



**TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR (PKB)
DAN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR (BBN. KB)
PADA KANTOR CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH
PROPINSI JAWA TIMUR DI BONDOWOSO**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Ahli Madya (A. Md) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi

Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

OLEH :

DEASY CHANDRA KUSUMA EVA DEWI

NIM : 980903101088

Dosen Pembimbing

Drs. H. BOEDIJONO, MSi

NIP : 131 832 304

Asal	: H. 1-1-1-1	Klass	S
Terima	: 10 OCT 2001	336.24	EVA
No. Induk	: 10232818		L

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2001

SRS

e.1

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN

PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :

Nama : DEASY CHANDRA KUSUMA EVA DEWI
NIM : 980903101088
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR (PKB)
DAN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR (BBNKB) PADA
KANTOR CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH PROPINSI JAWA
TIMUR DI BONDOWOSO

Hari : Selasa
Tanggal : 4 September 2001
Jam : 15.30 BBWI
Bertempat : Di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dan telah dinyatakan LULUS

Panitia Penguji

Anggota

Ketua

Dra. Anastasia M., M.Si
NIP. 131 658 001

Drs. H. Boediono, M.Si
NIP. 131 832 304

Mengesahkan
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Dekan



Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN**

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Nama : DEASY CHANDRA KUSUMA EVA DEWI
NIM : 980903101088
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : **TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
KENDARAAN BERMOTOR (PKB) DAN
BEA BALIK NAMA KENDARAAN
BERMOTOR (BBN.KB) PADA KANTOR
CABANG DINAS PENDAPATAN
DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR DI
BONDOWOSO**

Jember, 4 September 2001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. H. BOEDIJONO, MSi
NIP. 131 832 304

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- ☞ Eyang Kakung dan Eyang Putriku tercinta yang tak pernah putus-putusnya mendoakan dan menyayangiku
- ☞ Ayah dan Ibuku tercinta yang senantiasa mengiringi langkahku dengan do'a dan memberikan kasih sayang, semangat serta dorongan atas keberhasilanku
- ☞ Kakakku Rosi dan adikku Arik tersayang yang selalu membuat hari-hariku ceria
- ☞ Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis guna penyelesaian studi pada program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dengan terselesainya penulisan laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H Moch Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Achmad Toha, Msi selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H Boedijono, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan dorongan dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Teguh Agus Imam, selaku Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Timur di Bondowoso.
5. Para Dosen beserta staf pengajar pada Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
6. Seluruh staf dan karyawan Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Timur di Bondowoso.
7. Kakak-kakakku di Kantor PBB Situbondo atas segala dukungan dan perhatiannya.
8. Sahabat-sahabatku, Endah dan Indah atas doa dan persahabatan yang tulus.
9. Teman-temanku di "JATIJU", No'i, Yunita, Nuning, Yanti, Ochie, serta yang lainnya atas semua dukungan, semangat serta rangkaian hari-hari manis yang tercipta.
10. Rekan-rekan seperjuangan di D3 Pajak '98 Neta, Fety, Ina', Aa', Njus, Agus, Wawang, Hendrix, Adi dan yang lainnya atas kebersamaannya selama ini.

11. Seluruh pihak yang membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak.

Amin

Jember, September 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
II. GAMBARAN UMUM ORGANISASI	
2.1 Sejarah Berdirinya Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso.....	4
2.2 Struktur Organisasi	4
2.3 Tugas dan Fungsi Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso	7
III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	20
3.2 Penilaian terhadap Kegiatan Perusahaan dalam Melaksanakan Kewajiban Perpajakan	22
3.3 Tata Cara Pemungutan PKB dan BBN.KB.....	27
3.4 Kendala-kendala dan Upaya-upaya dalam mengoptimalkan Penerimaan.....	36

IV. PENUTUP	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi	6
2. Mekanisme Pelayanan Samsat	27



DAFTAR TABEL

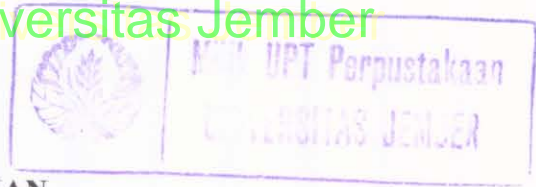
Tabel	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	21
2. Realisasi Penerimaan Kas	23



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Formulir Permohonan
2. Fomulir Pendataan Ulang Kendaraan Bermotor
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah
4. Surat Tagihan Pajak Daerah
5. Surat Tegoran
6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar
7. Surat Peringatan
8. Surat Keterangan Fiskal
9. Permohonan Tempat Magang
10. Pelaksanaan Kegiatan Magang
11. Daftar Hadir PKN
12. Jadwal Kegiatan PKN



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada hakekatnya pembangunan dan biaya merupakan dua hal yang paling mengikat dan tidak dapat dipisahkan lagi. Pelaksanaan pembangunan itu sendiri tidak lepas dari pembiayaan dan pengorbanan. Pengadaan pembiayaan untuk melaksanakan pembangunan sangat penting sekali, terutama yang bersumber dari dalam negeri, disamping sumber dari luar negeri yang berperan sebagai pelengkap. Sumber pembiayaan pelaksanaan pembangunan yang bersumber pada kemampuan dalam negeri selain berasal dari ekspor, sektor perpajakan merupakan sektor yang potensial bagi pengadaan pembiayaan pembangunan nasional.

Mengingat pajak merupakan sumber utama dalam penerimaan negara, maka pemerintah mengupayakan berbagai kegiatan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara dari sektor perpajakan, diantaranya dengan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan. Yang dimaksud intensifikasi adalah meliputi penggalian dan perluasan obyek pajak yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memungkinkan munculnya obyek pajak baru, yang selama ini belum diperhitungkan. Hal semacam ini yang menjadi tantangan bagi pemerintah untuk dapat menggali obyek pajak seluas-luasnya.

Sedangkan upaya ekstensifikasi perpajakan meliputi :

1. Pembaharuan-pembaharuan, meliputi UU Perpajakan serta peraturan-peraturan tentang masalah pemungutan pajak.
2. Peningkatan mutu sumber daya manusia dibidang perpajakan, dalam hal ini aparat perpajakan selaku petugas pemungut dan pelayan perpajakan.
3. Peningkatan pelayanan pajak dengan memberikan kemudahan sarana dan fasilitas-fasilitas perpajakan.

Salah satu sumber penerimaan negara dari sektor perpajakan adalah Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) yang diatur oleh UU No. 18 Tahun 1997, yang obyek pajaknya berupa kendaraan bermotor. Bagi mereka yang mendapatkan keuntungan dari PKB serta mempunyai hak atasnya atau memperoleh manfaat darinya, sehingga wajar apabila mereka diwajibkan memberikan sebagian dari manfaat atau kemakmuran yang diperolehnya kepada negara melalui pajak.

Peranan PKB sangat besar sekali dalam mendukung pembangunan, terutama bagi Pemerintah Daerah Tingkat I, sebagai sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Hasil penerimaan PKB yang diterima oleh Pemerintah Daerah merupakan pendapatan daerah dan digunakan untuk pembiayaan pembangunan terutama di daerah sendiri, sehingga dapat dirasakan dan dinikmati oleh masyarakat daerah. Langkah penting dalam upaya meningkatkan penerimaan dari sektor pajak, yaitu dengan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak. Dengan adanya sistem pembayaran yang baik diharapkan agar tidak terjadi penyimpangan secara seimbang, baik secara administrasi maupun hal-hal yang bersifat teknis

Bertitik tolak dari uraian diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

“TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR (PKB) DAN BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR (BBN.KB) PADA KANTOR CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR DI BONDOWOSO “.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Secara umum pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami secara jelas mengenai aktivitas kerja baik yang bersifat teoritis ataupun yang bersifat teknis yang dilaksanakan oleh Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso tersebut.

Selain itu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan pula untuk :

1. Mendapatkan kesesuaian ilmu dengan penerapannya.
2. Mengetahui pelaksanaan pemungutan PKB dan BBN.KB dalam upaya mengoptimalkan penerimaan dan meningkatkan kualitas pelayanan.
3. Mengetahui upaya-upaya yang dilakukan Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso dalam meningkatkan penerimaan PKB dan BBN.KB.
4. Sebagai salah satu syarat akademis guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Untuk menambah wawasan berfikir tentang dunia kerja secara nyata khususnya dibidang perpajakan.
2. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan yang berguna bagi penulis sehingga dapat mengamalkan pengetahuan yang telah diperoleh kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

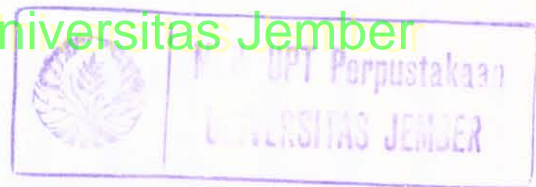
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso yang bertempat di Jl. A. Yani no. 84 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yakni mulai tanggal 19 Pebruari sampai tanggal 19 Maret 2001.



II. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Sejarah Berdirinya Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso.

Pada awal berdirinya Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur pada tanggal 28 Nopember 1960 dengan SK Gubernur No. P/361/A11/Drh. Berdiri dengan nama Kantor Urusan Pajak di bawah Sekretariat Daerah Jatim. Dan pada tanggal 26 September dengan SK Gubernur No. Des./1205/G/110/Drh. Dinyatakan bahwa pembentukan Dinas Pajak mulai berlaku tanggal 1 Oktober 1962 dan ditetapkan sebagai “ Hari Jadi “ Yang pada saat itu sudah ada empat kantor pajak yaitu di Surabaya, Kediri, Malang dan Bondowoso.

Sebelum ada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Jawa Timur tugas dan fungsi Kantor Dinas Pendapatan Daerah dilakukan oleh Dinas Pajak Daerah yang pada waktu itu untuk unit Karesidenan Besuki atau sekarang Unit kerja Pembantu Gubernur yang Berada di Bondowoso. Kantor Dinas Pajak berubah nama menjadi Dinas Pajak Daerah Jawa Timur pada Tahun 1960 dikaresidenan-karesidenan di dirikan kantor-kantor Cabang dan pada waktu itu menjadi pusat atau Karesidenannya ada di Bondowoso karena Bondowoso merupakan Kota Karesidenan, maka Kantor Cabang pembantunya didirikan di Bondowoso.

Sesuai dengan perkembangan dan potensi daerah di eks karesidenan Besuki atau wilayah kerja Pembantu Gubernur semula hanya ada Cabang Dinas Pendapatan Daerah yang berkedudukan di Bondowoso. Kemudian berdiri cabang-cabang Dinas Pendapatan Daerah di karesidenan Besuki selain di Bondowoso. Pada tanggal 11 Juni 1971 terjadi Perubahan nama dari Dinas Pajak Daerah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Jawa Timur hingga sekarang.

2.2 Struktur Organisasi.

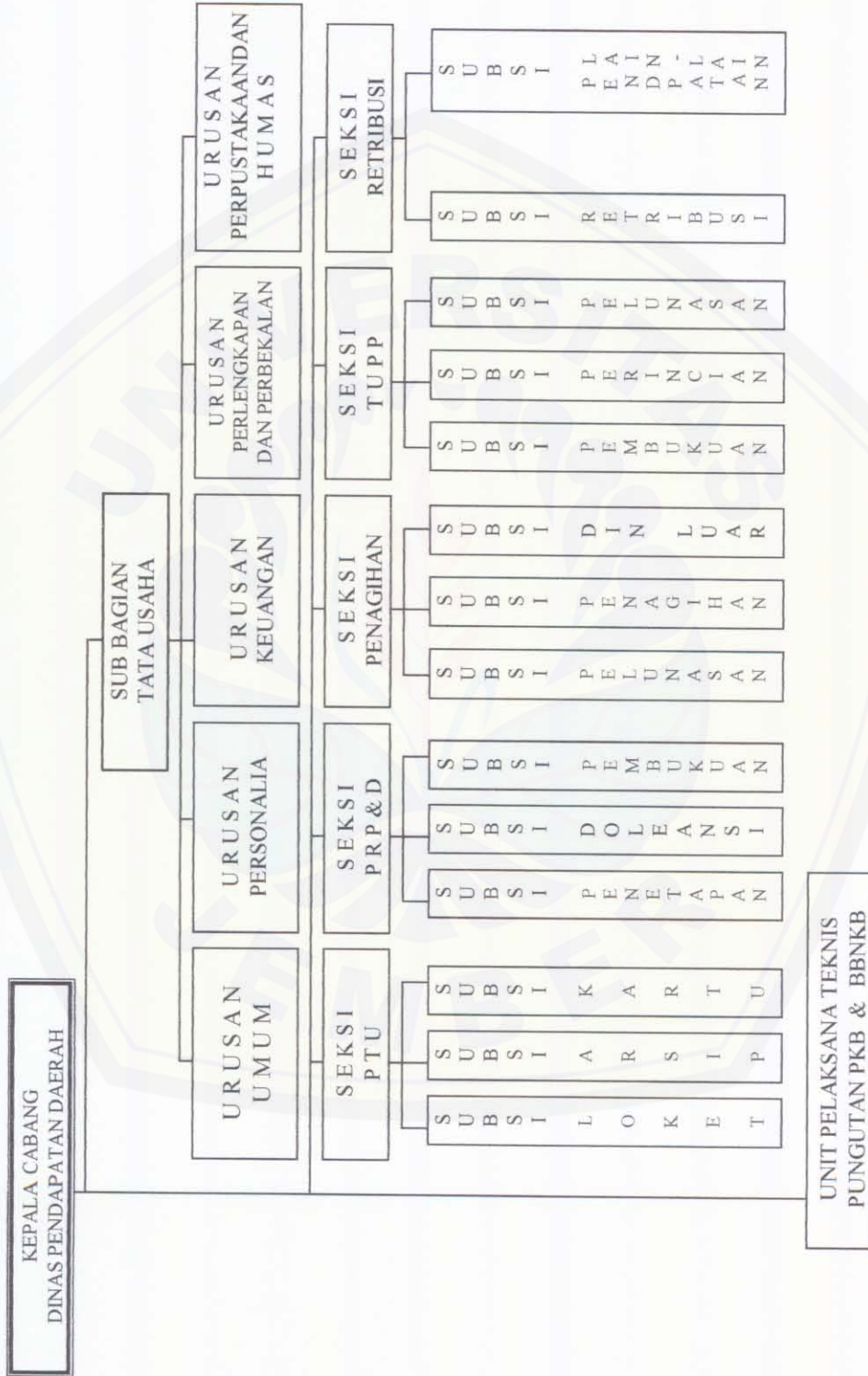
Bentuk Struktur organisasi Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso adalah bentuk garis, dimana arus instruktur ini sifatnya tidak datang dari diri sendiri tetapi dari satu unit. Masing-masing unit bila

dipisahkan mempunyai fungsi yang berbeda, tetapi mempunyai satu tujuan yaitu untuk menunjang pembangunan daerah.

Struktur organisasi pada Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso dapat dilihat sebagai berikut :



GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH
PROPINSI JAWA TIMUR



Sumber : Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso

2.3 Tugas dan fungsi Kantor Cabang Dipenda

Tugas dan fungsi Dipenda adalah melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Kabupaten/Kotamadya.

2.3.1 Tugas Kantor Dipenda

Tugas Kantor Dipenda antara lain yaitu :

1. Melaksanakan kegiatan dibidang perpajakan khususnya pungutan Pajak / Bea Daerah.
2. Melaksanakan kegiatan dibidang Retribusi dan Pendapatan Daerah.
3. Melaksanakan kegiatan dibidang koordinasi dengan instansi terkait.

2.3.2 Fungsi Kantor Dipenda

Fungsi Kantor Dipenda antara lain yaitu :

1. Menyusun Rencana dan program.
2. Pengawasan dan pembinaan ketertiban dibidang pajak daerah .
3. Pelaksanaan urusan Tata Usaha dan rumah tangga kantor Dipenda.
4. Pembinaan dan penertiban produktifitas tenaga kerja.
5. Pembinaan dan pengurusan inter pemohon dan persyaratan pajak.

Untuk memperlancar roda organisasi kantor Cabang Dipenda dipimpin oleh seorang kepala kantor yang dibantu oleh kepala seksi-seksi yang mempunyai tugas sebagai berikut :

A. Kepala Kantor

Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang merupakan pembantu langsung dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas baik dalam tugas administrasi maupun teknis operasional sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Dinas.

B. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

Sub. Bagian Tata Usaha, dipimpin oleh seorang kepala Sub. Bagian Tata Usaha yang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung

jawab kepada Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah serta dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang digariskan oleh Kepala Dinas.

Kepala Sub. Bagian Tata Usaha membawahi :

- a. Kepala Urusan Umum.
- b. Kepala Urusan Personalia
- c. Kepala Urusan Keuangan
- d. Kepala Urusan Perlengkapan dan Perbekalanan
- e. Kepala Urusan Perpustakaan dan Humas

a. Urusan umum

Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum :

1. Menerima dan mengarsip surat-surat.
2. Mengagendakan dan menyimpan surat-surat serta mengekspidisi surat- surat masuk/keluar.
3. Membuat konsep surat, surat-surat pengantar dan mengetik surat-surat laporan beserta pengirimannya.
4. Menghimpun peraturan-peraturan, keputusan-keputusan, pedoman-pedoman pelaksanaan dan surat-surat dari instansi lain.

b. Kepala Urusan Personalia

Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh urusan personalia :

1. Membuat daftar pegawai
2. Menyusun dokumentasi kepegawaian
3. Menyiapkan pengusulan kenaikan pangkat/golongan pegawai
4. Menyiapkan daftar hadir pegawai
5. Mengajukan instruksi kesehatan pegawai
6. Menyiapkan surat perintah perjalanan dinas
7. Meneruskan permohonan cuti pegawai

c. Kepala Urusan Keuangan

Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Urusan Keuangan :

1. Mengambil gaji pegawai dan membayarkan serta mempertanggungjawabkan, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Bendaharawan gaji yang ditunjuk.
2. Mengurus Penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang amanah atau Uang Muka Cabang (UMC).
3. Membukukan penerimaan dan pengeluaran uang amanah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Bendaharawan PUMC (Pemegang Uang Muka Cabang) yang ditunjuk.

d. Kepala Urusan Perlengkapan dan Perbekalan

Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh urusan perlengkapan dan perbekalan :

1. Melaksanakan inventarisasi peralatan dan perlengkapan bagi cabang dipenda berdasarkan kebutuhan tugas / dinas.
2. Memelihara perlengkapan dan peralatan inventaris kantor.

e. Kepala Urusan Perpustakaan dan Humas

Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh urusan perpustakaan dan humas :

1. Membuat pengumuman dan mengumumkan kepada masyarakat/wajib pajak /wajib bea/wajib iuran mengenai peraturan-peraturan dan pelaksanaan pemungutan yang berkaitan dengan pajak,bea,retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
2. Menyelenggarakan perpustakaan
3. Menyelenggarakan dokumentasi

C. Kepala Seksi

Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dipenda serta dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi dan teknis operasional sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Kepala Cabang

Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang digariskan oleh Kepala Dipenda.

D. Kepala Unit Pelaksana Teknis Cabang Dipenda

Unit pelaksana teknis Cabang Dinas Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Cabang Dipenda yang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dipenda serta dalam melaksanakan tugas administrasi dan teknis operasional sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Kepala Cabang dipenda berdasarkan ketentuan yang digariskan oleh Kepala Dipenda.

Seksi pelaksana terdiri dari 5 (lima) unsur yaitu :

1. Seksi Pusat Tata Usaha (PTU)
2. Seksi Penetapan Rencana Penerimaan dan Doleansi (PRP&D)
3. Seksi Penagihan
4. Seksi Tata Usaha Piutang Pajak (TUPP)
5. Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

1. Seksi Pusat Tata Usaha (PTU).

Seksi Pusat Tata Usaha terdiri dari 3 Sub. Seksi Yaitu :

- a. Sub. Seksi Locket
- b. Sub. Seksi Arsip
- c. Sub. Seksi Kartu

- 1.1 Sub Seksi Locket.

Tugas-tugas Kepala Sub. Seksi Locket antara lain :

- a. Mengirimkan Surat Pemberitahuan (SPT)
- b. Menerima, meneliti dan membukukan SPT yang diserahkan /disampaikan oleh Wajib Pajak (WP).
- c. Menerima data objek pungutan Daerah Tingkat I dari Sub.Seksi Tugas Luar.
- d. Memberi resi penyerahan SPT.
- e. Melayani permintaan formulir-fomulir perpajakan.

- f. Menerima dan membukukan surat-surat permohonan daftar ulang (perpanjangan), pengurangan dan penghapusan.
- g. Menyerahkan keputusan perpanjangan, pengurangan dan penghapusan pajak/bea/retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- h. Mendaftar semua objek pajak dan melaporkan ke Dinas.

1.2 Sub. Seksi Arsip

Tugas-tugas Sub.Seksi Arsip antara lain :

- a. Menggabungkan SPT dengan berkas.
- b. Menyampaikan dan mengirimkan berkas ke Seksi Penetapan Rencana Penerimaan dan Doleansi.
- c. Menerima , membukukan dan mengirim berkas-berkas penerimaan dari Sub.Seksi Kartu.
- d. Menyelenggarakan pengarsipan berkas.

1.3 Sub. Seksi Kartu.

Tugas-tugas Sub.Seksi Kartu antara lain :

- a. Menyiapkan, mencatat tanggal pengiriman dan tanggal pengembalian SPT pada kartu objek dan kartu subjek.
- b. Menerima berkas penetapan dari seksi penetapan rencana penerimaan dan doleansi serta mencatat nomer kohir pada kartu pemilik/subjek dan kartu objek,kemudian mengirimkan berkas tersebut ke Sub.Seksi Arsip.
- c. Menyiapkan alat-alat keterangan (rens) antar Cabang Dipenda.

2. Seksi Penetapan Penerimaan dan Doleansi (PRP&D).

Seksi PRP&D membawahi :

- a. Sub. Seksi Penetapan
- b. Sub. Seksi Doleansi
- c. Sub. Seksi Pembukuan Penetapan.

2.1 Sub. Seksi Penetapan.

Tugas-tugas sub.seksi penetapan antara lain :

- a. Menerima berkas-berkas dari seksi PTU.
- b. Menetapkan dan meneliti besarnya tarif Pajak.
- c. Mentelenggarakan pengetikan Surat Ketetapan Pajak (SKP) tanpa nomor kohir dan mengirimkan kepada sub.seksi Pembukuan Penetapan beserta berkasnya untuk diberi nomor kohir.

2.2 Sub. Seksi Doleansi.

Tugas-tugas dari sub.seksi doleansi antara lain :

- a. Menerima pengaduan dan pengajuan permohonan keberatan pajak dari Wajib Pajak / wajib bayar.
- b. Menyiapkan bahan-bahan pertimbangan lengkap dengan berkasnya kepada Kepala Cabang Dipenda untuk memperoleh keputusan lebih lanjut.
- c. Menyiapkan pertimbangan keputusan Kepala Cabang Dipenda mengenai penyelesaian pengaduan dan permohonan tersebut sesuai dengan ketetapan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur.
- d. Menerima surat keputusan pengurangan/penghapusan dari Kepala Dipenda dan menyampaikan lembar asli kepada yang bersangkutan dan tinasannya kepada Sub.Seksi Pembukuan Penetapan.

2.3 Sub. Seksi Pembukuan dan Penetapan.

Tugas-tugas dari sub.seksi pembukuan penetapan antara lain :

- a. Menerima dan membukukan berkas SKP serta tinasannya dari sub.seksi penetapan, meneliti penetapannya dan memberikan nomor kohir.
- b. Menyusun dan membuat daftar pengantar penetapan / pengurangan / penghapusan dan mengirimkan SKP ke Sub.Bag.Tata Usaha.

- c. Mengirimkan kembali berkas penetapan ke Seksi Pusat Tata Usaha.
- d. Menerima kembali daftar pengantar dari seksi penagihan.
- e. Menerima dan meneliti daftar pengantar penetapan / pengurangan / penghapusan dari Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- f. Membuat iktisar bulanan.

3. Seksi Penagihan.

Seksi Penagihan terdiri dari 3 (tiga) Sub. Seksi yaitu :

- a. Sub. Seksi Pelunasan.
- b. Sub. Seksi Penagihan.
- c. Sub. Seksi Tugas Luar.

3.1 Sub. Seksi Pelunasan.

Tugas-tugas Sub Seksi Pelunasan antara lain :

- a. Menerima, meneliti dan membukukan daftar pengantar penetapan berikut tindakan SKP PRT, SKP PKB, SKUM BBN.KB, surat ketetapan SWTV, pengurangan, penghapusan dan perpanjangan dari seksi Tata Usaha Piutang Pajak serta menyusun tindakan SKP (Kohir/Notice pajak).
- b. Menerima, meneliti dan membukukan tindakan-tindakan bukti pembayaran uang disertai dengan tellstrook dari seksi TUPP dan menempelkannya pada kohir yang bersangkutan.
- c. Mengirimkan kembali tindakan bukti pembayaran yang tidak terlampir berserta sibus hitungnya ke seksi TUPP.
- d. Melayani permohonan turunan SKP PKB dan SKUM BBN.KB yang lunas dan mengirimkan ke seksi TUPP dengan buku ekspidisi.
- e. Mengirimkan SKP/Notice pajak yang tidak lunas ke sub.seksi penagihan.
- f. Menyelenggarakan pengarsipan tindakan daftar pengantar.

3.2 Sub. Seksi Penagihan.

Tugas-tugas Seksi Penagihan antara lain :

- a. Meneliti keterlambatan pembayaran SKP/Notice pajak dan ketetapan denda atas keterlambatan pembayaran.
- b. Melaksanakan penagihan-penagihan/tegoran-tegoran atas pajak yang masih terhutang.
- c. Menyiapkan penerbitan surat pernyataan, surat tegoran, surat paksaan dan mengirimkan melalui juru sita kepada yang bersangkutan.

3.3 Sub. Seksi Tugas Luar.

Tugas-tugas Seksi Tugas Luar antara lain :

- a. Mengadakan operasi pendataan objek pungutan dan melaksanakan tagihan secara langsung kepada wajib pajak/wajib bayar dan melaporkan hasil operasi pendataan ke seksi PTU.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan Surat Tugas.

4. Seksi Tata Usaha Piutang Pajak (TUPP).

Seksi Tata Usaha Piutang Pajak terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu :

1. Sub. Seksi Pembukuan Penerimaan.
2. Sub. Seksi Penerimaan Pembayaran.
3. Sub. Seksi Pelunasan Pembayaran.

4.1 Sub. Seksi Pembukuan Penerimaan.

Tugas-tugas sub.seksi pembukuan penerimaan antara lain :

- a. Menerima, meneliti dan menandatangani daftar pengantar penetapan/pengurangan/penghapusan dan membukukannya untuk bahan pembuatan ikhtisar bulanan II.
- b. Mengirimkan daftar pengantar penetapan / pengurangan / penghapusan yang telah ditandatangani berikut tindakan surat penetapan/pengurangan ke seksi penagihan.

- c. Membuat ikhtisar bulanan II berdasarkan spesifikasi kas yang diterima dari sub.seksi penerimaan pembayaran.
- d. Menerima tindasan bukti pembayaran pajak /bea daerah yang tidak tertempel berikut sibus hitungnya dari sub.seksi penerimaan pembayaran yang membuat spesifikasi ikhtisar bulanan II serta mengirimkan ikhtisar bulanan II ke Dipenda berikut ikhtisar bulanan I dari seksi penetapan rencana penerimaan dan doleansi.
- e. Membuat perhitungan pembayaran pajak antar Cabang Dipenda.
- f. Melaksanakan pemindah bukuan dan kompensasi berdasarkan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan pembukuan bermacam-macam pembayaran pajak.

4.2 Sub. Seksi Penerimaan Pembayaran.

Tugas-tugas dari sub.seksi penerimaan pembayaran antara lain :

- a. Menerima, meneliti, membukukan tindasan bukti pembayaran dan memperinci tindasan bukti pembayaran tersebut serta membuat spesifikasi dan mengirimkan kepada sub.seksi pembukuan penerimaan sebagai bahan pembantu ikhtisar bulanan II.
- b. Mengirimkan tindasan bukti pembayaran yang telah diperinci beserta sibus hitungnya ke seksi Penagihan.
- c. Menerima kembali tindasan bukti pembayaran yang tidak tertempel berikut sibus hitungnya dan menyerahkan kepada sub.seksi pembukuan penerimaan untuk membuat ikhtisar bulanan II.
- d. Membuat laporan penerimaan kas dan mengirimkan laporan tersebut ke Dinas Pendapatan Daerah Propinsi.
- e. Melaksanakan pekerjaan lain yang ada hubungannya dengan tugas pokoknya yang ditugaskan oleh atasan kepala sub.seksi.

4.3 Sub. Seksi Pelunasan Pembayaran.

Tugas-tugasnya antara lain :

- a. Menerima dan menyimpan tindasan Surat Ketetapan Lunas dari seksi penagihan dan melayani permohonan kiriman Surat Ketetapan Lunas.
 - b. Menerbitkan dan membukukan Surat Keterangan Fiskal dan melaporkan ke Dinas Pendapatan Daerah Propinsi.
5. Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain terdiri dari 2 sub. Seksi yaitu :

1. Sub. Seksi Retribusi.
 2. Sub. Seksi Pendapatan Lain-lain.
- 5.1 Sub. Seksi Retribusi.

Tugas-tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah Tingkat I dan menyusun/menyiapkan laporan mengenai hasilnya kepada Dinas Pendapatan Daerah Propinsi.
- b. Mengadakan hubungan kerja sama dengan perangkat Dinas Daerah Tingkat I, Daerah Tingkat II dan instansi lainnya dalam bidang pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
- c. Menerima dan menyelenggarakan pembukuan data laporan dari dinas-dinas penghasil retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
- d. Melayani penjualan tanda pembayaran Retribusi Daerah Tingkat I kepada wajib bayar retribusi.
- e. Membuat laporan penerimaan Retribusi Daerah dari instansi penghasil Retribusi Daerah tingkat I.

- 5.2 Sub. Seksi Pendapatan Lain-lain.

Tugas-tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan pemungutan pendapatan lain-lain Daerah Tingkat I dan menyusun/menyiapkan laporan mengenai hasilnya kepada Dinas Pendapatan Daerah Propinsi.
- b. Mengadakan hubungan kerja sama dengan perangkat Dinas Daerah Tingkat I. Daerah Tingkat II dan instansi lainnya dibidang pemungutan pendapatan daerah lainnya.
- c. Membukukan dan menyiapkan laporan mengenai data pemungutan pendapatan daerah lainnya beserta perincian penerimaannya.
- d. Membukukan dan menyiapkan laporan mengenai penerimaan pusat.

Unit Pelaksana Teknis Cabang Dinas.

Unit Pelaksana Teknis Cabang Dinas terdiri dari 4 (empat) yaitu :

1. Pelaksana Surat pemberitahuan / Permohonan STNKB dan penerangan.
2. Pelaksana Penetapan pajak.
3. Pelaksana Penerimaan Pembayaran.
4. Pelaksana tanda Bukti Lunas Pajak.

- 1.1 Pelaksana Surat Pemberitahuan / Permohonan STNKB dan Penerangan.

Tugas-tugasnya antara lain :

- a. Melayani fomulir Surat Pemberitahuan / surat Permohonan STNKB kepada wajib pajak bersamapetugas POLRI.
- b. Memberikan penerangan/penjelasan kepada wajib pajak mengenai penyelesaian pengurusan pajak-pajak kendaraan bermotor.

- 1.2 Pelaksana Penetapan Pajak.

Tugas-tugasnya antara lain yaitu :

- a. Melaksanakan penetapan PKB (Pajak Kendaraan Bermotor) dan BBN.KB (Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor).

- b. Memberi kohir atau skum PKB/BBN.KB pada notice pajak.
- c. Melaksanakan penelitian terhadap kebenaran tarif pajak (Korektor penetapan).
- d. Membuat dan mengerjakan daftar pengantar penetapan, pengurangan dan tindasan notice pajak kepada seksi penetapan rencana penerimaan dan doleansi di Cabang Dipenda.
- e. Menyiapkan laporan bulanan data objek pajak dan menyampaikan kepada seksi TUPP.
- f. Membukukan penerimaan dan pengurangan notice pajak serta melaporkan kepada Dinas Pendapatan Daerah propinsi.

1.3 Pelaksana Penerimaan Pembayaran.

Tugas-tugasnya antara lain :

- a. Menerima pembayaran PKB dan BBN.KB serta bea lain berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memberikan tanda bukti pembayaran/penyetoran.
- b. Melaksanakan penelitian keberadaan pembayaran.
- c. Menerima slip STNK dan tapak mesin kas register telah diteliti kebenarannya.
- d. Membukukan dan menyetor seluruh penerimaan uang pembayaran pajak/bea daerah ke Kas Daerah tingkat I setiap hari melalui Bendaharawan Khusus Penerima Cabang Dipenda yang bersangkutan dan menyerahkan penerimaan lainnya kepada yang berhak.
- e. Menyampaikan tindasan daftar penyetoran uang berikut tindasan bukti pembayaran ke seksi TUPP.
- f. Membuat laporan bulanan penerimaan pembayaran kepada Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur.

1.4 Pelaksana Penyerahan Tanda Bukti Lunas Pajak.

Tugas-tugasnya antara lain yaitu :

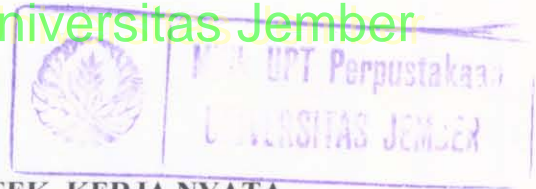
- a. Menyerahkan kelengkapan tanda bukti pelunasan pajak (PKB dan BBN.KB).

- b. Menerima notice pajak dari wajib pajak dan menyerahkan kepada seksi penagihan pada Cabang Dinas Pendapatan Daerah.
- c. Membuat register penyerahan tanda lunas pajak.
- d. Membantu penyelenggaraan pungutan objek pajak kendaraan bermotor.

Kegiatan Usaha Dinas Pendapatan Daerah .

Dinas Pendapatan Daerah di dalam kegiatannya yaitu menarik pajak dari wajib pajak digunakan untuk keperluan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) usaha-usaha yang dilakukan dalam kegiatan sehari-harinya yaitu dengan cara memungut pajak kendaraan bermotor (PKB), BBN.KB dan pajak lainnya. Adapun tujuannya untuk menunjang pembangunan daerah.

Cabang Dinas Pendapatan Daerah sebagai pengolahan data sampai dengan pelaksanaan kegiatan operasional penagihan dan pendataan lapangan.



III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan PKN yang dilakukan pada Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada kantor dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan didalam kegiatan organisasi kantor serta ikut aktif menjalankan apa yang ada dalam kantor tersebut.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara menyeluruh pada masing-masing bagian dan seksi yang ada di Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso yang dititik beratkan pada kegiatan yang berhubungan dengan disiplin ilmu yang diperoleh selama masa kuliah dengan alasan agar praktek dapat memberi gambaran secara utuh tentang Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah propinsi Jawa Timur di Bondowoso dalam laporan yang akan disusun namun demikian tidak menutup kemungkinan dalam pelaksanaan PKN ini juga membantu kegiatan lain yang dikehendaki pimpinan.

Kegiatan PKN ini dimulai pada tanggal 19 Pebruari 2001 sampai dengan tanggal 19 Maret 2001. Sesuai dengan Tata Tertib yang ada harus melaksanakan kegiatan praktek kerja pada jam kerja kantor mulai pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 15.30 wib, dengan 5 (lima) hari kerja dari Senin sampai dengan Jum'at serta absensi 3 (tiga) kali yaitu :

1. Pukul 07.00 wib absensi masuk (Apel pagi).
2. Pukul 13.00 wib absensi setelah istirahat.
3. Pukul 15.30 wib absensi pulang.

Untuk hari Jum'at jam kerja Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah propinsi Jawa Timur di Bondowoso diakhiri pada pukul 14.30 wib.

3.1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Meliputi antara lain :

- a. Mempelajari gambaran umum, yang meliputi :
 1. Sejarah perusahaan.
 2. Struktur organisasi perusahaan.
 3. Dasar hukum dan pendirian perusahaan, maksud dan tujuan didirikan perusahaan. Struktur organisasi perusahaan dan personalia.
- b. Mempelajari pelaksanaan kegiatan pemungutan PKB dan BBN.KB.
 1. Pendataan dan pendaftaran Objek / Subjek Pajak.
 2. Penetapan.
 3. Pembayaran.
 4. Penagihan.

Untuk tercapainya kelancaran dan keberhasilan baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun penulisan laporan diperlukan jadwal sebagai berikut :

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

WAKTU	KEGIATAN
MINGGU I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan surat ijin dari Universitas 2. Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan 3. Pengarahan dari pimpinan dan penyerahan pada karyawan 4. Pengenalan lingkungan kantor
MINGGU II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum instansi 2. Menerima penjelasan tentang tugas tiap-tiap seksi 3. Menerima penjelasan tentang tata cara pemungutan PKB dan BBN.KB
MINGGU III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan PKN secara langsung yang diberikan oleh instansi
MINGGU IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata 2. Melaksanakan kegiatan akhir Praktek Kerja Nyata 3. Konsultasi laporan dengan dosen pembimbing

3.2 Penilaian terhadap Kegiatan Lembaga dalam Melaksanakan Kewajiban Perpajakan

Keberadaan Cabang Dinas Pendapatan Daerah agar disesuaikan menjadi suatu lembaga yang fungsinya dititikberatkan pada kegiatan operasional pemungutan. Berdasarkan sistem perpajakan, kegiatan pemungutan merupakan suatu sistem yang terpadu. Artinya, kegiatan pemungutan mulai dari pendataan, penetapan, penatausahaan, penagihan sampai dengan proses pembayaran merupakan satu rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan atau didesentralisasikan, baik sebagian maupun secara keseluruhan.

Cabang Dinas Pendapatan Daerah sebagai badan pemerintah yang bertugas menarik pajak guna menghimpun penerimaan Pendapatan Asli Daerah, mau tidak mau juga dituntut memberikan pelayanan publik yang terbaik. Sebab masyarakat tidak saja berkewajiban membayar pajak yang dibebankan, tetapi juga mempunyai hak mendapatkan pelayanan dari pemerintah.

Untuk itu diperlukan perubahan cara pikir, dari sistem birokrasi yang arogan (angkuh dan kaku) menjadi birokrasi yang lebih fleksibel, mampu memenuhi tuntutan dan harapan masyarakat, serta bisa mengikuti dan menyesuaikan dengan perkembangan jaman.

Dukungan yang diharapkan Cabang Dinas Pendapatan Daerah adalah peningkatan kinerja yang dibuktikan dengan terpenuhinya target-target secara optimal dan pelayanan yang dapat memuaskan masyarakat. Terpenuhinya target penerimaan pendapatan tersebut akan semakin baik apabila terjadi pada sektor Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), tetapi bukan berarti sektor penerimaan lainnya tidak penting. Namun kinerja pada PKB sebagai pajak langsung mencerminkan jati diri sebagai aparat pemungut yang profesional dan apabila dapat dicapai secara optimal menunjukkan berjalannya sistem pemungutan pajak dengan baik, mulai dari perencanaan sampai dengan kegiatan Dinas Luar dalam rangka menggali subyek pajak dengan cara mendatangi para wajib pajak yang tidak memenuhi kewajibannya membayar tepat waktu. Dengan demikian penerimaan PKB yang optimal bukanlah penerimaan PKB yang jauh melampaui target yang ditetapkan melainkan penerimaan PKB yang mendekati target penerimaan

berdasarkan potensi serta prosentase yang rendah terhadap kendaraan bermotor yang tidak membayar pajak.

Berikut ini adalah Realisasi Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang disumbangkan Cabang Dinas Pendapatan Daerah Bondowoso selama 5 (lima) tahun terakhir, antara lain :

Tabel 2. Realisasi Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah Cabang Dinas Pendapatan Daerah Bondowoso

No	Tahun Anggaran	Target	Realisasi	Prosen (%)
1	1995 / 1996	1.308	2.065	147,7
2	1996 / 1997	1.877	2.737	145,8
3	1997 / 1998	3.227	3.573	110,7
4	1998 / 1999	1.931	2.337	121,0
5	1999 / 2000	2.360	2.929	124,1
6	2000 *)	2.162	2.862	132,4

Keterangan : *) Tahun Anggaran 2000 sampai dengan 11 Desember 2000
Nominal dalam Jutaan Rupiah

Sumber : Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur di Bondowoso

Dalam menggali penerimaan PKB dan BBN.KB yang penting pula, segi pelayanan di Samsat, dimana petugas diharuskan memberikan pelayanan yang terbaik kepada wajib pajak, baik yang menyangkut masalah pemberian informasi, maupun teknis pelayanan yang meliputi ; ketepatan, kecepatan dan tempat.

Ini sebagai wujud timbal balik kepada Wajib Pajak yang telah ikhlas meluangkan waktu dan tenaganya untuk datang dan melaksanakan kewajiban membayar pajak di Samsat. Bagaimanapun fungsi dari aparat pemerintah adalah sebagai pelayan masyarakat diharapkan nantinya akan tercipta suatu keseimbangan antara pemerintah sebagai pelaksana pembangunan dan masyarakat sebagai pengguna hasil pembangunan. Bilamana hal ini dapat terjadi, bukan tidak mungkin pertumbuhan ekonomi akan cepat pula berkembang.

3.2.1 Ketentuan Umum

A. P K B

Kendaraan bermotor adalah semua kendaraan beroda dua atau lebih yang digerakkan oleh peralatan teknik (mesin) yang ada pada kendaraan itu dan biasanya dipergunakan untuk pengangkutan orang atau barang berikut kereta gandeng , termasuk kendaraan khusus alat-alat berat atau alat-alat besar yang digunakan di darat dan digerakkan oleh motor dengan bahan bakar bensin, gas atau bahan bakar lainnya, tidak termasuk yang berjalan di atas rel.

Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) adalah pajak yang dipungut atas kepemilikan kendaraan bermotor.

Dikecualikan dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) adalah :

- a. Kendaraan bermotor yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Tingkat I , Pemerintah Daerah Tingkat II dan Pemerintah Desa.
- b. Kendaraan bermotor yang dimiliki oleh Perwakilan Diplomatik, Perwakilan konsultan, Perwakilan PBB serta Badan-badan khususnya badan atau Organisasi International dan Tenaga Ahli Asing yang diperbantukan kepada Pemerintah Republik Indonesia.
- c. Kendaraan bermotor milik Pabrik atau Importir kendaraan bermotor yang semata-mata tersedia untuk dipamerkan untuk dijual dan tidak dipergunakan dalam lalu lintas bebas.
- d. Kendaraan bermotor milik Wisatawan Asing yang berada di Daerah dalam wilayah Indonesia untuk waktu yang tidak lebih lama dari 90 hari berturut-turut.
- e. Kendaraan bermotor yang dipergunakan sebagai pemadam kebakaran.
- f. Kendaraan bermotor yang tidak dipergunakan karena disegel atau disita oleh negara.

Objek Kendaraan Bermotor adalah :

- a. Kendaraan bermotor yang berada dan terdaftar di Propinsi Jawa Timur.

- b. Kendaraan bermotor yang berada di Propinsi Jawa Timur lebih dari 90 hari berturut-turut waktu 90 hari tersebut dihitung sejak kendaraan tersebut terkena razia/operasi oleh petugas yang berwenang.

Wajib Pajak adalah Orang atau Badan yang memiliki kendaraan bermotor dan berdomisili di Propinsi Jawa Timur.

B. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN.KB)

BBN.KB adalah pajak yang dipungut atas setiap penyerahan kendaraan bermotor dalam hak milik.

Penyerahan Kendaraan Bermotor adalah penyerahan kendaraan bermotor dalam hak milik sebagai akibat perjanjian dua pihak atau lebih atau perbuatan sepihak atau keadaan termasuk warisan atau hibah.

Dikecualikan dari pengenaan BBN.KB

- a. Penyerahan kendaraan bermotor kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah TK.I, Pemerintah Daerah TK.II dan Pemerintah Desa.
- b. Penyerahan kendaraan bermotor kepada Perwakilan Diplomatik, Perwakilan Konsultan, Perwakilan PBB dan Badan-badan khususnya badan atau Organisasi Internasional dan Tenaga Ahli asing yang diperbantukan pada Pemerintah Indonesia.

Pembebasan BBN.KB milik tenaga ahli asing yang diperbantukan kepada Pemerintah Indonesia adalah yang dananya berasal dari bantuan hibah.

Penyerahan dalam hak milik kendaraan bermotor karena :

1. Warisan kepada ahli waris.
2. Hibah kepada badan-badan, lembaga-lembaga yang semata-mata bergerak dibidang keagamaan, perawatan sakit rohaniyah dan jasmaniah dan dipergunakan semata-mata untuk keperluan bidang tersebut.

Dikenakan pajak sebesar 25 % dari BBN.KB yang terhutang.

Penyerahan kendaraan bermotor dalam hak milik sebagai akibat perjanjian jual beli kepada badan-badan, lembaga-lembaga yang semata-mata bergerak dibidang keagamaan , perawatan sakit rohaniah dan jasmaniah serta dipergunakan semata-mata untuk keperluan dibidang tersebut dikenakan BBN.KB sebesar 50 % dari BBN.KB yang terutang, kecuali sedan dan sedan station.

Penyerahan kendaraan bermotor yang menurut bentuk dan sifatnya digunakan untuk mengangkut orang sakit (ambulans), mobil jenazah dan pemadam kebakaran dapat diberikan keringanan sebagian atau sepenuhnya dengan persyaratan yang ditentukan oleh Kepala Daerah.

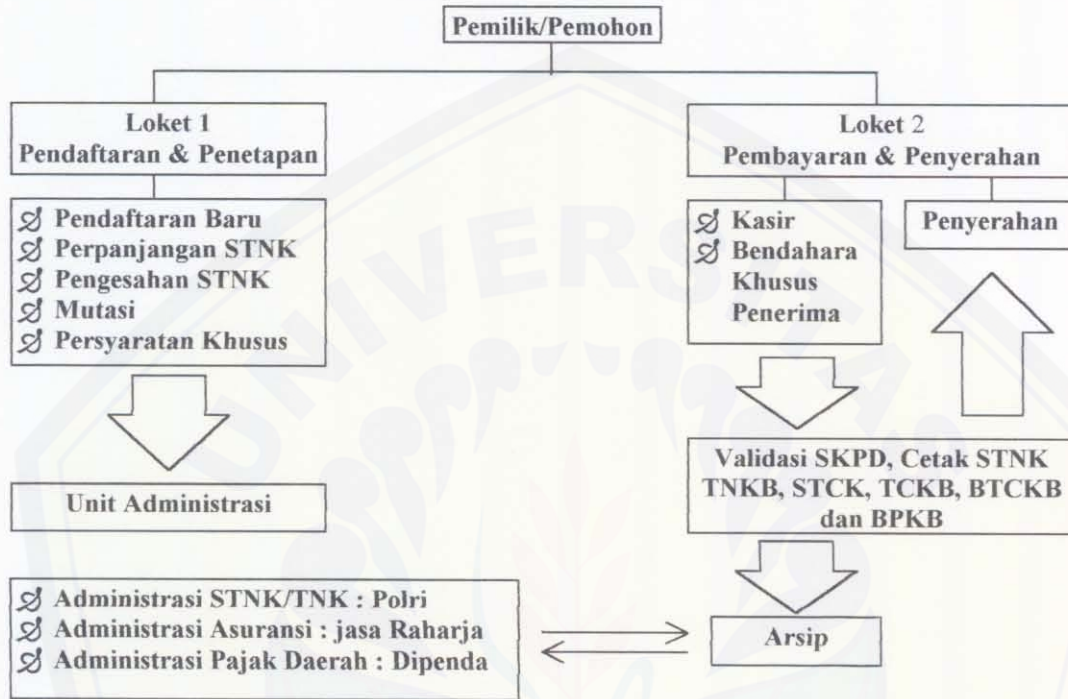
Objek BBN.KB adalah penyerahan kendaraan bermotor dalam hak milik penguasaan kendaraan bermotor oleh orang atau badan yang bukan pemiliknya untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun dianggap sebagai penyerahan kendaraan bermotor dalam hak milik, pada saat lampainya waktu 1 tahun dihitung sejak saat penguasaan, kecuali jika penguasaan itu adalah akibat dari perjanjian sewa menyewa atau jika penguasaan itu sebagai akibat jabatannya.

Yang menjadi wajib pajak orang atau badan yang menerima penyerahan kendaraan bermotor.

BBN.KB dipungut di daerah dimana wajib pajak bertempat tinggal. Apabila terjadi pemindahan kendaraan bermotor dari satu daerah ke daerah lain atau dari satu Cabang Dipenda ke Cabang dipenda lain, maka wajib pajak yang bersangkutan harus memperlihatkan bukti pelunasan BBN.KB dari daerah asalnya atau cabang Dipenda asalnya berupa Surat Keterangan Fiskal (SKF) antar daerah.

3.3 Tata Cara Pemungutan PKB dan BBN.KB

GAMBAR II
Mekanisme Pelayanan Samsat



Sumber : Kantor Samsat di Bondowoso.

3.3.1 Tata Cara Pengesahan dan Pembayaran

Pusat pelayanan berada di Kota Bondowoso yaitu pada kantor bersama Samasat yang melayani pembayaran, penetapan dan pengesahan STNK.B. Dimana cara pembayarannya dilakukan melalui 2 loket yakni :

3.3.1.1 Loket 1

Wajib pajak menyerahkan berkas yang meliputi :

1. Pendaftaran Baru
2. Perpanjangan STNK
3. Pengesahan STNK
4. Mutasi
5. Persyaratan Khusus

Yang harus sesuai dengan keadaan kendaraan yang dimiliki setelah berkas diserahkan maka oleh petugas akan ditetapkan besarnya PKB dan BBNKB di Unit Administrasi yang terdiri dari :

1. Administrasi STNK/TNK yang ditangani oleh POLRI
2. Administrasi Asuransi yang ditangani oleh Jasa Raharja
3. Administrasi Pajak daerah yang ditangani oleh Dipenda

3.3.1.2 Loker 2

Setelah ditetapkan besarnya PKB dan BBNK yang lebih dikenal dengan nama SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah), wajib pajak melakukan transaksi pembayaran sesuai dengan besarnya PKB dan BBNKB yang telah ditetapkan. Kemudian dilakukan pengesahan yang meliputi :

- a. Pengesahan STNK (Perpanjangan)
- b. Cetak STNK (Kendaraan Baru/Mutasi)

Di sini akan dikeluarkan formulir SKDP yang terdiri dari 2 set, meliputi :

- a. Set Kesatu, terdiri dari 1 lembar untuk seksi PRP & D
- b. Set Kedua, terdiri dari 3 lembar
 - b.1 Lembar Kesatu untuk wajib pajak dan setelah divalidasi komputer berfungsi sebagai bukti pembayaran
 - b.2 Lembar Kedua untuk TUPP
 - b.3 Lembar Ketiga untuk Jasa Raharja

3.3.2 Pendataan dan Pendaftaran.

Objek / subjek pajak yang berdomisili di wilayah daerah yang bersangkutan wajib melakukan pendataan dan pendaftaran. Apabila pada saat pendataan ditemukan kendaraan bermotor yang bernomor Polisi dari luar wilayah Jawa Timur dan beroperasi di wilayah Jawa Timur, maka wajib untuk diupayakan penertibannya.

Pendaftaran kendaraan baru, mutasi masuk dan perpanjangan masa laku STNKB wajib mengisi Surat Pendaftaran dan Pendataan Kendaraan Bermotor (SPP-KB) dengan jelas, lengkap, benar serta ditanda tangani untuk pendaftaran ulang PKB / pengesahan STNKB dapat mempergunakan formulir lain yang dipersamakan dengan SPP-KB .

SPP-KB diserahkan / dimasukkan pada loket pendaftaran Kantor Bersama Samsat untuk :

- a. Kendaraan Bermotor Baru, Dump, Lelang Negara / Vonis Hakim. Paling lambat 30 hari sejak saat kepemilikan (sejak tanggal Faktur, tanggal berlakunya keputusan Dump dan Keputusan Lelang / Vonis Hakim).
- b. Kendaraan bermotor yang didaftar ulang (Penul). Paling lambat samapai dengan tanggal berakhirnya masa pajak.
- c. Kendaraan bermoto mutasi.
 - c.1 Mutasi dri luar daerah Jawa Timur.

Paling lambat 30 hari sejak tanggal penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF) untuk ganti kepemilikan maupun pindah atas nama tetap.
 - c.2 Mutasi Antar Cabang Dipenda.

Paling lambat 30 hari sejak tanggal penerbitan SKF atau surat lain yang dipersamakan.
 - c.3 Mutasi Intern Cabang Dipenda.
 1. Paling lambat 30 hari sejak tanggal bukti pembelian hak kepemilikan (Kwitansi, surat keterangan waris, surat keterangan hibah).
 2. Sampai dengan berakhirnya masa pajak untuk pindah alamat atas nama tetap.

Terhadap kewajiban memasukkan SPP-KB yang jatuh tempoh pendaftaran berakhir pada tanggal / hari libur maka kewajiban memasukkan SPP-KB dapat dilaksanakan pada hari kerja berikutnya dan untuk penetapannya tidak dikenakan sanksi administrasi.

Surat Tegoran

- a. Penerbitan Surat Tegoran.
 - a.1 Diterbitkan selambat-lambatnya 7 hari setelah berakhirnya masa pajak terhadap objek PKP yang tidak mendaftarkan ulang (Penul).

a.2 Surat tegoran disiapkan oleh Operasi Sistim (Opsis) / Operasi data (Opdat) Samsat melalui komputer pada Kantor Bersama Samsat, selanjutnya dikirimkan ke seksi PTU.

Surat tegoran disampaikan kepada Wajib Pajak selambat-lambatnya 14 hari sejak diterbitkannya dan disampaikan secara langsung oleh petugas dinas luar untuk wilayah perkotaan/pedesaan yang sekaligus mengadakan pemeriksaan terhadap keberadaan dan status kendaraan. Sedangkan untuk wilayah kepulauan dikirim melalui Pos.

- b. Tindak lanjut hasil pemeriksaan pada saat penyampaian Surat Tegoran.
- b.1. Tanda terima / status kendaraan atas penyampaian surat tegoran dihimpun pada seksi penagihan, selanjutnya dibuatkan daftar pengantar tanda terima surat tegoran untuk dikirimkan kepada Unit Samsat.
- b.2. Berdasarkan daftar pengantar tersebut, Kepala Unit/Opsis/Opdat Samsat mencantumkan kode/tanda sesuai dengan status kendaraan pada masing-masing identitas kendaraan bermotor dikomputer, antar lain :
1. Laporan jual
 2. Rusak
 3. Hilang
 4. Alasan lain-lain.

3.3.3 Penetapan

Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 7 Tahun 1997 tentang PKB dan No. 8 Tahun 1997 tentang BBNKB.

3.3.3.1 P K B

A. Tarif PKB

Tarif PKB sebesar 1,5 %.

B. Dasar Pengenaan PKB.

Dihitung berdasarkan perkalian antara Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) dengan Bobot.

- a. Dasar Pengenaan PKB setiap tahun ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur berpedoman tabel yang ditetapkan Mendagri.
- b. Dalam hal Dasar Pengenaan PKB belum tercantum dalam tabel yang telah ditetapkan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur, maka Kepala Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur atas nama Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur dapat menerbitkan Tabel Suplemen.
- C. Keringanan PKB
- a. Kendaraan Bermotor bukan Umum (plat dasar hitam) :
- a.1 Plat dasar hitam.
- a.2 Sedan, Jeep, St Wagon, Minibus, Mikrobus dan Pick-Up : 20 %
- a.3 Sepeda Motor : 25 %
- b. Kendaraan Bermotor Umum (plat dasar kuning) :
- Semua Kendaraan Umum (plat dasar kuning) diberikan keringanan sebesar : 60 %
- D. Pengurangan PKB Kendaraan Umum (plat dasar kuning)
- a. Sedan Taxi, St. Wagon, Minibus dan Mikrolet : 30 %
- b. Bus dan Mikrobus : 50 %
- E. Perhitungan besarnya PKB.
- a. Kendaraan Bukan Umum (plat dasar hitam)
- Sedan, Jeep, St. Wagon, Minibus, Bus, Mikrobus, Pick-Up dan Truk.
- $$= (\text{NJKB} \times \text{Bobot}) \times 80 \% \times 1,5 \%$$
- Sepeda Motor
- $$= (\text{NJKB} \times \text{Bobot}) \times 75 \% \times 1,5 \%$$
- b. Kendaraan Umum.
- Sedan, Jeep, St. Wagon, Minibus, dan Mikrolet.
- $$= (\text{NJKB} \times \text{Bobot}) \times 40 \% \times 70 \% \times 1,5 \%$$

Bus, Mikrobus, Pick-Up dan Truk.

$$= (\text{NJKB} \times \text{Bobot}) \times 40 \% \times 50 \% \times 1,5 \%$$

3.3.3.2 BBN.KB

A. Tarif BBN.KB.

- a. Penyerahan pertama (Kendaraan Baru, Dump dan Lelang Negara) sebesar 10 %.
- b. Penyerahan kedua dan statusnya ditetapkan sebesar 1 %.
- c. Penyerahan karena waris ditetapkan sebesar 0.1 %.
- d. Penyerahan karena hibah, lelang eks Kendaraan Pemerintah, BUMN dan BUMD ditetapkan sebesar 1 %.

B. Dasar Pengenaan BBN.KB

Dasar pengenaan BBN.KB adalah Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB).

C. Perhitungan besarnya BBN.KB.

$$= \text{Dasar Pengenaan} (\text{NJKB}) \times \text{Tarif}$$

Contoh Perhitungan PKB dan BBN.KB

Sebuah sepeda motor baru merk Honda 100 m (Grand) tahun 2000 dengan nilai jual sebesar Rp. 8.000.000,-

Perhitungannya adalah :

a. PKB

$$\text{NJKB} \times \text{Bobot} \times 1,5 \%$$

$$8.000.000 \times 1 \times 75\% \times 1,5 \%$$

$$= \text{Rp. } 90.000,-$$

b. BBN.KB

$$\text{NJKB} \times \text{Tarif}$$

$$8.000.000 \times 10 \% \\ = \text{Rp. } 800.000,-$$

Jadi pengenaan PKB sepeda motor baru merk Honda 100 m sebesar Rp. 90.000,- dan BBN.KB-nya sebesar Rp. 800.000,-

3.3.3.3 Jenis – Jenis Ketetapan Pajak Daerah

A. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

Adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.

Formulir SKPD digunakan untuk :

- a. Menetapkan besarnya PKB dan BBN.KB untuk kendaraan baru, dump, mutasi lelang negara dan vonis hakim.
- b. Menetapkan besarnya PKB untuk kendaraan pendaftaran ulang (penul), baik yang didaftarkan sebelum masa jatuh tempo pendaftaran maupun yang didaftarkan setelah masa jatuh tempo pendaftaran.
- c. Menetapkan besarnya SWDKLLJ.

Sanksi keterlambatan pendaftaran :

- a. Untuk kendaraan baru, dump, mutasi dari luar propinsi, lelang negara dan vonis hakim.
 - a.1 BBN.KB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % dari pokok.
 - a.2 PKB tidak dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan.
- b. Untuk pendaftaran kendaraan mutasi dalam wilayah Jawa Timur dan pendaftaran ulang (penul).
 - b.1 BBN.KB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % dari pokok.
 - b.2 PKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25% dari pokok.

B. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)

Adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.

Formulir SKPDKB digunakan untuk :

- a. Menetapkan pajak secara jabatan.
- b. Menetapkan Kekurangan Pajak (KP) secara bulanan.

Dalam pelaksanaannya, penetapan Kekurangan Pajak (KP) secara bulanan menggunakan formulir SKPD yang dibubuhi stempel SKPDKB.

- C. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)

Adalah surat ketetapan yang digunakan untuk :

- a. Menetapkan tambahan BBN.KB / PKB karena ditemukannya data baru dan atau data yang semula belum lengkap.
- b. Menetapkan tambahan PKB karena terjadi perubahan bentuk / fungsi kendaraan bermotor.

3.3.4 Pembayaran

Pembayaran BBN.KB dan PKB dilakukan pada Bendahara Khusus Penerima pada kantor Bersama Samsat atau tempat lain yang ditunjuk.

Ketentuan pembayaran :

1. BBN.KB dan PKB dibayar/dilunasi sekaligus dimuka.
2. Pembayaran BBN.KB dan PKB dilakukan paling lambat 30 hari sejak tanggal diterbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD.

Sanksi keterlambatan pembayaran :

1. BBN.KB, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % setiap bulan dari pajak terutang untuk jangka waktu paling lama 24 bulan sejak terutangnya pajak.

2. PKB, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % setiap bulan dari pajak terutang untuk jangka waktu paling lama 24 bulan sejak terutangnya pajak.

3.3.5 Penagihan

- A. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
 - a. Diterbitkan 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran, apabila pajak yang terutang sebagaimana tercantum dalam SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT belum dibayar/dilunasi.
 - b. Terhadap obyek PKB pada komputer yang telah diberi kode (tanda sesuai dengan status kendaraan bermotor ; lapor jual, hilang, rusak dan alasan lain-lainnya) ” tidak ” diterbitkan STPD.
 - c. STPD diterbitkan 1 lembar untuk Wajib Pajak.
 - d. STPD disampaikan kepada Wajib pajak selambat-lambatnya 14 hari sejak tanggal diterbitkan.
 - e. Tanda terima/status kendaraan atas penyampaian STPD dihimpun pada Seksi Penagihan selanjutnya dibuatkan Daftar Pengantar Pengiriman Tanda Terima STPD yang dikirimkan kepada Unit Samsat.
 - f. Berdasarkan daftar pengiriman tersebut, Kepala Unit/Opsis/Opdat Samsat mencantumkan kode/tanda sesuai dengan status kendaraan pada masing-masing identitas kendaraan bermotor dikomputer.
 - g. STPD dibayar selambat-lambatnya 30 hari sejak tanggal diterbitkan.
- B. Surat Peringatan (SP)
 - a. Diterbitkan 21 hari setelah ktanggal diterbitkannya STPD, apabila pajak yang terutang sebagaimana tercantum dalam STPD belum dibayar.
 - b. Apabila samapai jangka waktu yang telah ditetapkan pada Surat Peringatan, pajak yang terutang belum dibayar, maka dapat ditagih dengan Surat Paksa.

- c. Surat Peringatan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui pos selambat-lambatnya 2 hari sejak diterbitkan.

3.4 Kendala-kendala dan Upaya-upaya Dalam Mengoptimalkan Penerimaan

Kendala-kendala yang dihadapi

1. Letak Geografis Wilayah, yang sebagian besar merupakan daerah pegunungan, menyulitkan untuk mengetahui jumlah wajib pajak yang belum mendaftarkan.
2. Nama dan alamat Wajib Pajak tidak diketahui dilapangan.
3. KTP yang berlaku masih belum diperbaharui dengan alamat yang terakhir.
4. Pindah alamat dengan tidak memberikan keterangan pindah pada saat pendaftaran ulang.
5. Terbatasnya sistem digit pada komputer mengenai alamat Desa/Kelurahan dan kecamatan sehingga belum terekam keseluruhan.
6. Wajib Pajak sering tidak datang sendiri melainkan diwakilkan pada orang lain untuk mendaftarkan dirisebagai wajib Pajak dan sering kali tidak membawa syarat yang diperlukan sehingga oleh petugas pendaftar wajib Pajak diminta untuk melengkapi persyaratannya.

Cara mengantisipasi

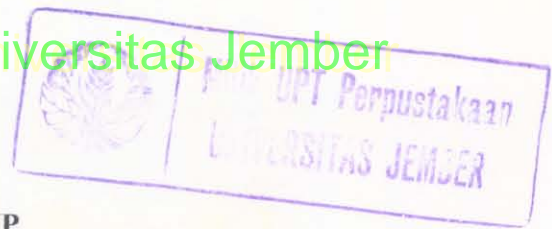
1. Dalam memperoleh NPWP Wajib Pajak diharuskan untuk mendaftarkan dirinya sendiri dengan membawa semua persyaratan yang diperlukan. Tetapi bila karena suatu hal Wajib Pajak tidak bisa mendaftarkan diri maka bisa diwakilkan kepada orang lain dengan membawa Surat Kuasa yang sah dan membawa semua persyaratan yang penting dan alasan yang dikemukakan dapat diterima, oleh petugas pendaftar bisa langsung diterima dan diharapkan untuk nantinya segera melengkapi semua persyaratan yang kurang tersebut.
2. Pada saat pendaftaran ulang jika Wajib Pajak pindah alamat diharapkan memberitahukan kepada petugas.

Upaya-upaya yang dilakukan Dipenda dalam mengoptimalkan penerimaan.

1. Untuk memenuhi target penerimaan yang telah ditentukan, maka apabila Dipenda bekerja hanya menunggu Wajib Pajak yang datang, tentunya penerimaan Kas tidak akan memenuhi target. Untuk itu Dipenda berupaya meningkatkan kinerja aparatnya dalam melaksanakan tugas dinas luar. Dengan

mulai merencanakan kapan waktunya menyampaikan surat teguran atau surat tagihan dan seterusnya agar tepat waktu mengingat dikenakan sanksi administrasi terhadap keterlambatan pembayaran pajak, bila hal ini terjadi tentu akan menambah beban bagi Wajib Pajak. Hal ini dilakukan dengan cara mencari dan mendatangi Wajib Pajak dalam kaitannya dengan masalah tunggakan.

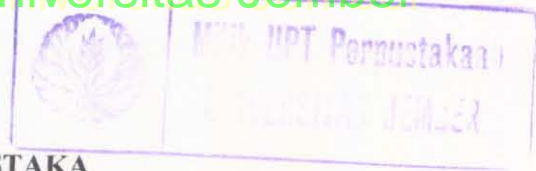
2. Aspek lain yang tidak kalah pentingnya adalah bentuk layanan yang telah tersusun dalam suatu produk layanan pemungutan PKB antara lain :
 - a. Layanan Lisan yaitu bentuk layanan berupa pemberian informasi dan penjelasan kepada Wajib Pajak atau siapa saja yang memerlukan, dengan membentuk pos informasi yang terletak di Kantor Bersama Samsat atau Dipenda yang telah memiliki Humas.
 - b. Layanan Tertulis yang meliputi
 - b.1 Layanan Tulisan dilakukan dalam bentuk pemberian informasi kepada Wajib Pajak terhadap proses pemenuhan kewajiban pembayaran pajak telah terpampang pada masing Kantor Bersama Samsat.
 - b.2 Layanan informasi tentang dimulainya proses penagihan aktif tunggakan PKB, berupa surat teguran sampai dengan SKPDB.
 - c. Layanan Perbuatan berupa penyelesaian produk pada proses pembayaran PKB pada Kantor Bersama Samsat.



IV. PENUTUP

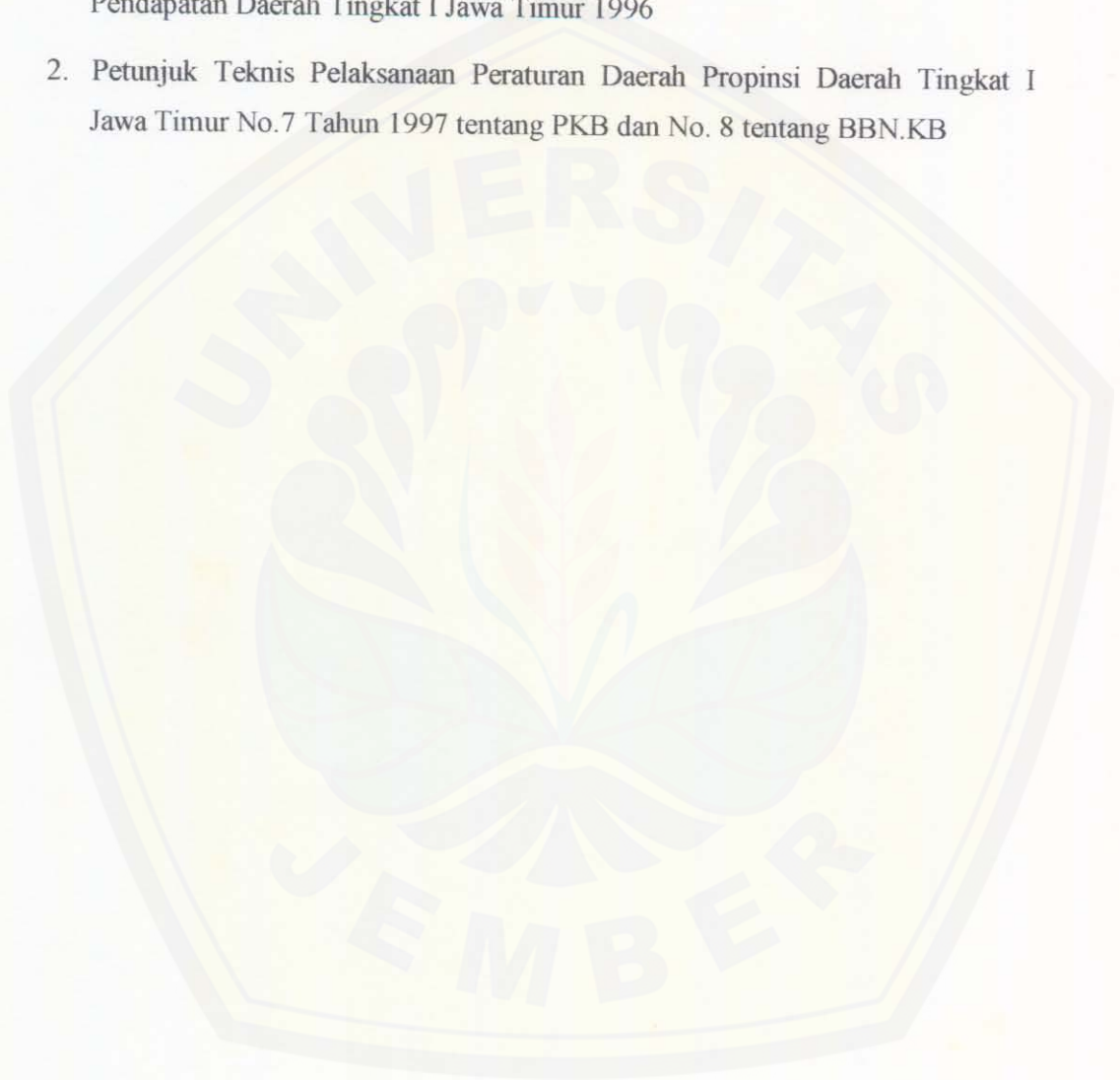
Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas limpahan rahmat dan hidayah yang telah diberikan Allah SWT, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan . Dan apabila di dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini terdapat kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja penulis minta maaf yang sebesar-besarnya.

Akhirnya harapan penulis semoga laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi masyarakat luas umumnya, sehingga akan membantu asumsi masyarakat terhadap pungutan PKB dan BBN.KB, dimana peranan PKB dan BBN.KB sangat besar sekali dalam mendukung pembangunan.



DAFTAR PUSTAKA

1. Himpunan Peraturan Tentang Pungutan Pajak Daerah, dihimpun oleh Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Timur 1996
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No.7 Tahun 1997 tentang PKB dan No. 8 tentang BBN.KB



Lampiran III LUKLAK Bersama Kanpolri Direksi PT (persero) AK Jasa Bahaja dan
 Diterbitkan pada tanggal 11 Desember 1994. NOMOR : LUKLAK/DIR/PT/11/12/1994. NOMOR : LUKLAK/DIR/PT/11/12/1994. NOMOR : 973 / 1818 / PUOD Tgl. 1 Juni 1994 tentang SAMSAT

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA



POLDA JAWA TIMUR

Pendaftaran :

Tangan Petugas :

Dokumen yang diserahkan :

1. Ktp/Ld Lain 8. STCK
 2. STNK 9. Form A/B/C
 3. BPKB 10. SKUM
 4. Faktur 11. NPWP
 5. Kwitansi 12. NIK
 6. PIUD 13. KK
 7. Bkt. Lunas Premi Asuransi JR (KBU)

No. Pendaftaran :

Tanda Tangan Petugas :

Nama :

Dokumen yang diserahkan :

1. Ktp/Ld Lain 8. STCK
 2. STNK 9. Form A/B/C
 3. BPKB 10. SKUM
 4. Faktur 11. NPWP
 5. Kwitansi 12. NIK
 6. PIUD 13. KK
 7. Bkt. Lunas Premi Asuransi JR (KBU)

FORMULIR PERMOHONAN STNK/STCK

DIISI OLEH PEMOHON :

1. Jenis Surat	1. STCK	2. STNK BP	3. STNK RHS	4. STNK
1. Baru	1. Baru	4. Tukar Nama	4.6. Eks. Dump. ABRI	6. Ganti Nomor Polisi / Pilih NOPOL
2. Perpanjangan	2. Perpanjangan	4.1. Jual Beli	4.7. Eks. Taksi	7. Penggantian STNK / TNKB
3. Mutasi Daerah	3. Mutasi Daerah	4.2. Hibah / Warisan	5. Rubah Fisik	7.1. STNK Hilang / Rusak
3.1. Keluar Daerah	3.1. Keluar Daerah	4.3. Eks. CC/CD/Bdn Intl.	5.1. Rubah Bentuk	7.2. TNKB Hilang / Rusak
3.2. Dari Luar Daerah	3.2. Dari Luar Daerah	4.4. Eks. Badan Penyalur	5.2. Ganti Mesin	8. Vonis Hakim
3.3. Dalam Satu SAMSAT	3.3. Dalam Satu SAMSAT	4.5. Eks. Dinas Pemerintah	5.3. Ganti Warna	

NOMOR POLISI

ARU

AMA

NOTIFIKASI PEMILIK

Status Pemilik Kendaraan Bermotor (lingkari nomor jawaban yang dipilih)

01. Pribadi Indonesia	06. Lembaga Kedutaan Asing (CC / CD)	09. Pemerintah Daerah Tingkat I	14. ABRI
02. Pribadi Asing	07. Dinas Pemerintah / Lembaga Dinas Departemental	10. Pemerintah Daerah Tingkat II	
03. Swasta Nasional	08. Instansi Pemerintah / Lembaga Non Departemental	11. Perusahaan Negara	
04. Swasta Asing		12. Perusahaan Daerah	
05. Swasta Joint Venture Asing		13. Yayasan	

NOMOR 6 s/d 9 HANYA DIISI BILA KENDARAAN BERMOTOR MILIK PRIBADI

Nama Lengkap Pemilik

(jika memiliki gelar supaya disebutkan, untuk wanita yang bersuami sebutkan nama suami)

Keanggotaan Pemilik

Khusus untuk Bangsa Asing

Negara Asal

Tanggal dan Nomor Paspor

Tanggal dan Nomor KIMS

Alamat Pemilik

Kode Pos :

NOMOR 10 s/d 12 HANYA DIISI BILA KENDARAAN BERMOTOR BUKAN MILIK PRIBADI

Nama Badan Hukum / Resmi

Alamat Badan Hukum / Resmi

Tanggal dan Nomor Akte Pendirian

Nama Pemegang / yang Dikuasakan

Alamat Pemegang / yang Dikuasakan

PWP

Dimiliki Ke

Kode Pos :

NOTIFIKASI KENDARAAN

Jenis / Model

01. Perorangan	03. Umum	05. BUMN / Swasta	07. Mobil Jenazah	09. Kendaraan Khusus
02. Dinas / Pemerintah	04. Sosial	06. Ambulans	08. Pemadam Kebakaran	10. Kendaraan Promosi

Warna Bakar

1. Bensin	2. Solar	3. Gas	4. Lain-lain
-----------	----------	--------	--------------

Negara Asal Pembuat Kendaraan

Warna / Type

NO.

PENDATAAN ULANG KENDARAAN BERMOTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama / Badan Hukum :

Ala m a t :

Menyatakan bahwa data **Kendaraan Bermotor** dengan Nomor

Polisi milik kami, tidak mengalami perubahan.

Keterangan :

Apabila mengalami perubahan data Kendaraan Bermotor agar mengisi blanko SPPKB.

.....
Yang menyatakan,

.....
Petugas,

NO.

TANDA TERIMA

DOKUMEN PENDAFTARAN ULANG

Nomor Polisi :

Lampiran berkas :

- STNKB asli
- Tanda Jati Diri asli,
- TPP asli,
- BPKB asli,

.....
.....

.....

SURAT KETTAPAN PAJAK DAERAH PKB/BBN-KB DAN SWDKLLJ
HARAP SEDIAKAN UANG SEJUMLAH TERSEBUT DISEBELAH INI
UNTUK PELUNASAN PKB/BBN-KB DAN SWDKLLJ BERIKUT :

SC No.: 3017181

PEMERINTAH PROP DATI - I
JAWA TIMUR
DINAS PENDAPATAN DAERAH

NOMOR POLISI
NAMA PEMILIK
ALAMAT

NO. SKUM
NO. KOHIR

MERKATYPE
JENIS/MODEL
TAHUN/CC
WARNA KB
NO. RANGKAIK
NO. MESIN
TGL. FAKKWT
BERAT KB

BAHAN BAKAR
WARNA TNKB
NO. POL LAMA
NO. PENDAFT.
JML. SUMBULPAS

REL TENGGAH
KEL TENGGAH
MEL TENGGAH
SUZUKI PANG
SEPEDA MOTO
1991
HITAM FOTIN
P1111010248

JUMLAH YANG
HARUS DIBAYAR

POKOK	SANKSI ADM.	JUMLAH

Lembar
1
Untuk
WAJIB PAJAK

BBN. KB
PKB
SWDKLLJ
JUMLAH

JATUH TEMPO

DITETAPKAN TANGGAL

PETUGAS PENETAPAN

PERHATIAN - Pembayaran ini sah jika dibubuhi cap register/validasi

**SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
(STPD)**

Kepada
Yth. Bpk / Ibu / Sdr.

Berdasarkan ketentuan yang tercantum pada SKPD, SKPDKB, SKPDKBT :
Tanggal _____, ternyata Saudara belum melunasi PKB / BBNKB atas

Kendaraan Bermotor :
Nomor Polisi :
Nomor Kohir :
Nomor Skum :

Jenis Pungutan	Pokok	Sanksi Adm (25 %)	Jumlah
PKB BBNKB			
Jumlah			
Sanksi Adm. Berupa Bunga 2 % setiap bulan			
Jumlah yang harus dibayar *)			

Jatuh Tempo Pembayaran :

Tempat Pembayaran :

KEPALA CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR

Jumlah tersebut belum termasuk
SWDKLLJ, Biaya Administrasi
STNKB dan TNKB.

- catatan : 1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) ini harus dilunasi 30 hari sejak tanggal diterbitkan apabila tidak dipenuhi dikenakan Sanksi Administrasi berupa bunga 2 % setiap bulan.
2. Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo jumlah Pajak Terutang belum dilunasi dapat ditagih dengan Surat Paksa (Pasal 18 ayat (1) Perda Nomor 7 Tahun 1997 dan Pasal 19 ayat (1) Perda Nomor 8 Tahun 1997.

TANDA TERIMA DAN STATUS KENDARAAN
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
(STPD)

or STPD :
Diterbitkan :
m a :
mat :
or Polisi :
or Kohir / Skum :
ah yang harus dibayar Rp.
Diterima / Dikembalikan :

STATUS KENDARAAN *)

<input type="checkbox"/>	LAPOR JUAL
<input type="checkbox"/>	RUSAK
<input type="checkbox"/>	HILANG
<input type="checkbox"/>	MASIH DIMILIKI
<input type="checkbox"/>	ALASAN LAIN - LAIN
.....	

WAJIB PAJAK / KUASA

PETUGAS DINAS LUAR

.....)

(.....)

DI

Jalan

Telp.

nomor : 970 /
 lampiran : -
 perihal : Surat Tegoran

Kepada
 Yth. Bpk / Ibu / Sdr.

Berdasarkan data pada kami, Kendaraan Bermotor Saudara :

Nomor Polisi :
 Merk / Type :
 No. Rangka / Mesin :
 Tahun / CC :

Masa laku pajak berakhir pada tgl :

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara membayar Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) pada Kantor Bersama SAMSAT, Jalan

POKOK	SANKSI ADM (25 %)	JUMLAH *)

Apabila kewajiban membayar Pajak tidak dipenuhi akan dikenakan Sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2 % setiap bulan dari pajak yang terutang.

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH
 PROPINSI JAWA TIMUR

Jumlah tersebut belum termasuk
 SWDKLLJ, Biaya Administrasi
 STNKB dan TNKB.

**TANDA TERIMA DAN STATUS KENDARAAN
 SURAT TEGORAN**

nomor Surat :
 Diterbitkan :
 nomor Polisi :
 nama :
 alamat :

STATUS KENDARAAN *)

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | LAPOR JUAL |
| <input type="checkbox"/> | RUSAK |
| <input type="checkbox"/> | HILANG |
| <input type="checkbox"/> | MASIH DIMILIKI |
| <input type="checkbox"/> | ALASAN LAIN-LAIN |
| | |

Diterima / Dikembalikan :
 WAJIB PAJAK / KUASA

PETUGAS DINAS LUAR

.....)

(.....)

PERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR
(SKPDKB)

No.

Nomor Polisi :
 Nama Pemilik :
 Alamat Pemilik :
 Desa / Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kecamatan :
 Jenis Kendaraan :
 Tahun Buat / CC :
 Warna TNKB :
 Warna Kendaraan :

Nomor Kohir :
 Tgl. Ditetapkan :

Pokok PKB	: Rp.
Sanksi Adm. (25 %)	: Rp.
Jumlah	: Rp.

Jumlah Pajak tersebut diatas harus dibayar selambat-lambatnya 30 hari sejak tanggal ditetapkan, apabila tidak dipenuhi dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % setiap bulan dan dapat ditagih dengan Surat Paksa berdasarkan pasal 18 ayat (1) Perda No. 7 Tahun 1997.

Perincian :

Jumlah Pajak tersebut diatas **belum termasuk Biaya Administrasi STNK, TNKB dan SWDKLLJ**

Pembayaran dilakukan pada Kantor Bersama SAMSAT

Alamat :

KEPALA CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH
 PROPINSI DAERAH TINGKAT I
 JAWA TIMUR

TANDA TERIMA DAN STATUS KENDARAAN
 SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR
(SKPDKB)

No.

Nomor Kohir :
 Ditetapkan :
 Nomor Polisi :
 Warna :
 Warna m a t :

STATUS KENDARAAN *)

<input type="checkbox"/>	LAPOR JUAL
<input type="checkbox"/>	RUSAK
<input type="checkbox"/>	HILANG
<input type="checkbox"/>	MASIH DIMILIKI
<input type="checkbox"/>	ALASAN LAIN - LAIN
.....	

Diterima / Dikembalikan :

WAJIB PAJAK / KUASA

PERUGAS DINAS LUAR

(.....)

(.....)

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR

DINAS PENDAPATAN DAERAH

JL. MANYAR KERTOARJO NO. 1 TELP. 45983

SURABAYA



19

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : PERINGATAN

Kepada
Yth. :
.....
di
.....

Dengan ini diperingatkan, bahwa dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah diterimanya Surat Peringatan ini, Saudara segera melunasi hutang Pajak/Retribusi: pada Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur di Jalan, dengan perincian sebagai berikut :

- Surat Ketetapan No.
- a. Tahun 19 Jumlah Pajak/Retribusi : Rp.
 - b. Denda karena keterlambatan membayar : Rp.
 - c. Biaya Peringatan : Rp.
- J U M L A H : Rp.
- (.....)

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR

u.b.

KEPALA CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR

DI



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 331342 Jember 68121
 Email : Fisipunej @ jember, wasantara.net.id

Nomor : 182 /J25.1.2/PP.9/2001
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Tempat Magang
 Jember, 22 Januari 2001

Kepada Yth :
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Jl. A. Yani 84
 di -
 BONDOWOSO

Dalam rangka untuk mengembangkan wawasan praktis Mahasiswa Program D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan 100 SKS diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Magang.

Oleh karena itu kami berharap dapatnya diberikan kesempatan untuk kegiatan Magang di Dinas Pendapatan Daerah Bondowoso, adapun nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti Magang sebagai berikut :

1. Deasy Chandra K.E.D NIM : 98 - 1088

Atas bantuan dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih sehingga kegiatan magang dapat mencapai sasaran yang kami harapkan, dan kami menunggu informasi lebih lanjut.

dan Pembantu Dekan I
 Kotra, urusan Ilmu Adm.

 GUS BUDI HARDJO, MA
 130 789 634

*Kel. ...
 ...
 ...
 ...
 ...*



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 331342 Jember 68121
 Email : Fisipunej @ jember, wasantara.net.id

Nomor : 182 /J25.1.2/PP.9/2001
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Tempat Magang

Jember, 22 Januari 2001

Kepada Yth :
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Jl. A. Yani 84
 di -
 BONDOWOSO

Dalam rangka untuk mengembangkan wawasan praktis Mahasiswa Program D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan 100 SKS diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Magang .

Oleh karena itu kami mengharap dapatnya diberikan kesempatan untuk kegiatan Magang di Dinas Pendapatan Daerah Bondowoso, adapun nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti Magang sebagai berikut :

- 1. Deasy Chandra K.E.D NIM : 98 - 1088

Atas bantuan dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih sehingga kegiatan magang dapat mencapai sasaran yang kami harapkan, dan kami menunggu informasi lebih lanjut.

u.p Pembantu Dekan I
 Ketua Jurusan Ilmu Adm.

 AGUS BUDIARDJO, MA
 130 789 634



Handwritten notes:
 Kd.
 surat kom
 kesediaan
 surat balasan
 kembali ma
 29/01/01

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax. 0331 - 335586 Jember 68121

Email : Fisipunej @ jember, wasantara.net.id



14 FEB 2001

N o m o r : 501/J25.1.2/PP.9/2001
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Pelaksanaan Kegiatan Magang

Kepada : Yth.. Kepala Cabang Dispenda Bondowoso
Jl. Achmad Yani No. 84
Di
BONDOWOSO

Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 07/07/BWG/2001 tanggal 30 Januari 2001, tentang persetujuan pelaksanaan kegiatan magang Mahasiswa D-III Perpajakan Fakultas Ilmu, Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Bondowoso, maka dengan ini kami menugaskan mahasiswa untuk melaksanakan magang (surat tugas terlampir).

Selanjutnya pengaturan jadwal dan pelaksanaan magang sepenuhnya kami serahkan kepada Saudara sesuai dengan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku. Kami berharap selama melaksanakan magang, mahasiswa diberi kesempatan untuk praktek.

Demikian atas bantuan dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

D e k a n,

Drs. H. Moch. Toopi
NIP. 130 524 832.



Surat Tugas

Nomer : 544/JIS.1.2/PP.8-2001

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan nama-nama dibawah ini :

No	Nama	NIM	Keterangan
01	Deasy Chandra K.E.D	98-1078	Ketua
02			
03			

Untuk mengikuti Program Magang di Cabang Dipenda Bankotom selama 1 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesai. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat Magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember,



AL MOCH TOERKI

NIP. 130 524 832

DAFTAR : HADIR SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA CABANG DINAS
 PENDAPATAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR DI BONDOWOSO.

NO	NAMA	TANGGAL / BULAN							KETERANGAN
		19	20	21	22	23	26	27	
1	DEASY CHANDRA K . E . D . N . I . M .	<i>Deasy</i>	<i>Deasy</i>	<i>Deasy</i>	<i>Deasy</i>	<i>Deasy</i>	<i>Deasy</i>	<i>Deasy</i>	
	98 - 1088								

BONDOWOSO, 28 FEBRUARI 2001

KEPALA CABANG DINAS PENAPATAN DAERAH
 PROPINSI JAWA TIMUR DI BONDOWOSO

ib. Ka. S. B. Bag. TU.

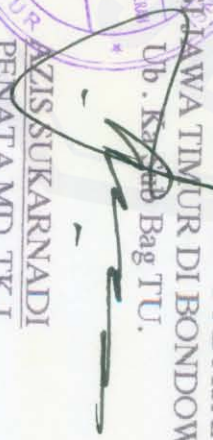


AZIS SUKARNADI

NIP. 510 041 323

DAFTAR : HADIR SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA CABANG DINAS
PENDAPATAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR DI BONDOWOSO.

No	NAMA SISWA	TANGGAL / BULAN : M A R E T 2001														KET
		1	2	6	7	8	9	12	13	14	15	16				
1	DEASY CHANDRA K . E . D . N I M . 98 - 1088	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	<i>deasy</i>	

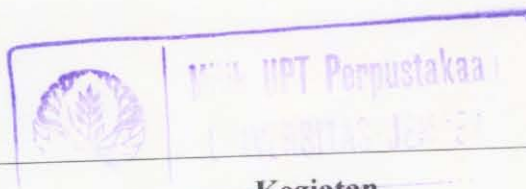
BONDOWOSO, 16 MARET 2001
 KEPALA CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH
 PROPINSI JAWA TIMUR DI BONDOWOSO
 Ub. Kasubag Bag TU.

 AZIS SUKARNADI
 PENATA MD. TK.I
 NIP. 510 041 323



**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
DI KANTOR CABANG DIPEDA TINGKAT I JAWA TIMUR
BONDOWOSO**

Waktu	Kegiatan
Senin, 19 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadap Kepala Cabang untuk memberikan Surat Keterangan dari Universitas untuk melaksanakan kegiatan di kantor tersebut. - Pengarahan singkat mengenai jam kerja kantor oleh Kasubag Tata Usaha - Perkenalan dengan karyawan - Kasi memberikan penjelasan tentang Struktur Organisasi Kantor Cabang Dipenda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur di Bondowoso
Selasa, 20 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Menyalin buku kendali - Mengarsip berkas-berkas PKB
Rbu, 21 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Menyalin buku kendali - Mengarsip berkas-berkas PKB
Kamis, 22 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Menyalin buku kendali - Mengarsip berkas-berkas PKB
Jum'at, 23 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Olah raga (senam) - Menyalin buku kendali - Mengarsip berkas-berkas PKB
Senin, 26 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Kasi PRP & D memberikan materi tentang Penetapan SKP - Membuku berkas SKP - Mengurutkan notice PKB
Selasa, 27 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Membuku berkas SKP - Mengurutkan notice PKB

Waktu	Kegiatan
Rabu, 28 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengurutkan notice PKB - Membuku berkas SKP
Kamis, 1 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengurutkan notice PKB - Membuku berkas SKP
Jum'at, 2 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Olah raga (senam) - Mengurutkan notice PKB - Membuku berkas SKP
Selasa, 6 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Kasubag Tata Usaha memberi tentang tugas-tugas Karus Umum, Karus Personalia, Karus Keuangan, Karus Pembekalan dan Perlengkapan - Mengagenda Surat Masuk
Rabu, 7 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengagenda Surat Masuk - Menetik Surat Laporan
Kamis, 8 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengagenda Surat Masuk - Menetik Surat Laporan
Jum'at, 9 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Olah raga (senam) - Mengagenda Surat Masuk - Menetik Surat-surat Laporan
Senin, 12 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Kasi Penagihan memberikan materi tentang penagihan, pembayaran, pelunasan dan tugas luar - Membukukan daftar pengantar penetapan berikut tindasan SKP PKB dan SKUM BBN.KB



Waktu	Kegiatan
Selasa, 13 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Membukukan daftar pengantar penetapan berikut tindakan SKP PKB dan SKUM BBN.KB - Membuat Surat Peringatan
Rabu, 14 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Membukukan daftar pengantar penetapan berikut tindakan SKP PKB dan SKUM BBN.KB - Membuat Surat Peringatan
Kamis, 15 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Membukukan daftar pengantar penetapan berikut tindakan SKP PKB dan SKUM BBN.KB - Membuat Surat Peringatan
Jum'at, 16 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Olah raga (senam) - Membuat Surat Peringatan
Senin, 19 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi