penyelesaiannya, dimana uraian tugasnya adalah.

- a. Menyusun rencana kerja di seksi pengaduan dan keberatan pajak sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Sub Dinas Pajak dan Retribusi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar dapat diketahu tingkat pemahaman kerja dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan kepada bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian suatu masalah.
- g. Menerima dan melayani surat pengaduan dan keberatan pajak dari para wajib pajak tentang keberatan pajak yang sudah ditetapkan.
- h. Meneliti surat pengaduan dan keberatan pajak untuk selanjutnya sebagai bahan pengecekan di lapangan.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan atas penolakan atau pemberian keringanan besarnya pajak yang sudah ditetapkan dan memberi pertimbangan untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang.

- j. Menyiapkan surat keputusan tentang penghapusan dan pemberian keringanan kepada wajib pajak untuk dimintakan pengesahan kepada pejabat yang berwenang.
- k. Memberi atau mengirimkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang tentang penghapusan atau pemberian keringanan pajak kepada wajib pajak.
- l. Membuat laporan pelaksanaan di Seksi Pengaduan dan Keberatan Pajak secara berkala kepada atasan sebagai bahan masukan
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- n. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

3.3. Seksi Pendaftaran dan Penetapan Retribusi

Tugas pokoknya adalah melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan wajib retribusi dan melaksanakan penghitungan untuk menetapkan besarnya retribusi daerah yang terhutang, dimana uraian tugasnya adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Pendaftaran dan Penetapan Retribusi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Sub Dinas Pajak dan Retribusi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.

- b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat, dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman kerja dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendataan yang telah diisi oleh Wajib Retribusi (WR), mencatat nama dan alamat calon Wajib Retribusi, dalam formulir pendaftaran Wajib Retribusi dan menetapkan Nomor Pokok Wajib Retribusi (NPWRD).
- h. Menghimpun, mengelola dan mencatat obyek dan subyek retribusi, melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi.
- i. Melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah retribusi daerah yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan Wajib Retribusi dan menetapkan besarnya denda.
- j. Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan mendistribusikan kepada Wajib Retribusi (WR).

- k. Menyiapkan arsip surat retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan retribusi.
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pendaftaran dan Penetapan Retribusi secara berkala kepada atasan sebagai bahan masukan.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terperinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- n. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

3.4. Seksi Penerimaan Lain-Lain

Tugas pokoknya adalah mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya di luar pajak dan retribusi yang berlaku, dimana tugas pokoknya meliputi.

- a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Penerimaan Lain-lain sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Sub Dinas Pajak dan Retribusi agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman kerja dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- g. Mempelajari, menyiapkan, menghimpun, dan menganalisa data obyek dan subyek penerimaan lain-lain di luar pajak dan retribusi daerah.
- h. Menghitung dan merencanakan jumlah penerimaan lain-lain di luar pajak dan retribusi daerah sebagai bahan penyusunan APBD setiap tahunnya.
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Penerimaan Lain-lain secara berkala kepada atasan sebagai bahan masukan.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan Staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan bahan masukan.
- k. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian

Tugas pokoknya adalah menyelenggarakan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional, Perundang-undangan, Pembukuan dan Pelaporan serta Penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun program kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategik (Renstra) Dinas Pendapatan Daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah dan kebijakan atasan baik berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian secara rinci dan jelas guna memudahkan operasionalisasi dan penyelenggaraan lebih lanjut.
- h. Menyiapkan perencanaan pendapatan daerah guna menyusun Peraturan Daerah tentang APBD sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Menyiapkan bahan guna penyelesaian suatu permasalahan yang timbul di bidang Perencanaan dan Pengendalian sebagai akibat kesalahan secara

administratif, teknis maupun dampak kebijakan agar sesuai dengan misi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

- j. Menyusun laporan realisasi program kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian secara berkala kepada atasan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pendapatan Daerah.
- k. Melakukan pembinaan teknis kepada Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

4.1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Tugas pokoknya adalah merencanakan dan pembinaan teknis pemungutan serta menggali dan meningkatkan sumber pendapatan daerah. Adapun uraian tugasnya yaitu sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.

- b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman kerja dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- g. Menyusun rencana pendapatan daerah dan rencana intensifikasi pemungutan dan ekstensifikasi pendapatan daerah.
- h. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja, serta tata hubungan kerja dan pembinaan penggunaan sarana dan prasarana perpajakan daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- i. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasional pendapatan daerah.
- j. Mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber pendapatan daerah.
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Pengendalian Operasional secara berkala kepada atasan sebagai bahan masukan.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan Staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.

- m. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

4.2. Seksi Perundang-Undangan

Tugas pokoknya yaitu merumuskan dan mempersiapkan naskah rancangan daerah tentang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain serta keputusan Kepala Daerah yang terkait dengan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain, serta menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang Pendapatan Daerah. Adapun uraian tugasnya sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Perundang-Undangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman kerja dan kedisiplinannya.

- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- g. Merumuskan naskah rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati tentang pajak dan peraturan lain yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
- h. Menerbitkan Surat Ijin yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Pendapatan Daerah.
- i. Mengajukan naskah rancangan Peraturan Daerah dan naskah rencana Keputusan Bupati yang terkait dengan pajak daerah dan peraturan lain yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
- j. Mengevaluasi dan meninjau kembali naskah peraturan daerah dan peraturan lain yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
- k. Menghimpun dan menganalisa peraturan perundang-undangan tentang pendapatan daerah.
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perundang-Undangan secara berkala kepada atasan sebagai bahan masukan.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan Staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- n. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

4.3. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Tugas pokoknya yaitu melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak, retribusi daerah, penerimaan lain-lain, PBB dan pengelolaan benda-benda berharga. Adapun uraian tugasnya sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Pembukuan dan Pelaporan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman kerja dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- g. Menerima dan mencatat semua SKP dan SKR, surat-surat ketetapan penerimaan lainnya dan SPPT PBB yang telah dibayar lunas dan mencatat penerimaan / pembayaran / penyetoran PBB serta menghitung tunggakannya.

- h. Menerima dan mencatat tanda terima benda berharga, bukti penerimaan benda berharga, bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga, bukti penerimaan uang hasil pemungutan dengan benda berharga serta menghitung dan merinci sisa persediaan barang berharga.
- i. Menyiapkan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta PBB, menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga.
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembukuan dan Pelaporan secara berkala kepada atasan sebagai bahan masukan.
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan Staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- l. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

4.4. Seksi Penagihan

Tugas pokoknya yaitu melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, sedangkan untuk uraian tugasnya adalah sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Penagihan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- b. Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman kerja dan kedisiplinannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
- g. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumen yang berhubungan dengan penagihan.
- h. Meneliti naskah surat pemberitahuan/peringatan sesuai data untuk selanjutnya dikirim kepada WP/WR.
- i. Menyiapkan naskah surat perintah penyitaan/surat paksa kepada WP/WR yang belum membayar tunggakan pajak/retribusi sebagai bahan proses tindak lanjut.
- j. Meningkatkan upaya efisiensi penagihan untuk optimalisasi pendapatan daerah.

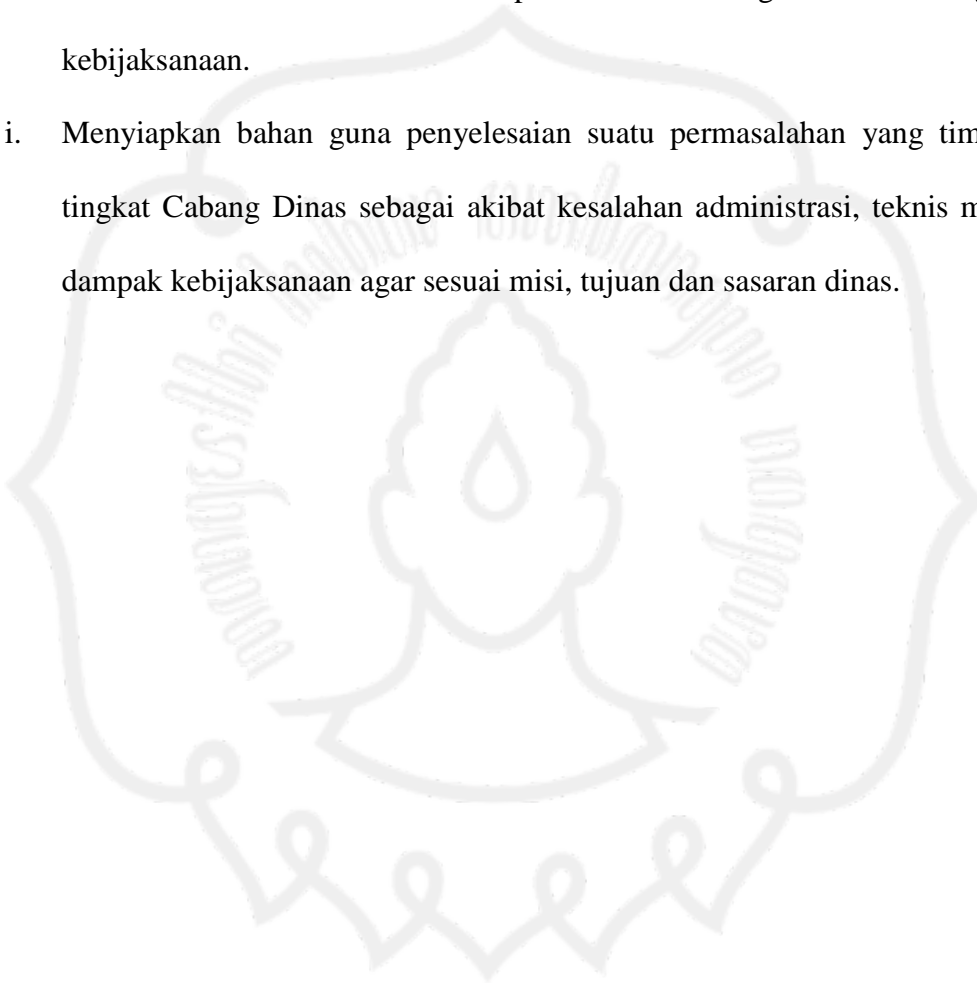
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Penagihan secara berkala kepada atasan sebagai bahan masukan.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan Staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Cabang Dinas

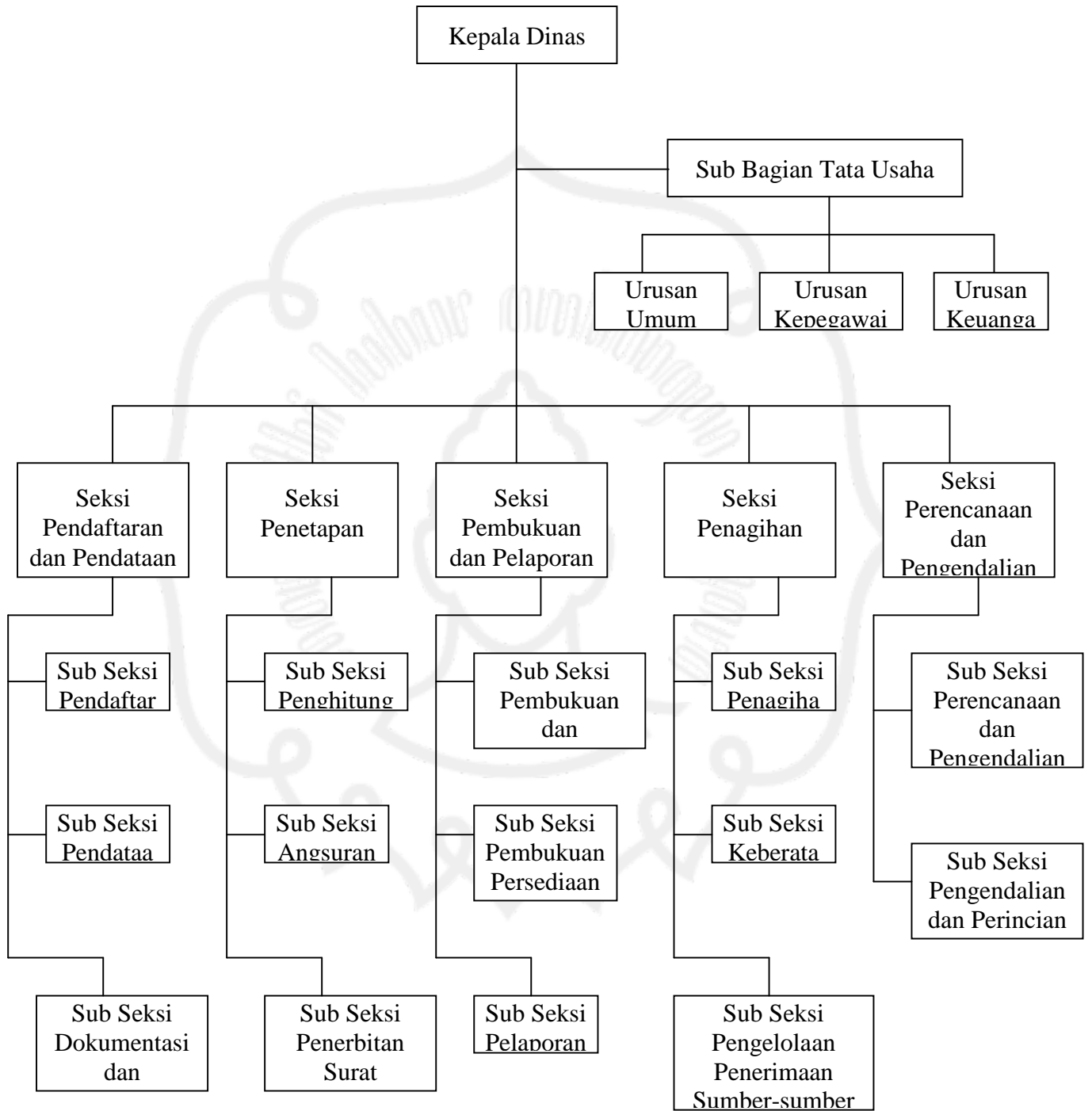
Tugas pokoknya adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah. Uraian tugasnya sebagai berikut.

- a. Membuat program kerja sesuai bidang dan tanggung jawab Dinas Pendapatan Daerah sesuai potensi yang ada di masing-masing wilayah kerja Cabang Dinas.
- b. Menjabarkan dan melaksanakan perintah ataupun kebijakan Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- c. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan dan sekaligus memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan memantau pelaksanaan kegiatan pekerjaan.
- e. Menilai prestasi kerja bawahan.

- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain di tingkat Cabang Dinas.
- g. Menyusun laporan realisasi program kerja yang telah dilaksanakan secara berkala kepada atasan.
- h. Memberikan usul dan saran kepada atasan sebagai bahan mengambil kebijaksanaan.
- i. Menyiapkan bahan guna penyelesaian suatu permasalahan yang timbul di tingkat Cabang Dinas sebagai akibat kesalahan administrasi, teknis maupun dampak kebijaksanaan agar sesuai misi, tujuan dan sasaran dinas.



Bagan / Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Wonogiri



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pajak Reklame di Wonogiri

15. Deskripsi Wilayah Kabupaten Dati II Wonogiri

Wonogiri terangkai dari kata Wono (hutan) dan Giri (gunung). Merupakan salah satu diantara 35 Daerah Tingkat (Dati) II di Jawa Tengah. Kabupaten Wonogiri terletak dalam wilayah Pembantu Gubernur Jawa Tengah untuk Surakarta. Merupakan bagian ujung selatan, berada sekitar 133 kilometer arah selatan ibukota Propinsi Jawa Tengah (Semarang) atau sekitar 32 kilometer arah selatan Kota Solo.

Secara geografis daerah Kabupaten Wonogiri berada pada koordinat $7^{\circ},32' - 8^{\circ},15'$ Lintang Selatan (LS) dan $110^{\circ},41' - 111^{\circ},81'$ Bujur Timur (BT). Daerah ini berbatasan dengan Kabupaten Sukoharjo di bagian utara, Kabupaten Karanganyar di bagian timur laut, Kabupaten Ponorogo dan Pacitan di bagian timur dan tenggara, serta Kabupaten Gunung Kidul (DIY) di bagian barat daya.

Memiliki iklim tropis dengan musim hujan dan kemarau datang silih berganti. Masing-masing berlangsung sekitar 6 bulan. Temperaturnya rata-rata mencapai $22,14^{\circ}$ C. Jenis pemilikan tanahnya cukup bervariasi. Diantaranya terdiri dari jenis alluvial (2%), andosol (5%), latosol (35%), regosol (5%), litosol (33%), dan grumosol (20%).

Kecuali kaya pemilikan gunung perbukitan, secara hidrologis terletak di kawasan Daerah Aliran Sungai (DAS) Bengawan Solo hulu ini, banyak pula memiliki aliran sungai dan anak-anak sungai, salah satu diantaranya sungai Bengawan Solo yang legendaris dan terkenal sebagai sungai terpanjang di Pulau Jawa, mata airnya justru berasal dari kawasan pegunungan Seribu di wilayah Wonogiri Selatan, sedang sejumlah anak sungai lain yang terkenal diantaranya meliputi : kali Keduwang, Wiroko, Naruan, Krisak, Sambu, Mider, Alang, Wuryantoro, Temon, dan lain-lain. Jumlah aliran sungai di Wonogiri mencapai 70 buah.

Banyaknya potensi aliran sungai tersebut, memungkinkan hadirnya pembangunan bendungan (dam) dan waduk-waduk yang memberikan manfaat multi fungsi. Jumlah pemilikan waduk di Wonogiri ada sebanyak 12 buah. Salah satunya waduk Gajah Mungkur, merupakan waduk paling besar. Lokasi bendungan induk (main dam) waduk Gajah Mungkur ini terletak sekitar 2 km arah selatan kota Wonogiri. Hadir layaknya segara anakan yang jika dalam keadaan pasang meluas 8.800 hektar.

Di samping 12 waduk, Wonogiri memiliki pula sebanyak 1374 buah bendungan irigasi kecil (dam). Kecuali itu, di daerah Wonogiri Selatan dengan topografi berbukit-bukit dan terkenal sebagai deret pegunungan Kapur Selatan, memiliki potensi 109 buah telaga alam yang laus sekitar 117,5 hektar. Potensi telaga alam ini dijadikan tumpuan pemenuhan kebutuhan air sehari-hari bagi penduduk. Kendati jika datang musim kemarau kering kebanyakan telaga itu menjadi kerontang.

Wonogiri memiliki luas 183.931,751 hektar. Sebagian besarnya tanah lahan kering. Ada sekitar 38,89 % atau seluas 71.521,5815 hektar merupakan tanah potensi tegalan. Berdasarkan topografi wilayah, kondisi daerah Wonogiri terdiri dari daratan sampai bergunung-gunung dengan titik elevasi terendah 127 meter di atas permukaan laut hingga menjulang pada elevasi 1300 meter di atas permukaan laut. Kondisi topografi demikian cukup rawan terhadap erosi tanah. Apalagi dengan perbedaan elevasi yang relatif tinggi tersebut banyak dijumpai releng terjal yang memiliki kemiringan dengan derajat tinggi.

Untuk membangun Kabupaten Wonogiri menjadi daerah yang maju diperlukan biaya yang cukup besar. Melihat kondisi Wonogiri yang demikian, maka diperlukan adanya penggalan potensi daerah dari sektor pajak. Salah satu hal yang menjadi perhatian Pemerintah Kabupaten Dati II Wonogiri adalah masalah reklame, karena secara tidak langsung reklame adalah sarana yang efektif untuk mempromosikan kepada khalayak umum tentang sesuatu hal dan diharapkan masyarakat akan tergugah atau tertarik untuk melihat, membaca, memperoleh atau menggunakannya.

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri adalah instansi pemerintah yang tugasnya melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah khususnya bidang pendapatan. Tugas tersebut menempatkan Dinas Pendapatan Daerah sebagai koordinator pungutan, penyetoran pendapatan daerah dan mencari sumber-sumber pendapatan

asli daerah sendiri. Pajak reklame merupakan salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Kabupaten Dati II Wonogiri. Pajak ini mempunyai peranan cukup besar dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah.

16. Reklame yang Digunakan di Kabupaten Dati II Wonogiri

- a. Reklame Permanen adalah reklame yang dalam menunjukkan nama dan atau perusahaannya menggunakan papan/bahan-bahan lain yang sejenis, cahaya, kendaraan bermotor dan berjangka waktu satu tahun (bisa diperpanjang).

Sedangkan reklame-reklame yang termasuk dalam reklame permanen adalah reklame papan, reklame cahaya dan reklame kendaraan bermotor.

- 1) Reklame Papan adalah reklame yang dalam menunjukkan nama dan atau usaha perusahaannya menggunakan papan/bahan yang sejenis dan permanen.
 - a) Reklame Papan Nama adalah papan yang menunjukkan nama seseorang atau suatu perusahaan.
 - b) Reklame Papan Usaha adalah reklame papan yang menunjukkan usaha seseorang/perusahaan.
- 2) Reklame Cahaya adalah reklame yang menggunakan cahaya.
- 3) Reklame kendaraan bermotor adalah reklame yang menggunakan/ada di kendaraan bermotor.

b. Reklame Insidental/Harian adalah reklame yang jangka waktunya kurang dari satu tahun dan sifatnya tidak permanen dan yang termasuk dalam reklame insidental adalah :

- 1) Reklame Umbul-Umbul
- 2) Reklame Spanduk
- 3) Reklame Melekat (Stiker)
- 4) Reklame Selebaran
- 5) Reklame Udara
- 6) Reklame Suara
- 7) Reklame Film/Slide
- 8) Reklame Peragaan

17. Obyek Pengenaan Pajak Reklame

Obyek pengenaan pajak reklame adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan dan atau memanfaatkan reklame. Penyelenggaraan reklame tersebut meliputi papan reklame / billboard / megatron, reklame kain, reklame melekat (stiker), reklame selebaran, reklame berjalan (termasuk pada kendaraan), reklame udara, reklame suara, reklame film/slide dan reklame peragaan.

18. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak Reklame

Setiap orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan dan atau memanfaatkan reklame wajib mengisi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak

Pribadi atau Badan yang disediakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Wonogiri untuk ditetapkan sebagai Wajib Pajak guna perhitungan pengenaan pajak daerah yang menjadi kewajibannya.

Prosedur pendaftaran Wajib Pajak reklame baru adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi blanko pendaftaran Model DPD II – 02. Di dalam blanko pendaftaran Model DPD II –02 ini terdapat nama badan / merk usaha, alamat badan yang terdiri dari : Jalan / No, RT/RW/RK, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya, Nomor Telepon, Kode Pos. Kemudian mencantumkan surat izin yang dimiliki untuk mendirikan badan tersebut, bidang usaha yang dijalankan, mengisi nama pemilik/pengelola, jabatan, alamat tempat tinggal yang terdiri dari Jalan / No, RT / RW / RK, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten / Kotamadya, Nomor Telepon, Kode Pos. Kemudian wajib pajak tersebut wajib mengisi kewajiban pajak/retribusi jenis apa yang wajib dibayarnya.
- b. Mengisi SDTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) Model blanko DPD II – 06. SDTPD berisi keterangan data objek dan subjek pajak antara lain :
 - 1) Jenis SPTPD
 - 2) Data NPWPP Wajib Pajak
 - 3) Petunjuk pengisian
 - 4) Data yang diisi Wajib Pajak

5) Pernyataan

6) Legalisasi diisi oleh petugas penerima Dipenda

Tata Cara Pengisian SDTPD

Tata cara pengisian blanko SPTPD adalah sebagai berikut :

- 1) SPTPD 2 (dua) rangkap yang sudah diisi secara lengkap dan benar oleh Wajib Pajak harus sudah dikembalikan kepada Dipenda Kab. Dati II Wonogiri dengan meminta tanda terima selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya SPTPD.
- 2) Cara pengisian blanko
 - a) Kolom SPTPD
 - Diisi dengan nomor MPWP yang dimiliki.
 - Alamat : Kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kab. Dati II Wonogiri.
 - b) Kolom data objek pajak yang diisi oleh Wajib Pajak
 - Jenis reklame dan judul : pilih salah satu sesuai dengan keterangan di bawahnya.
 - Lokasi pemasangan : diisi lokasi tempat pemasangan pada jalan, desa/kelurahan, kecamatan.
 - Ukuran reklame.
 - Jumlah reklame.
 - Batas/jangka waktu pemasangan reklame.
 - c) Kolom pernyataan Wajib Pajak reklame.

- d) Kolom yang diisi oleh petugas penerima Dipenda.
- c. Wajib Pajak yang telah mengisi blanko pendaftaran dan mengisi SPTPD otomatis masuk dalam daftar wajib pajak.
- d. Ditetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- e. Masuk proses komputer sesuai dengan Perda No. 3 Tahun 1998 sehingga muncul kartu data.
- f. Kartu data dialirkan ke seksi penetapan, kemudian muncul SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)
- g. SKPP dibawa ke bendahara khusus penerima kemudian dibuatkan SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) sebagai mediator.

Prosedur untuk wajib pajak reklame yang telah terdaftar adalah sebagai berikut :

Untuk wajib pajak yang lama tidak perlu lagi mengisi blanko pendaftaran Model DPD II – 02, tetapi langsung mengisi SPTPD Model blanko DPD II – 06, kemudian langkah selanjutnya sama dengan prosedur wajib pajak baru.

Namun dalam kenyataannya ada wajib pajak yang seharusnya mendaftarkan diri terlebih dahulu sebagai subyek pajak, tetapi tidak mendaftarkan obyek pajaknya sesuai dengan yang telah diatur dalam Perda No. 3 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame.

Mereka langsung memasang reklame tanpa adanya izin dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogirim sehingga hal tersebut sangat merugikan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri.

19. Prosedur Pembayaran Pajak Reklame

Dalam Perda No. 3 Tahun 1998 diatur dalam pasal 13 sampai dengan pasal 15.

Pasal 13 ayat 1 : Pembayaran pajak dilakukan di kasa Daerah atau di tempat lain yang ditunjuk oleh Kepala Daerah sesuai waktu yang ditentukan dalam SPTPD, SKPD, SKPDKBT dan STPD.

ayat 2 : Apabila pembayaran pajak dilakukan di tempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan pajak harus disetor ke kas daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Kepala Daerah.

ayat 3 : Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan SSPD.

Pasal 14 ayat 1 : Pembayaran pajak dilakukan sekaligus atau lunas.

ayat 2 : Kepala Daerah dapat memberikan persetujuan kepada wajib pajak untuk mengangsur pajak terutang dalam kurun waktu tertentu, setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

ayat 3 : Angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan secara teratur dan berturut-turut dengan dikenakan denda 2% (dua persen) sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.

ayat 4 : Kepala Daerah dapat memberikan persetujuan kepada wajib pajak untuk menunda pembayaran pajak sampai batas waktu yang ditentukan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan dikenakan bunga

2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.

ayat 5 : Persyaratan untuk dapat mengangsur atau menunda pembayaran serta tata cara pembayaran angsuran sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 15 ayat 1 : Setiap pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.

ayat 2 : Bentuk, jenis, isi dan ukuran tanda bukti pembayaran dan buku penerima pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Dalam kenyataannya beberapa wajib pajak reklame di Kabupaten Dati II Wonogiri tidak memenuhi kewajibannya untuk melakukan pembayaran pajak sebagaimana yang telah diatur dalam Perda No. 3 Tahun 1998. Sehingga hal tersebut sangat merugikan Pemda Kabupaten Dati II Wonogiri karena pajak yang seharusnya mereka bayar tersebut dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah guna membiayai pengeluaran daerah Wonogiri. Disamping permasalahan yang terjadi diatas, terdapat pula permasalahan yang ditimbulkan oleh biro iklan dimana wajib pajak reklame lebih menyerahkan segala kepengurusan reklame kepada biro iklan/reklame, tetapi biro reklame tidak melaksanakan kewajibannya

terutama untuk membayar pajak reklame pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri.

20. Tarif Pajak Reklame

Pajak reklame merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah di Kabupaten Dati II Wonogiri. Pajak ini mempunyai peranan cukup besar dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah. Hal inilah yang mendorong Dinas Pendapatan Daerah menerapkan aturan-aturan dalam penarikan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 yang dikeluarkan oleh pemerintah. Pajak reklame adalah bagian dari pajak yang merupakan salah satu dari sekian banyak sumber keuangan / pendapatan daerah yang digunakan untuk pembiayaan pembangunan daerahnya secara mandiri. Adapun pelaksana pemungutan pajak reklame tersebut berdasarkan pada Perda Kabupaten Dati II Wonogiri Nomor 3 Tahun 1998, besarnya tarif reklame ada dalam tabel lampiran 1.1.

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa pendapatan daerah dari sektor reklame meningkat pesat. Hal ini disebabkan kenaikan tarif pajak reklame sebesar 25% yang ditetapkan dalam Undang-Undang No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Daftar pajak reklame tahun 2002 ada dalam daftar lampiran 1.2.

21. Lokasi Pemasangan Reklame

Mengenai penempatan reklame ditentukan oleh Bupati Kepala Daerah yang wewenang-wewenangnya dilimpahkan kepada Dinas Kebersihan dan Pertamanan. Hal tersebut diatur dalam pasal 2 ayat (4) Peraturan Daerah No. 3 Tahun 1998 Kabupaten Dati II Wonogiri. Lokasi reklame tersebut ditetapkan pada tempat-tempat umum yaitu tempat terbuka di pinggir jalan atau tempat-tempat tertentu yang mudah dilihat dan tidak mengganggu kepentingan/ketertiban umum.

Tempat-tempat tersebut terdiri dari beberapa kawasan yaitu :

a. Kawasan Perdagangan

Adalah kawasan yang sebagian besar luas arealnya digunakan untuk kegiatan perdagangan.

Reklame yang dipasang di kawasan perdagangan terdapat di toko-toko depan pasar Wonogiri dan juga terdapat pada pedagang kaki lima di sepanjang trotoar Pasar Wonogiri.

b. Kawasan Perkantoran

Adalah kawasan yang sebagian besar luas arealnya digunakan untuk kegiatan kantor/perkantoran.

Pemasangan reklame di kawasan perkantoran tidak saja terbatas di luar ruangan, tetapi juga di dalam ruangan. Hal ini terdapat di kantor Telkom di Kabupaten Wonogiri.

c. Kawasan Pendidikan

Adalah kawasan yang sebagian besar luas arealnya digunakan untuk kegiatan pendidikan.

Kawasan pendidikan juga digunakan untuk memasang reklame. Isi reklame yang dipasang di sekolah-sekolah tersebut berupa reklame pendaftaran siswa baru, dimana sekolah-sekolah yang biasanya menggunakan reklame ini adalah sekolah-sekolah swasta yang terdapat di Kabupaten Dati II Wonogiri.

d. Kawasan Rekreasi

Adalah kawasan yang sebagian besar luas arealnya digunakan untuk kegiatan rekreasi.

Reklame yang dipasang di kawasan rekreasi di Kabupaten Dati II Wonogiri terdapat di Waduk Gajah Mungkur, dimana tempat rekreasi ini sering dikunjungi oleh wisatawan sehingga merupakan kawasan strategis untuk pemasangan reklame.

e. Kawasan Jalur Hijau / Terbuka

Adalah kawasan yang digunakan untuk daerah hijau, kota/taman, lapangan olah raga dan lain-lain.

Reklame pada kawasan ini dipasang di :

- Sebelah barat jembatan Jurang Gempol di Kecamatan Wonogiri.
- Pertigaan jalan di depan perusahaan jamu Air Mancur.
- Terminal Krisak di Kecamatan Selogiri.
- Terminal Ngadirejo di Kecamatan Ngadirejo.
- Pertigaan jalan Kelurahan Boto di Kecamatan Baturetno.
- Sebelah utara bis Jatisrono, Kecamatan Jatisrono.

Sedangkan untuk lapangan olah raga, reklame dipasang di tembok lapangan Pringgondani di Kecamatan Wonokerto Wonogiri.

Isi dari reklame adalah ditentukan sebagai berikut :

- Isi reklame dapat menggunakan huruf, angka, gambar / gabungan dari ketiganya yang dapat dibaca dan dipahami maksudnya oleh umum.
- Isi reklame harus memenuhi norma kesopanan dan kesusilaan.
- Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

22. Kontribusi Pajak Reklame Terhadap Pendapatan Asli Daerah Tingkat II Wonogiri

Dengan meningkatnya hasil pajak reklame secara otomatis akan mempengaruhi jumlah total dari penerimaan daerah.

Mengenai seberapa besar peranan hasil pajak reklame di Kabupaten Dati II Wonogiri dapat dilakukan dengan membandingkan dengan jumlah penerimaan daerah. Adapun cara penghitungannya adalah dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Hasil dari pungutan pajak reklame}}{\text{Penerimaan pendapatan daerah}} \times 100\%$$

a. Tahun 2000/2001

Jika realisasi pungutan pajak reklame untuk tahun 2001 sebesar Rp. 27.344.322,00 dan realisasi total pendapatan asli daerah sendiri sebesar Rp. 14.224.167.520,36 maka pajak reklame mampu memberi kontribusi sebesar 0,19 % dengan penghitungan :

$$\frac{27.344.322,00}{14.224.167.520,36} \times 100\% = 0,19 \%$$

b. Tahun 2002

Jika realisasi pungutan pajak reklame untuk tahun 2002 sebesar Rp. 25.911.565,00 dan realisasi pendapatan asli daerahnya sebesar Rp. 23.108.305.550,11 maka pajak reklame mampu memberi kontribusi sebesar 0,11 % dengan penghitungan :

$$\frac{25.911.565,00}{23.108.305.550,11} \times 100\% = 0,11 \%$$

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kelebihan

- a. Dengan diterapkannya Perda No. 3 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame dapat meningkatkan penerimaan pajak dari sektor reklame karena adanya kenaikan tarif sebesar 25 %.
- b. Adanya penyempurnaan tentang pajak reklame.
- c. Pajak reklame memberikan kontribusi sebesar 0,19 % untuk tahun 2001 dan 0,11 % untuk tahun 2002.
- d. Prosedur pemungutan pajak reklame menjadi lebih sederhana sehingga memudahkan wajib pajak membayarnya.

Kekurangan

Beberapa wajib pajak yang seharusnya mendaftarkan diri terlebih dahulu sebagai subyek pajak, tetapi tidak mendaftarkan obyek pajaknya sesuai dengan yang telah diatur dalam Perda Kabupaten Dati II Wonogiri tentang Pajak Reklame.

Tidak adanya juru sita sehingga banyak wajib pajak reklame di Kabupaten Dati II Wonogiri yang tidak memenuhi kewajibannya untuk melakukan pembayaran pajak sehingga Pemda tidak dapat menyita obyek pajak.

Terdapat pula permasalahan yang ditimbulkan oleh biro iklan dimana wajib pajak reklame telah menyerahkan segala kepengurusan reklame kepada biro reklame, tetapi biro reklame tidak melaksanakan kewajibannya terutama untuk membayar pajak reklame kepada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri.

Tidak adanya peraturan penempatan tertulis dalam peraturan daerah Kabupaten Dati II Wonogiri sehingga reklame yang dipasang secara liar ada yang tidak dapat dicabut disebabkan karena tidak adanya juru sita untuk menyita obyek pajak.

Pemerintah Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri tidak dapat melakukan tindak pidana-tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) Perda No. 3 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame karena belum dibentuknya tim penyidik tersebut.

Tidak adanya pendataan dari jumlah wajib pajak reklame yang seharusnya, khususnya untuk reklame yang dipasang di tanah sendiri.

Saran

Setelah dilakukan pengamatan dan analisis, penulis menemukan beberapa kelemahan dari pelaksanaan Perda No. 3 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame. Berdasarkan kelemahan tersebut penulis mencoba untuk memberikan saran-saran yang seharusnya dapat dilaksanakan untuk memperbaiki pelaksanaan Perda No. 3 Tahun 1998.

Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Untuk meningkatkan kedisiplinan masyarakat terutama wajib pajak reklame maka perlu diadakan penyuluhan dari petugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri tentang pentingnya pajak reklame sehingga perlu dibentuk tim penyuluh tersendiri.
2. Perlu dibentuk juru sita agar pelaksanaan sanksi yang tercantum dalam Perda dapat dilaksanakan dengan baik.
3. Perlu diadakan pendataan terhadap biro-biro iklan/reklame karena selama ini permasalahan banyak timbul dari biro iklan/reklame tersebut yang melalaikan kewajibannya meskipun wajib pajak reklame telah menyerahkan segala kepengurusannya kepada biro iklan tersebut.
4. Perlu adanya peraturan tertulis dalam penempatan reklame sehingga apabila ada reklame yang dipasang secara liar dapat dilakukan penertiban / pencabutan.

5. Perlu dibentuk tim penyidik untuk melakukan penyidikan sebagaimana yang tercantum di dalam Perda No. 3 Tahun 1998.
6. Perlu dilakukan pendataan wajib pajak dari rumah ke rumah sehingga pelaksanaan pembayaran pajak reklame dapat terlaksana dengan baik.

Tabel 1.1 Tarif Pajak Per M2 dalam Rupiah

Nomor	Lokasi Penyelenggaraan dan jenis Reklame	Tarif Pajak Per M2 dalam Rupiah									
		Dalam Ruangan	Tempat Pemasangan Reklame diluar								
			Bangunan / Tanah Sendiri				Bangunan / Tempat Sendiri				
							Diatas Tanah Pemda				
		Hari	Minggu	Bulan	Tahun	Hari	Minggu	Bulan	Tahun	Tahun	
	A. REKLAME PAPAN										
	I. JALAN PROTOKOL										
	1. Reklame Papan	50	75	400	1.250	8.500	100	500	1.500	1	
	2. Reklame Bersinar	100	150	750	2.500	12.500	175	800	2.750	1	
	II. JALAN EKONOMI										
	1. Reklame Papan	50	50	250	1.000	7.500	75	400	1.250	1	
	2. Reklame Bersinar	50	100	500	1.500	10.000	125	600	1.750	1	
		Dalam Ruangan	Hari	Minggu	Bulan	Tahun	Hari	Minggu	Bulan	Tahun	
							1 kali Putar	1 kali Siaran mini	1 kali Peraga	Tahun	
	B. Reklame Kain Tiap M2	100	1.250	1.500	3.000						
	C. 1. Reklame Film				1.500		500				
	2. Slide Kaca						500				
	3. Treiler						400				
	D. Reklame Suara							150			
	E. Reklame Kendaraan		150	750	2.000						
	F. Reklame Peragaan								15.000		
	G. Reklame Tempel=0,5 M2										
	H. Selebaran 0,125 M2		125	600	1.800						

Tabel 1.2 Pajak Reklame Tahun 2002
REKAPITULASI JUMLAH WPWR YANG DITETAPKAN PER JENIS AYAT PERIODE
2002
NAMA AYAT : PAJAK REKLAME

Tgl Proses : 23 Januari 2003

Nrt	Nama Kecamatan	Nmr Ayat	Nama Ayat	P
				Jml Data
1	LUAR KOTA	121009 11 . 05	PAPAN JL PRTKL BNG/TNH SDR /THN	17
		121009 11 . 08	PPN JL PRTKL BNG SDR TNH PMD/B	3
		121009 11 . 09	PPN JL PRTKL BNG SDR TNH PMD/T	11
		121009 11 . 11	PAPAN JL PRTKL BNG/TNH PMD /MG	2
		121009 11 . 12	PAPAN JL PRTKL BNG/TNH PMD /BL	9
		121009 11 . 13	PAPAN JL PRTKL BNG/TNH PMD /TH	2
		121009 12 . 05	SINAR JL PRTKL BNG/TNH SDR /TH	1
		121009 12 . 09	SINAR JL PRTKL BNG SDR TNH PMD	1
		121009 12 . 13	SINAR JL PRTKL BNG/TNH PMD /TH	1
		121009 15 . 02	KAIN /M2 BNG/TNH SDR /HR	4
		121009 15 . 03	KAIN /M2 BNG/TNH SDR /MG	14
		121009 15 . 04	KAIN /M2 BNG/TNH SDR /BL	47
		121009 18 . 02	REKL. KENDARAAN /MG	1
		121009 20 . 02	REKL. TEMPEL = 0,5 M /MG	2
		121009 20 . 03	REKL. TEMPEL = 0,5 M /BL	1
		121009 21 . 01	SELEBARAN = 0,125 M /LEMBAR	1
2	WONOGIRI	121009 11 . 05	PAPAN JL PRTKL BNG/TNH SDR /TH	6
		121009 11 . 09	PPN JL PRTKL BNG SDR TNH PMD/T	5
		121009 11 . 13	PAPAN JL PRTKL BNG/TNH PMD /TH	1
		121009 13 . 13	PAPAN JL EKONM BNG/TNH PMD /TH	1
		121009 15 . 03	KAIN /M2 BNG/TNH SDR /MG	7
		121009 15 . 04	KAIN /M2 BNG/TNH SDR /BL	16
		121009 20 . 02	REKL. TEMPEL = 0,5 M /MG	1
		121009 21 . 01	SELEBARAN = 0,125 M /LEMBAR	1
3	SELOGIRI	121009 11 . 05	PAPAN JL PRTKL BNG/TNH SDR TH	1
		121009 11 . 09	PPN JL PRTKL BNG SDR TNH PMD/T	1
		121009 11 . 11	PAPAN JL PRTKL BNG/TNH PMD /MG	1

Tabel 1.3

DAFTAR PUSTAKA

- Aini Hamdan, *Perpajakan*, Bina Aksara, Jakarta, 1985.
- Dias Perantara, *Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak*, Djambatan, Jakarta, 2000.
- Mardiasmo, *Perpajakan*, Andi, Yogyakarta, 1999.
- Munawir, *Perpajakan*, Liberty, Yogyakarta, 1992.
- Omarsono dan Bambang Pur, *SUKSES Sebagai Mutu Pembangunan Dan Acuan Pencapaian Target Pembangunan Serta Sebagai Fungsi-Fungsi Dasar Manajemen*, Cjentini Ofset, Solo, 1993.
- Soemitro Rochmad, *Pokok-Pokok Perpajakan*, Liberty, Yogyakarta, 1980
- Soedargo, *Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah*, NV Eresco, Bandung
- , *Pajak Dan Pembangunan*, PT Eresco, Bandung, 1982
- Santoso R, *Pengantar Ilmu Hukum Pajak*, PT Eresco, Bandung
- Siagian, *Pajak Daerah Sebagai umber Keuangan Daerah*, Institut Ilmu Pemerintahan, Jakarta
- Wirawan, Waluyo, *Perpajakan Indonesia*, Salemba Empat, Jakarta, 2000
- Undang-Undang NO. 9 Tahun 1994 *Tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan.*
- Undang-Undang No. 18 tahun 1997 *Tentang Pajak Daerah Dan Restribusi Daerah.*
- Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Wonogiri No. 3 Tahun 1998 *Tentang Pajak Reklame.*

