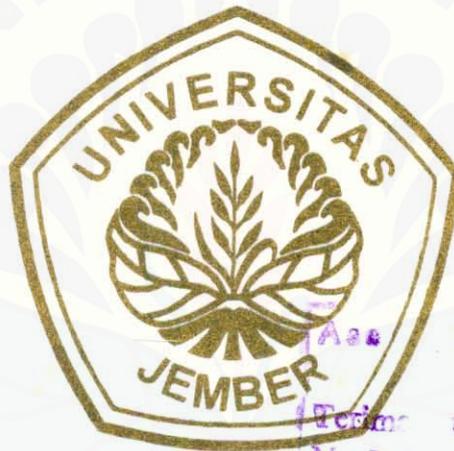




LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN PENAGIHAN DAN ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asas
Membelajar
Berprestasi
No. Induk
25 JAN 2005
RM
Rp 351,724
WJ
P

Oleh :

Dwi Lestari Wijayanti

NIM : 010803102245/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN PENAGIHAN DAN ADMINISTRASI PAJAK HOTEL
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWI LESTARI WIJAYANTI

N.I.M. : 01803102245

Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

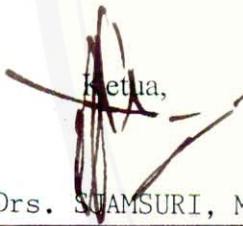
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 OKTOBER 2004

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

Susunan Panitia Penguji

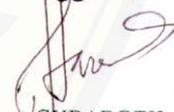

Ketua,

Drs. SUAMSURI, MM
NIP. 130 287 119


Sekretaris,

Dra. NANIK ISTIYANI, M.Si
NIP. 131 658 376

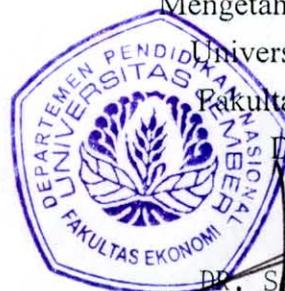
Anggota,

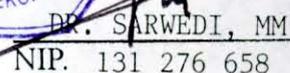


Dra. SUDARSIH, M.Si
NIP. 131 975 315



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan.



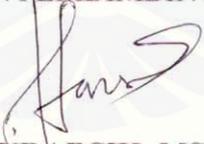

DR. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DWI LESTARI WIJAYANTI
NIM : 010803102245
PROGRAM DIPLOMA : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN PENAGIHAN DAN
ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Dra. SUDARSIH, MSi

DISYAHKAN DI JEMBER
PADA SEPTEMBER 2004
DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH :

DOSEN PEMBIMBING


Dra. SUDARSIH, MSi
NIP. 131.975.315

MOTTO

“ Ibunda adalah segala-galanya, dialah penghibur kita dalam kesedihan, tumpahan harapan kita dalam penderitaan dan daya kekuatan dalam kelemahan.

Dialah sumber cinta kasih, belas kasihan, kecenderungan hati dan ampunan.

Barang siapa kehilangan ibundanya, hilanglah sebuah jiwa murni yang meridloi dan menjaganya siang dan malam.”

(Khalil Gibran)

“ Jika kamu berbuat kebajikan kepada orang lain catatlah kebajikan itu diatas pasir, tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu catatlah kebajikan itu dengan tinta emas didalam hatimu. “

(Imam Al-Ghojali)

“ Engkau mungkin dapat melupakan dia yang pernah bersamamu tertawa, tetapi engkau tidak akan dapat melupakan dia yang telah bersamamu berurai air mata. ”

(Khalil Gibran)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Tanpa mengurangi rasa syukurku, karya ini kupersembahkan setulus hati kepada :

- Allah SWT, atas karunia, rahmat dan hidayah – Nya.
- Ayahanda serta ibunda tercinta, teriring selalu do'a tulus sebagai baktiku. Isya Allah engkau mulia disisi – Nya.
- Kakakku Novan, mbak Angga plus adhe' bayi. Thanks atas dukungannya.
- Adhe' kecilku Naufal Hammam Muzhaffar sebagai kunci semangat dalam hidupku. Semoga kebahagiaan selalu menyertaimu.
- Adhe' ku tersayang Septian Agung Wijaya. Ojo nakal lagi, yo !!!
- Masku tercinta. Segala ketulusan, kesabaran dan ketabahan hatimu adalah kekuatan bathinku. “ Semoga asa kita segera terwujud “
- My big family Grux Camp. Always kompak ! “ ONE FOR ALL AND ALL FOR ONE “
- Sahabatku tercinta, INDAH Cemed, NITA Cemod and CHEEBEE Tembem terima kasih atas kebersamaan dan kenangan manisnya. I Love U All.
- Ana si pelayan sexi, semoga tambah “ BREKELE ”
- Teman – teman seperjuangan ex AK - GL 2001.
- Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur kehadirat Allah SWT segala rahmat yang dilimpahkan Nya sehingga penyusunan laporan Hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul “ PROSEDUR PELAKSANAAN PENAGIHAN DAN ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER “ guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III (Administrasi Keuangan) Fakultas Ekonomi Universtas Jember dapat terselesaikan.

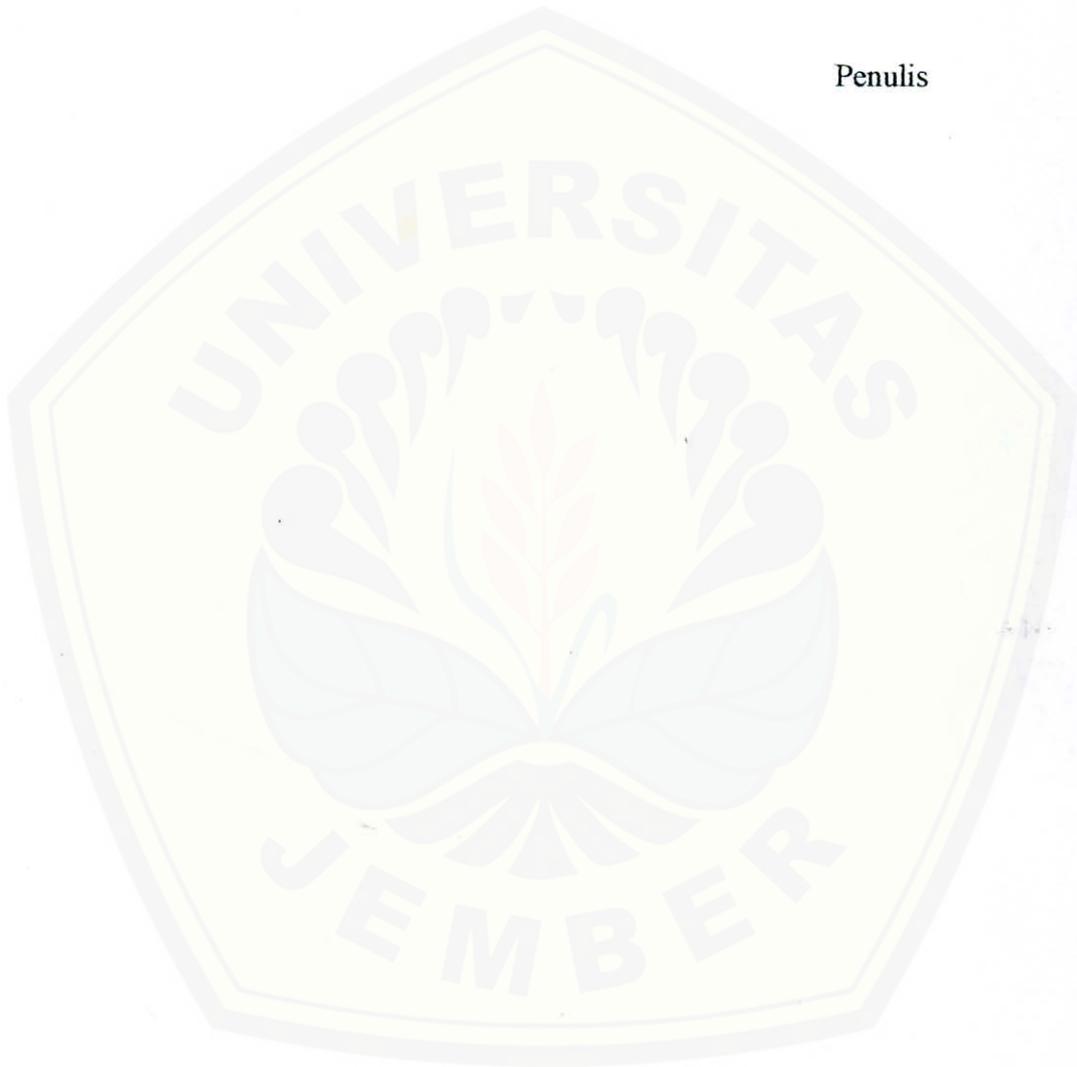
Dalam penyusunan laporan ini penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan dan petunjuk yang membantu hingga akhir penulisan laporan. Namun penulis yakin bahwa penulisan laporan ini lebih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kemajuan penulisan berikutnya. Untuk itu sudah selayaknya penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Sudarsih, MSi, selaku Dosen Pembimbing penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran hingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Rufa'i, selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin pada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
5. Bapak Priyono, P. Amin, P. Taufik, P. Cahyo, P. Sony, P. Chip, P. Seger, P. Luther, P. Prie (Bayem), Bu Rien, Bu Chandra beserta seluruh keluarga besar Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan bimbingan dan bantuan dalam penulisan laporan ini.
6. Mr. Agus Sugiantoro yang telah banyak membantu dalam memberikan dukungan dan semangat hingga terselesainya laporan ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayah - Nya pada semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dan semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat membawa manfaat bagi semua pihak yang membacanya, Amien.

Jember, September 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN LEMBAR PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR FORMULIR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	2
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	5
2.3 Sumber Pendapatan Daerah	6
2.4 Pengertian Pajak Daerah dan Pajak Hotel	6
2.4.1 Pajak Daerah	6
2.4.2 Pajak Hotel	12
2.5 Pengertian Penagihan Pajak	14

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Singkat DIPENDA Kabupaten Jember	16
3.2 Struktur Organisasi	17
3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan	31
3.4 Personalia	33
3.5 Kegiatan Pada Bagian Penagihan Pajak Hotel	33
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Membantu Penagihan Pajak Hotel	34
4.2 Membantu Menghitung Tarif Pajak Hotel dan Pendataan WP	40
4.3 Membantu Mengisi SKP, SPT / Setoran Masa, Tanda Setoran	48
4.4 Membantu Membuat Daftar Penerimaan dan Tunggakan Per jenis Pajak / Retribusi	54
4.5 Membantu Mengisi Surat Permintaan Perforasi Nota Pengeluaran	56
V. KESIMPULAN	58
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi DIPENDA Kabupaten Jember	20
4.1 : Alur Bagian Pajak Hotel	36
4.2 : Alur Perekapan Surat Ketetapan Pajak	47



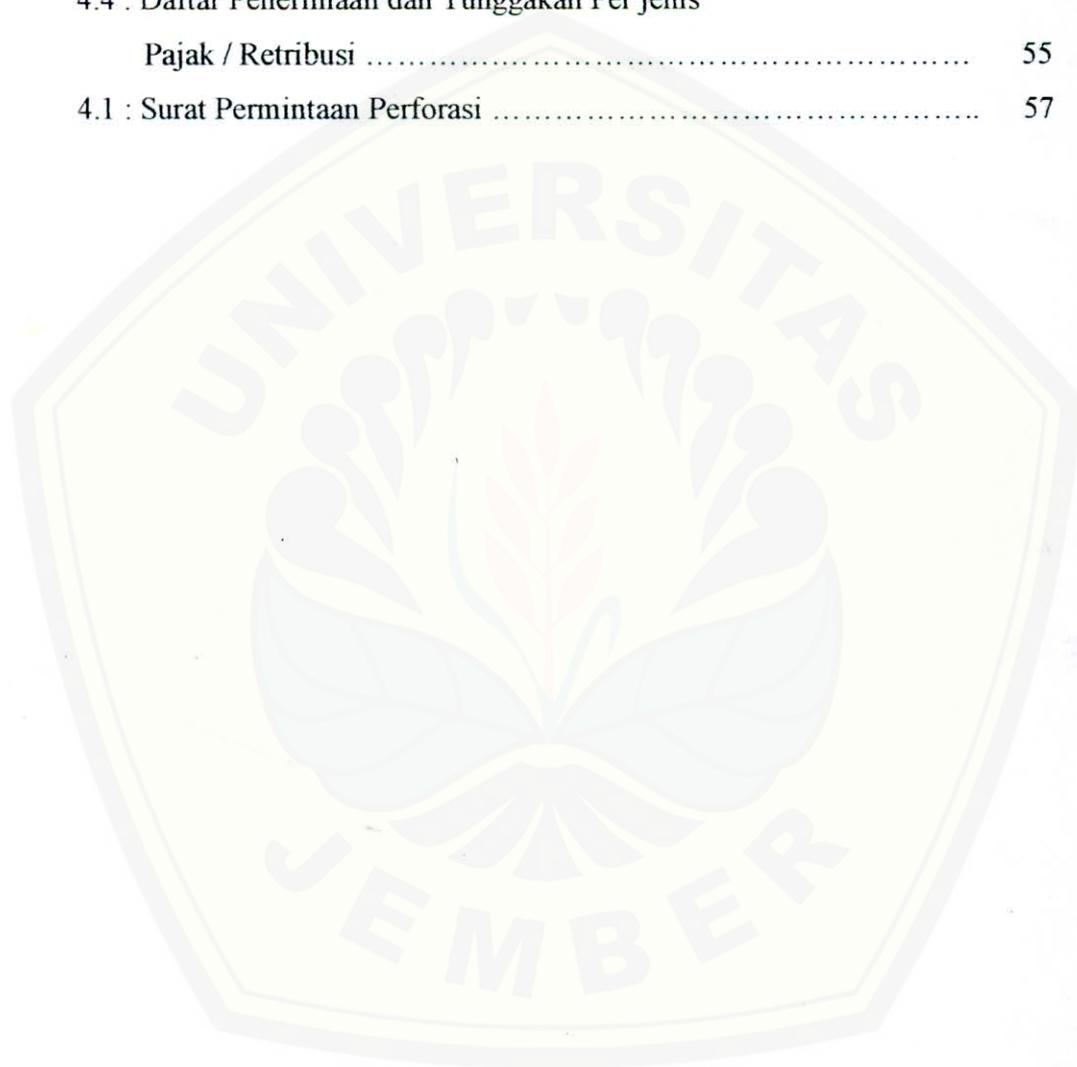
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 : Jumlah Hotel, Kamar, Tempat Tidur dan Tarif Kamar di Kabupaten Jember	42
4.2 : Potensi Riel Pajak Hotel di Kabupaten Jember Tahun 2003	44



DAFTAR FORMULIR

	Halaman
Formulir 4.1 : Surat Ketetapan Pajak	49
4.2 : SPT / Setoran Masa	51
4.3 : Tanda Setoran	53
4.4 : Daftar Penerimaan dan Tunggakan Per jenis Pajak / Retribusi	55
4.1 : Surat Permintaan Perforasi	57



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Peringatan
2. Surat Teguran
3. Surat Paksa
4. Surat Perintah Melakukan Penyitaan
5. Surat Kesempatan Terakhir
6. Surat Pencabutan Penyitaan
7. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang
8. Surat Ketetapan Pajak
9. Surat Pemberitahuan / Setoran Masa
10. Tanda Setoran
11. Daftar Penerimaan dan Tunggalan Per jenis Pajak / Retribusi
12. Surat Permintaan Perforasi
13. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
14. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
15. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
16. Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan Nasional merupakan suatu proses yang berkesinambungan serta meliputi seluruh aspek kehidupan bangsa dan negara sebagaimana yang tertuang dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) yang pada hakekatnya tujuan Pembangunan Nasional adalah mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur, merata material dan spiritual berdasarkan Pancasila.

Untuk mewujudkan Pembangunan Nasional yang mantap dan berkesinambungan maka harus terlebih dahulu ditunjang oleh pelaksanaan pembangunan daerah sehingga perlu ditingkatkan kemampuan daerah dalam mengelola dan menggali sumber-sumber keuangan namun tidak bertentangan dengan kepentingan nasional.

Dalam pelaksanaan pembangunan, dana memegang peranan yang sangat penting sebagai sumber pembiayaan. Sumber dana pembangunan dapat berasal dari pusat maupun Pendapatan Asli Daerah baik yang berasal dari pajak, retribusi dan perusahaan daerah lainnya. Untuk itu diperlukan suatu administrasi yang dapat memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa secara terperinci mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam suatu perusahaan. Mengingat arus kas merupakan hal yang fundamental sebagai dasar pengukuran prestasi dan sebagai dasar pengambilan keputusan serta sejauh mana keprofesionalan Pemerintah Daerah dalam mengelola keuangan, karena berhasil tidaknya suatu usaha dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Proses pemungutan pajak dan retribusi pada Dipenda Kabupaten Jember tidak terlepas dari penagihan bagi wajib pajak atau retribusi yang tidak mematuhi peraturan, dalam hal ini belum melunasi pajak/retribusi yang terhutang sampai dengan batas waktu yang sudah ditetapkan sehingga tujuan dari pelaksanaan penagihan ialah sebagai usaha penegakan hukum agar wajib pajak/ retribusi

segera memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehingga mempermudah proses penerimaan pendapatan daerah.

Di wilayah Kabupaten Jember potensi perhotelan cukup besar, hal ini terlihat dari banyaknya jumlah hotel dan tingkat huniannya. Dengan potensi hotel yang besar tersebut, maka diharapkan dapat digali potensi pajak hotel yang maksimal bagi penambahan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Jember.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :

“ PROSEDUR PELAKSANAAN PENAGIHAN DAN ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER “

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Prosedur Pelaksanaan Penagihan Dan Administrasi Pajak Hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dilapangan yang berkaitan dengan Prosedur Pelaksanaan Penagihan Dan Administrasi Pajak Hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang diterima dibangku kuliah.
2. Untuk memperoleh serta menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja dalam menerapkan keterampilan dan kualitas kerja.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Jawa 72 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada tanggal 9 Februari 2004 sampai dengan tanggal 19 Maret 2004, akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak tergantung dari jam kerja perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Sedangkan jam kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut :

Hari Senin s/d hari Kamis : Jam 07.00 s/d 13.00

Hari Jum'at : Jam 06.00 s/d 11.00

Hari Sabtu : Libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata :

1. Perkenalan dengan karyawan
2. Penjelasan tentang Dipenda
3. Membantu penagihan pajak
4. Membantu menghitung tarif pajak dan pendataan WP
5. Membantu mengisi SKP, SPT/ Setoran Masa, TS
6. Membantu membuat daftar penerimaan dan tunggakan per jenis pajak/retribusi
7. Membantu mengisi surat permintaan perforasi nota pengeluaran
8. Penutupan Praktek Kerja Nyata
9. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing
10. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan
Daerah Kabupaten Jember tanggal 9 Februari s/d Maret 2004 :

No	Keterangan	Minggu ke -					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Mengurus dan menyerahkan surat ijin PKN dan observasi secara keseluruhan						
2.	Mengadakan perkenalan dengan pimpinan dan staf						
3.	Memperoleh pengarahan dari Kepala TU mengenai bidang yang dipilih						
4.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan						
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan judul laporan						



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah merupakan urutan pekerjaan kerani (Clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam dari transaksi - transaksi perusahaan yang sering terjadi, (Zaki Baridwan, 1991: 3).

Jadi prosedur adalah merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur diubah-ubah maka prosedur yang lain akan terpengaruh sehingga perlu dipertimbangkan jika merubah satu prosedur.

Secara umum yang disebut prosedur adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain yang menunjukkan urutan-urutan cara kerja yang dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

2.2 Pengertian Administrasi

Berhasil tidaknya suatu usaha dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya. Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah/swasta dalam arti yang luas, bukan hanya tentang keuangannya akan tetapi tentang penyelenggaraan pimpinan, surat - menyurat dan sebagainya.

Administrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, (Sondang P. Siagian, 1992: 2).

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas yaitu:

1. Administrasi sebagai suatu seni, adalah suatu proses yang hanya diketahui permulaannya sedangkan akhirnya tidak ada.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, ialah adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya perlengkapan untuk

melaksanakan tugas-tugas tersebut dan adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Administrasi sebagai proses kerja sama, yaitu adanya beberapa orang yang bekerja saling mempengaruhi satu sama lain.

2.3 Sumber Pendapatan Daerah

Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 55 UU No. 5 Tahun 1974, (Drs. D.J. Mamesah, 1995: 93) sumber Pendapatan Daerah meliputi :

- a. Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari :
 1. Hasil pajak daerah
 2. Hasil retribusi daerah
 3. Hasil perusahaan daerah
 4. Lain-lain hasil usaha daerah yang sah.
- b. Pendapatan yang berasal dari pemberian pemerintah atau instansi yang terdiri atas:
 1. Sumbangan dari pemerintah
 2. Sumbangan lain yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Lain-lain pendapatan yang sah.

2.4 Pengertian Pajak Daerah dan Pajak Hotel.

2.4.1 Pajak Daerah

Pajak Daerah adalah pungutan daerah menurut peraturan pajak yang ditetapkan oleh daerah untuk membiayai rumah tangga sebagai badan hukum publik, (Drs. D.J. Mamesah, 1995: 94). Dasar hukum pemungutannya yaitu peraturan daerah yang bersangkutan dan lingkup pemungutannya terbatas pada pajak-pajak yang belum dipungut oleh negara.

Apabila ditinjau dari ciri-cirinya, pajak daerah dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu:

- a. Pajak Langsung
 1. Ditinjau dari sudut ekonomi, pajak langsung adalah pajak yang kewajiban membayarnya tidak dapat dibebankan kepada orang lain atau pihak lain.

2. Ditinjau dari sudut administrasi, yang tergolong pajak langsung adalah pajak yang cara pemungutannya secara berkala atau periodik, terikat pada tahun dan berkahir.

Contoh : Pajak Bangsa Asing, Pajak Bumi dan Bangunan.

b. Pajak Tidak Langsung

1. Ditinjau dari sudut ekonomi, pajak tidak langsung adalah pajak yang kewajiban membayarnya dapat dibebankan kepada orang lain.
2. Ditinjau dari sudut administrasi, pajak tidak langsung pemungutannya tidak periodik atau tidak terikat pada tahun pajak dalam arti hanya dikenakan setiap ada perbuatan atau kejadian yang dijadikan obyek pajak serta tidak berkahir.

Contoh : Pajak Tontonan, Pajak Pembangunan.

Menurut sifat pajak daerah dibagi dua yaitu :

1. Pajak subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Penghasilan

2. Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Apabila ditinjau menurut lembaga pemungutnya, pajak dibedakan atas :

1. Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara.

Contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan lain – lain.

2. Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak Daerah terdiri atas :

- Pajak Propinsi, contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Pajak Bahan Bakar dan kendaraan Bermotor
- Pajak Kabupaten atau Kota, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran dan lain-lain.

Pajak Daerah memiliki sifat – sifat sebagai berikut :

1. Memaksa secara kuat, yuridis serta ekonomis
2. Tidak ada imbalan langsung kepada pembayar
3. Sepanjang memenuhi syarat – syarat formil dan materiil, maka tidak ada alternatif untuk mau atau tidak mau membayar
4. Peraturan pajak dapat digunakan untuk tujuan budgeter, mengatur dan tujuan tambahan lainnya, yaitu tujuan politik, ekonomi, sosial dan budaya.

Unsur – unsur pajak adalah :

1. Ada undang – undang pajak yang mendasari
2. Ada penguasa pemungut pajak
3. Ada subjek pajak
4. Ada objek pajak
5. Ada masyarakat / kepentingan umum
6. Ada Surat Ketetapan Pajak (fakultatif).

Ciri – ciri pajak adalah :

1. Dapat berupa pajak langsung atau pajak tidak langsung
2. Dapat dipungut sekaligus atau berulang - ulang
3. Dapat dipaksakan
4. Tanpa ada imbalan yang secara langsung dapat ditunjuk
5. Untuk memasukkan uang sebanyak – banyaknya ke dalam kas Negara
6. Dapat digunakan sebagai alat pendorong atau alat penghambat
7. Penggunaan pajak sebagai alat untuk mencapai tujuan yang ada di luar bidang keuangan, termasuk kebijaksanaan, yang lazimnya disebut kebijaksanaan fiskal, (Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro, S.H, 1990: 160).

Wajib Pajak mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2. Menghitung dan membayar sendiri pajak dengan benar
3. Mengisi dengan benar SPT (SPT diambil sendiri), dan memasukkan ke Kantor Pelayanan Pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan
4. Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan

5. Jika di periksa wajib:
 - a. Memperlihatkan dan atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas, Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak.
 - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan.
6. Apabila dalam waktu mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen serta keterangan yang diminta, Wajib Pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

Hak – hak Wajib Pajak adalah sebagai berikut :

1. Mengajukan surat keberatan dan surat banding.
2. Menerima tanda bukti pemasukan SPT.
3. Melakukan pembetulan SPT yang telah dimasukkan.
4. Mengajukan permohonan penundaan pemasukan SPT.
5. Mengajukan permohonan penundaan atau pengangsuran pembayaran pajak.
6. Mengajukan permohonan penghitungan pajak yang dikenakan dalam surat ketetapan pajak.
7. Meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak
8. Mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi, serta pembetulan surat ketetapan pajak yang salah.
9. Memberi kuasa kepada orang untuk melaksanakan kewajiban pajaknya.
10. Apabila Wajib Pajak dipotong oleh pembeli pajak, Wajib Pajak berhak meminta bukti pemotongan PPh pasal 21 kepada pemotong pajak, mengajukan surat keberatan dan permohonan pajak.

Landasan hukum pemungutan pajak dan retribusi daerah diatur dalam Pasal 58 UU No.5 Tahun 1974 yang berbunyi :

1. Dengan undang – undang ditetapkan ketentuan pokok tentang pajak dan retribusi daerah
2. Dengan Peraturan Daerah ditetapkan pungutan pajak dan retribusi daerah

3. Peraturan Daerah dimaksud dalam ayat (2) pasal ini berlaku sesudah ada pengesahan pejabat yang berwenang menurut cara yang diatur dalam undang-undang dan tidak boleh berlaku surut
4. Pengendalian atau pembebasan pajak daerah dan atau retribusi daerah hanya dapat dilakukan berdasarkan Peraturan Daerah, (Drs. D.J. Mamesah, 1995: 98).

Fungsi pajak ada dua yaitu :

1. Fungsi budgetair

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

2. Fungsi mengatur (regulerend)

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

Contoh : pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras, (Prof. Dr. Mardiasmo, MBA., Ak, 2003: 1)

Syarat pemungutan pajak :

1. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)
2. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang –undang (Syarat Yuridis)
3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)
4. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)
5. Sistem Pemungutan pajak harus sederhana

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 memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

3. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu Negara. Misalnya pajak bangsa asing di Indonesia dikenakan pada setiap orang yang bukan berkebangsaan Indonesia yang bertempat tinggal di Indonesia. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak Luar Negeri.

Ada empat macam tarif pajak yaitu :

1. Tarif sebanding atau proporsional

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

Contoh : untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah Pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

2. Tarif tetap

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

Contoh : besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp. 1.000, 00.

3. Tarif progresif

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

Contoh : pasal 17 UU PPh 2000

Lapisan Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak Badan dan BUT

	Tarif
• Sampai dengan Rp. 50.000.000, 00	10%
• Di atas Rp. 50.000.000, 00 sampai dengan Rp 100.000.000, 00	15%
• Di atas Rp 100.000.000,00	30%

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi :

- Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
- Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap
- Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil

4. Tarif degresif

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

2.4.2 Pajak Hotel

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pajak Hotel, maka terdapat pengertian-pengertian sebagai berikut :

- a. Hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap/istirahat, memperoleh pelayanan dan atas fasilitas lainnya dengan dipungut bayaran termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama.
- b. Pajak Hotel adalah pungutan daerah atas pelayanan hotel dengan obyek pajak adalah setiap pelayanan yang disediakan dengan pembayaran di hotel.
- c. Subyek pajak adalah orang pribadi atau badan yang memenuhi syarat untuk dikenakan pajak daerah. Subyek Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan hukum yang melakukan pembayaran atas pelayanan hotel.
- d. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan menurut Peraturan Perundang-undangan Perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terhutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu. Ada empat golongan Wajib Pajak/Wajib Retribusi Daerah yaitu :
 - Golongan I : Wajib Pajak/ Wajib Retribusi orang pribadi
 - Golongan II : Wajib Pajak/ Wajib Retribusi Badan Non Pajak Pembangunan I dan Pajak Tontonan.
 - Golongan III : Wajib Pajak/ Wajib Retribusi Badan Pajak Pembangunan I
 - Golongan IV : Wajib Pajak/ Wajib Retribusi Badan Pajak TontonanWajib Pajak Hotel adalah Pengusaha Hotel.
- e. Obyek Pajak adalah segala sesuatu yang karena peraturan perundang-undangan dapat dikenakan pungutan pajak.

Obyek pajak hotel adalah setiap pelayanan yang disediakan dengan pembayaran di hotel. Adapun obyek-obyek pajak tersebut adalah :

- Fasilitas penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek

- Fasilitas penunjang antara lain : telepon, faximil, pelayanan, pelayanan cuci, setrika, taksi dan sarana pengangkutan lainnya yang disediakan hotel.
 - Fasilitas olah raga dan hiburan antara lain : pusat kebugaran, kolam renang, tenis, golf, karaoke, pub, diskotik, salon dan fasilitas lain yang dikelola hotel.
 - Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel.
- f. Masa pajak adalah jangka waktu tertentu yang digunakan sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang. Lamanya sama dengan satu bulan takwin kecuali ditentukan lain.
 - g. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
 - h. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah Surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atas penyeteroran pajak yang terutang ke Kas daerah atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala daerah.
 - i. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang.
 - j. Surat Ketetapan Pajak daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi pajak yang masih harus dibayar.
 - k. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKNT adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah dipertimbangkan.
 - l. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terhutang atau tidak seharusnya terhutang.

- m. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat keputusan yang menentukan jumlah pajak yang terhutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terhutang dan tidak ada kredit pajak.
- n. Surat paksa adalah suatu surat ketetapan pejabat yang berwenang yang mempunyai titel eksekutorial dan mempunyai kekuatan hukum yang pasti, yang mengandung perintah kepada Wajib Pajak yang namanya tercantum dalam surat paksa; untuk membayar sejumlah pajak yang disebut dalam surat paksa dalam jangka waktu yang ditentukan dalam surat paksa dengan ancaman sita / sandera.
- o. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

2.5 Pengertian Penagihan Pajak

Yang dimaksud dengan Penagihan Pajak ialah pelaksanaan penegakan hukum terhadap wajib pajak/ retribusi yang tidak mematuhi peraturan, dalam hal ini belum melunasi pajak/ retribusi yang terhutang sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak/ Retribusi, Surat Ketetapan Tambahan, Surat Ketetapan Sementara dan Surat Ketetapan Pajak Rampung, Surat Ketetapan Pajak Rampung Tambahan, (Manual Pendapatan Daerah, 1989: 123).

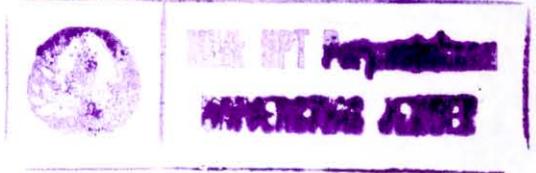
Adapun tujuan dari pelaksanaan penagihan pajak ialah sebagai usaha penegakan hukum agar wajib pajak/ retribusi negara memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Tagihan Pajak dikeluarkan apabila :

- a. Pajak dalam tahun yang sedang berjalan tidak atau kurang dibayar
- b. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda administrasi atau bunga
- c. Dari hasil penaltian SPT ternyata bahawa terdapat kekurangan pembayaran pajak karena salah tulis atau salah hitung

Apabila pajak yang terutang, baik yang dihitung sendiri maupun yang dikenakan dengan SKP, tidak dibayar atau kurang dibayar, maka dikenakan bunga sebesar 2% sebulan, dan bunga ini dimuat dalam surat tagihan. Surat tagihan pajak, dan surat ketetapan pajak tambahan merupakan dasar penagihan pajak (ps. 18 ayat 1 ket. Umum).





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Perkembangan di daerah Jember bermula sejak tahun 1859 dimana tanaman tembakau mulai dikenal. Perkembangan selanjutnya sesuai dengan STAATSBLAD No.332 Tahun 1929. Tanggal 1 Januari 1929 secara administratif menjadi Kabupaten dengan nama Kabupaten Jember.

Pada tahun 1950 sesuai dengan STAATSBLAD No. 12 Tahun 1950 terbentuklah Pemerintah Daerah (PEMDA) di Jember dengan nama Pemerintah Daerah Tingkat II Jember.

Sejalan dengan adanya Kabupaten Jember menjadi Pemerintah Daerah, kemudian menjadi unsur pelaksana Pemerintah Daerah Tingkat II Jember di bidang Pendapatan Daerah dengan Dinas Pasar menjadi bagian dari Dinas Pendapatan.

Unsur pelakasana Pemerintah Daerah Tingkat II Jember di bidang Pendapatan Daerah dengan nama Dinas Pendapatan Pajak Daerah mengalami perubahan nama sebanyak tiga kali setelah Dinas Pendapatan Pajak Daerah hal ini disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi pada Pemerintah Daerah Tingkat II Jember. Adapun nama-nama unsur pelaksana Pemerintah Daerah Tingkat II Jember di bidang Pendapatan Daerah setelah nama Dinas Pasar yaitu:

1. Dinas Pendapatan Pajak Daerah (DPPD)
2. Sub Direktorat Pendapatan Daerah (SDPD)
3. Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA).

Berdasarkan Undang - Undang No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah maka dipandang perlu membentuk organisasi dan tata kerja Dinas Pasar (Peraturan Daerah No.39 tahun 2000) sehingga mulai saat itu Dinas Pasar berdiri sendiri.

Pada tahun 2000 Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember diubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Perubahan ini berdasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No.50 Tahun 2000.

Dengan diberlakukannya PP 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah maka Dinas Pasar bergabung kembali dengan Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA).

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah yaitu Bupati.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan tentang hubungan antara orang – orang yang menjalankan aktivitas. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi maka makin kompleks pula hubungan – hubungan yang ada, (Swastha dan Ibnu, 1993 : 140).

Menurut Boone dan Kurtz, organisasi adalah suatu proses tersusun yang orang – orangnya berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Alasan pentingnya organisasi antara lain :

- Organisasi mengandung delegasi tugas (seseorang tidak dapat mengerjakan sendiri segala – galanya)
- Orang mempengaruhi koordinasi
- Orang menentukan tanggung jawab jabatan perseorangan
- Orang merumuskan otoritas untuk melaksanakan tugas
- Orang dapat mempengaruhi motivasi dan semangat kerja pegawai.

Prinsip – prinsip organisasi yang baik adalah :

- Harus ada garis – garis otoritas yang jelas dari bagian puncak sampai bagian terbawah perusahaan
- Otoritas harus dihubungkan dengan tanggung jawab
- Jenjang pengawasan harus tepat
- Pengawasan pusat dengan desentralisasi yang maksimum
- Jangan terlalu banyak ada tingkatan manajemen
- Menjamin adanya garis komunikasi yang baik, baik secara mendatar maupun secara vertikal

- Otoritas dan tanggung jawab harus dirumuskan
- Menggunakan prinsip spesialisasi dengan sebaik – baiknya

Struktur organisasi yang ada pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah organisasi dalam bentuk garis atau lini

Organisasi lini adalah organisasi dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari bagian puncak ke bagian terbawah perusahaan, dimana kekuasaan dan tanggung jawab paling besar terdapat pada puncak dan mengecil pada tingkat manajemen yang lebih rendah dan dimana masing – masing individu bertanggung jawab hanya kepada satu organisasi yang lebih tinggi tingkatannya sama dengan pengawasan bagian.

Keuntungan dari organisasi lini adalah :

- Mudah untuk dimengerti dan dilaksanakan
- Ada pembagian kekuasaan dan tanggung jawab yang jelas
- Merupakan jenis organisasi yang stabil
- Tanggung jawab ditentukan dengan jelas
- Mengakibatkan tindakan yang cepat
- Disiplin lebih mudah dipelihara
- Para pemimpin mempunyai kekuasaan dan kewajiban untuk mengambil tindakan

Kerugian dari organisasi lini :

- Cenderung untuk menjadi kaku dan tidak fleksibel
- Bersifat otokratis dan dapat menjadi diktatoris
- Para pemimpin dapat terlalu banyak dibebani dengan pekerjaan
- Kepentingan bagian mungkin didahulukan daripada kepentingan perusahaan
- Sulit dilaksanakan dalam suatu organisasi yang besar

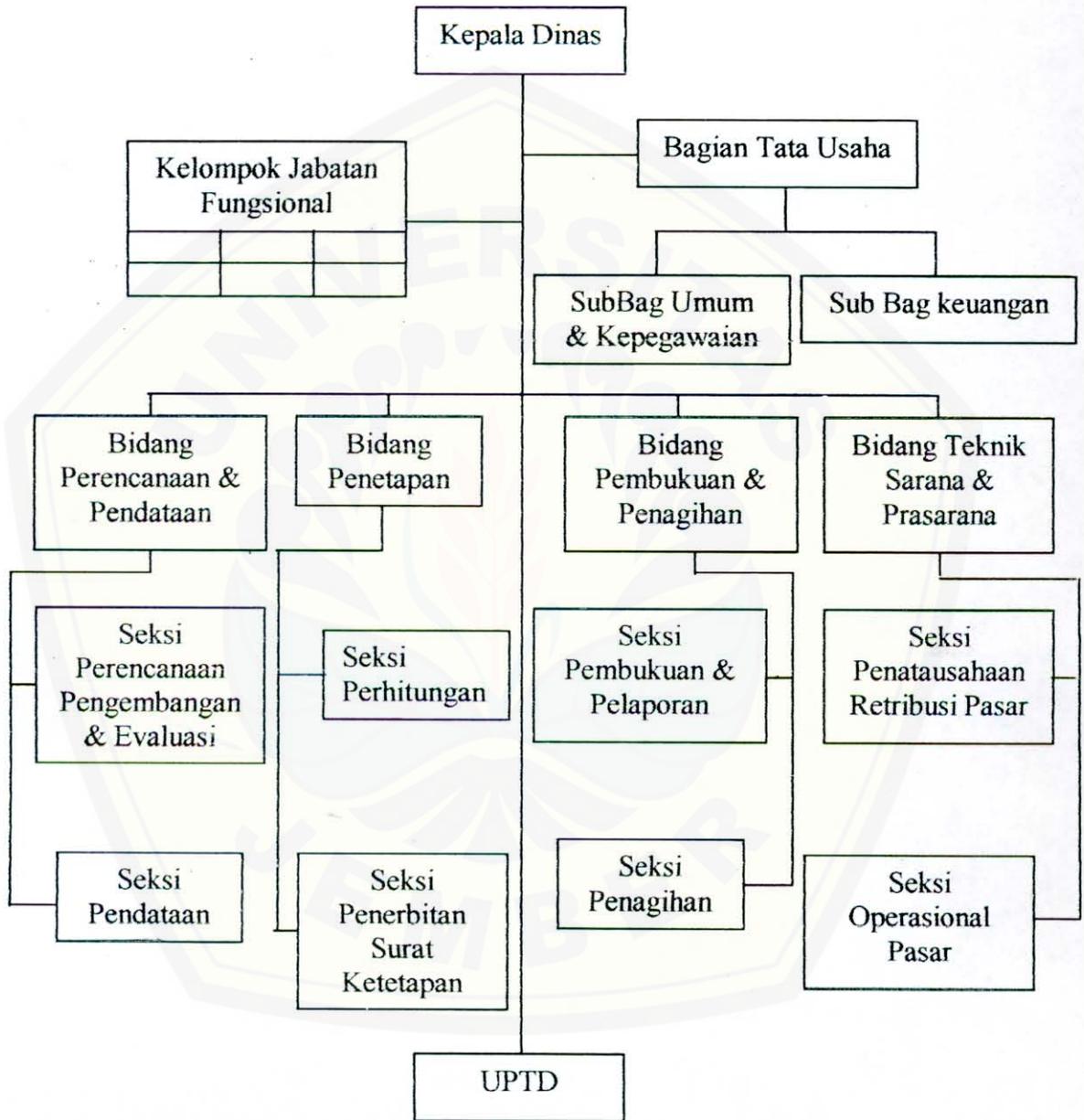
Suatu organisasi bisa dikatakan telah mencapai tujuan secara penuh apabila tata raga organisasi itu benar-benar telah memenuhi dua syarat, yaitu sehat dan efisien. Struktur organisasi yang sehat berarti organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun wewenangnya. Sedangkan tata

organisasi yang efisien berarti organisasi itu memiliki susunan organisasi yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya.

Adapun struktur organisasi yang ada pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Bagian Tata Usaha
3. Bidang Perencanaan dan Pendataan
4. Bidang Penetapan
5. Bidang Pembukuan dan Penagihan
6. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Adapun pembagian tugas dan wewenang dari struktur organisasi DIPENDA Kabupaten Jember adalah:

1. Kepala Dinas

Tugasnya:

Menangani sebagian urusan rumah tangga dalam bidang Pendapatan Daerah dan tugas – tugas lainnya.

Fungsinya:

Melakukan perumusan kebijaksanaan teknis , pemberian bimbingan dan pembinaan, koordinasi teknis serta tugas – tugas lain.

2. Bagian Tata Usaha

Tugasnya:

Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsinya:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi tata laksana
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai

- d. Melaksanakan penyusunan rumah tangga dan perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan
- e. Melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

1) Sub Bagian Keuangan

Tugasnya:

Melaksanakan pengelolaan keuangan

Fungsinya:

- a. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran
- b. Menyiapkan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pendapatan Daerah
- c. Mengolah data usaha keuangan atau pembukuan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pendapatan Daerah
- d. Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi
- e. Menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai
- f. Mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagaimana pengeluaran dinas
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dibidang keuangan
- h. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugasnya:

Melaksanakan urusan surat-menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material serta pengelolaan kepegawaian.

Fungsinya:

- a. Menyelenggarakan Tata Usaha Dinas Pendapatan Daerah
- b. Menyelenggarakan tata naskah dinas dan tata kearsipan
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokol dan kesejahteraan pegawai

- d. Melaksanakan analisa kebutuhan pengadaan serta pengadministrasian barang - barang keperluan kantor serta perbekalan lain
- e. Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang dinas
- f. Merencanakan dan menyelenggarakan pengadaan atau pembelian barang - barang keperluan dinas menurut ketentuan yang berlaku
- g. Megurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas
- h. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan
- i. Mengurus kendaraan dan alat – alat pengangkutan lain milik dinas
- j. Menyelenggarakan persiapan upacara – upacara pertemuan – pertemuan dan rapat – rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu
- k. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materiii
- l. Melakukan pengadaan perbekalan dan perlengkapan
- m. Menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan
- n. Memelihara perlengkapan dan materiiil
- o. Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiiil
- p. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pension pegawai
- q. Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai
- r. Menyusun administrasi serta evaluasi kepegawaian
- s. Menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai
- t. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Bidang Perencanaan dan Pendataan

Tugasnya:

Melakukan penyusunan program tahunan sebagai pelaksana rencana lima tahunan di bidang pendapatan dan melakukan pendataan terhadap Obyek

Pajak Daerah dan Retibusi Daerah serta tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsinya:

- a. Membuat penyusunan rencana di bidang pendapatan
- b. Membuat penyusunan kebijakan teknis serta program kerja tahunan di bidang pendapatan
- c. Membuat analisa terhadap penggalian potensi daerah di bidang pendapatan
- d. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait, Instansi Vertikal terhadap pengembangan pendapatan
- e. Melakukan pendataan terhadapobyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- f. Melakukan peremajaan data obyek dan subyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk pengembangan atau peningkatan potensi
- g. Melakukan pemeriksaan lokasi/lapangan atas keberadaan obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang tutup atas permohonan Wajib Pajak/Wajib Retribusi
- h. Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Daerah/Retribusi Daerah melalui formulir pendaftaran serta menyusun daftar induk yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan
- i. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja pendapatan daerah
- j. Menginventarisasikan permasalahan di bidang pendapatan serta merumuskan langkah – langkan kebijaksanaan pemecahannya
- k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kelapa Dinas.

Bidang Perencanaan dan Pendataan terdiri dari:

- 1) Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi

Tugasnya:

- a. Menyusun rencana pendapatan daerah melalui program kerja secara intensifikasi dan atau ekstensifikasi
- b. Melakukan pembinaan teknis operasional pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- c. Melakukan pengkajian terhadap pengembangan obyek – obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Mengadakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi secara periodic atas penerimaan yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Bagian Laba Badan Usaha Milik Daerah dan Penerimaan lain – lain
- e. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pendataan.

2) Seksi Pendataan

Tugasnya:

- a. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan membuat laporan
- b. Menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
- c. Menghimpun dan mengelola data obyek pajak daerah dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan untuk dibuat dalam registrasi, pengklasifikasian jenis dan golongan pajak daerah dan retribusi daerah
- d. Memberikan pelayanan informasi secara teknis atas pajak daerah dan retribusi daerah kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta pihak lain yang memerlukan
- e. Membantu melakukan penyampaian SPOP PBB kepada para wajib pajak dan menerima kembali isian SPOP PBB dari para wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak
- f. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pendataan.

4. Bidang Penetapan

Tugasnya:

Melakukan penetapan jumlah Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terhutang dan menatausahakan Surat Pemberitahuan Pajak serta tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsinya:

- a. Menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melalui Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- b. Melakukan pemeriksaan lokasi atau lapangan atas keberadaan obyek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang tutup atas permohonan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi
- c. Melakukan penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Membantu melakukan penerimaan SPPT PBB beserta DHPP FBB dan dokumentasi PBB lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak serta mendistribusikan kepada Wajib Pajak dan Kepala Unit lain yang terkait
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Penetapan terdiri dari:

1) Seksi Perhitungan

Tugasnya:

- a. Menghitung dan menetapkan besarnya jumlah Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terhutang
- b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan.

2) Seksi penerbitan Surat Ketetapan

Tugasnya:

- a. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) serta surat – surat ketetapan pajak lainnya
- b. Melakukan pemeriksaan dan meneliti kembali penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terhutang melalui penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
- c. Melakukan klarifikasi/pemeriksaan atas penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dengan membandingkan hasil yang diperoleh atau penerimaannya

- d. Menginventarisasi dan memeriksa setiap penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang didistribusikan kepada Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan.

5. Bidang Pembukuan dan Penagihan

Tugasnya:

Melaksanakan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagian Laba Badan Usaha Milik Daerah, Penerimaan Lain – lain, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun Propinsi serta pengelolaan Benda Berharga, serta melaksanakan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsinya:

- a. Melaksanakan pencatatan penerimaan dari pemungutan/ pembayaran/ penyeteroran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kedalam Kartu Jenis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Kartu Pengawasan Pembayaran (KPP) dan Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP)
- b. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Benda Berharga serta dari hasil pemungutan Benda Berharga kedalam Kartu Persediaan Benda Berharga
- c. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagian Laba Badan Usaha Milik Daerah, Penerimaan Lain – lain, Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak, Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun Propinsi
- d. Melakukan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- e. Melakukan pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangannya
- f. Mengumpulkan dan mengelola data sumber – sumber penerimaan lainnya yang sah

- g. Membuat pengkajian atas perolehan penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat maupun Propinsi
- h. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Propinsi atas dana perimbangan
- i. Melakukan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/ penyetoran atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disetujui
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pembukuan dan Penagihan terdiri dari:

1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Tugasnya:

- a. Menerima dan mencatat semua SKP dan SKR dan surat ketetapan lainnya serta SPPT PBB
- b. Menerima dan mencatat SKP dan SKR dan surat ketetapan lainnya serta mencatat penerimaan/ pembayaran/ penyetoran serta menghitung tunggakan PBB
- c. Menerima dan mencatat tanda terima Benda Berharga, bukti penerimaan, bukti pengeluaran dan hasil pemungutan Benda Berharga
- d. Menghitung dan merinci sisa persediaan Benda Berharga
- e. Menyiapkan laporan periodik realisasi penerimaan dan tunggakan Pendapatan Asli Daerah
- f. Menyiapkan laporan berkala realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga
- g. Menyiapkan daftar tunggakan sebagai sarana pelaksanaan penagihan
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

2) Seksi Penagihan

Tugasnya:

- a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat dan dokumentasi dalam penagihan kembali

- b. Melakukan penghitungan kembali atas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terdapat pada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi maupun pada petugas pemungut
 - c. Merumuskan langkah – langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan sampai dengan penagihan dengan surat paksa
 - d. Melayani pengajuan restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi
 - e. Menerima dan melayani surat permohonan keringanan penetapan pajak atau retribusi
 - f. Membantu melaksanakan penagihan terhadap bagi hasil pajak dan bukan pajak
 - g. Menyiapkan buku kendali sebagai sarana tindakan penagihan
 - h. Menerima surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran atas pemungutan pajak/ retribusi
 - i. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Propinsi atas penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak
 - j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan.
6. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar
- Tugasnya:
- Menyiapkan bahan inventarisasi, perencanaan, pengembangan dan pembangunan sarana prasarana pasar serta melakukan pendataan terhadap obyek Retribusi Pasar dan pengelolaan Pasar serta tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- Fungsinya:
- a. Melaksanakan inventarisasi jumlah stand dan atau bedak diwilayah Kabupaten
 - b. Menyelenggarakan perencanaan pengadaan sarana prasarana dan menyiapkan standart harga untuk pemakaian stand dan atau bedak
 - c. Melaksanakan penunjukkan, penyusunan dan perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana prasarana stand dan atau bedak

- d. Melaksanakan tugas penilaian dan rekomendasi perencanaan stand dan atau bedak
- e. Penilaian, perencanaan, pembangunan dan pengawasan terhadap Surat Ijin Menempati (SIM) untuk stand dan atau bedak
- f. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana pasar terdiri dari:

1) Seksi Penatausahaan Retribusi Pasar

Tugasnya:

- a. Mengumpulkan, menyusun secara sistematis dan mengolah data di bidang pendapatan dan jumlah pedagang di lingkungan pasar
- b. Menyelenggarakan pengelolaan pendapatan retribusi
- c. Melaksanakan tagihan rekening sesuai dengan daftar rekening yang harus ditagih (DRD) yang telah diterbitkan
- d. Membukukan semua penerimaan pada buku harian, bulanan dan tahunan
- e. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.

2) Seksi Operasional Pasar

Tugasnya:

- a. Melaksanakan usaha dan kegiatan pengawasan dan pengamanan teknis operasional pasar
- b. Mengadakan pengawasan dan bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban pasar, melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif dalam rangka menegakkan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan pasar
- c. Melakukan tindakan awal penyegelan dan pembukaan kembali stand dan atau bedak serta fasilitas pasar lainnya
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugasnya:

Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan .

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Tugasnya:

Memberikan pelayanan administrasi kepada Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pasar Daerah atas pelaksanaan pungutan terhadap Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pasar Daerah di wilayah masing – masing.

3.3. Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Kedudukan Dinas Pendapatan Daerah adalah:

- 1) Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan
- 2) Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- 3) Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pendapatan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Daerah, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan
- 2) Memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
- 3) Melakukan pembinaan terhadap UPTD di bidang pendapatan
- 4) Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan
- 5) Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas
- 6) Membina, mengelola dan mengembangkan pasar

- 7) Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pasar bagi masyarakat
- 8) Menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana pasar lainnya
- 9) Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar
- 10) Menyelenggarakan penarikan/ pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku
- 11) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan Daerah, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai kewenangan:

- 1) Merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara makro di bidang pendapatan
- 2) Melaksanakan teknis di bidang pendapatan
- 3) Mengalokasi sumber daya manusia potensial
- 4) Meneliti yang mencakup wilayah Kabupaten bidang pendapatan
- 5) Menyusun kebijaksanaan teknis serta program kerja
- 6) Menyelenggarakan pemungutan dan pemasukan pendapatan daerah
- 7) Melaksanakan kegiatan dan keserasian yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah
- 8) Melaksanakan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku
- 9) Menetapkan kebijaksanaan untuk mendukung pembangunan di bidang pendapatan
- 10) Menyelenggarakan dan pengawasan standart minimal di bidang pendapatan yang wajib dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten
- 11) Menyusun rencana bidang pendapatan daerah
- 12) Menyelenggarakan kualifikasi usaha jasa
- 13) Menyelenggarakan sistem bidang pendapatan daerah
- 14) Mengawasi teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang – undangan bidang Pendapatan Daerah

- 15) Menetapkan dan memungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

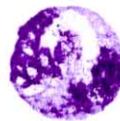
3.4 Personalia

Adapun jumlah pegawai seluruhnya pada Dinas Pendapatan Daerah terbagi menjadi beberapa bidang yaitu:

1. Bidang Tata Usaha : 45 orang
2. Bidang I (Perencanaan dan Pendataan) : 20 orang
3. Bidang II (Penetapan) : 20 orang
4. Bidang III (Pembukuan dan Penagihan) : 36 orang
5. Bidang IV (Pasar) : 22 orang

3.5 Kegiatan pada Bagian Penagihan Pajak Hotel

1. Setelah Surat Ketetapan Pajak hotel diterbitkan, Bagian Penagihan merekap
2. Surat Ketetapan Pajak didistribusikan kepada Wajib Pajak hotel
3. Petugas Dinas Lapangan (PDL) segera mendatangi Wajib Pajak untuk menagih pembayaran Pajak hotel
4. Apabila Wajib Pajak merasa keberatan atau hotel tutup maka segera melapor ke Dinas Pendapatan Daerah
5. Apabila wajib pajak membayar dikolom bawah Surat Ketetapan pajak (SKP) diberi Tanda Setoran (TS)
6. Bidang penagihan akan membuat tim operasional apabila terjadi banyak tunggakan – tunggakan
7. Membuat daftar realisasi penerimaan.



BAB V

KESIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dalam bidang Prosedur Pelaksanaan Penagihan dan Administrasi Pajak Hotel, Maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur yang digunakan dalam Penagihan Pendataan serta prosedur yang digunakan dalam Pembukuan Penerimaan Pendapatan Daerah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember seluruhnya berdasarkan pada prosedur Mapatda (Manual Pendapatan Daerah) yang berupa Sistem dan Prosedur Perpajakan / Retribusi dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Pengalaman Praktis yang diperoleh terutama dalam bidang penagihan adalah mengetahui secara jelas tentang berbagai macam prosedur penagihan baik penagihan pasif maupun penagihan aktif, antara lain :
 1. Prosedur Penagihan dengan Surat Teguran terdiri dari :
 - a. Membuat daftar Surat Pengurus WP 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran.
 - b. Menerbitkan Surat Teguran.
 - c. Menyampaikan / penyerahan surat teguran kepada WP yang bersangkutan
 2. Prosedur Penagihan dengan Surat Paksa terdiri atas :
 - a. Membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (sua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terhutang.
 - b. Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa.
 - c. Mengirim / menyerahkan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.
 3. Prosedur Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terdiri atas :
 - a. Membuat Daftar Surat Perintah melaksanakan penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya 2 X 24 jam (dua hari) setelah tanggal surat paksa.

- b. Menerbitkan Surat Perintah melaksanakan penyitaan.
 - c. Pelaksanaan penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita.
4. Prosedur Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang terdiri atas :
- a. Membuat Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Lelang.
 - b. Memeriksa hari, tanggal dan jam Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN)
 - c. Menyiapkan berkas penyitaan WP yang bersangkutan dan pengumuman lelang.
 - d. Pelaksanaan lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan.
5. Prosedur Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang terdiri atas :
- a. Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang.
 - b. Penerbitan Surat Pencabutan penyitaan.
 - c. Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan.
 - d. Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.
 - e. Monitoring Penyetoran WP seperti butir 1 diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang.
 - f. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
 - g. Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
 - h. Mengirim / menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.

6. Prosedur Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terdiri dari :
 - a. Membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum menyetor.
 - b. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S)
 - c. Mengesahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S).



DAFTAR PUSTAKA

D.J. Mamesah, 1995, *Sistem Administrasi Keuangan Daerah*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Manual Pendapatan Daerah, 1989, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Mardiasmo, 2003, *Perpajakan*, Andi, Yogyakarta.

Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 12 Tahun 2002 Tentang *Pajak Hotel*.

Soemitro, 1990, *Asas dan Dasar Perpajakan I*, PT Eresco, Bandung.

Sondang P. Siagian, 1992, *Kerangka Pasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta.

Swastha dan Ibnu, 1993, *Pengantar Bisnis Modern*, Liberty, Jakarta.

Zaky Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE, Yogyakarta.

Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II
Kabupaten

Cabang Dinas Pendapatan Daerah

Wilayah Kota Administratif

Jalan Telp.

NPWPD

Kepada Yth.

.....

.....

.....

di

SURAT PERINGATAN

No. :

Berdasarkan pembukuan kami, ternyata hutang pajak/retribusi Saudara sampai saat ini belum Saudara setor.

Kami minta agar sebelum berakhirnya batas waktu penyetoran sebagaimana yang tertera pada Surat Ketetapan, segera Saudara setor ke Bendaharawan Khusus Penerima Cabang Dipenda Wilayah Kotip ; atau pada Bank Kantor Pos terdekat.

Adapun jumlah hutang pajak/retribusi Saudara, berdasarkan Surat Ketetapan yang telah Saudara terima adalah sebesar Rp. (.....).

Apabila Saudara masih memerlukan penjelasan lebih lanjut, maka diharapkan Saudara datang ke Kantor Cabang Dipenda Wilayah Kotip Seksi Penagihan pada waktu jam kerja.

Demikian Surat Peringatan ini disampaikan, agar menjadi perhatian Saudara, dan dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

..... 19...

a.n. Kepala Cabang Dipenda Wilayah Kotip

Kepala Sub SIE Penagihan

(.....)

NIP.

Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II
Kab:
Cabang Dinas Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Administratif
Jl.
Telp.

NPWPD

Kepada Yth.

.....
.....
.....
di _____

SURAT TEGURAN

No. :

Berdasarkan pembukuan kami, ternyata hutang Pajak/Retribusi Saudara sam-
pal saat ini belum Saudara setor.

Sebelum ini kami telah menyampaikan Surat Peringatan kami tanggal,
..... No. :

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudaraindahkan, maka penagihan akan
kami lakukan dengan Surat Paksa.

Adapun besarnya hutang Pajak/Retribusi Saudara berdasarkan ketetapan yang
telah Saudara terima adalah sebesar Rp.,- (.....
.....) belum termasuk perhitungan
atas denda sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku akan kami bebani.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara terhadap Negara
dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

....., 19....

Kepala Cabang Dipenda
Wilayah Kotip

NIP.

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II
.....

Demi Keadilan berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa

SURAT PAKSA

Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II

Nomor :

Menimbang bahwa :
Penanggung Pajak/Retribusi bernama :
bertempat tinggal di :Telp.

Menunggak Pajak/Retribusi

Jenis Ketetapan :
Tahun/bulan : Nomor Kohir/Urut :
Berjumlah : Rp.
Terbilang :

Memerintahkan Penanggung Pajak tersebut diatas untuk membayar jumlah tersebut kepada Bendaharawan Khusus Penerima Cabang Dipenda Wilayah Kotip atau Bank Pembangunan Daerah atau Kantor Pos yang ditunjuk ditambah dengan biaya-biaya penagihan sesuai dengan Ketentuan yang berlaku dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah pemberitahuan surat ini.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Bupati Kepala Daerah Tingkat II

.....

.....

Pada

Pada tanggal 1900 puluh atas permintaan Bupati Kepala Daerah Tingkat II yang memilih tempat kedudukan di kantor..... di saya Juru Sita pada Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II bertempat tinggal di yang dalam hal ini ditunjuk oleh Bupati/Walikota-madya Kepala Daerah Tingkat II berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nomor tanggal

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada : bertempat tinggal di : berkedudukan sebagai :

Surat Paksa dibaliknya ini tertanggal dan saya Juru Sita berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam memenuhi isi Surat Paksa ini dan oleh karena itu harus menyeret ke Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) Cabang Dipenda Wilayah Kotip atau Bank Pembangunan Daerah atau Kantor Pos, uang sebesar Rp.....,- (.....) dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan ini dan biaya selanjutnya dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang gerak maupun barang tak gerak akan disita dan dijual dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar hutang pajak, denda, bunga, biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Perlu diketahui bahwa Surat Paksa ini dilanjutkan dengan tindakan PENYANDE-RAAN.

Saya Juru Sita telah menyerahkan salinan surat ini demikian juga salinan Surat Paksa yang disebut disini kepada Penanggung Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal/kedudukan orang/badan yang menanggung pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada bertempat tinggal di disebabkan

Juru Sita tersebut,

NIP.

BIAYA-BIAYA yakni :

- Biaya Penagihan Rp.
- Biaya Penyampaian Tagihan Rp.
- Biaya Administrasi Rp.
- Biaya Salinan Surat Paksa Rp.
- Ongkos Kendaraan Rp.

(.....)

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II
.....

SURAT PERINTAH MELAKUKAN PENYITAAN
No. :

Oleh karena penanggung pajak :

Nama :
NPWP :
Alamat :
.....
Telp.

Kepada siapa telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa tanggal
nomor hingga saat ini belum juga melunasi hutang pajaknya,
maka dengan ini diperintahkan kepada Juru Sita :

Nama :
NIP :
Untuk : melakukan penyitaan barang-barang milik penanggung
pajak.

Penyitaan ini dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi, yaitu :

- 1. NAMA : PEKERJAAN :
- 2. NAMA : PEKERJAAN :

Berita Acara Sita disampaikan dalam waktu paling lambat
hari setelah tanggal pelaksanaan penyitaan.

....., 19...

Bupati Kepala Daerah Tingkat II

.....

Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II
 Kab.
 Cabang Dinas Pendapatan Daerah
 Wilayah Kota Administratif
 Jl.
 Telp.

NPWPD

Kepada Yth. :

 di

SURAT KESEMPATAN TERAKHIR

Nomor :

Berdasarkan pembukuan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum juga menyetor hutang Pajak/Retribusi dibawah ini :

SKP : tahun nomor akhir

berjumlah Rp.

dengan huruf :

: bulan nomor

berjumlah Rp.

dengan huruf :

: tahun nomor

berjumlah Rp.

dengan huruf :

Apabila Surat Kesempatan Terakhir ini tidak juga Saudaraindahkan, maka penagihan akan kami lakukan dengan menjual dimuka umum barang-barang milik Saudara yang telah disita oleh Juru Sita bernama
 NIP.

Perlu diperhatikan bahwa semua biaya pelaksanaan lelang tersebut akan menjadi beban Saudara; dengan rincian sebagai berikut :

1. Biaya Pengumuman Lelang di Surat Kabar
2. Biaya Lelang
3. Biaya Juru Sita
4. Biaya lain yang berhubungan dengan hal tersebut diatas.

Maka dengan ini kami berikan kesempatan terakhir kepada Saudara untuk melunasi hutang pajak tersebut selambat-lambatnya tanggal

Demikian Surat Kesempatan Terakhir ini disampaikan, agar menjadi perhatian Saudara dan dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

 19...
 Kepala Cabang Dipenda
 Wilayah Kotip

NIP.

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II

NPWPD

Kepada Yth,

.....
.....
.....
di

SURAT PENCABUTAN PENYITAAN

No. :

Oleh karena Saudara telah melunasi hutang Pajak/Retribusi maka dengan ini kami MENCABUT penyitaan atas barang-barang milik Saudara yang telah dilakukan pada tanggal oleh Juru Sita bernama

Terima kasih atas perhatian Saudara.

..... 19...
Bupati Kepala Daerah Tingkat II

Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II
Kab.
Cabang Dinas Pendapatan Daerah
Wilayah Kota Administratif
Jl.
Telp.

Kepada Yth.
Sdr.
.....
Di

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG
Nomor :

Oleh karena Saudara telah melunasi hutang Pajak/Retribusi dan sesuai dengan Surat Pencabutan Penyitaan tanggal nomor : maka dengan ini kami **MENCABUT** Pengumuman Lelang.

Kepala Cabang Dipenda Wilayah Kotip

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
JL. A. YANI NO. 4 TELP. 484935
JEMBER 68118

**SURAT PEMBERITAHUAN
SETORAN MASA**

Setoran
Ke : 17

Masa Pajak :
Bulan Agustus s/d
Tahun : 2003

No 000389

Nama Badan/Merek : Halej Widodo
Alamat : Jl. Leleng Cusapto Jember
NPWPD :
Nama Pemilik/Pengelola :
Surat Penunjukan : No. Tgl.
1. Dengan MPS
2. Memiliki Pembukuan
3. Tanpa Pembukuan *)

I. DASAR PENYETORAN

1. Dengan MPS
Periode Penjualan : Tgl. s/d Tgl.
Jumlah Omzet : Rp.
Jumlah pajak yang harus disetor :
..... % x Rp. : Rp.
2. Memiliki Pembukuan/ tanpa Pembukuan *)
SKP Sementara : No. Tgl.
Jumlah Pajak yang harus disetor :
*) Satu triwulan : Rp.
*) Satu minggu : Rp.

II. JUMLAH SETORAN MASA YANG KAMI SETORKAN

Untuk tanggal 14-21-28 *) bulan Agustus 2003
Adalah : Rp 75.000
Dengan huruf : tujuh puluh lima ribu rupiah
per Desember Februari 2004
Penyetor,

*) Coret yang tidak perlu

Kepada Yth.
Pimpinan Bank /
Kepala Kantor Pos & Giro, agar
menerima penyetoran untuk keuntungan
rekening Pemegang Kas Daerah
Kabupaten Jember

Ruangan untuk teraan Kas Register / tanda tangan / cap BKP /
Pejabat Bank Kantor Pos & Giro
Bambang Sugih Krt S.A

Lampiran :

Digital Repository Universitas Jember

Tahun Anggaran

2003

TANDA SETORAN NO.

Bendahara Pemerintah Kabupaten Jember, diharap menerima uang sejumlah :

Rp. 2.050.000,- (Dua juta lima puluh ribu rupiah

ialah pendapatan Pajak Hotel Kec. Sukorambi Th. 2002.

selama masa Januari 2003 2001

PERINCIAN SEBAGAI BERIKUT

Ayat <u>121-001</u>	(<u>Setoran Pj. Hotel Th. Angg. 2002 untuk</u>)	Rp. _____
" _____	(<u>bulan Mei 2002</u>)	_____
" _____	(<u>- Hotel Jember Indah</u>)	_____
" _____	(<u>- Hotel Tomi Harini</u>)	<u>1.600.000,-</u>
" _____	(<u>Keterangan tanpa SKP</u>)	<u>450.000,-</u>
" _____	(_____)	_____
" _____	(_____)	_____
Jumlah		Rp. <u>2.050.000,-</u>

Setoran lalu semacam Rp. ini :
tanggal _____ No. _____

Jember, _____, 8 Januari _____ 2003
Dibuat untuk Orig. / Dupl. / Tripl. / Quadr. / Fift.
_____ (Jabatan
SUMARNI _____ (Tanda tangan

TANDA PENERIMAAN NO.

Jumlah tersebut diatas Rp. 2.050.000,- (dua juta lima puluh ribu rupiah

) telah saya terima

_____ 2001
BENDAHARA PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Nº 014050

NO.

JENIS PAJAK / RETRIBUSI

NO. AYAT

URAIAN

JUMLAH
KETETAPAN

JUMLAH
PENYETORAN

TUNGGAKAN

KETERANGAN

Daftar :

Tahun :

lampiran 11

JUMLAH SELURUHNYA

MODEL : BKC II 17

TANGGAL DI BUAT

SURAT PERMINTAAN PERFORASI

Kepada Yth. : Bendaharawan Khusus Benda
Berharga Dipenda Kabupaten Jember

Tanggal

Mohon agar dapat di perforasi sebagai berikut :

No.	Jenis dan Nomor Urut	Kode	Nilai Lembar	Banyaknya		
				Jumlah Blok	Isi Blok	Jumlah Lembar

Disetujui oleh,
Ka. Dipenda Kabupaten Jember

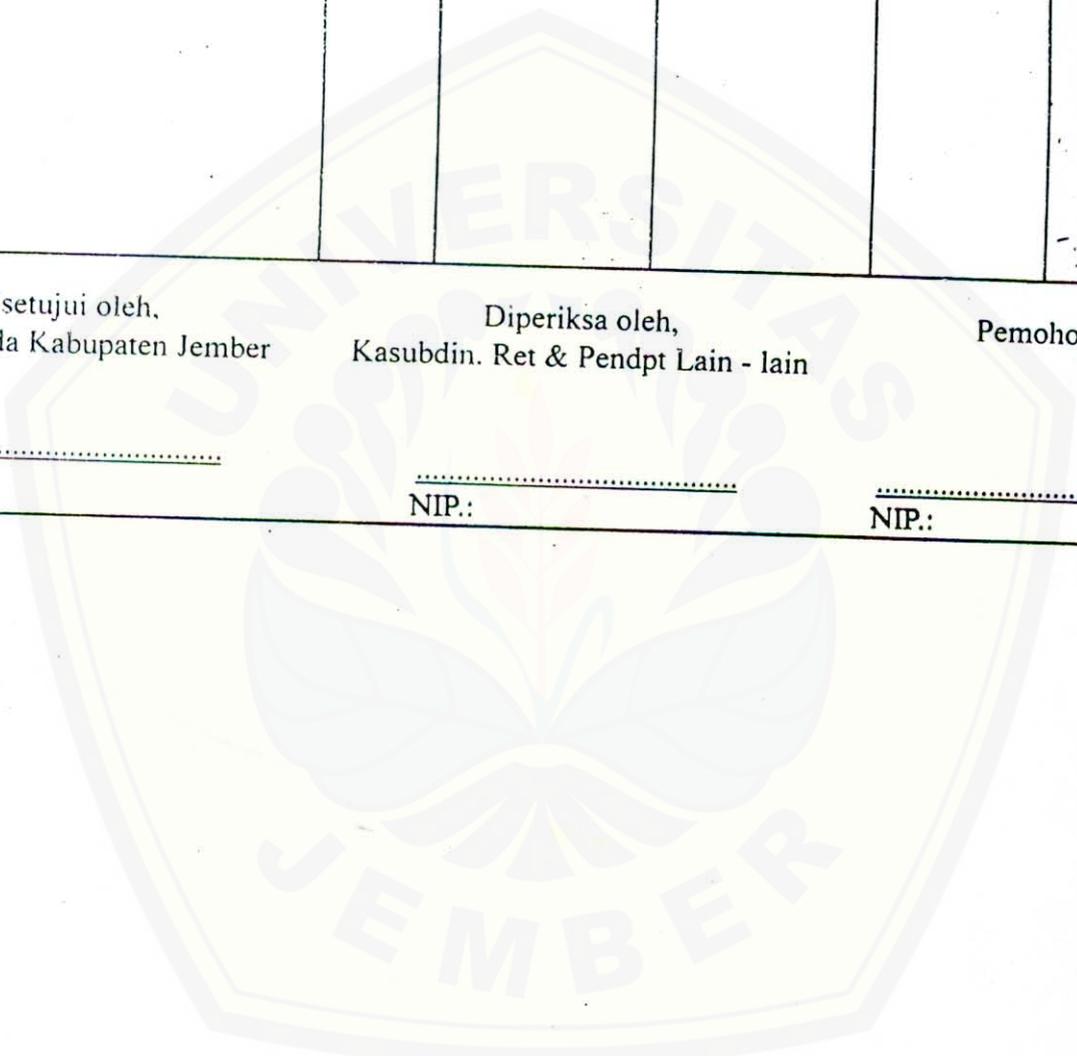
Diperiksa oleh,
Kasubdin. Ret & Pendpt Lain - lain

Pemohon,

.....
NIP.:

.....
NIP.:

.....
NIP.:





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
 Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 29 Desember 2003

Nomor : 072/377436.46/2003
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : IJIN PRAKTEK KERJA

KEPADA
 Yth. Sdr. Ka. DISPENDA
 Kabupaten Jember
 di -

J E M B E R

Memperhatikan Surat Fakultas Ekonomi Univ. Jember, tanggal 22 Desember 2003, Nomor : 4939/125.1.4/P.5/2003, Perihal Permohonan Ijin Melaksanakan Praktek Kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan praktek kerja dimaksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa tempat/keterangan seperlunya kepada :

Nama : DWI LESTARI WIJAYANTI / 01.2245
 Alamat : JL. JAWA IV A / G JEMBER.
 Pekerjaan : MHS. FAK. EKONOMI DIPLOMA III FAK UNIV JEMBER.
 Keperluan : IJIN PENELITIAN DALAM RANGKA TUGAS AKADEMIK.
 Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN PENAGIHAN DAN ADMINISTRASI PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH TK. I JEMBER.
 Waktu : 09 FEBRUARI 2004 S D 31 MARET 2004

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
 KABUPATEN JEMBER



Dis. SUBJAK HIDAYAT, M.Si

Pembina TK. I
 NIP. 510 063 004

busan : Kepada Yth,
 r. Rektor Univ. Jember.
 r.



Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH
JL. JAWA 72 Telp. 337112 FAX. (0331) 334894 JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 104 / 436.324 / 2004

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

N a m a : DWI LESTARI WIJAYANTI
Program Studi : Mahasiswa Fak. Ekonomi
 Diploma III Universitas Jember
A l a m a t : Jl. Jawa IV A / 6 Jember

Telah melaksanakan penelitian dengan topik :

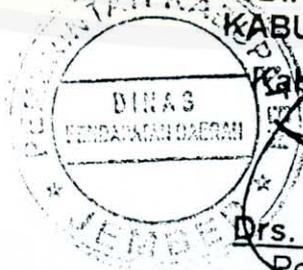
“ PROSEDUR PELAKSANAAN PENAGIHAN DAN ADMINISTRASI PAJAK HOTEL ” pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sejak tanggal 9 Februari 2004 s/d 19 Maret 2004.

Demikian surat keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 19 Maret 2004

An. **KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH**
KABUPATEN JEMBER



Kabag. Tata Usaha

Drs. Ec. MUNARI
 Penata Tingkat I
 NIP. 510 061 544



Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 – 338975 Fax. 334894 JEMBER 68121

DAFTAR HADIR PKN

NAMA MAHASISWA : DWI LESTARI WIJAYANTI.
 N I M : 010803102245.
 PROGRAM STUDI : D3 EKONOMI/ ADMINISTRASI KEUANGAN.
 FAKULTAS : EKONOMI

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	09-02-2004	1	<i>A. Munari</i>
2	10-02-2004	2	<i>A. Munari</i>
3	11-02-2004	3	<i>A. Munari</i>
4	12-02-2004	4	<i>A. Munari</i>
5	14-02-2004	5	<i>A. Munari</i>
6	16-02-2004	6	<i>A. Munari</i>
7	17-02-2004	7	<i>A. Munari</i>
8	18-02-2004	8	<i>A. Munari</i>
9	19-02-2004	9	<i>A. Munari</i>
10	20-02-2004	10	<i>A. Munari</i>
11	24-02-2004	11	<i>A. Munari</i>
12	25-02-2004	12	<i>A. Munari</i>
13	26-02-2004	13	<i>A. Munari</i>
14	27-02-2004	14	<i>A. Munari</i>
15	01-03-2004	15	<i>A. Munari</i>
16	02-03-2004	16	<i>A. Munari</i>
17	03-03-2004	17	<i>A. Munari</i>
18	04-03-2004	18	<i>A. Munari</i>
19	05-03-2004	19	<i>A. Munari</i>
20	08-03-2004	20	<i>A. Munari</i>
21	09-03-2004	21	<i>A. Munari</i>
22	10-03-2004	22	<i>A. Munari</i>
23	11-03-2004	23	<i>A. Munari</i>
24	12-03-2004	24	<i>A. Munari</i>
25	15-03-2004	25	<i>A. Munari</i>
26	16-03-2004	26	<i>A. Munari</i>
27	17-03-2004	27	<i>A. Munari</i>
28	18-03-2004	28	<i>A. Munari</i>
29	19-03-2004	29	<i>A. Munari</i>

Jember, 19 Maret 2004.

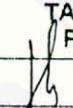
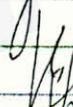
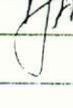
An. KEPALA DIPENDA KAB. JEMBER
 Kepala Bagian Tata Usaha,



(Signature)
Drs. Ec. MUNARI.
 NIP. 510 061 544.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEWI LESTARI MELAYANI
 No. Induk Mahasiswa : 010203102215
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ETIKA DAN BAKU HIGIENISASI LINGKUNGAN
HOTEL PADA DEPARTEMEN HOTEL ALB JEMBER
 Pembimbing : Dra. SUDARINI, M. Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-11-2004	Konsultasi Proposal	1. 
2.	15-5-2004	Konsultasi Bab I, II, III	2. 
3.	24-9-2004	flow chat - mana	3. 
4.	28-9-2004	Acce digunakan	4. 
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.