

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Menurut Sugiyono, (2012:9)

Penelitian kualitatif adalah :

Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana penelitian merupakan instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitiannya lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi.

3.2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kabupaten Badung dengan alasan karena Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung memiliki target yang cukup tinggi dilihat dari target yang diinginkan dibandingkan perolehan tingkat kepatuhan Wajib Pajak Hotel dan Restoran dari tahun ke tahun belum mencapai target yang diharapkan.

3.3. Jenis Data dan Sumber Data

3.3.1. Jenis data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dan kuantitatif.

1. Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. (Noeng Muhadjir, Metodologi Penelitian Kualitatif, (Yogyakarta : Rakesarasin, 1996), h. 2). Yang termasuk data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambaran umum obyek penelitian, meliputi: sejarah singkat berdirinya, letak geografis obyek, visi dan misi, struktur organisasi, keadaan pegawai.
2. Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka. (Sugiyono, Statistik untuk Pendidikan, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.15) dalam hal ini data kuantitatif yang diperlukan adalah: jumlah pegawai, jumlah sarana dan prasarana, dan hasil angket/wawancara.

3.3.2.. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini dapat berupa benda, hal-hal atau orang yang dapat diamati dan memberikan data maupun informasi yang sesuai dengan focus penelitian yang telah ditetapkan Menurut Sugiyono (2013 : 62) sumber data terbagi menjadi dua yaitu:

- a. Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden atau ada hubungannya dengan objek melalui tanya jawab atau wawancara secara langsung dengan menggunakan pedoman wawancara sesuai dengan focus penelitian yang penulis teliti. Adapun sumber data yakni:
 1. *Key informan* adalah Kepala Badan
 2. *Informan* adalah Kepala Bidang, Kasi dan Wajib pajak.

- b. Data Sekunder adalah data yang telah lebih dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh orang atau instansi diluar dari peneliti sendiri, walaupun yang dikumpulkan itu sesungguhnya adalah data asli. Penulis peroleh melalui sumber yakni :
1. Dokumen-dokumen, arsip-arsip,dan laporan-laporan.
 2. Buku-buku referensi yang terdapat di perpustakaan sesuai dengan focus penelitian.

3.4. Teknik Penentuan Informan

Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung sebagai informan kunci dan memilih narasumber/informan yang benar-benar mengetahui dan memahami permasalahan dalam penelitian, sehingga mereka akan dapat memberikan masukan secara tepat tentang potensi, kendala dan strategi pengembangan penelitian tersebut. Informan yang dipilih dalam penelitian ini berasal dari unsure-unsur terkait adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Daftar Informan

No	Nama Informan	Jumlah (orang)
1	Kepala Badan Pendapatan Daerah/Sedahan Agung Kabupaten Badung	1
2	Kepala Bidang di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung	1
3	Kasub Bidang Penagihan di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Tabanan	1
4	Wajib Pajak yang tertunggak di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung	1

3.5. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang digunakan dalam metode pengambilan data oleh peneliti untuk menganalisa hasil penelitian yang dilakukan pada langkah penelitian selanjutnya. Pada prinsipnya instrumen penelitian memiliki ketergantungan dengan data-data yang dibutuhkan oleh karena itulah setiap penelitian memilih instrumen penelitian yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Penerapan metode penelitian kualitatif dalam penelitian ini memberikan keterkaitan yang sangat besar antara peneliti dengan penelitian yang dijalankan. Keterkaitan tersebut disebabkan oleh peran penelitian sebagai perencana, pelaksana pengumpul, penganalisa, penafsir data, dan pada akhirnya pelapor hasil penelitiannya, seperti yang dikemukakan oleh Moleong (1996:121) bahwa : “Peran peneliti dalam mengungkap fenomena yang ada di lapangan yang sebelumnya tidak dirumuskan dalam pedoman wawancara dan observasi”.

Dengan demikian instrumen dalam penelitian yang digunakan sebagai alat bantu dalam melakukan penelitian ini adalah :

1. *Interview Guide* yaitu menggunakan pertanyaan terbuka untuk melakukan wawancara secara mendalam dan menggunakan alat bantu berupa *tape recorder* serta kamera foto.
2. Dokumentasi yakni upaya pengambilan data melalui pengumpulan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini sesuai dengan data yang diperlukan.

3.6. Teknik Pengecekan Keabsahan Data

Untuk mengabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data. Menurut Moleong (2004: 324) yaitu : ‘Teknik keabsahan data atau bisa disebut validitas data didasarkan pada empat kriteria yaitu kepercayaan, keterlatihan, ketergantungan, dan kepastian’

Berdasarkan pendapat dari Moleong diatas, maka peneliti melakukan perbandingan data yang telah diperoleh yaitu dari data-data sekunder hasil kajian pustaka akan dibandingkan dengan data-data primer yang diperoleh di fakta-fakta yang ditemui lapangan, sehingga kebenaran dari data yang diperoleh dapat dipercaya dan meyakinkan.

Selanjutnya Moleong, (2004:330) juga mengatakan teknik mengabsahkan /validasi data dapat di lakukan melalui : ‘Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan sebagai pembanding terhadap data itu’.

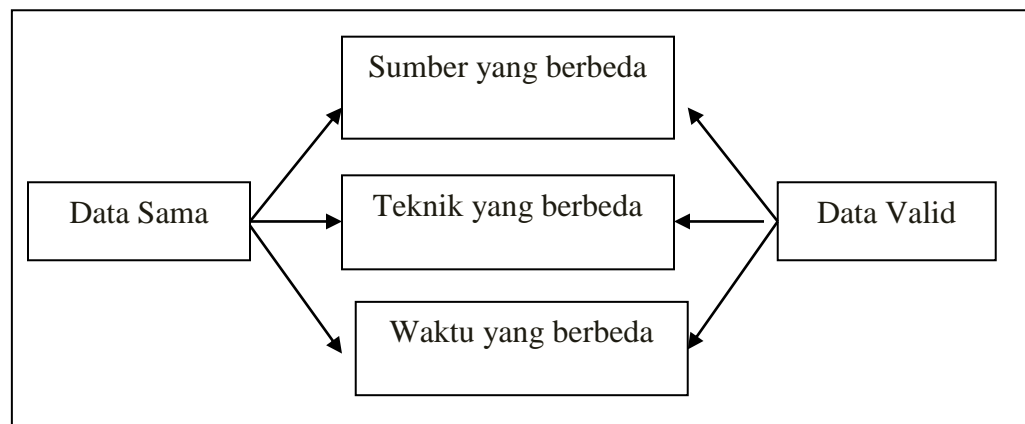
Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi dengan sumber. Triangulasi dengan sumber yaitu membandingkan mengecek baik kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui alat dan waktu yang berbeda dalam metode kualitatif.

Menurut Moleong, (2002:178) teknik triangulasi ini dengan jalan sebagai berikut :

1. Membandingkan data hasil pengamatan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dilakukan orang didepan umum dengan apa yang dilakukan secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan apa-apa yang dikatakan sepanjang waktu.

4. Membandingkan keadaan yang perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat, orang berpendidikan, menengah atau tinggi, orang beda, orang Pemerintah.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Selanjutnya dari uraian di atas dapat digambarkan teknik triangulasi tersebut adalah sebagai berikut :



Gambar : 3.1.
Perbandingan Triangulasi
Sumber : Moleong, (2002: 178)

3.7. Teknik pengumpulan data.

Teknik pengumpulan data Menurut Pasolong (2012:130) Pengumpulan data adalah :

“Merupakan proses pengadaan data primer, untuk kebutuhan suatu penelitian. Pengumpulan data yaitu merupakan suatu langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah karena pada umumnya data yang terkumpul digunakan dalam rangka analisis penelitian”.

Untuk penulisan ini, penulis dalam mengumpulkan data menggunakan beberapa cara atau teknik sebagai berikut:

1. Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden/informan dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara). Wawancara dapat dilakukan dengan tatap muka maupun melalui telepon.
2. Dokumentasi adalah pengumpulan data yang diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya. Data berupa dokumen seperti ini bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa silam.
3. Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung ke locus dan obyek penelitian. Observasi dilakukan untuk memperoleh berbagai informasi dan data faktual serta memahami situasi dan kondisi dinamis obyek penelitian.

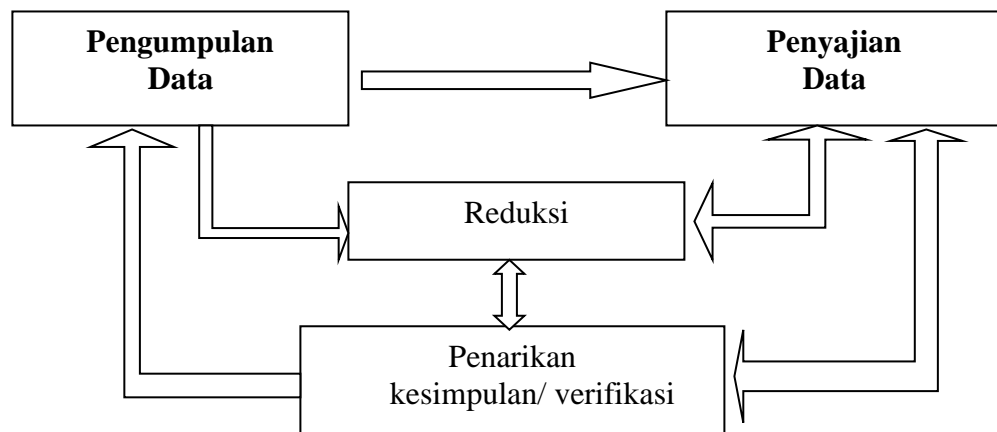
3.8. Metode Analisis Data

Berdasarkan tujuan penelitiannya maka metode analisis menurut Moleong (1990: 190) adalah : “Proses analisis data dimulai dengan menelaah semua yang tersedia dari berbagai sumber yaitu wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya”.

Setelah data sudah terkumpul cukup diadakan penyajian data lagi yang susunannya dibuat secara sistematis sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan berdasarkan data tersebut. Pengolahan data dalam penelitian ini dilakukan dalam empat tahap Menurut Miles, (1992 : 19) yaitu:

1. Pengumpulan Data. Peneliti mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara dilapangan.
2. Reduksi Data. Proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan.
3. Penyajian Data. Sajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang diberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
4. Penarikan Kesimpulan. Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Dalam penarikan kesimpulan ini, didasarkan pada reduksi data dan sajian data yang merupakan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian.

Kesimpulan adalah tujuan yang ingin diperoleh pada catatan lapangan atau kesimpulan dapat ditinjau sebagai mana yang muncul dari data yang harus diuji kebenarannya dan kecocokannya yaitu untuk mencapai validitasnya. Selanjutnya model analisis data dapat disajikan dalam bentuk gambar sebagai berikut :



Gambar : 3.2

Analisis Data Kualitatif

Sumber : Metode Analisa Interaktif oleh (Miles dan Huber Man, 1992 : 20)

3.9. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian sangat diperlukan untuk menentukan tahapan-tahapan kegiatan dalam mencapai tujuan yang dapat diperhitungkan dan mengetahui apa, siapa, kapan, dimana dan bagaimana kegiatan dilaksanakan seperti table sebagai berikut :

Tabel 3.2
Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Rencana Kegiatan	Bulan/Tahun 2019																							
		Januari				Peb				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	1	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Konsultasi Judul																								
2	Penelitian pendahuluan																								
3	Penyusunan Proposal																								
4	Ujian Proposal/Kelayakan																								
5	Konsultasi/Bimbingan																								
6	Ujian Tesis/Akhir																								
7	Pengesahan dan persetujuan																								

Sumber : Data diolah

BAB IV

DESKRIPSI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Daerah Penelitian

4.1.1. Sejarah Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Badung yang dijabarkan kedalam Peraturan Bupati Kabupaten Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung serta Peraturan Bupati Kabupaten Badung Nomor 85 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Badan Daerah nampak dengan jelas diuraikan Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung.

Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung merupakan unsur pelaksana menentukan kebijakan di bidang perencanaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam menentukan kebijakan di bidang perencanaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Selain itu pula Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung dalam melaksanakan tugas juga menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Pemantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan program/rencana kerja Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

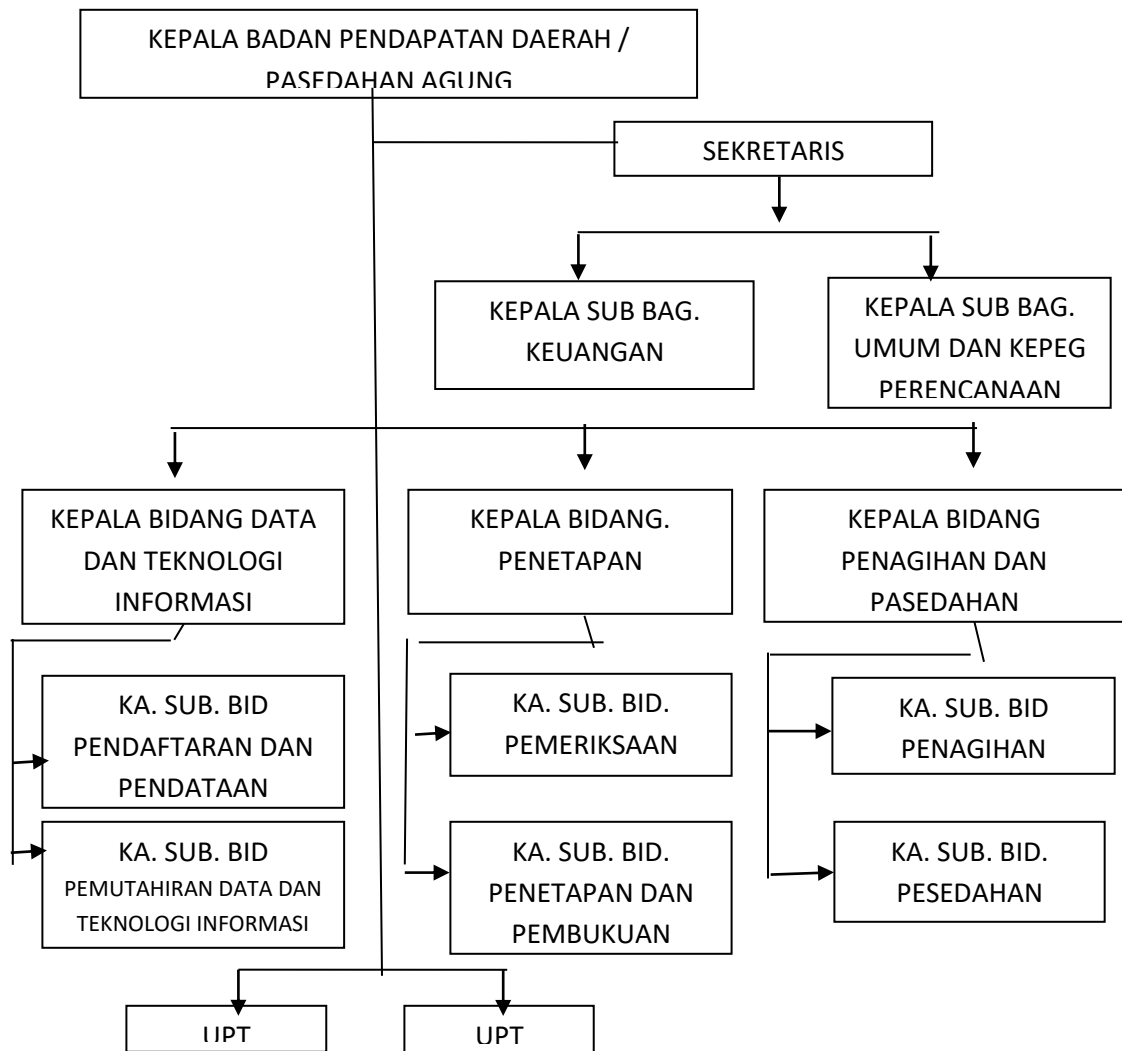
4.1.2. Susunan Organisasi

Sesuai dengan,Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah bahwa susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Keuangan; dan
 - b) Sub Bagian Umum dan Perencanaan;

- c. Bidang Data dan Teknologi Informasi terdiri atas :
 - a) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - b) Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Teknologi Informasi;
- d. Bidang Penetapan terdiri atas :
 - a) Sub Bidang Pemeriksaan; dan
 - b) Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;
- e. Bidang Penagihan dan Pasedahan terdiri atas :
 - a) Sub Bidang Penagihan; dan
 - b) Sub Bidang Pasedahan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Badung Selatan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badung Utara;
- h. Jabatan Fungsional.

Adapun Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung adalah sebagai berikut :



Gambar: 4.1
 Struktur Organisasi
 Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung
 Kabupaten Badung
Sumber : Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung
 Kabupaten Badung 2018

4.1.3. Uraian Tugas

Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung sesuai dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Badan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. Menetapkan program/rencana kerja Badan berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
- b. Mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
- c. Memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional Badan bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang–undangan;
- d. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang–undangan;
- e. Memimpin pemungutan pajak daerah dan mengkoordinasikan instansi/lembaga pemungut retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- f. Menetapkan kebijakan penerapan teknologi informasi pajak daerah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Badan;
- g. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak daerah;
- h. Menyelenggarakan penagihan pajak daerah dan mengorganisir pasedahan;
- i. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- j. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan;
- b. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para sub bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar instansi/lembaga terkait melalui kepala badan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran badan dengan masing-masing bidang;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga badan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;

- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan;
- m. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tata usaha keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan;
- g. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan perbendaharaan;
- h. Melaksanakan perhitungan anggaran, verifikasi serta mengurus administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- j. Melakukan pengelolaan administrasi terhadap penerimaan Pajak Daerah;
- k. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;

- g. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
- h. Melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
- i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- j. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
- k. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- l. Mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
- m. Mempersiapkan penyusunan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah, rencana strategis dan rencana tahunan;
- n. Mempersiapkan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- o. Mempersiapkan dokumen administrasi dan teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan;
- p. Mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan;
- q. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja Badan berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
- r. Menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
- s. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- t. Menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;

- u. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik;
- v. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- w. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- z. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. Menyusun kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan sub bidang pendaftaran dan pendataan serta sub bidang pemutakhiran data dan teknologi informasi;
- h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada sub bidang pemeriksaan serta sub bidang penetapan dan pembukuan;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran dan pendataan serta pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak daerah;
- j. Melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan pendaftaran dan pendataan serta pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak daerah;
- k. Menyelenggarakan sosialisasi dan mengedukasi wajib pajak daerah tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan dibidang perpajakan daerah;
- l. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- m. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- f. Melakukan persiapan, pelaksanaan, pemantauan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah serta melakukan pendataan potensi pajak daerah dan pendataan lainnya sesuai dengan kebutuhan Badan;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan memproses penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. Melaksanakan pengelolaan, memproses dan mengarsip pelaporan pajak daerah berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan sosialisasi dan mengedukasi wajib pajak daerah tentang peraturan perundang-undangan dan kebijakan dibidang perpajakan daerah;
- j. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- n. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemutakhiran data dan teknologi informasi pajak daerah;
- f. Melaksanakan pemutakhiran data, mengelola dan memelihara sistem aplikasi serta infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
- g. Menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan Badan;

- h. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi target pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data dan teknologi informasi pajak daerah;
- j. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- k. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Bidang Penetapan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. Menyusun kebijakan teknis penetapan pajak daerah;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan Sub Bidang Pemeriksaan serta Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;
- h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada Sub Bidang Pemeriksaan serta Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan;
- i. Melaksanakan pemeriksaan, penetapan dan pembukuan Pajak Daerah;
- j. Melaksanakan pendampingan dalam menyiapkan bahan serta menindaklanjuti hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor internal maupun eksternal dan dikoordinasikan antar Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Intern Badan melalui Sekretaris;

- k. Melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan tugas pemeriksaan, penetapan dan pembukuan pajak daerah;
- l. Mengkoordinasikan kerjasama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak daerah
- m. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Menyusun kebijakan teknis pemeriksaan pajak daerah;
- f. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menyelesaikan keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap data hasil perekaman online pajak daerah serta melaksanakan pemeriksaan pajak daerah secara silent operation terhadap jenis pajak daerah baik yang bersifat tetap maupun insidental;

- j. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak daerah;
- k. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyelesaikan keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap data hasil perekaman online pajak daerah serta melaksanakan pemeriksaan pajak daerah secara silent operation terhadap jenis pajak daerah baik yang bersifat tetap maupun insidental;
- o. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan lembaga, instansi dan/atau pihak yang berkompeten dalam pemeriksaan pajak daerah serta memberikan rekomendasi pelunasan pajak daerah;
- p. Memantau kesiapan bahan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor internal maupun eksternal yang dikoordinasikan antar bidang, sub bidang dan sub bagian intern Badan melalui sekretaris;
- q. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- r. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- e. Menyusun kebijakan teknis penetapan dan pembukuan pajak daerah;
- f. Melaksanakan penetapan dan pembukuan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melakukan verifikasi dokumen pemeriksaan pajak daerah, verifikasi penerimaan dan rekonsiliasi pajak daerah;
- g. Melaksanakan penerbitan, pendistribusian, pelaporan dan menyimpan arsip surat ketetapan pajak daerah (PD), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (PDKB), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (PDKBT), surat ketetapan pajak daerah nihil (PDN), surat ketetapan pajak daerah lebih bayar (PDLB) dan surat tagihan pajak daerah (STPD) sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan administrasi pengadaan, persediaan dan pembukuan benda berharga serta menyiapkan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan dan piutang pajak daerah;
- i. Mengumpulkan dan mengelola data penerimaan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah untuk kepentingan Badan;
- j. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

10 Bidang Penagihan dan Pasedahan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- f. Menyusun kebijakan teknis penagihan pajak daerah dan pasedahan;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan Sub Bidang Penagihan serta Sub Bidang Pasedahan;
- h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program, kegiatan dan pelaporan pada Sub Bidang Penagihan serta Sub Bidang Pasedahan;
- i. Mengkoordinasikan dan memimpin penagihan pajak daerah dan mengorganisir pasedahan;
- j. Melaksanakan sistemasi dan analisa hasil pelaksanaan tugas penagihan dan pasedahan;
- k. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11. Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Menyusun kebijakan teknis penagihan pajak daerah;
- f. Melaksanakan penagihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Menyelesaikan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak daerah;
- h. Menyiapkan laporan periodik penerbitan dan pendistribusian surat penagihan pajak daerah serta menyimpan arsip penagihan pajak daerah sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengkoordinir petugas juru sita pajak daerah dalam melakukan penagihan pajak daerah;

- j. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Sub Bidang Pasedahan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bidang intern Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Menyusun kebijakan teknis pasedahan dan persubakan;
- f. Melaksanakan tata usaha persubakan, kegiatan upacara/upakara persubakan, pembinaan subak dan sedahan;
- g. Melaksanakan penerbitan, pendistribusian, pelaporan dan menyimpan arsip Surat Ketetapan yang terkait dengan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan penelitian/verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan penagihan Pajak Daerah;
- j. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- k. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- n. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

13. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.
- c. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

14. Sedangkan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis PBB P2 dan BPHTB adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang PBB P2 dan BPHTB berdasarkan program kerja UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Melakukan koordinasi pelaksanaan program serta member bimbingan dan petunjuk teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan lancar
- d. Membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan
- e. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan
- f. Menyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB P2 dan BPHTB
- g. Melakukan pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2
- h. Melakukan pengolahan data dan informasi PBB P2 dan BPHTB
- i. Melaksanakan pelayanan, penagihan, pengawasan serta penyelesaian sengketa pemungutan PBB P2 dan BPHTB
- j. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
- l. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPT PBB P2 dan BPHTB berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah/Sedahan Agung Kabupaten Badung.

4.1.4. Jumlah Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu kunci untuk mencapai keberhasilan dalam melaksanakan tugas-tugas perencanaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Kabupaten Badung, baik menyangkut penyebaran antar satuan organisasi, kuantitas maupun tingkat kompetensinya.

Dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia, pegawai pada Dinas Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung telah mengikut beberapa Pelatihan ataupun Bimbingan Teknis baik yang diselenggarakan oleh Dinas Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung sendiri maupun oleh pihak lain yang terkait.

Diharapkan, melalui Pelatihan dapat mewujudkan Sumber Daya Manusia yang kuat, bersih, bersatu padu, kompak, bermental baik, bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawab sebagai aparatur Negara, abdi negara, abdi masyarakat dan mewujudnya kesatuan pikir, gerak dan tindak didalam pelaksanaan tugas serta mendorong peningkatan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Adapun Pelatihan yang diikuti, antara lain :

1. Pelatihan Retikatpatda (Rencana Tindakan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah) yang diselenggarakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Badung bekerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Udayana;
2. Pelatihan Auditing yang diselenggarakan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Badung bekerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Udayana;

3. Pelatihan Audit yang diselenggarakan oleh Pusat Study Investasi dan Keuangan bekerjasama dengan Dirjen Pajak di Jakarta;
4. Pelatihan Penerapan Tehnologi Informasi dalam Pengelolaan Potensi Daerah yang diselenggarakan oleh Lembaga Pengembangan Tehnologi Informasi Indonesia bekerjasama dengan Dirjen Bangda Depdagri di Jakarta
5. Pelatihan Sistem Anggaran dengan Komputerisasi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Badung bekerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Udayana;
6. Pelatihan Juru Sita yang diselenggarakan oleh Pusat Study Investasi dan Keuangan bekerjasama dengan Dirjen Pajak di Jakarta;
7. Pelatihan PPNS Pajak Daerah yang diselenggarakan oleh Dirjen Pajak bekerjasama dengan Departemen Kehakiman dan HAM serta MABES POLRI di Jakarta;
8. Bimbingan Teknis Pajak Daerah yang diselenggarakan oleh Dinas Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung bekerjasama dengan Universitas Udayana, Polda Bali, Bali Villa Association, dan Balai Pusat Statistik.
9. Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan berbasis Akrual bekerjasama dengan Kantor Perwakilan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI) Bali.

10. Kursus Keuangan Daerah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Badung dan lain-lain Pelatihan sesuai dengan kebutuhan Dinas Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung;

Jumlah Pegawai pada Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung per Desember 2018, adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat Dan Golongan
Di Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung
Kabupaten Badung

NO.	PANGKAT/GOL.	JUMLAH
1	Pembina Utama Madya (IV/d)	- Orang
2	Pembina Utama Muda (IV/c)	1 Orang
3	Pembina Tk. I (IV/b)	2 Orang
4	Pembina (IV/a)	4 Orang
5	Penata Tk.I (III/d)	15 Orang
6	Penata (III/c)	29 Orang
7	Penata Muda Tk. I (III/b)	45 Orang
8	Penata Muda (III/a)	47 Orang
9	Pengatur Tk.I (II/d)	4 Orang
10	Pengatur (II/c)	31 Orang
11	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	45 Orang
12	Pengatur Muda (II/a)	6 Orang
13	Juru Tk.I (I/d)	- Orang
14	Juru (I/c)	2 Orang
15	Juru Muda Tk.I (I/b)	- Orang
16	Juru Muda (I/a)	- Orang
Jumlah PNS		231 Orang
Jumlah THL		12 Orang
Total		243 Orang

Sumber : Pegawai Bapenda / Pasedahan Agung Kabupaten Badung
(Data diolah)

Dari tabel di atas jumlah karyawan pegawai Bapenda / Pasedahan Agung Kabupaten Badung golongan IV sebanyak 7 orang, Golongan III sebanyak 140 orang, golongan II sebanyak 87 orang dan sisanya

golongan I sebanyak 2 orang. Sedangkan karyawan Berdasarkan Jenjang Pendidikan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan
Di Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung
Kabupaten Badung

No.	Jenis Pendidikan	Jumlah
1.	S3	- Orang
2.	S2 (Pasca Sarjana)	19 Orang
3.	S1 (Sarjana)	121 Orang
4.	SMA	101 Orang
5.	SMP	2 Orang
6.	SD	0 Orang
	Jumlah	243 Orang

Sumber : pegawai Bapenda / Pasedahan Agung Kabupaten Badung
 (Data diolah)

Sedangkan jumlah pegawai Bapenda / Pasedahan Agung Kabupaten Badung Tahun 2018 berdasarkan Eselonering, Status dan Golongannya tertuang pada Tabel berikut :

Tabel 4.3
Jumlah Pegawai Bapenda / Pasedahan Agung
Kabupaten Badung berdasarkan Eselonering
Tahun 2018

No	Eselonering, Status dan Golongan	Jumlah Pegawai
1.	Eselon :	
	a. II	1 Orang
	b. III	4 Orang
	c. IV	12 Orang
2.	Golongan :	
	a. PNS Golongan IV	7 Orang
	b. PNS Golongan III	140 Orang
	c. PNS Golongan II	87 Orang
	d. PNS Golongan I	2 Orang
	e. THL	14 Orang

Sumber : Pegawai Bapenda / Pasedahan Agung Kabupaten Badung
 (Data diolah)

Dari tabel di atas jumlah karyawan pegawai Bapenda / Pasedahan Agung Kabupaten Badung eselon II sebanyak 1 orang, eselon III sebanyak 4 orang dan eselon IV sebanyak 12 orang dengan golongan IV sebanyak 7 orang, Golongan III sebanyak 140 orang, golongan II sebanyak 87 orang dan sisanya golongan I sebanyak 2 orang serta didukung oleh THL sebanyak 14 orang.

4.1.5. Prosedur Pajak Hotel dan Pajak Restoran

Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung merupakan salah satu Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Badung. Salah satu tugas pokoknya adalah mengelola pajak-pajak daerah dengan cara-cara tertentu sesuai dengan peraturan dan norma yang berlaku. Agar tugas pengelolaan pajak daerah tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka disusunlah SOP yang akan menjadi pedoman pelaksanaan teknis semua pekerjaan yang terkait dengan proses penetapan, penagihan, pemungutan, dan pencatatan pajak daerah. Pajak daerah adalah Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Air Tanah, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB). Karena Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan memiliki karakteristik yang sama maka dibuat satu SOP untuk ketiga pajak tersebut. Pajak air tanah (PAT), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB)

masing-masing memerlukan SOP tersendiri. SOP yang disusun mencakup SOP Pajak Hotel, Restoran, dan Hiburan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049)
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pajak Hotel.
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Tata cara pemungutan Pajak Parkir, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, dan Pajak Penerangan Jalan.
- d. Peraturan Bupati Badung Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah.
- e. Peraturan Bupati Badung Nomor 28 Tahun 2013 Tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak Daerah.

2. Bagian-bagian terlibat

- a. SOP Penerbitan NPWPD
 1. Kasi Pendataan
 2. Kabid Pendataan dan Penetapan
 3. Kepala Dinas Pendapatan Daerah (Kadis)

b. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan

1. Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk
2. Kasi Pendataan
3. Kasi Pemeriksaan
4. Kasi Penetapan
5. Kabid Pendataan dan Penetapan
6. Kepala Dinas Pendapatan Daerah (Kadis)

c. SOP Penagihan

1. Petugas Pungut
2. Kasir/Bendahara Penerima
3. Kasi Pembukuan, Restutsi dan Verifikasi
4. Kasi Penagihan dan Perhitungan
5. Kasi Pertimbangan dan Keberatan
6. Kabid Penagihan
7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah (Kadis).

3. Formulir-formulir yang Digunakan

- a. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD)
- b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD) KB/N/LB
- d. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
- e. Surat Permohonan Keberatan Pajak
- f. Surat Penolakan Keberatan Pajak

- g. Surat Keputusan Keberatan Pajak
- h. Surat Perjanjian Angsuran
- i. Surat Teguran
- j. Surat Peringatan
- k. Surat Paksa
- l. Surat Berita Acara Penyampaian Surat Paksa
- m. Surat Perintah Pelaksanaan Penyitaan
- n. Surat Berita Acara Pelaksanaan Sita
- o. Surat Permintaan Lelang

4. Deskripsi SOP Pendataan dan penetapan Pajak Hotel, Restoran dan Hiburan

a. Pendataan Wajib Pajak

- 1) Untuk Wajib Pajak yang mendaftarkan diri
- 2) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan Kartu NPWPD
- 3) Seksi Pendataan membuat SK Pengukuhan, Sk Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk
- 4) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani
- 5) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima

- 6) Untuk Wajib Pajak yang teridentifikasi oleh Petugas Pendataan
- 7) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai kewajiban Pajak Daerah
- 8) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD.
- 9) Seksi pendataan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk
- 10) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani
- 11) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir tanda terima

b. Pemeriksaan Ke Lokasi Wajib Pajak

- 1) Petugas Pendataan mendatangi wajib pajak ke lokasi usaha
- 2) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai kewajiban Pajak Daerah
- 3) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD
- 4) Seksi pendataan membuat SK pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk

- 5) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani
- 6) Mendistribusikan SK pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima

c. Penetapan Pajak

- 1) Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, dan menetapkan sendiri pajak yang tertuang dengan mengisi SPTPD untuk satu masa pajak
- 2) Pajak yang terhutang berdasarkan perhitungan sendiri oleh wajib pajak dibayarkan dengan menggunakan formulir SSPD ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk
- 3) SPTPD dan salinan SSPD disetor/dilaporkan ke Loker Dispenda. Loker penerimaan SPTPD dan SSPD dengan SPTPD rangka 3, Lembar 3 diserahkan kepada Penyetor/Wajib Pajak dan lembar 1-2 di arsip urut nomor. Sedangkan SSPD rangkap 6 lembar, lembar 1 diserahkan ke penyetor, dan lembar 2-6 diarsip urut nomor.
- 4) Setiap periode tertentu dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, berdasarkan hasil pemeriksaan maka dapat diterbitkan :
 - a) SPKDKB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terhutang tidak atau kurang dibayar

- b) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak terhutang
 - c) SKPDN jika jumlah pajak yang terhutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terhutang dan tidak ada kredit pajak
- 5) SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN kemudian dikirim ke wajib pajak
 - 6) Wajib pajak yang menerima SKPDKB bisa mengajukan keberatan apabila tidak setuju terhadap SKPDKB tersebut dengan mengajukan surat keberatan
 - 7) Berdasarkan hasil verifikasi seksi keberatan akan mengeluarkan surat penolakan atau surat keputusan baru
 - 8) Berdasarkan hasil tersebut maka wajib pajak melunasi tagihan tersebut dengan mengisi formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan membayar melalui kasir/bendahara penerima

5. Deskripsi SOP Penagihan Pajak Hotel, Restoran dan Hiburan

a. Penagihan dan Perhitungan

Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terhutang maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :

- 1) Setiap pagi Bidang Penagihan meminta sejumlah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan PHR dan Hiburan,

- 2) Petugas pungut diberi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam jumlah sesuai dengan jumlah WP yang akan ditagih hari ini. Pengambilan tersebut di catat dalam Buku Ekspedisi Petugas Pungut.
- 3) Sore harinya petugas pungut menyerahkan uang hasil pungutan beserta tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) kepada Bidang Penagihan (melalui kepala seksi terkait atau “koordinator petugas pungut”) serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai,
- 4) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- 5) Seksi Pembukuan Restitusi dan Verifikasi mengarsip tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam arsip masing-masing WP secara urut tanggal
- 6) Menyerahkan lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bendahara
- 7) Penerima untuk disimpan di brankas, dan menyerahkan lembar 4 kepada Seksi Pembukuan Restitusi dan Verifikasi,
- 8) Mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerima
- 9) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada saat hari tersebut. Namun bila telah lewat jam pelayanan bank, maka uang hasil pungutan diserahkan ke Bendahara.

- 10) Melengkapi isian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerima.
- 11) Melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) yang merupakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

b. Bendahara Penerima

- 1) Selain harus disetorkan ke Bank persepsi dan/atau pada kondisi tertentu Bendahara Penerima dapat menerima setoran pajak dengan:
- 2) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh Bidang Penagihan dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- 3) Mencatat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) secara urut nomor pada Buku Register
- 4) Menyimpan uang hasil penagihan di brankas atas hasil penagihan yang tidak dapat disetorkan ke bank pada hari itu
- 5) Menginput Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ke dalam SISINFO PHR
- 6) Menyetorkan hasil penangihan pajak hari sebelumnya ke bank
- 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah
- 8) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak terutang paling lama sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan bersangkutan setelah terutang pajak

- 9) Apabila wajib pajak tidak membayarkan sesuai SKPDKB/SKPDKBT maka akan diterbitkan STPD, dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkan
- 10) Jumlah kekurangan pajak terhutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terhutangnya pajak
- 11) Jumlah kekurangan pajak terhutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayarkan untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak terhutangnya pajak
- 12) Jumlah kekurangan pajak yang tertutang SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. Kenaikan ini tidak dikenakan jika wajib pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan
- 13) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terhutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak

yang kurang atau terlambat bayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terhutangnya pajak, dengan SKPDKB/SKPDBT/SKPDN

- 14) Setiap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD secara benar dan lengkap kepada Walikota, diancam dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

b. Pertimbangan dan Keberatan

- 1) Atas hasil pelaksanaan penagihan Pajak Hotel, Restoran dan Hiburan yang sudah dilaporkan, dilakukan analisa terhadap pajak-pajak yang belum terpungut
- 2) Hasil analisa dilaporkan dalam kajian piutang Pajak Daerah
- 3) Dilaksanakan penerbitan surat keringanan atas perhitungan pajak terhutang yang belum tertagih sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2013
- 4) Dilakukan penerbitan surat peringatan kepada wajib pajak yang belum melakukan kewajiban pembayaran pajak

4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1. Implementasi Kebijakan Penagihan Piutang Pajak Hotel dan Restoran Di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung

Dalam penelitian mengenai Implementasi kebijakan Penagihan Piutang Pajak Hotel dan Restoran di Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung penulis melalui wawancara kepada beberapa informan yang berkaitan langsung dengan permasalahan ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh George C. Edwards III dikutip oleh Widodo, 2012. Dimana keberhasilan implementasi kebijakan dapat diukur melalui Komunikasi (*Communications*), Sumber Daya (*Resources*), Sikap (*Dispositions atau attitudes*) dan Struktur birokrasi (*Burocratic structure*) dan berdasarkan hasil observasi langsung yang penulis lakukan selama penelitian diperoleh :

1. Komunikasi (*Communications*)

Komunikasi antar organisasi dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan Implementasi akan berjalan efektif bila ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan dipahami oleh individu-individu yang bertanggungjawab dalam kinerja kebijakan. Prospek implementasi kebijakan yang efektif ditentukan oleh ketepatan dan konsistensi dalam mengkomunikasikan ukuran dan tujuan kebijakan.

Terkait dengan Komunikasi antar organisasi dan kegiatan-kegiatan Implementasi, menurut hasil wawancara dengan Kabid

Penetapan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten

Badung, menyatakan:

Kami memang baru tiga kali melaksanakan sosialisasi dan ini memang masih sangat kurang. Kami akan mencari kesempatan lagi untuk melakukan sosialisasi kembali pada wajib pajak. Ini memang salah satu proram kami yang masih terus tertunda pelaksanaannya. Selain itu permasalahan yang ada, tidak semua wajib pajak mau ikut kegiatan ini. Makanya kami mencari alternatif lain yaitu dengan membuka contact person, sms center, dan kotak saran.”

(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Selanjutnya dari hasil wawancara dengan Staf Seksi Penagihan, Pembukuan, dan Pemeriksaan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung, menyatakan bahwa :

“Selama ini wajib pajak masih banyak yang belum bersikap kooperatif. Komunikasi yang terjadi tidak terlalu efektif mungkin disebabkan sosialisasi yang masih kurang”.

(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Sedangkan dari komunikasi internal ada koordinasi yang baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabid Penagihan dan Pasedahan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung, mengatakan bahwa :

Untuk internal kami sama sekali tidak ada masalah. Umumnya staf sudah paham dengan tupoksi masing-masing dan mengerti tentang apa yang diinginkan oleh atasannya dan yang harus dilakukan. Kedua seksi yang berada di bawah bidang penagihan dan pasedahan terjalin komunikasi dan koordinasi yang efektif.

(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis menganalisis bahwa komunikasi dan koordinasi belum terjalin baik dengan para wajib pajak sedangkan internal sudah baik, padahal

komunikasi merupakan hal sangat penting antara petugas penagihan pajak dengan para wajib pajak, sehingga sangat berpengaruh terhadap kelancaran dalam pembayaran pajak.

2. Sumber Daya (*Resources*).

Disamping ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan kebijakan, yang perlu mendapatkan perhatian dalam proses implementasi kebijakan adalah sumber-sumber yang tersedia. Dalam praktik implementasinya, Implementasi Kebijakan Penagihan Piutang Pajak Hotel dan Restoran di Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung, kita seringkali mendengar paran pejabat maupun pelaksana mengatakan bahwa kita tidak mempunyai cukup dana untuk membiayai program-program yang telah direncanakan. Dengan demikian, dalam beberapa kasus besar kecilnya dana akan menjadi faktor yang menentukan keberhasilan implementasi kebijakan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah / Sedahan Agung Kabupaten Badung, mengatakan bahwa :

Menurut saya Bidang Penagihan dan Pasedahan bersama Bidang-Bidang lainnya serta jajaran staf yang ada di dalamnya sudah sangat siap untuk melaksanakan kebijakan ini. Jumlah staf sudah cukup memadai. Memang belum semua sarjana tetapi diklat-diklat untuk sertifikasi sudah dilaksanakan untuk memperdalam pengetahuan dan mempersiapkan diri mereka. Sejauh ini mereka sudah bekerja dengan baik sesuai dengan tupoksi masing-masing.

(Wawancara pada tanggal 6 April 2019)

Berkaitan dengan sumber daya maka hasil wawancara dengan Kabid Penagihan dan Pasedahan serta Sekretaris Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung, mengatakan bahwa :

Kami mencoba untuk mengoptimalisasi sumber daya yang sudah ada melalui diklat-diklat untuk sertifikasi. Baru-baru ini kami sudah mengirimkan dua orang staf untuk memperoleh sertifikat verifikasi. Namun kami memang sudah memiliki juru sita tapi jumlahnya masih kurang dan hal ini sedang diusahakan penambahan Juru Sita Pajak Daerah beserta tunjangannya. Selain itu petugas lapangan memang masih kurang.
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Selanjutnya wawancara dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah/Sedahan Agung Kabupaten Badung, mengenai hal ini diungkapkan bahwa:

“Ada insentif untuk pegawai-pegawai yang melaksanakan pemungutan. Semakin besar perolehan atas setoran wajib pajak yang didapat maka semakin besar pula insentifnya.”
(Wawancara pada tanggal 6 April 2019)

Berkaitan dengan hal ini, wawancara dengan Kepala Bidang Penetapan dan Kepala Bidang Penagihan dan Pasedahan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung, mengatakan bahwa:

“Sumber dana yang tersedia untuk kegiatan ini belum cukup memadai. Fasilitas-fasilitas penunjang yang ada seperti kendaraan dinas roda dua masih sangat kurang untuk petugas lapangan dan mobil dinas sudah sangat cukup.”
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Dari uraian di atas bahwa Sumber-sumber daya kebijakan layak mendapat perhatian karena menunjang keberhasilan implementasi kebijakan. Sumber-sumber yang dimaksud mencakup dana atau

perangsang (*incentive*) lain yang mendorong dan memperlancar implementasi yang efektif.

3. Sikap (*Dispositions atau attitudes*)

Pemahaman pelaksana tentang tujuan umum maupun ukuran-ukuran dasar dan tujuan-tujuan kebijakan merupakan satu hal yang penting. Implementasi kebijakan yang berhasil harus diikuti oleh kesadaran terhadap kebijakan tersebut secara menyeluruh. Hal ini berarti bahwa kegagalan suatu implementasi kebijakan sering diakibatkan oleh ketidaktaatan para pelaksana terhadap kebijakan. Dalam kondisi seperti inilah persepsi individu memegang peran. Dalam keadaan ketidaksesuaian kognitif, individu mungkin akan berusaha menyeimbangkan pesan yang tidak menyenangkan dengan persepsinya tentang apa yang seharusnya merupakan keputusan kebijakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan staf penetapan dan penagihan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung, pada menyatakan bahwa:

Masih mendapat penolakan dari wajib pajak karena jumlah tunggakannya terlalu besar, tetapi jika melihat data di lapangan bahwa jumlah tersebut sudah sesuai dengan peraturan pemungutan pajak.
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Selanjutnya wawancara dengan staf perhitungan dan penetapan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung, pada menyatakan bahwa :

Sebenarnya yang dibebankan untuk membayar adalah konsumen. Sekarang tinggal bagaimana wajib pajak mau berusaha mencoba memungut dan bersikap kooperatif dengan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung untuk mempermudah wajib pajak itu sendiri.
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Sedangkan wawancara dengan staf penagihan, pembukuan, dan pemeriksaan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung, pada menyatakan bahwa :

“Kebijakan Penagihan Piutang pajak dengan surat paksa sudah tepat dalam rangka optimalisasi pajak daerah. Jika sekarang ada penolakan bisa kita usulkan untuk melakukan pengklasteran.”
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Menurut analisa penulis, para pelaksana sudah mempunyai pikiran positif terhadap kebijakan ini walaupun pada dasarnya mereka juga menganggap bahwa kebijakan sebenarnya tidak cocok untuk semua wajib pajak. Sehingga mereka juga ikut berfikir untuk melakukan alternatif lain yang dapat mengakomodir seluruh kepentingan.

4. Struktur birokrasi (*Burocratic structure*)

Menurut analisa penulis mengenai indikator ini, tujuan kebijakan dianggap berhasil oleh Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung salah satunya mengacu pada target yang diperoleh setiap tahun walaupun sebenarnya masih ada beberapa program yang belum berjalan optimal. Padahal jika realisasi wajib pajak benar-benar sudah sesuai dengan potensi yang ada maka target yang dicanangkan oleh Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung

seharusnya dapat melebihi yang selama ini ditetapkan disesuaikan dengan potensi yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah / Sedahan Agung Kabupaten Badung, menyatakan bahwa :

Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 adalah dasar hukum kami memungut pajak hotel. Yang namanya Peraturan Daerah tentu sudah disetujui dewan.”
(Wawancara pada tanggal 6 April 2019)

Masih mengenai hal ini, menurut Kabid Penetapan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung, wawancara menyatakan bahwa:

Kami bekerja berdasarkan aturan yang tentunya sebagai payung hukum implementasi kebijakan ini. Tidak mungkin kami laksanakan jika belum ada persetujuan dengan pimpinan daerah, Kalau memang ada keberatan bisa kita kaji kembali sesuai mekanisme yang seharusnya.”
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Menurut analisa penulis, penundaan tidak mungkin dilakukan karena peraturan daerah yang sudah disahkan oleh DPRD adalah dasar hukum untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut. Jika mendapat penolakan maka akan ditinjau dan bisa direvisi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung, mengatakan bahwa :

Keberhasilan tujuan kebijakan adalah tingkat keberhasilan pajak hotel selama ini diukur dari setoran yang diperoleh setiap tahunnya yang selalu melebihi target yang dicanangkan. Pajak hotel merupakan salah satu sumber Pendapatan Asli

Daerah yang cukup signifikan dalam kontribusi dari sektor pajak daerah.

(Wawancara pada tanggal 6 April 2019)

Selama ini realisasi penerimaan selalu di atas target yang ditetapkan dari tahun ke tahun. Sekilas kondisi ini menunjukkan semuanya telah berjalan dengan baik karena tujuan akhir telah tercapai.

Berkaitan dengan hal ini, berdasarkan hasil wawancara dengan Kabid Penetapan Badan Pendapatan Daerah/ Pasedahan Agung Kabupaten Badung, mengatakan bahwa :

Realisasi pajak hotel masih belum sesuai dengan potensi yang ada. Belum semua hotel, dan sejenisnya sudah terdata sebagai wajib pajak. Bahkan dari wajib pajak yang terdata hanya 80% yang melakukan pemungutan. Sementara itu, permasalahan lain yang belum dapat dipungut yang berkenaan dengan usaha Perhotelan.

(Wawancara pada tanggal 6 April 2019)

Menurut Kabid Penetapan Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung pada menyampaikan bahwa :

Sudah ada mekanisme kontrol terhadap system perhitungan ini jika wajib pajak dicurigai memberi keterangan palsu/tidak melakukan pembayaran pajak, maka akan diberikan, Surat Teguran Pajak Kurang Bayar, dan penindakan berupa penyitaan. Untuk penindakan berupa penyitaan masih belum dilakukan.

(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Mengenai hal ini, menurut Kasi Penagihan, Pembukuan, dan Pemeriksaan, wawancara menyebutkan bahwa:

Belum seluruhnya bersikap kooperatif namun kami berusaha dengan pendekatan persuasif untuk terus mengingatkan mereka agar taat dengan ketentuan yang ada. Sejauh ini memang masih

banyak yang belum menyetor tepat waktu namun tetap menyetor walaupun terlambat. Sanksi atas keterlambatan adalah denda sebesar 2% dan itu sudah diterapkan.
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Terkait hal ini, menurut Kabid Penagihan dan Pasedahan Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung, wawancara menyebutkan bahwa:

Sanksi atas penunggakan sejauh ini masih surat peringatan. Mekanisme yang seharusnya adalah jika setelah 3 kali surat peringatan dilayangkan tetap tidak diindahkan maka seksi penagihan berhak melakukan penyitaan. Namun hal ini belum dapat dijalankan karena kami masih mengedepankan pendekatan persuasif.
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah BAB XV mengenai pembayaran dan penagihan pajak Pasal 95 bahwa apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 x 24 jam sesudah tanggal pemberitahuan Surat Paksa, Pejabat yang ditunjuk segera menertibkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan. Namun hal ini belum bisa dilaksanakan karena masih kurangnya perangkat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atau Juru Sita Pajak Daerah. Sehingga yang terjadi selama ini surat peringatan saja tidak menimbulkan efek jera bagi penunggak pajak.

Dari hasil Implementasi kebijakan penagihan piutang pajak hotel dan restoran di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung sebagai agen pelaksana didukung oleh sumber daya yang cukup baik yaitu dari sumber daya manusia dan sumber dana,

komunikasi internal kegiatan-kegiatan pelaksanaan yaitu koordinasi dan komunikasi yang terjalin di antara seksi-seksi di tiga bidang pada Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung sudah berjalan efektif dan kecenderungan pelaksana yang memiliki pikiran positif terhadap kebijakan yang diimplementasikannya.

4.2.2. Kendala-Kendala dan Upaya-Upaya yang dilakukan dalam Implementasi Kebijakan Penagihan Piutang Pajak Hotel dan Restoran Di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung.

Dari hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan, Menurut Kepala Badan Pendapatan Daerah/Sedahan Agung Kabupaten Badung mengetakan baha :

Karena Kabupaten Badung begitu luas dan potensi pajaknya begitu banyak tentu saja ada beberapa hal yang menjadi kendala baik internal maupun eksternal dan teknis maupun non teknis,
(Wawancara pada tanggal 6 April 2019)

Selanjutnya wawancara dengan Kabid Penetapan dan Kabid Penagihan dan Pasedahan Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung menyampaikan bahwa :

Kabupaten Badung memiliki wilayah sangat luas dan banyak potensi yang ada namun dalam pelaksanaan masih dirasakan adanya keterbatasan-keterbatasan dalam pemungutannya.
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Dari hasil wawancara dengan Kasi Penagihan, Pembukuan, dan Pemeriksaan, wawancara menyebutkan bahwa:

Masih ada sikap dan perilaku wajib pajak hotel dan restoran untuk menghindar dan melakukan negoisasi terhadap kewajibannya.
(Wawancara pada tanggal 5 April 2019)

Berdasarkan wawancara tersebut, maka dapat dijelaskan bahwa terdapat beberapa faktor yang menjadi hambatan maupun permasalahan dalam pelaksanaan pemungutan pajak hotel dan restoran yaitu :

1. Faktor Internal adalah faktor yang muncul dari dalam ruang lingkup kantor ataupun dari petugas pemungut itu sendiri. Yang termasuk dalam faktor internal seperti:
 - a. Keterbatasan SDM petugas pemungut pajak yang kurang memadai, hal ini bisa dilihat dari jumlah petugas pemungut aktif yang ada yaitu berjumlah 3 personil dalam 1 kelompok yang membawahi 9 jenis Pajak Daerah.
 - b. Kurangnya pengawasan terhadap petugas pemungut pajak atau yang biasa disebut dengan Mantri Pajak (Manpa).
 - c. Belum adanya sangsi yang tegas terhadap wajib pajak yang tidak patuh, sangsi yang diberikan masih hanya sebatas sangsi administratif, itupun belum terlaksana secara maksimal.
2. Faktor Eksternal adalah faktor dari luar kantor yang muncul dilapangan dalam pemungutan terhadap wajib pajak dapat disampaikan beberapa hal :
 - a. Tingkat kesadaran wajib pajak yang masih rendah. Karena kebanyakan dari mereka tidak tahu mengenai pajak, khususnya pajak hotel dan restoran, mereka berasumsi bahwa pajak tersebut dikenakan terhadap

mereka, padahal yang dikenakan pajak adalah para pengunjung bukan para pengusahanya, hal seperti inilah yang menjadi problematika dilapangan sehingga mereka enggan untuk membayar pajaknya.

- b. Penetapan pajak yang terutang bukan berdasarkan atas Dasar pengenaan pajak yang tertuang dalam Perda, namun menggunakan kesepakatan atau negosiasi petugas dengan wajib pajak itu sendiri. Hal tersebut tidak sebanding dengan omzet yang didapat dari jumlah pembayaran pengunjung, sehingga pajak yang dipungutpun kurang berpotensi.
- c. Berkurangnya objek pajak. Dalam hal ini yaitu tidak sedikit dari restoran atau rumah makan yang memilih tutup atau tidak beroperasi baik itu dalam jangka pendek maupun jangka panjang, sedangkan mereka sudah terdaftar. Hal semacam ini menjadi sebuah dilema karena sudah terdaftar dan masuk dalam target yang telah dianggarkan.

Untuk itu upaya yang harus dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut, Pemerintah Kabupaten Badung melalui Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terkait perlu melakukan pembenahan. Adapun solusi yang dapat dilakukan yaitu :

1. Intensifikasi yaitu pembenahan dari sistem internal terhadap seluruh sumber penerimaan daerah hususnya dari sektor Pajak Hotel dan Pajak Restoran yang meliputi;
 - a. Menambah personil petugas pemungut pajak dengan tidak mengabaikan kualitas dari SDM itu sendiri.

- b. Meningkatkan pengawasan internal
 - c. Memaksimalkan sumber-sumber yang telah ada dengan cara pemutakhiran data yang telah ada sebelumnya.
2. Ekstensifikasi yaitu membenahan dari sistem eksternal terhadap seluruh sumber penerimaan daerah khususnya dari sektor Pajak Hotel dan Pajak Restoran yang meliputi;
- a. Memberikan penyuluhan secara berkala terhadap wajib pajak, dalam hal ini yaitu terhadap pengusaha dari Hotel dan Restoran, agar mereka mengetahui secara persis apa yang dimaksud dengan Pajak Hotel ataupun Pajak Restoran.
 - b. Memperluas basis penerimaan dengan cara pendataan objek pajak baru, dengan merubah strategi dan teknis operasional dilapangan utamanya pada sistem pendataan ulang dalam rangka menjaring semaksimal mungkin obyek pajak maupun subyek pajak baru sebagai dasar perhitungan dan pengenaan pajaknya. sehingga hasil penerimaan mengarah pada upaya peningkatan penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya dari sektor Pajak Hotel dan Restoran.

4.3. Pembahasan

4.3.1. Implementasi Kebijakan Penagihan Piutang Pajak Hotel dan Restoran di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung.

Pendekatan yang digunakan dalam menganalisis implementasi

kebijakan tentang Implementasi Kebijakan Penagihan Piutang Pajak Hotel dan Restoran Di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung adalah teori yang dikemukakan oleh George C. Edwards III dikutip oleh Widodo, 2012. Dimana implementasi dapat dimulai dari sebuah pertanyaan tentang apakah syarat agar implementasi kebijakan dapat berhasil, menurut George C. Edwards III ada empat variabel dalam kebijakan publik yaitu :

a. Komunikasi (*Communications*)

Menurut analisa penulis berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang penulis lakukan komunikasi eksternal dirasakan belum optimal. Para petugas masih belum optimal dalam mengkomunikasikan kepada para wajib pajak mengenai pentingnya membayar pajak tepat pada waktunya sehingga masih selalu terjadi penunggakan terhadap pembayaran pajak dari seluruh wajib pajak yang terdaftar.

Salah satu penyebab dari rendahnya kesadaran pajak masyarakat, *system self assessment* yang belum berjalan lancar, dan waktu penyeteroran yang tidak tepat waktu adalah sosialisasi yang dirasakan masih kurang. Idealnya kegiatan seperti ini harus dilaksanakan minimal dua kali dalam setahun sekaligus sebagai sarana evaluasi implementasi yang selama ini dilaksanakan.

Sedangkan pada Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan di Badan Pendapatan Daerah / Pasedahan Agung Kabupaten Badung yang terdiri dari beberapa seksi Terkait koordinasi ketiga bidang dan seksi ini

terlihat sudah efektif. Secara internal komunikasi yang terjalin antara atasan dan bawahan sudah baik.

b. Sumber Daya (*Resources*).

Menurut analisa jawaban disesuaikan dengan observasi yang penulis lakukan maka untuk variabel yang kedua mengenai sumber-sumber daya kebijakan untuk sumber daya manusia belum memuaskan namun dari segi sumber dana sudah sangat baik. Jumlah staf memang sudah cukup memadai dengan jumlah 243 orang. Namun dari segi pendidikan hanya 19 orang S2, 121 orang S1 dan selebihnya SMA 101 orang bahkan ada yang SMP 2 orang. Selain itu masih ada kekurangan tenaga yaitu petugas lapangan dan yang belum dimiliki yaitu juru sita.

Untuk sebuah bidang kerja sebagai ujung tombak dalam mengumpulkan Pendapatan Asli Daerah kondisi ini masih belum bisa dikatakan mumpuni. Salah satu isu strategis Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung adalah kualitas sumber daya pengelolaan keuangan daerah yang masih lemah. Sekarang tinggal bagaimana agar mereka mau untuk terus meningkatkan performa kinerja untuk meningkatkan kualitas agar kebijakan berjalan benar-benar sebagaimana mestinya. Sesuai dengan Perda No 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah pada BAB XXI tentang insentif pemungutan dikatakan bahwa instansi yang melaksanakan pemungutan pajak dapat diberi insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.

Ketersediaan anggaran untuk pelaksanaan kebijakan ini memang sudah sangat baik. Selain itu fasilitas yang tersedia sudah memadai dengan ruang kerja yang sudah dilengkapi dengan peralatan yang dibutuhkan. Baru-baru ini Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung menambah 5 unit mobil dinas yang salah satunya diperuntukkan untuk bidang pendapatan.

c. Sikap (*Dispositions atau attitudes*)

Salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas implementasi kebijakan adalah sikap implementor. Jika implementor setuju dengan bagian-bagian isi dari kebijakan maka mereka akan melaksanakan dengan senang hati tetapi jika pandangan mereka berbeda dengan pembuat kebijakan maka proses implementasi akan mengalami banyak masalah.

Berdasarkan indikator dari variabel ukuran dasar dan tujuan kebijakan pada dasarnya sudah diusahakan untuk dilaksanakan oleh implementor. Namun sebenarnya tidak dapat dipungkiri masih banyak detail aturan yang belum terlaksana akibat rendahnya kesadaran masyarakat akan pajak. Sehingga yang penting tujuan berhasil dilaksanakan dan target telah tercapai yang bermuara pada kontribusi pajak pada PAD walaupun sebenarnya jika Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah tentang Petunjuk Pelaksanaan Pajak benar-benar dilaksanakan secara teknis maka tujuan kebijakan akan tercapai dengan lebih sempurna.

d. Struktur birokrasi (*Burocratic structure*)

Membahas badan pelaksana suatu kebijakan, tidak dapat dilepaskan dari struktur birokrasi. Struktur birokrasi adalah karakteristik,

norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi berulang-ulang dalam badan-badan eksekutif yang mempunyai hubungan baik potensial maupun nyata dengan apa yang mereka miliki dalam menjalankan kebijakan.

Self assessment belum berjalan sepenuhnya karena kurang pahaman pemilik usaha. Perlu terus dilakukan sosialisasi agar sasaran yang diinginkan dapat terwujud. Kurangnya sosialisasi tentu sangat berpengaruh terhadap kesediaan wajib pajak untuk melaksanakan sistem perhitungan *self assessment*. Selain itu, mekanisme perhitungan *self assessment* benar-benar mengandalkan kejujuran dari wajib pajak.

Penulis melihat masih ada yang kurang tepat dalam menetapkan target dari Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung yang realistis. Target untuk tahun depan kenaikannya berdasarkan dari target pajak pada tahun yang sedang berjalan. Keadaan ini sangat sulit mencapai perolehan pajak yang seharusnya dapat sesuai dengan potensi. Jika target juga mempertimbangkan potensi maka akan ada usaha agar potensi ini segera terwujud menjadi realisasi jumlah wajib pajak. Dengan kata lain bahwa target penerimaan pajak hotel "*under estimate*", atau terdapat indikasi bahwa target tersebut dibuat agar tidak mudah dicapai jika dilihat dari penetapan target tahunannya.

4.3.2. Kendala-Kendala dan Upaya-Upaya yang dilakukan dalam Implementasi Kebijakan Penagihan Piutang Pajak Hotel dan Restoran di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung

- a. Kendala-Kendala yang dihadapi dalam Implementasi Kebijakan Penagihan Piutang Pajak Hotel dan Restoran di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung
 1. *Self assessment* belum berjalan sepenuhnya karena kurang pahaman pemilik usaha dan komunikasi eksternal dirasakan belum optimal. Para petugas masih belum optimal dalam mengkomunikasikan kepada para wajib pajak mengenai pentingnya membayar pajak tepat pada waktunya.
 2. Kurangnya sosialisasi tentu sangat berpengaruh terhadap kesediaan wajib pajak untuk melaksanakan sistem perhitungan *self assessment*.
 3. Masih banyak detail aturan yang belum terlaksana akibat rendahnya kesadaran masyarakat akan pajak.
 4. Masih ada kekurangan tenaga yaitu petugas lapangan dan yang perlu ditambahkan adalah petugas Juru Sita Pajak Daerah.
- b. Upaya-Upaya yang dilakukan dalam Implementasi Kebijakan Penagihan Piutang Pajak Hotel dan Restoran Di Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung Kabupaten Badung
 1. Adanya kerjasama dengan pihak-pihak lain yang terkait, misalnya Pemerintah Daerah, pihak bank, kepolisian dll, sehingga tindakan penagihan pajak dapat dilakukan dengan mudah dan melakukan pendekatan persuasif terhadap wajib pajak yang tidak mau memenuhi kewajibannya.
 2. Menciptakan lingkungan kerja khususnya pada seksi penagihan pajak

sangat baik, sehingga kinerja seksi penagihan menjadi baik. Mereka akan selalu melayani para wajib pajak dengan baik dan ramah juga secara profesional, sehingga para wajib pajak bisa bertanya tentang apa yang tidak mereka ketahui.

3. Melakukan pendekatan persuasif yaitu sosialisasi, *gathering*, *contact person*, *sms center*, bagi wajib pajak.