



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Prasandha Bagaskara

NIM 140803102052

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Jurusan Manajemen, Fakultas
Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh :

Prasandha Bagaskara

NIM 140803102052

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



***THE ADMINISTRATION PROCEDURES OF COLLECTING RESTAURANT
TAX AT LOCAL REVENUE OFFICES OF JEMBER***

THE REAL WORK PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the requirements to obtain the Bachelor's Degree of Diploma
III Program of Financial Administration, Department of Management,
Economic and Business Faculty, Jember University*

By :

Prasandha Bagaskara

NIM 140803102052

***DIPLOMA III PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY***

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Prasandha Bagaskara
NIM : 140803102052
Program Studi : Administrasi Keuangan (D III)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

31 Mei 2017

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

Drs. Sriono, M.M.
NIP. 19561031 198603 1 001

Anggota,

Drs. M. Syaharudin, M.M.
NIP. 19550919 198503 1 003

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Prasandha Bagaskara
Nim : 140803102052
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Program Studi : D III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Restoran Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Jember, 22 Mei 2017

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, S.E, M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19601016 198702 1 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda dan Ayahanda tercinta yang selalu memberikan segala kasih sayang, dukungan, semangat dan doa yang tidak pernah putus demi keberhasilan putranya.
2. Keluarga besar yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
3. Seluruh guru-guru mulai Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat.
4. Teman-teman magang sekaligus teman baikku (Dwi Ariyanto, Denni Arifandi Baskara dan Mery Radis Anggraeni). Terima kasih telah bekerja bersama dalam melaksanakan kegiatan PKN.
5. Teman-teman baikku (Adit, Mevi, Ressa, Fachma, Lala, Icha, Fauzi, Gina, Syarah, Ifti, Ima, Yulia, Debi, dan Yuri). Terima kasih telah memberikan canda, tawa dan dukungan selama tiga tahun terakhir.
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

Ilmu tanpa akal ibarat memiliki sepatu tanpa kaki. Dan akal tanpa ilmu ibarat memiliki kaki tanpa sepatu.

(Ali bin Abi Thalib)

Waktu selalu tepat untuk melakukan hal yang benar.

(Martin Luther King, Jr.)

Dalam situasi apapun, hal yang terbaik adalah melakukan hal-hal yang benar, sedangkan berikutnya adalah melakukan hal-hal yang keliru, tetapi yang terburuk adalah tidak melakukan apa-apa.

(Theodore Roosevelt)

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
5. Bapak Ir. Mirfano, selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
6. Bapak Drs. F.X. Agus Sudarsono, M.M., selaku Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Drs. Achmad Musaddaq, selaku Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Seluruh staf dan karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang membantu memberikan informasi untuk penyusunan laporan ini.

9. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
10. Kedua orang tua tercinta, yang senantiasa memberikan cinta kasih dan dukungan.
11. Teman-teman seperjuangan D III Administrasi Keuangan Angkatan 2014.
12. Almamater yang sangat kebanggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, baik segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jember, 22 Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

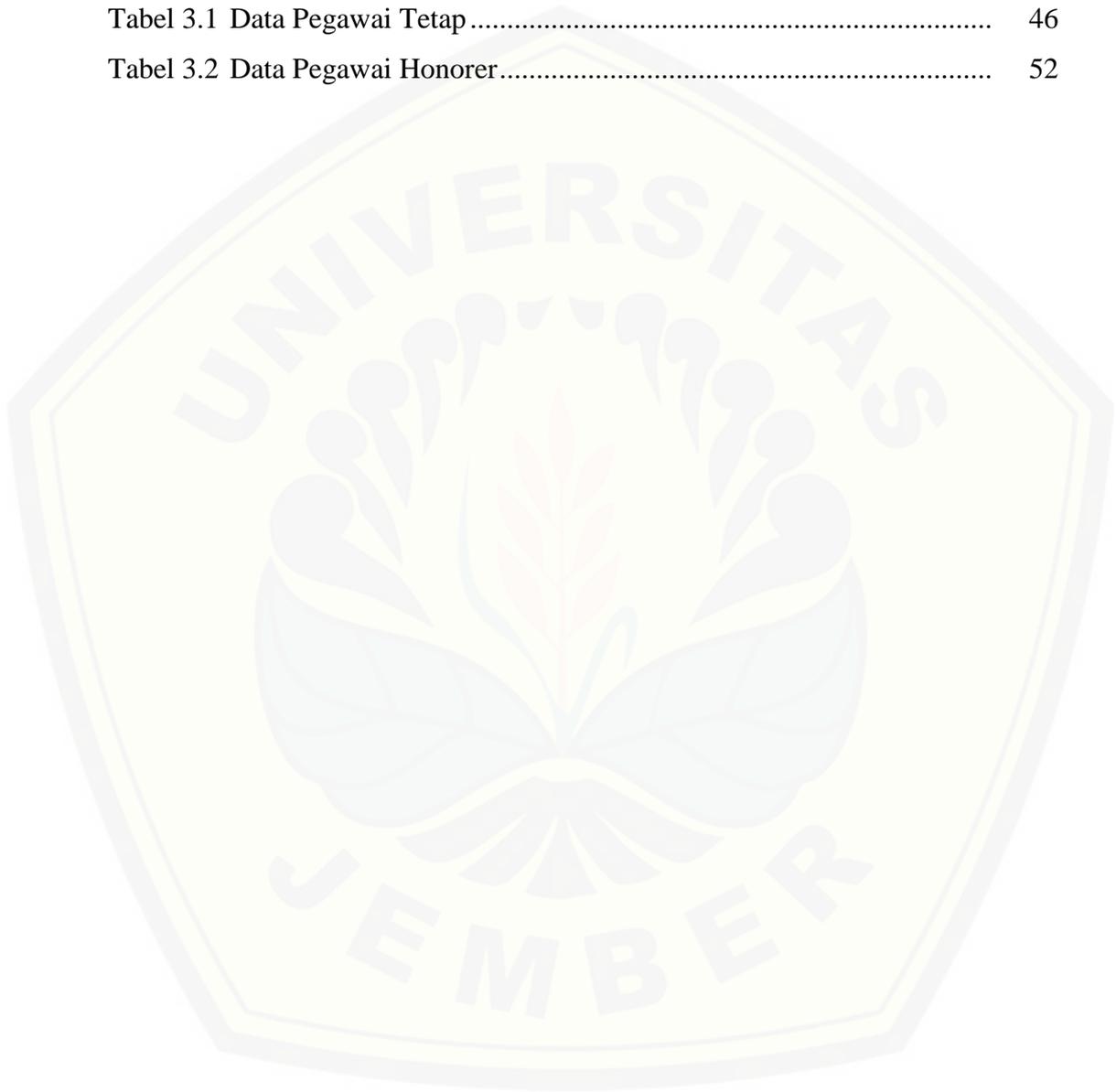
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Definisi Prosedur.....	5
2.2 Administrasi	5
2.2.1 Definisi Administrasi.....	5
2.2.2 Ciri-ciri Administrasi.....	6
2.2.3 Fungsi Administrasi.....	6
2.3 Pajak.....	7

2.3.1 Definisi dan Unsur Pajak.....	7
2.3.2 Fungsi Pajak	8
2.3.3 Syarat Pemungutan Pajak	8
2.3.4 Pengelompokan Pajak	9
2.3.5 Tata Cara Pemungutan Pajak.....	10
2.3.6 Tarif Pajak	12
2.4 Pajak Daerah	13
2.4.1 Definisi Pajak Daerah.....	13
2.4.2 Dasar Hukum Pajak Daerah	14
2.4.3 Jenis-jenis Pajak Daerah.....	15
2.4.4 Tarif Pajak Daerah.....	15
2.4.5 Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	17
2.5 Pajak Restoran	18
2.5.1 Definisi Pajak Restoran	18
2.5.2 Dasar Hukum Pajak Restoran.....	19
2.5.3 Nama, Objek dan Subjek Pajak Restoran.....	19
2.5.4 Dasar Pengenaan Tarif dan Cara Perhitungan Pajak Restoran.....	20
2.5.5 Masa Pajak dan Saat Terutangnya Pajak Restoran.....	20
2.5.6 Ketentuan Pidana Pajak Restoran.....	21
BAB III GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH	
KABUPATEN JEMBER.....	22
3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	22
3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten	
Jember	24
3.2.1 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah	
Kabupaten Jember	25
3.2.2 Personalia	45
3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	52
3.4 Pajak Restoran	53

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	55
4.1 Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Restoran	55
4.1.1 Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Restoran.....	56
4.1.2 Prosedur Penetapan Pajak Restoran	58
4.1.3 Prosedur Pembayaran Pajak Restoran	60
4.1.4 Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran	62
4.1.5 Prosedur Penagihan Pajak Restoran	64
4.2 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata ..	65
4.2.1 Pengisian Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD)	65
4.2.2 Pengisian Surat Tanda Setoran (STS)	67
4.3 Penilaian Terhadap Kegiatan Pemungutan Pajak Restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	69
BAB V KESIMPULAN	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN.....	74

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1 Data Pegawai Tetap.....	46
Tabel 3.2 Data Pegawai Honorar.....	52



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	25
Gambar 4.1 Alur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Restoran.....	57
Gambar 4.2 Alur Penetapan Pajak Restoran.....	59
Gambar 4.3 Alur Pembayaran Pajak Restoran	61
Gambar 4.4 Bukti Setoran Pajak Restoran	62
Gambar 4.5 Alur Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran	63
Gambar 4.6 Alur Penagihan Pajak Restoran	64
Gambar 4.7 Contoh Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah untuk Pajak Restoran	66
Gambar 4.8 Contoh Surat Setoran Pajak (STS) Pajak Restoran	68

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD – Restoran)	74
Lampiran 2 Laporan Omzet	75
Lampiran 3 Bukti Setoran	76
Lampiran 4 Surat Tanda Setoran (STS).....	77
Lampiran 5 Target dan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2017	78
Lampiran 6 Panggilan Wajib Pajak Restoran	79
Lampiran 7 Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	80
Lampiran 8 Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	81
Lampiran 9 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	82
Lampiran 10 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	83
Lampiran 11 Surat Keterangan Selesai Magang.....	84
Lampiran 12 Kartu Konsultasi	85

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional adalah serangkaian upaya pembangunan yang berkesinambungan yang meliputi seluruh aspek kehidupan masyarakat dengan maksud untuk mewujudkan tujuan nasional sesuai dengan yang terkandung dalam Pembukaan UUD 1945. Sebagai negara berkembang, Indonesia sedang melakukan berbagai pembangunan di segala bidang. Dalam membangun perekonomian suatu negara tentu dibutuhkan adanya kebijakan dan peraturan mengenai pengelolaan sumber-sumber ekonomi yang ada secara terarah dan terkomando agar dapat dimanfaatkan secara maksimal guna meningkatkan kesejahteraan rakyat dan juga perlu diperhatikan masalah pembiayaan pembangunan agar tujuan dapat terealisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pemerintah tentu membutuhkan sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber dana guna mempercepat proses pembangunan. Dalam hal ini, sumber dana merupakan unsur yang sangat dibutuhkan dalam keberlanjutan suatu pembangunan nasional. Salah satu usaha yang dilakukan pemerintah untuk memaksimalkan sumber dana dalam pembiayaan pembangunan adalah dengan cara mendapatkan sumber dana dari dalam negeri berupa pajak. Pajak merupakan penopang pendapatan nasional karena sebagian besar penerimaan negara berasal dari pajak. Pajak memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah negara, tanpa pajak kehidupan negara tidak akan bisa berjalan dengan baik. Semakin banyak pajak yang dipungut maka semakin banyak fasilitas dan infrastruktur yang dibangun. Oleh karena itu, pajak merupakan penopang utama pembangunan sebuah negara. Menurut lembaga pemungut, pajak dikelompokkan menjadi dua yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pemungutan pajak daerah oleh pemerintah daerah provinsi maupun kabupaten/kota diatur oleh Undang-Undang No 28 Tahun 2009 sebagai perubahan atas Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pemungutan pajak daerah Kabupaten Jember dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan instansi pelayanan publik yang berfungsi sebagai pengelola sumber pendapatan daerah yang memantau penerimaan pendapatan daerah berupa pajak dan retribusi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan. Salah satu jenis pajak yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah pajak restoran.

Pengenaan pajak restoran tidak mutlak ada pada seluruh daerah kabupaten atau kota yang ada di Indonesia. Hal ini berkaitan dengan kewenangan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten atau kota untuk mengenakan atau tidak mengenakan suatu jenis pajak kabupaten atau kota. Oleh karena itu dapat dipungut pada suatu daerah kabupaten atau kota, maka pemerintah daerah harus lebih dahulu menerbitkan peraturan daerah tentang pajak restoran yang akan menjadi landasan hukum operasional dalam teknis pelaksanaan pengenaan dan pemungutan pajak restoran di daerah kabupaten atau kota yang bersangkutan. Untuk Kabupaten Jember, pajak restoran diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. Di sisi lain, pajak restoran merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang cukup potensial guna membiayai kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Jember.

Uraian di atas memberikan penjelasan bahwa pajak merupakan sumber pendapatan negara yang sangat penting dalam rangka pembiayaan pembangunan suatu negara. Oleh karena itu, mengingat pentingnya pajak restoran bagi kelangsungan dan kelancaran pembangunan, penanganan dan pengelolaan pajak daerah harus dilaksanakan secara optimal dan terarah. Penanganan dan pengelolaan tersebut diharapkan akan mampu menuju administrasi yang tertib dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mendukung pembiayaan pembangunan nasional dan dibarengi dengan penggunaan sistem pemungutan pajak yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan praktek kerja nyata ini antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur administrasi pemungutan pajak restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pajak restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- c. Untuk mengetahui kelemahan dan memberi masukan terhadap kelemahan yang ada dalam pemungutan pajak restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang prosedur administrasi pemungutan pajak restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur administrasi pemungutan pajak restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa No. 72, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 148 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 01 – 31 Maret 2017.

Adapun jam kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember:

Senin – Jumat : 07.30 – 15.00

Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)

11.00 – 13.00 (Jumat)

Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat izin PKN dan membuat Prosedur PKN	■				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember		■			3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember		■	■		2
4	Pelaksanaan PKN					
	1. Pengisian SPTPD dan STS.	■	■	■	■	88
	2. Pengecekan data Wajib Pajak.		■	■	■	44
	3. Pengumpulan data-data dan informasi dari bidang lain.	■	■	■	■	6
Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata						148

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Maret 2017.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Sedangkan menurut Azhar Susanto (2013:264) prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur yang memadai, maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas organisasi. Jika prosedur telah ditetapkan untuk diterapkan, maka orang yang tidak melakukannya dapat dianggap sebagai pelanggaran.

Dari beberapa definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.2 Administrasi

2.2.1 Definisi Administrasi

Definisi administrasi menurut Ivan Tinarbudi Gavinov (2016:1) adalah sebagai berikut:

- a. Asal kata dari bahasa latin, *ad* dan *ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *ministrare* artinya melayani, membantu atau memenuhi.
- b. Dalam bahasa Inggris "*administration*".
- c. Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali

informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.

- d. Dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2.2 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut (Ivan Tinarbudi Gavinov, 2016:2):

- a. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih.
- b. Terdapat kerjasama.
- c. Terdapat proses atau usaha.
- d. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.
- e. Terdapat tujuan.

2.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Quible (dalam Ivan Tinarbudi Gavinov, 2016:3), ada lima fungsi administrasi yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi Rutin, fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengadaan.
- b. Fungsi Teknis, fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.
- c. Fungsi Analisis, fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.
- d. Fungsi Interpersonal, fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.
- e. Fungsi Manajerial, fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

2.3 Pajak

2.3.1 Definisi dan Unsur Pajak

Definisi Pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pada pasal 1 ayat 1 berbunyi pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Menurut Prof. Dr. P. J. A. Andriani (dalam Chairil Anwar Pohan, 2010:14), pajak adalah iuran kepada negara yang dapat dipaksakan yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Sedangkan menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H. (dalam Mardiasmo, 2016:2), pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur (Mardiasmo, 2016:3):

a. Iuran dari rakyat kepada negara.

Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

b. Berdasarkan undang-undang.

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

c. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.3.2 Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak, yaitu (Mardiasmo, 2016:4):

1. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2. Fungsi Mengatur (*Cregulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

2.3.3 Syarat Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut (Mardiasmo, 2016:4):

- a. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang-undang maupun pelaksanaan pemungutan pajak harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak.

- b. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang-undang (Syarat Yuridis)

Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negara maupun warganya.

- c. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)
Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.
- d. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)
Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus lebih rendah dari hasil pemungutannya.
- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana
Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

2.3.4 Pengelompokan Pajak

Ada tiga pengelompokan pajak, yaitu (Mardiasmo, 2016:7):

- a. Menurut Golongannya
 - 1. Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
 - 2. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
- b. Menurut Sifatnya
 - 1. Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
 - 2. Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
- c. Menurut Lembaga Pemungutnya
 - 1. Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
 - 2. Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

2.3.5 Tata Cara Pemungutan Pajak

Ada tiga tata cara pemungutan pajak, yaitu (Mardiasmo, 2016:8):

a. Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 pengenaan (stelsel):

1. Pengenaan Nyata (*Real Stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata mempunyai kelebihan atau kebaikan dan kekurangan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis. Sedangkan kelemahannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

2. Pengenaan Anggapan (*Fictive Stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang harus dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

3. Pengenaan Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak menurut disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Bila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar daripada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah. Sebaliknya, jika lebih kecil kelebihannya dapat diminta kembali.

b. Asas Pemungutan Pajak

1. Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

2. Asas Sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memerhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

3. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

c. Sistem Pemungutan Pajak

1. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- b) Wajib Pajak bersifat pasif.
- c) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus/pemungut pajak.

2. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.

- b) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- c) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3. *Withholding System* (Pemotongan/Pemungutan Pajak)

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya: wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

2.3.6 Tarif Pajak

Ada empat macam tarif pajak (Mardiasmo, 2016:11):

a. Tarif Sebanding/Proporsional

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

Contoh:

Untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

b. Tarif Tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

Contoh:

Besarnya tarif Bea Meterai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp. 3.000,-.

c. Tarif Progresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

Berikut adalah besarnya tarif progresif:

Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	5%
Di atas Rp. 50.000.000,00 s.d. Rp. 250.000.000,00	15%
Di atas Rp. 250.000.000,00 s.d. Rp. 500.000.000,00	25%
Di atas Rp. 500.000.000,00	30%

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi:

1. Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar.
2. Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap.
3. Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil.

Contoh Tarif Progresif:

Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

d. Tarif Degresif

Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenakan pajak semakin besar.

2.4 Pajak Daerah

2.4.1 Definisi Pajak Daerah

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah pada Bab I mengenai Ketentuan Umum Pasal 1 Angka 9, pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Beberapa pengertian atau istilah yang terkait dengan Pajak Daerah antara lain (Mardiasmo, 2016:14):

- a. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur

dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- b. Pajak Daerah, pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
- c. Badan, adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
- d. Subjek Pajak, adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
- e. Wajib Pajak, adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2.4.2 Dasar Hukum Pajak Daerah

Dasar hukum pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Mardiasmo, 2016:14).

2.4.3 Jenis-jenis Pajak Daerah

Pajak Daerah dibagi menjadi 2 bagian, yaitu (Mardiasmo, 2016:15):

a. Pajak Provinsi, terdiri dari:

1. Pajak Kendaraan Bermotor
2. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
3. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4. Pajak Air Permukaan
5. Pajak Rokok

b. Pajak Kabupaten/Kota, terdiri dari:

1. Pajak Hotel
2. Pajak Restoran
3. Pajak Hiburan
4. Pajak Reklame
5. Pajak Penerangan Jalan
6. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
7. Pajak Parkir
8. Pajak Air Tanah
9. Pajak Sarang Burung Walet
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
11. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

2.4.4 Tarif Pajak Daerah

Tarif untuk setiap jenis pajak daerah adalah (Mardiasmo, 2016:16):

a. Tarif Pajak Kendaraan Bermotor pribadi ditetapkan sebagai berikut:

1. Untuk kepemilikan kendaraan bermotor pertama paling rendah sebesar 1% (satu persen) dan paling tinggi sebesar 2% (dua persen).
2. Untuk kepemilikan kendaraan bermotor kedua dan seterusnya tarif dapat ditetapkan secara progresif paling rendah sebesar 2% (dua persen) dan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen).

b. Tarif Pajak Kendaraan Bermotor angkutan umum, ambulans, pemadam kebakaran, sosial keagamaan, lembaga sosial dan keagamaan,

- Pemerintah/TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, dan kendaraan lain yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah ditetapkan paling rendah sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dan paling tinggi sebesar 1% (satu persen).
- c. Tarif Pajak Kendaraan Bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar ditetapkan paling rendah sebesar 0,1% (nol koma satu persen) dan paling tinggi sebesar 0,2% (nol koma dua persen).
 - d. Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor ditetapkan paling tinggi masing-masing sebagai berikut:
 1. Penyerahan pertama sebesar 20% (dua puluh persen).
 2. Penyerahan kedua dan seterusnya sebesar 1% (satu persen).
 - e. Khusus untuk Kendaraan Bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar yang tidak menggunakan jalan umum tarif pajak ditetapkan paling tinggi masing-masing sebagai berikut:
 1. Penyerahan pertama sebesar 0,75% (nol koma tujuh puluh lima persen).
 2. Penyerahan kedua dan seterusnya sebesar 0,075% (nol koma nol tujuh puluh lima persen).
 - f. Tarif Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen). Khusus tarif Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor untuk bahan bakar kendaraan umum dapat ditetapkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) lebih rendah dari tarif Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor untuk kendaraan pribadi.
 - g. Tarif Pajak Air Permukaan ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen).
 - h. Tarif Pajak Rokok ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari cukai rokok.
 - i. Tarif Pajak Hotel ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen).
 - j. Tarif Pajak Restoran ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen).
 - k. Tarif Pajak Hiburan ditetapkan paling tinggi sebesar 35% (tiga puluh lima persen).

- l. Tarif Pajak Reklame ditetapkan paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- m. Tarif Pajak Penerangan Jalan ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen).
- n. Tarif Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ditetapkan paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- o. Tarif Pajak Parkir ditetapkan paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh persen).
- p. Tarif Pajak Air Tanah ditetapkan paling tinggi sebesar 20% (dua puluh persen).
- q. Tarif Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen).
- r. Tarif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ditetapkan paling tinggi sebesar 0,3% (nol koma tiga persen).
- s. Tarif Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ditetapkan paling tinggi sebesar 5% (lima persen).

Tarif pajak tersebut di atas ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2.4.5 Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

Tata cara pemungutan pajak daerah Kabupaten Jember diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah pada Bab IV mengenai Pemungutan Pajak Pasal 90:

- a. Pemungutan pajak dilarang diborongkan.
- b. Setiap Wajib Pajak wajib membayar pajak yang terutang berdasarkan surat ketetapan pajak atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.
- c. Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati atau pejabat adalah:
 1. Pajak Reklame
 2. Pajak Air Tanah
 3. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

- d. Jenis Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak adalah:
1. Pajak Hotel
 2. Pajak Restoran
 3. Pajak Hiburan
 4. Pajak Penerangan Jalan
 5. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
 6. Pajak Parkir
 7. Pajak Sarang Burung Walet
 8. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
- e. Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan Bupati atau Pejabat dibayar dengan menggunakan SKPD, SPPT atau dokumen lain yang dipersamakan.
- f. Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa karcis dan nota perhitungan.
- g. Wajib Pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan sendiri dibayar dengan menggunakan SPTPD (Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah), SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) dan/atau SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan).

2.5 Pajak Restoran

2.5.1 Definisi Pajak Restoran

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah mengenai Ketentuan Umum pada Pasal 1 Angka 14 dan 15, pajak restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, pujasera, termasuk jasa boga/katering.

2.5.2 Dasar Hukum Pajak Restoran

Dasar hukum pemungutan pajak restoran di Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
- c. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak di Kabupaten Jember.

2.5.3 Nama, Objek dan Subjek Pajak Restoran

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah pada Bagian Kedua mengenai Pajak Restoran dalam Paragraf Kesatu, yang menjadi nama, objek dan subjek pajak restoran adalah sebagai berikut:

- a. Dengan Nama Pajak Restoran dipungut pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran (Pasal 10).
- b. Objek Pajak Restoran (Pasal 11)
 1. Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran.
 2. Pelayanan yang disediakan restoran meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain.
 3. Objek Pajak termasuk rumah makan, kafetaria, kantin, pujasera, warung, bar, jasa boga/katering, *bakery* dan depot.
 4. Tidak termasuk Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran yang nilai penjualannya tidak melebihi nominal Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) per bulan.
- c. Subjek Pajak Restoran (Pasal 12)
 1. Subjek Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang membeli makanan dan/atau minuman dari restoran.

2. Wajib Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran.

2.5.4 Dasar Pengenaan Tarif dan Cara Penghitungan Pajak Restoran

Dasar pengenaan tarif dan cara penghitungan pajak restoran menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah pada Bagian Kedua mengenai Pajak Restoran dalam Paragraf Kedua adalah sebagai berikut:

- a. Dasar Pengenaan Pajak Restoran adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran (Pasal 13).
- b. Tarif Pajak Restoran ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) (Pasal 14).
- c. Besaran pokok Pajak Restoran yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajak (Pasal 15).

2.5.5 Masa Pajak dan Saat Terutangnya Pajak Restoran

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah pada Bagian Kedua mengenai Pajak Restoran dalam Paragraf Ketiga, masa pajak saat terutangnya pajak restoran adalah sebagai berikut:

- a. Masa Pajak Restoran adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender (Pasal 16).
- b. Pajak Restoran yang terutang dalam masa pajak terjadi pada saat pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran atau sejak disampaikan SPTPD (Pasal 17).
- c. Dalam hal pembayaran dilakukan sebelum pelayanan restoran diberikan pajak terutang terjadi pada saat dilakukan pembayaran atau sejak disampaikan SPTPD (Pasal 18).

2.5.6 Ketentuan Pidana Pajak Restoran

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Pasal 110, ketentuan pidana pajak restoran dinyatakan sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD, SPOP atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar, sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar (Ayat 1).
- b. Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD, SPOP atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar, sehingga merugikan keuangan daerah, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar (Ayat 2).

BAB III
GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukan Otonomi Daerah Kabupaten Jember oleh Pemerintah Pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada di bawah naungan sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab dilingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 300 orang.

Setelah terbentuknya Otonomi Daerah, maka Dinas Pasar bergabung dalam Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (Mendagri) yang sampai saat ini masih dibawa dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.

Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dibidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah. Atas dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah yang diberlakukan pada Bulan Januari 2017, Dinas Pendapatan Daerah resmi diubah/beralih menjadi Badan Pendapatan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember memiliki visi, misi dan kebijakan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Adapun visi, misi dan kebijakan yang dijalankan adalah sebagai berikut:

a. Visi

Menjadikan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan dukungan aktif masyarakat.

b. Misi

1. Menciptakan masyarakat taat pajak dan retribusi daerah.
2. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib.
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah.
4. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang di bawahnya.
5. Menciptakan masyarakat taat pajak dan retribusi daerah.
6. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib.
7. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah.
8. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang di bawahnya.

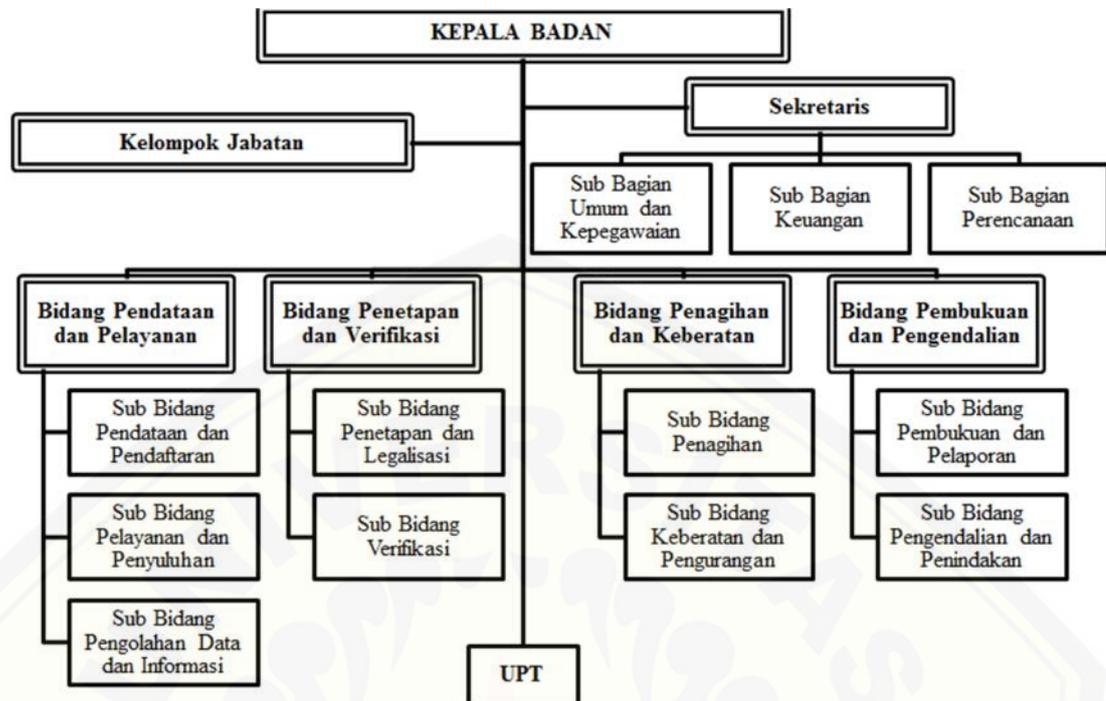
c. Kebijakan

1. Melaksanakan sosialisasi tentang Pajak Daerah/Retribusi Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
3. Melaksanakan pemutakhiran *database* Objek/Subjek Pajak Daerah.
4. Melaksanakan verifikasi terhadap Objek Pajak Daerah.
5. Melaksanakan penyelesaian permohonan permasalahan Pajak Daerah.

6. Melaksanakan pengendalian dan penertiban Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
7. Melaksanakan Rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah.
8. Menugaskan Staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tentang Perpajakan Daerah.
9. Melaksanakan pelayanan di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah secara *online*.
10. Melaksanakan pelayanan pembayaran Pajak secara langsung ke masyarakat (*polling*).
11. Melaksanakan penyusunan dan/atau mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan Regulasi lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Pembentukan organisasi dalam suatu instansi/perusahaan penting adanya agar tidak terjadi timpang tindih dalam pelaksanaan tugas yang ada dalam instansi/perusahaan dan tujuan dapat tercapai sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan. Langkah ini dapat diambil dengan cara pembagian tugas pada masing-masing anggota organisasi. Adapun struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember disajikan dalam gambar 3.1.



Gambar 3.1: Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Maret 2017.

3.2.1 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah

a. Kepala Badan Pendapatan

1. Kepala Badan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam bidang Pendapatan Daerah.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis.
 - b. Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
 - c. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pendapatan.
 - d. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan.
 - e. Pengelola urusan Tata Usaha.

- f. Menyelenggarakan penarikan atau pungutan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

b. Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan, menyusun dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- b. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan, pengelolaan benda berharga, kearsipan, surat menyurat dan hubungan masyarakat.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi meliputi:

- a. Perencanaan, program kerja, anggaran dan kegiatan kesekretariatan.
- b. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- c. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, gaji pegawai, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan.
- d. Pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan aset.
- e. Pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur.

- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) dan rencana program dan kegiatan Badan.
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan.
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
 - i. Penelitian dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan ke pimpinan.
 - j. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan.
 - k. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan.
 - l. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan gaji pegawai.
 - m. Pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur.
 - n. Pembinaan administrasi keuangan dan aset.
 - o. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
 - q. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
 - r. Pengendalian pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.
 - s. Pelaporan persediaan benda berharga.
 - t. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan.
 - u. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

4. Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatalaksanaan dan ketatausahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.
 - b. Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan.
 - c. Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan.
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor.
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas.
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris.
 - g. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang.
 - h. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta penghitungan persediaan benda berharga.
 - i. Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang.
 - j. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang.

- k. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang.
- l. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan *besetting* pegawai.
- m. Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.
- n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan.
 - b. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 - c. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan.
 - d. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan.
 - e. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Badan.

- f. Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- h. Penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya.
- i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal.
 - b. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - c. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan.
 - d. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - e. Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
 - f. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.

- g. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan.
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan.
 - i. Penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD.
 - j. Penyusunan Neraca Keuangan Badan.
 - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
5. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- c. Bidang Pendataan dan Pelayanan
1. Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah, pengolahan data dan informasi pajak daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah.
 - b. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak serta retribusi daerah.
 - c. Penyusunan program dan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah.
 - d. Pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah.
 - e. Penyusunan program dan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah.

- f. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah.
 - g. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan, pendataan, pemutakhiran data, penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah.
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan, pemutakhiran data dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah.
 - i. Pelaksanaan pengolahan data dan informasi pajak dan retribusi daerah.
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pendataan dan Pelayanan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
4. Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi objek/subjek pajak daerah.
 - b. Pelaksanaan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah.
 - c. Pelaksanaan penilaian objek pajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2.
 - d. Pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT).

- e. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP/LSPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan/atau Wajib Pajak Daerah.
 - f. Pengumpulan data objek/subjek pajak dan/atau Wajib Pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
 - g. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP/LSPOP yang telah di isi oleh Subjek Pajak dan/atau Wajib Pajak atau kuasanya.
 - h. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan.
 - i. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
 - j. Pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - k. Pemrosesan dan penerbitan perizinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi.
 - l. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah.
 - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan
1. Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan pelayanan proses pembayaran pajak dan retribusi daerah.

- b. Fasilitasi permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
 - c. Pendistribusian permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut.
 - d. Penerimaan dokumen hasil perubahan data pajak daerah dari bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak.
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang pajak dan retribusi daerah dalam lingkup badan maupun kepada masyarakat/wajib pajak.
 - f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
 - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi
1. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data informasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah.
 - b. Pengolahan data subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah.
 - c. Perekaman dokumen perpajakan daerah.
 - d. Pembentukan dan pemeliharaan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah.

- e. Penyajian informasi data subjek dan objek pajak daerah.
 - f. Pengawasan terhadap pemanfaatan data pajak daerah.
 - g. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data pajak daerah.
 - h. Pelayanan kalibrasi dan penilaian data objek pajak daerah.
 - i. Pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi (IT) dan jaringan kantor.
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
5. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- d. Bidang Penetapan dan Verifikasi
1. Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b. Pelaksanaan verifikasi atas ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.
 - c. Perhitungan dan penetapan besaran nilai dan Retribusi Daerah.
 - d. Penerbitan sarana pemungutan pajak/retribusi daerah.
 - e. Pengesahan/legalisasi objek pajak dan benda berharga.

- f. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah.
 - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Penetapan dan Verifikasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 4. Bidang Penetapan dan Verifikasi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi
 1. Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan, penerbitan dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku.
 - b. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terutang.
 - c. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran pajak atas permohonan Wajib Pajak.
 - d. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang), SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah.
 - e. Pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - f. Penerbitan surat izin angsuran dan surat ketetapan lainnya.

- g. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
 - h. Pelaksanaan pengarsipan SKPD/SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
 - i. Pelaksanaan pengesahan/perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah.
 - j. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga.
 - k. Pelaksanaan pengesahan/legalisasi atas objek pajak daerah.
 - l. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan/legalisasi objek pajak daerah.
 - m. Pembukuan dan pelaporan perubahan data objek/subjek dan/atau ketetapan besaran nilai pajak.
 - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bidang Verifikasi
- 1. Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan verifikasi kesesuaian data atas penetapan pajak yang dibayar dengan potensi pajak yang seharusnya dibayar.
 - b. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan (verlap).

- c. Pelaksanaan verifikasi lapangan dalam rangka memperoleh data sebagai dasar penetapan besaran nilai pajak yang harus dibayar dalam hal Wajib Pajak tidak mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
 - d. Pelaksanaan validasi pajak daerah.
 - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
5. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- e. Bidang Penagihan dan Keberatan
 1. Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pertimbangan dalam penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan atas penetapan dan permasalahan Pajak dan Retribusi Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
 - c. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - d. Pelaksanaan koordinasi penagihan pajak dan retribusi daerah dengan UPT dan instansi terkait.
 - e. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.

- f. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi hasil penyelesaian permasalahan pajak daerah.
 - g. Pelaporan hasil penagihan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
 - h. Penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah.
 - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Penagihan dan Keberatan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 4. Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penagihan
 1. Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP (Surat Tagihan Pajak) dan surat ketetapan lainnya.
 - b. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - d. Pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.
 - f. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- g. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah.
- h. Pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluwarsa.
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan.

b. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

1. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi atas penetapan pajak serta penyelesaian permasalahan pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah.
 - b. Pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak.
 - d. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah.
 - e. Pelaksanaan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan.
 - f. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.
 - g. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan.

- h. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian.
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah.
 - j. Pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
 - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
5. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- f. Bidang Pembukuan dan Pengendalian
1. Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional pemungutan dan pelaporan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
 2. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian.
 - b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana PAD dan pendapatan daerah lainnya.
 - d. Pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.

- e. Pelaporan perkembangan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
 - f. Pembinaan administrasi dan teknis operasional pemungutan pajak daerah.
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka *monitoring* dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah.
 - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pembukuan dan Pelaporan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
4. Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
 1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait.
 - b. Pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
 - c. Pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan.

- d. Pencatatan bukti setor dan/atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
 - e. Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen/bukti penyetoran/pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
 - f. Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak/bukan pajak.
 - g. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
 - h. Pelaksanaan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - i. Penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya.
 - j. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga.
 - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan
1. Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional terhadap pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penerbitan pajak dan retribusi daerah.
 - b. Pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam lingkup Badan.

- c. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan pajak daerah.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah.
 - e. Pelaksanaan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah.
 - f. Pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang menerbitkan perizinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah.
 - h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
5. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
1. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah.
 2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
 4. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
 5. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.
 6. Untuk melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Badan Pendapatan.

- b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Badan Pendapatan.
 - c. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.
 - e. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
 2. Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 4. Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
 5. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 6. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

3.2.2 Personalia

Personalia adalah serangkaian kegiatan pengelolaan SDM yang mengatur hubungan antara perusahaan dengan pegawainya. Kegiatan

personalia ini berhubungan dengan kepegawaian, hari/jam kerja dan daftar hadir pegawai.

a. Kepegawaian

Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang membawahi 3 (tiga) bagian tata usaha, 4 (empat) bidang (Bidang Pendataan dan Pelayanan, Bidang Penetapan dan Verifikasi, Bidang Penagihan dan Keberatan serta Bidang Pembukuan dan Pengendalian) dan 9 (sembilan) Kepala Sub Bidang.

Berikut data pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember:

Tabel 3.1 Data Pegawai Tetap

No.	Nama	Gol.	Jabatan
1	Ir. Mirfano	IV/c	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
2	Suyanto, S.H.	IV/a	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
3	Khoiron Murtafiq, S.P.	III/c	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian
4	Imam Heriyanto, S.Sos.	III/c	Pengurus Barang
5	Nur Amala, S.E.	III/b	Pengadministrasian Kepegawaian
6	Siti Aminatus Zuhriyah	III/b	Pengadministrasian Kepegawaian
7	Moch. Sofi	III/a	Penyimpanan Barang
8	Sandari	II/c	Pengadministrasian Umum
9	Tutik Faesari	II/b	Resepsionis
10	Sofiatul Hasanah	II/b	Pembantu Penyimpan Barang
11	Kustio Hartawan	II/a	Petugas Kebersihan
12	Asis	II/a	Caraka
13	Hozin Muktamar	II/a	Pengemudi
14	Kutsiyah	I/c	Agendaris
15	Kuswandi	I/c	Petugas Kebersihan
16	Miroso	I/c	Penjaga Malam
17	Erwin Nugroho	II/b	Pemroses Data Anggaran Kantor
18	Tirto Susmoyo Adi	II/a	Pengadministrasian Umum
19	Dewi Wijarti, S.E., M.M.	IV/a	Ka. Sub. Bag. Keuangan
20	Neni Wulansari	III/b	Bendahara Pengeluaran
21	Ella Melani, S.E.	III/a	Bendahara Penerimaan
22	Marsiya	III/b	Bendahara Gaji

Lanjutan Tabel 3.1

23	Endang Wahyuningsih	III/a	Pencatatan Pembukuan Penerimaan
24	Judi Koerniawan Widodo	II/c	Pembuatan Dokumen Keuangan
25	Drs. F.X. Agus Sudarsono, M.M.	IV/a	Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan
26	Slamet Paluluk, SAP.	III/d	Ka. Sub. Bid. Pelayanan dan Penyuluhan
27	Drs. Achmad Musaddaq	III/c	Ka. Sub. Bid. Pendataan dan Pendaftaran
28	Teguh Dwi Putro, S.IP.	III/b	Pemrosesan Data Pajak dan <i>Operator Consule</i>
29	Ir. Bambang Subagio	III/b	Pengadministrasi Data Objek Pajak
30	Elli Andriyani	II/d	Pemrosesan Data Pajak
31	Yudi Abdillah, A.Md	II/d	Pemrosesan Data Pajak dan <i>Operator Consule</i>
32	Dodon Sulis Bahalwan	II/d	Pengadministrasi Data Objek Pajak
33	Yusuf Hermanto	II/c	Pengadministrasi Data Objek Pajak
34	Sulaeman	II/a	Pengadministrasi Data Objek Pajak
35	Uud Junaidi	II/c	Pembantu Pengadministrasi Data Objek Pajak
36	Erlin Lindawati, A.Md	II/d	Penerima Pelayanan Pajak
37	Ekaning Susanti	II/d	Penerima Pelayanan Pajak
38	Ike Sulistiyowati	II/d	Penerima Pelayanan Pajak
39	Rizqi Rakhmayanti	II/d	Penerima Pelayanan Pajak
40	Tatik Juwariah	II/b	Penerima Pelayanan Pajak
41	Yeni Dwi Lestari	II/b	Penerima Pelayanan Pajak
42	Nela Oktaviana	II/b	Penerima Pelayanan Pajak
43	Benny Candra Kurniawan	II/b	Penerima Pelayanan Pajak
44	Arizal	II/b	Pengadministrasi Umum
45	Agus Sujatmiko	II/a	Pengadministrasi Umum
46	Tita Fajar A., S.H., M.M.	IV/a	Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi
47	Mega Wulandari, S.STP.	III/b	Ka. Sub. Bid. Penetapan dan Legalisasi
48	Yhoni Restian, S.Sos.	III/b	Ka. Sub. Bid. Verifikasi
49	Akhmad Baisofi, S.E.	III/b	Pembuat Rekapitulasi Laporan Pajak

Lanjutan Tabel 3.1

50	Arief Yudho Prasetyo, S.E.	III/b	Pembuat Rekapitulasi Laporan Pajak
51	Bambang Rusmiadi	II/c	Pembuat Rekapitulasi Laporan Pajak
52	Moch. Alief Wahyudi	II/b	Pembuat Rekapitulasi Laporan Pajak
53	Dodik Sayoko	II/b	Pembuat Rekapitulasi Laporan Pajak
54	Mochamad Fathurrohman	II/b	Pembuat Rekapitulasi Laporan Pajak
55	Retno Palupi	II/b	Pembantu Pembuat Rekapitulasi Laporan Pajak
56	Armistatie	II/b	Pembuat Rekapitulasi Laporan Pajak
57	Herry Susanto	II/b	Pengadministrasian Dokumen
58	Mulyono	I/d	Pengadministrasian Dokumen
59	Yunita Maharani, S.STP, M.Si.	III/d	Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan
60	Kukuh Widiatmoko	III/c	Ka. Sub. Bid. Keberatan dan Pengurangan
61	Hendra Surya Putra, S.STP.	III/c	Ka. Sub. Bid. Penagihan
62	Dyah Ayu Purwikasari, S.E.	III/b	Pengadministrasi Intensifikasi PBB-P2
63	Agus Wahjudi	III/b	Pengadministrasi SSPD
64	Prima Kusuma Dewi, S.E.	III/b	Pengolah Data Dokumen Pajak
65	Teguh Budi Sayogo	III/a	Pengolah Tunggalan Pajak
66	Loether Wahyu Riyanto	II/d	Pengadministrasi Dokumen
67	Taufik Urohman	II/c	Pembuat Rekapitan dan Penerimaan PBB-P2
68	Mohammad Faisol Soenjoto	II/c	Pengadministrasi Data Pajak
69	Imam Muslimin	II/b	Pembantu Pengadministrasian Data Pajak
70	Supriyono	II/c	Agendaris
71	Taufik Hidayat	II/a	Pengadministrasi Data Pajak
72	Dedi Irawan Nasution	II/a	Pengadministrasi Data Pajak
73	Segeng Molyono	II/a	Pengadministrasi Umum
74	Irfan Harsono	II/a	Pengadministrasi Umum
75	R. Syamsul Hidayat, S.Sos.	IV/a	Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian
76	Indah Kurniasih, S.E.	III/c	Ka. Sub. Bid. Pembukuan dan Pelaporan

Lanjutan Tabel 3.1

77	Tjahjo Sudarko, S.Sos., M.Si.	III/c	Ka. Sub. Bid. Pengendalian dan Penindakan
78	Diar Permita Sari, A.md	III/a	Pengadministrasi Kegiatan Pengendalian dan Penertiban Pajak
79	Sri Rachmawati	II/c	Petugas Pembukuan Pajak Daerah
80	Ending Nurhayati	II/c	Petugas Pembukuan Retribusi Daerah
81	Eko Winarno	II/c	Operator Komputer
82	Arif Dailimi	II/c	Koordinator Operasional Pajak
83	Didit Hariyono	II/c	Petugas Penertiban Pajak
84	Iwan Prasetyo	II/b	Petugas Penertiban Pajak
85	Edy Sugianto	II/a	Petugas Penertiban Pajak
86	Mokhamad Ali Solihin	II/a	Petugas Penertiban Pajak
87	Ifan Yakup	II/c	Pengadministrasi Umum
88	Arief Cahyo Winardi	II/b	Pengadministrasi Umum
89	Fitri Hartami, S.H.	III/c	Ka. UPTB. Pendapatan Kaliwates
90	Sugiharto	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kaliwates
91	Mohammad Jasin	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kaliwates
92	Saini	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kaliwates
93	Slamet Hariyadi	II/b	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kaliwates
94	Subowo	II/b	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kaliwates
95	Jupriyanto, S.Sos.	III/c	Ka. UPTB. Pendapatan Mayang
96	Suroso	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
97	Imam Junaidi	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
98	Sulistiyowati	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
99	Dwi Putra Kusariawan	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
100	Eddy Trisula	II/b	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
101	Agus Riantono, S.E.	III/c	Ka. UPTB. Pendapatan Arjasa

Lanjutan Tabel 3.1

102	Suljono	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
103	Suhanto	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
104	Mochammad Iskandar Syah	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
105	Kusnendar	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
106	Mamik Eko Wahyuni	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
107	Sarjono	II/a	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
108	Drs. Farid Suwito	III/c	Ka. UPTB. Pendapatan Kalisat
109	Luqman Aziz	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
110	Mohamad Kholis	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
111	Ambri	II/a	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Mayang
112	Bambang Sugih Arto, S.H.	III/c	Ka. UPTB. Pendapatan Rambipuji
113	Solehan	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Rambipuji
114	Moch. Antawirya	II/b	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Rambipuji
115	Tajul Arifin	II/b	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Rambipuji
116	Moh. Lutfi Ibnu Hajar	II/b	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Rambipuji
117	Sri Sukarsih	II/b	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Rambipuji
118	Triyanti Musti'ah	III/c	Ka. UPTB. Pendapatan Balung
119	Hani Barlianto	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Balung
120	Hidayatul Ulum	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Balung

Lanjutan Tabel 3.1

121	Wiwin Prastiwi Mangesti	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Balung
122	Teguh Cahyono	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Balung
123	Yon Hariyono	I/d	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Balung
124	Siti Fatrohati	I/d	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Balung
125	Kholiq	I/d	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Balung
126	Endang Sriasih	III/c	Ka. UPTB. Pendapatan Kencong
127	Bambang Suyono	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kencong
128	Imam Subechi	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kencong
129	Pariadi	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kencong
130	Nurohim	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kencong
131	Heri Suhantoro	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kencong
132	Tugiman	II/a	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kencong
133	Bambang Suprijadi	I/d	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Kencong
134	Taufiq Hidayat, S.E.	III/c	Ka. UPTB. Pendapatan Tanggul
135	Suciati	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Tanggul
136	Sugiyono	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Tanggul
137	Wijonarko	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Tanggul
138	Sunaryo	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Tanggul
139	Sunati	II/c	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Tanggul
140	Moh. Hanafi	II/b	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Tanggul
141	Suwarno	II/a	Pengadministrasi Umum UPTB. Pendapatan Tanggul

Sumber: Data Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Maret 2017.

Tabel 3.2 Data Pegawai Honorer

No.	Nama	Jabatan
1	Saha	Perawat Kantor
2	Dika	Perawat Kantor
3	Reza	Perawat Kantor
4	Roni Eka Putra	Penjaga Kantor

Sumber: Data Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Maret 2017.

b. Hari dan Jam Kerja

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember memberlakukan 5 (lima) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hari Kerja : Senin s/d Jumat
2. Jam Kerja :
 - Senin – Jumat : 07.30 – 15.00
 - Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
 - 11.00 – 13.00 (Jumat)
 - Sabtu – Minggu : Libur

c. Daftar Hadir

Daftar hadir biasanya digunakan untuk mengabsen para pegawai pada suatu instansi. Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, kegiatan absensi pegawai dilakukan dengan menggunakan absensi digital dengan menggunakan sidik jari. Daftar hadir ini digunakan untuk meningkatkan kedisiplinan para pegawai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana yang pada hakikatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan. Badan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Adapun kegiatan pokok dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

- a. Melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan Retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah, mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalan dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Untuk melaksanakan kegiatan pokok Badan Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
 2. Penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
 3. Pengkajian, evaluasi, penggalan, dan pengembangan pendapatan daerah.
 4. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan di bidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 5. Penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah serta membantu pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 6. Pegkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan.
 7. Pemberian izin tertentu dibidang pendapatan Daerah.
 8. Evaluasi, *monitoring* dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
 9. Pengelolaan dukungan teknis dan administrasi.

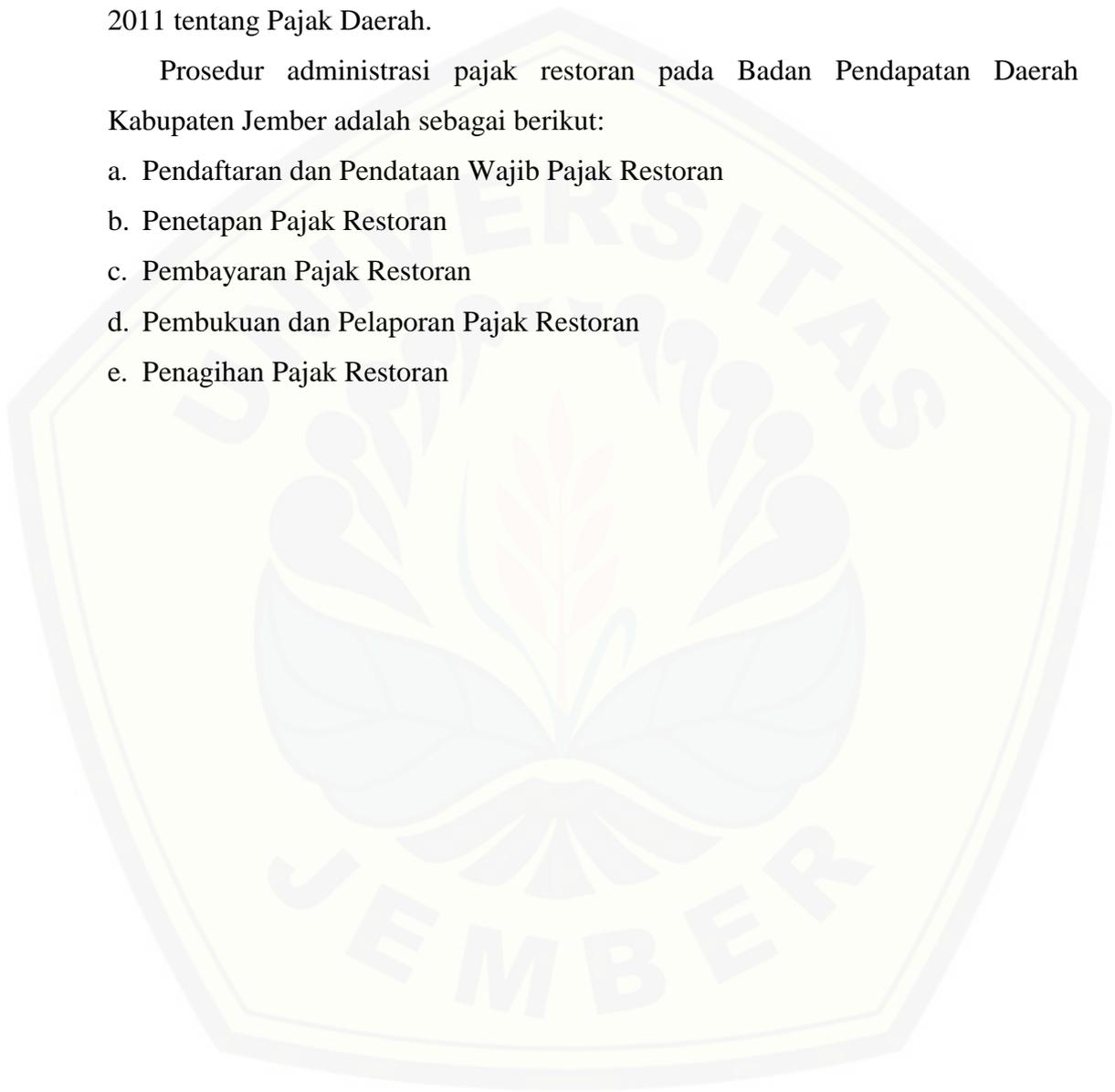
3.4 Pajak Restoran

Pajak restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran, sedangkan restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, pujasera, termasuk jasa boga/katering. Dasar pengenaan tarif pajak restoran ditetapkan sebesar 10% dari total pendapatan restoran.

Pajak restoran merupakan salah satu pendapatan asli daerah yang cukup potensial di Kabupaten Jember. Pemungutan pajak restoran di Kabupaten Jember dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Untuk Kabupaten Jember, pajak restoran diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

Prosedur administrasi pajak restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Restoran
- b. Penetapan Pajak Restoran
- c. Pembayaran Pajak Restoran
- d. Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran
- e. Penagihan Pajak Restoran



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember serta berdasarkan data yang telah diperoleh mengenai pelaksanaan pemungutan pajak restoran maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Restoran adalah sebagai berikut:
 1. Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Restoran
Prosedur ini diawali dengan Wajib Pajak datang langsung ke kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menuju bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk mendaftarkan dan melaporkan hasil usahanya (restoran).
 2. Prosedur Penetapan Pajak Restoran
Prosedur penetapan pajak restoran dilaksanakan oleh Bidang Penetapan dan Verifikasi dengan menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) sebagai bukti Wajib Pajak sudah melaporkan pendapatan restoran.
 3. Prosedur Pembayaran Pajak Restoran
Prosedur pembayaran pajak restoran dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.
 4. Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran
Kegiatan pembukuan dilaksanakan oleh Bidang Pembukuan dan Pengendalian setelah proses penetapan dan penyetoran oleh Wajib Pajak.
 5. Penagihan Pajak Restoran
Penagihan dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah, jika sampai dengan jatuh tempo Wajib Pajak belum melaporkan pendapatan restoran.
- b. Ada beberapa kendala yang terjadi dalam pemungutan pajak restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Kendala terbesar terjadi pada Wajib Pajak itu sendiri. Kendala ini berhubungan dengan sistem *self assessment* yang dapat memunculkan Wajib Pajak nakal karena mereka dapat memanipulasi data pendapatan yang diterima.

DAFTAR PUSTAKA

- _____. 2011. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah*.
- _____. 2011. *Peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak di Kabupaten Jember*.
- _____. 2016. *Peraturan Bupati Jember Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember*.
- Gavinov, I. T. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Mardiasmo, 2016. *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Edisi ke-18. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Pohan, C. A. 2014. *Pembahasan Komprehensif Perpajakan Indonesia Teori dan Kasus*. Jakarta: MitraWacana Media.
- Susanto, A. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Lampiran 1: Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD - Restoran)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER</p> <p>SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK RESTORAN (SPTPD - RESTORAN)</p>	<p>LEMBAR 1 Untuk Wajib Pajak</p>																								
<p>1. Nama Wajib Pajak :</p> <p>2. Nama Usaha :</p> <p>3. NPWPD :</p> <p>4. Alamat :</p> <p>5. Jenis Usaha : Rumah makan, Kafetaria, Kantin, Pujasera, Warung, Bar, Jasa Boga/ Katering, Bakery, Depot. *)</p> <p>6. Masa Pajak</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>Jan</td><td>Peb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>7. Tahun Pajak :</p> <p>8. Nilai Penjualan : Rp.....per bulan</p> <p>9. Jumlah Pajak Terhutang (10%) : Rp..... (.....)</p> <p>10. Fasilitas yang tersedia : Meja/kursi pengunjung sebanyak.....buah</p> <p>11. Informasi lain-lain :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Jumlah pengunjung pada hari biasa rata-rata sebanyakorang /hari</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyakorang/hari</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Coret yang tidak perlu</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Jember, Wajib Pajak</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des												
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
<p>Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak, Terima Kasih Telah Membayar Pajak.</p>																										

Lampiran 2: Laporan Omzet

SPTPD
(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
Lampiran Laporan Omzet

Yang Bertanda tangan di bawah ini
Nama : Klasik Kafe
Alamat : Jl. S. Parman No. 59 Jember Jawa Timur
Jenis Pajak : Café
Bagian Bulan : Februari 2017
NPWD :

No	Tanggal	Omset Penjualan	Keterangan
1	1-Feb-17	77,500	
2	2-Feb-17	65,800	
3	3-Feb-17	62,400	
4	4-Feb-17	75,000	
5	5-Feb-17	LIBUR	
6	6-Feb-17	69,800	
7	7-Feb-17	69,500	
8	8-Feb-17	62,000	
9	9-Feb-17	73,000	
10	10-Feb-17	66,000	
11	11-Feb-17	85,000	
12	12-Feb-17	LIBUR	
13	13-Feb-17	64,000	
14	14-Feb-17	77,000	
15	15-Feb-17	59,000	
16	16-Feb-17	59,000	
17	17-Feb-17	85,000	
18	18-Feb-17	87,000	
19	19-Feb-17	LIBUR	
20	20-Feb-17	67,000	
21	21-Feb-17	75,000	
22	22-Feb-17	69,000	
23	23-Feb-17	84,000	
24	24-Feb-17	69,000	
25	25-Feb-17	77,000	
26	26-Feb-17	LIBUR	
27	27-Feb-17	75,000	
28	28-Feb-17	97,000	
	Jumlah	1,750,000	
	Pajak 10%	175,000	

Jember, 23 Maret 2017
Wajib Pajak

Nur Hidajat, SE

Lampiran 4: Surat Tanda Setoran (STS)

BEND. 17

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT TANDA SETORAN
(STS)**

STS No. 446 BANK :
No. Rekening : 0031023590

Harap diterima uang sebesar :
(dengan huruf) (Rp. 23.277.890,00)
..... Dua puluh tiga juta dua ratus tujuh puluh tujuh ribu delapan ratus sembilan puluh rupiah

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut

Nomor	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
		EBIZZ HOTEL/KUK/BLN PEBRUARI 2017	54.990,00
		DEPOT SARI JAYA/BLN DESEMBER 2016	100.000,00
	Pajak Restoran	MIE EDDY/BLN DESEMBER 2016	40.000,00
		WR. MULTIHAKMAT/BLN DESEMBER 2016	20.000,00
		WR. BU DARUM/BLN DESEMBER 2016	350.000,00
		BAKSO SOLO/BLN DESEMBER 2016	450.000,00
		AYAM GORENG KH/BLN DESEMBER 2016	200.000,00
		WR. WANDE ECHO/BLN JANUARI 2017	541.050,00
		WR. WANDE ECHO/BLN PEBRUARI 2017	395.700,00
		WAROENG SPESIAL/BLN PEBRUARI 2017	17.738.900,00
		PT. IMPERIUM HA/BLN PEBRUARI 2017	3.236.250,00
		WARUNG SULASTRI/BLN PEBRUARI 2017	150.000,00
			-
			-
		Jumlah	23.277.890,00

Uang tersebut diterima pada tanggal 10 Maret 2017

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Ir. MIRFANO
NIP. 19630215 198204 1 001

Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

ELLA MELANI, SE
NIP. 200509 201001 2 005

Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank

Coret yang tidak perlu

CARA PENGISIAN :

- Kolom kode Rekening diisi dengan kode Rekening setiap rincian Obyek pendapatan ;
- Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan ;

Lampiran 5: Target dan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2017

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
Jln. Jawa No. 72 Jember Telp. (0331) 337172 Fax. (0331) 334894

DAFTAR : TARGET dan REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN ANGGARAN 2017
SID TANGGAL 31 Januari 2017

NO.	KODE REKENING	U R A I A N	TARGET	REALISASI PENERIMAAN			%	S I S A	UNIT KERJA PEM
				JUMLAH S/D BULAN LALU	JUMLAH BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	1	PENDAPATAN DAERAH	3.616.064.702.884,00	0,00	328.213.193.821,28	328.213.193.821,28	9,33	(3.187.841.509.062,72)	
4	1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	528.360.208.808,00	0,00	43.231.083.821,28	43.231.083.821,28	8,21	(485.129.144.886,72)	
4	1	HASIL PAJAK DAERAH	152.424.525.000,00	0,00	8.907.954.082,00	8.907.954.082,00	5,84	(143.516.570.918,00)	
1	4	Pajak Hotel	3.000.000.000,00	0,00	265.857.699,00	265.857.699,00	8,86	(2.734.142.301,00)	
4	1	Pajak Hotel	3.000.000.000,00	0,00	24.715.140,00	24.715.140,00	8,24	(2.759.284.860,00)	
4	1	Pajak Hotel	300.000.000,00	0,00	1.300.999.470,00	1.300.999.470,00	8,17	(1.469.300.530,00)	
4	1	Pajak Hotel	1.600.000.000,00	0,00	8.864.100,00	8.864.100,00	8,66	(91.135.900,00)	
4	1	Pajak Hotel	100.000.000,00	0,00	430.138.499,00	430.138.499,00	8,60	(4.569.863.891,00)	
2	4	Pajak Restoran	3.500.000.000,00	0,00	383.593.372,00	383.593.372,00	10,96	(3.116.406.628,00)	
4	1	Pajak Restoran	3.500.000.000,00	0,00	316.742.047,00	316.742.047,00	9,90	(2.883.257.953,00)	
4	1	Pajak Restoran	3.200.000.000,00	0,00	19.740.392,00	19.740.392,00	3,29	(580.259.608,00)	
4	1	Pajak Restoran	600.000.000,00	0,00	128.440.866,00	128.440.866,00	5,84	(2.071.559.132,00)	
4	1	Pajak Restoran	2.200.000.000,00	0,00	848.516.679,00	848.516.679,00	8,83	(8.651.483.321,00)	
3	4	Pajak Hiburan	100.000.000,00	0,00	10.053.500,00	10.053.500,00	10,05	(89.946.500,00)	
4	1	Pajak Hiburan	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(235.000.000,00)	
4	1	Pajak Hiburan	235.000.000,00	0,00	34.897.796,00	34.897.796,00	6,72	(365.102.204,00)	
4	1	Pajak Hiburan	400.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(5.000.000,00)	
4	1	Pajak Hiburan	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(3.150.000,00)	
4	1	Pajak Hiburan	4.000.000,00	0,00	88.263.400,00	88.263.400,00	13,56	(561.736.600,00)	
4	1	Pajak Hiburan	650.000.000,00	0,00	7.677.600,00	7.677.600,00	25,59	(22.322.400,00)	
4	1	Pajak Hiburan	30.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(74.500.000,00)	
4	1	Pajak Hiburan	75.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(74.500.000,00)	
4	1	Pajak Hiburan	1.600.000.000,00	0,00	142.342.298,00	142.342.298,00	9,49	(1.357.657.702,00)	
4	1	Pajak Hiburan	4.000.000.000,00	0,00	268.502.490,00	268.502.490,00	6,70	(3.731.497.510,00)	
4	1	Pajak Hiburan	1.200.000.000,00	0,00	27.932.520,00	27.932.520,00	2,33	(1.172.067.480,00)	
4	1	Pajak Hiburan	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(15.000.000,00)	
4	1	Pajak Hiburan	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(15.000.000,00)	
5	4	Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnM)	6.220.560.000,00	0,00	296.435.010,00	296.435.010,00	5,68	(4.924.064.990,00)	PT. PLN
4	1	Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnM)	6.220.560.000,00	0,00	4.685.745.151,00	4.685.745.151,00	9,11	(46.764.254.849,00)	
4	1	Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnM)	250.000.000,00	0,00	4.772.257,00	4.772.257,00	1,91	(245.227.743,00)	
4	1	Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnM)	51.700.000.000,00	0,00	4.680.517.408,00	4.680.517.408,00	9,07	(47.009.482.592,00)	

Lampiran 6: Panggilan Wajib Pajak Restoran

		PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jawa No. 72 ☎ 0331-337112 Fax. 0331-334894 JEMBER	
		Jember, 19 Januari 2017	
Nomor	: 973/ /35.09.413/2017	Kepada,	
Sifat	: Penting	Yth. Sdr. Manager Angkringan Joglo	
Lampiran	: -	Jl. Letj. Panjaitan	
Perihal	: Panggilan Wajib Pajak Restoran	Di-	JEMBER

Memperhatikan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 tahun 2011 tentang Pajak Daerah khususnya Pajak Restoran, dengan hormat disampaikan data yang ada di Badan Pendapatan Daerah, saudara belum melaporkan omset penjualan sekaligus pembayaran pajak terkait dengan Pajak Restoran / Rumah Makan / Depot / Cafe / Warung mulai Bulan September 2016 s/d sekarang.

Sehubungan hal tersebut dimohon dengan hormat kehadiran saudara pada :

Hari : Kamis
 Tanggal : 26 Januari 2017
 Jam : 09.00 WIB.
 Tempat : Bapenda Kab. Jember (Bidang Pendataan dan Pelayanan)
 Jl. Jawa No. 72 Jember.

Keterangan : Apabila ketentuan tersebut diatas tidak diindahkan , maka kami akan mengambil tindakan sesuai peraturan yang berlaku.

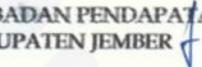
Demikian atas kehadirannya disampaikan terimakasih.



Angkringan Joglo 130
 "Tempat Klasik dan Pengkembang asli"
 Jl. Letjend Rendik 130 Jember

TITD

KEPALA BADAN PENDAPATAN
 KABUPATEN JEMBER



Ie. MIFANO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630215 199102 1 001

Tembusan :
 Yth. 1. Bupati Jember (sebagai laporan).
 2. Ka.Sat. Pol. PP Kab. Jember
 3. Ka. Bid. Penertiban Badan Pendapatan Kab. Jember

Lampiran 7: Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id																						
	<hr/>																						
Nomor : 0909/UN.25.1.4/PM/2017 Lampiran : Satu Bendel Hal : Permohonan Tempat PKN	10 Februari 2017																						
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Jl. Jawa No 72 Jember																							
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Dwi Ariyanto</td> <td>140803102007</td> <td>D3 Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mery Radis Anggraeni</td> <td>140803102013</td> <td>D3 Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Prasandha Bagaskara</td> <td>140803102052</td> <td>D3 Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Denni Arifandi Bagaskara</td> <td>140803102070</td> <td>D3 Administrasi Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Dwi Ariyanto	140803102007	D3 Administrasi Keuangan	2.	Mery Radis Anggraeni	140803102013	D3 Administrasi Keuangan	3.	Prasandha Bagaskara	140803102052	D3 Administrasi Keuangan	4.	Denni Arifandi Bagaskara	140803102070	D3 Administrasi Keuangan			
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI																				
1.	Dwi Ariyanto	140803102007	D3 Administrasi Keuangan																				
2.	Mery Radis Anggraeni	140803102013	D3 Administrasi Keuangan																				
3.	Prasandha Bagaskara	140803102052	D3 Administrasi Keuangan																				
4.	Denni Arifandi Bagaskara	140803102070	D3 Administrasi Keuangan																				
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 - 03 Mei 2017																							
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																							
		 a.n. Dekan Pembantu Dekan I, Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001																					
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																							

Lampiran 8: Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 16 Februari 2017

Nomor : 0909/UN.25.1.4 / 35.09.413 / 2017 Kepada
 Sifat : Penting Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Lampiran : -- Universitas Jember
 Perihal : Persetujuan Tempat PKN **JEMBER**

Memperhatikan surat dari Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 0909/UN.25.1.4/PM/2017, perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Dwi Ariyanto	140803102007	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mery Radis Anggraeni	140803102013	D3 Administrasi Keuangan
3.	Prasandha Bagaskara	140803102052	D3 Administrasi Keuangan
4.	Denni Arifandi Bagaskara	140803102070	D3 Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 01 Maret 2017 s/d 31 Maret 2017.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS



SUYANTO, SH
Pembina
NIP. 19640106 199703 1 004

Lampiran 9: Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Tempat KK : bid I / pendaftaran & Pengawasan
 Asal Univ. : D3 administrasi keuangan / unj-jember

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	Prasanta bagaskara nim:190803102052	01-maret-2017	Ras	Ras			
		02 ---	Ras	Ras			
		03 ---	Ras	Ras			
		04 + 05	1 ts 002				
		06 ---	Ras	Ras			
		07 ---	Ras	Ras			
		08 ---	Ras	Ras			
		09 ---	Ras	Ras			
		10 ---	Ras	Ras			
		11 + 12	1 bu				
		13 ---	Ras	Ras			
		14 ---	Ras	Ras			
		15 ---	Ras	Ras			
		16 ---	Ras	Ras			
		17 ---	Ras	Ras			
		18 + 19	1 bu				
		20 ---	Ras	Ras			
		21 ---	Ras	Ras			
		22 ---	Ras	Ras			
		23 ---	Ras	Ras			
		24 ---	Ras	Ras			
		25 + 26	1 bu				
		27 ---	Ras	Ras			
		28 ---	1 bu				
		29 ---	Ras	Ras			
		30 ---	Ras	Ras			
		31 ---	Ras	Ras			

Jember, 3 MARET 2017
 KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Km
 KHOIRON MURTAFIQ, SP
 NIP: 197212161998031004

Lampiran 10: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	91	Sembilan puluh satu
3.	Prestasi Kerja	91	Sembilan puluh satu
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	91	Sembilan puluh satu

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Prasandha Bagaskara
 N I M : 140803102052
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. E. AGUS SUDARSONO.MM
 Jabatan : KA BID. PENDAPATAN & PELAYANAN
 Institusi : DISPENDA (DINAS PENDAPATAN DAERAH) JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 11: Surat Keterangan Selesai Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0909/225 /35.09.413/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : SUYANTO, SH
 N I P : 19640106 199703 1 004
 Pangkat / Gol. : Pembina Gol. IV/a
 Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Dwi Ariyanto	140803102007	D3 Adm.Keuangan
2.	Mery Radis Anggraeni	140803102013	D3 Adm.Keuangan
3.	Prasandha Bagaskara	140803102052	D3 Adm.Keuangan
4.	Denni Arifandi Bagaskara	140803102070	D3 Adm.Keuangan

Telah selesai melaksanakan tugas yang ditentukan Magang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 01 Maret 2017 s/d 31 Maret 2017.
 Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Maret 2017

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIS


SUYANTO, SH
 Pembina
 NIP. 19640106 199703 1 004

Lampiran 12: Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

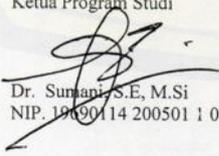
Nama : Prasandha Bagaskara
NIM : 140803102052
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20/2-17	Konsultasi proposal	1.
2.	2/3-17	Revisi sesuai saran	2.
3.	8/5-17	Revisi : sesuai saran.	3.
4.		1. tujuan PKN & manfaat	4.
5.		2. dampaknya.	5.
6.		3. from hrs kritis	6.
7.	04/5-17	Redaksional bab III, kegiatan sesuai judul, hasil wawancara	7.
8.			8.
9.	19/5-17	Revisi bab IV sesuai	9.
10.	19/5-17	Ace bab I s/d bab IV	10.
11.		Ace dijawaban & diuji	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

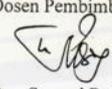
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dr. Sumanti S.E, M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Jember.....
Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002