



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Aditya Bagus Saputra

140803102050

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**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 :

Aditya Bagus Saputra

140803102050

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**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 obtained the Bachelor's Degree of
Diploma III Program of Financial Administration, Department of Management,
Ekonomic and Bussiness Faculty, Jember University

By :

Aditya Bagus Saputra

NIM 140803102050

DIPLOMA III PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION

DEPARTMENT OF MANAGEMENT

ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY

JEMBER UNIVERSITY

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aditya Bagus Saputra
NIM : 140803102050
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

04 Januari 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Hadi Paramu MBA, Ph.D.
NIP. 19690120 199303 1 002

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Anggota,

Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M
NIP. 19830912 200812 2 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

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

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Orang tua saya, yang selalu mendukung dan mendoakan saya.
2. Guru, dosen, dosen pembimbing dan orang yang telah mengajarkan saya dengan baik.
3. Sahabat dan teman-teman ku yang berada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dan yang di FKIP Bahasa Inggris.
4. Teman-teman dari HADES '14 Halmahera 2 Dhana, Hasan, Adam, Toni, Bj, Erik.
5. Teman-teman dari tempat magang Wahid, Balgis, Cici, Musleh, Beni, Septi
6. Teman-teman baikku (Prasandha, Wahid, Deny, Wibi, Ade, Beni, Musleh, Silva, Anggi, Balgis, Gina, Syarah, Angga, Saiful) Terima kasih telah memberikan canda, tawa, dan dukungan selama ini.
7. Seluruh para karyawan dan karyawati BAPENDA Jember.
8. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

"Be who you are and say what you feel, because those who mind don't matter and those who matter don't mind."

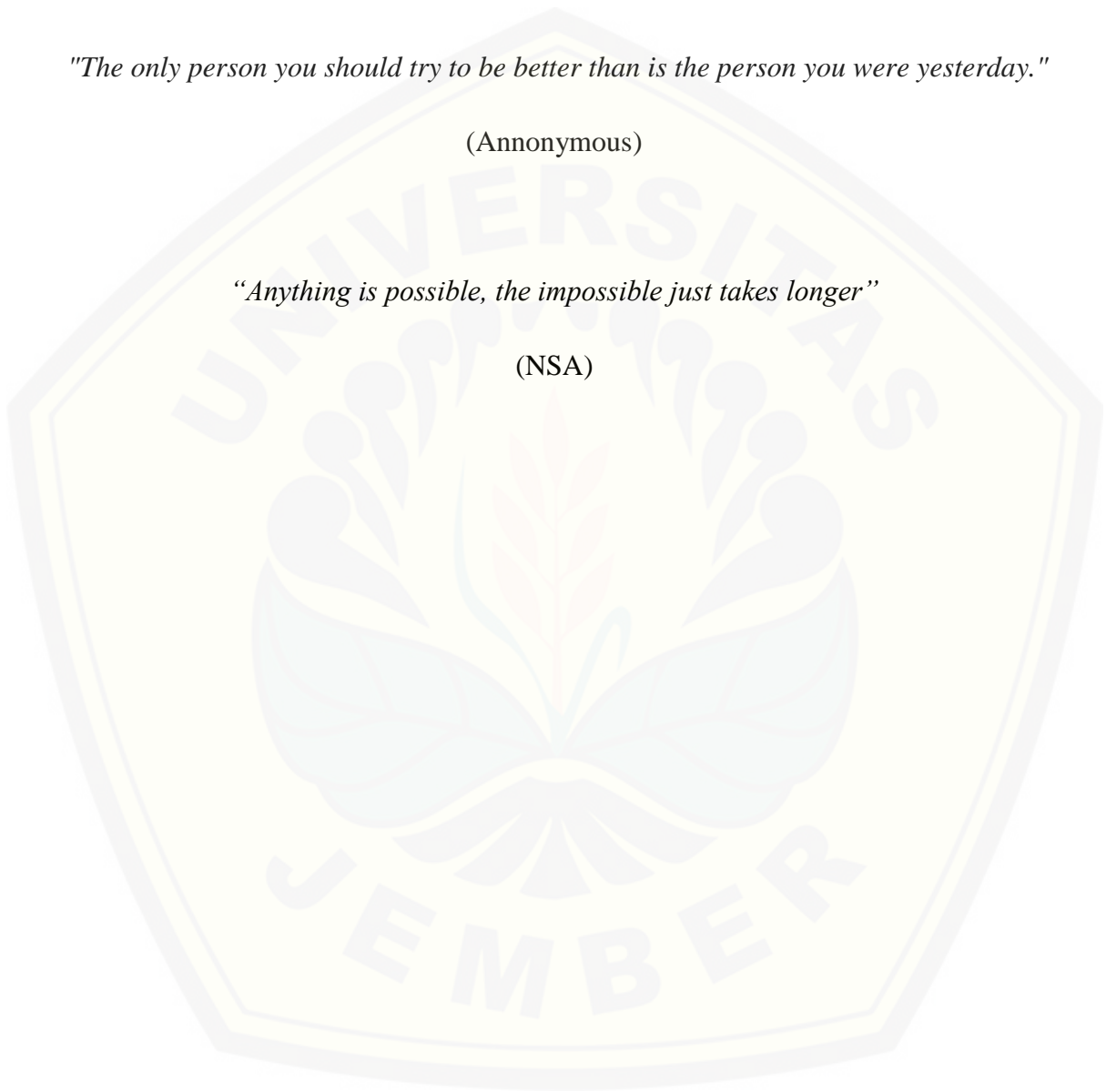
(Dr. Seuss)

"The only person you should try to be better than is the person you were yesterday."

(Anonymous)

"Anything is possible, the impossible just takes longer"

(NSA)



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah Swt. Atas rahmt dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN PADA BADAN PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III, Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, dalam menulis laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, serta bimbingan. Oleh karena itu saya sebagai penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, 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.
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si., selaku Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam Tugas Akhir ini.
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
5. Bapak Ir. Mirfano, Selaku Kepala Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikaan motivasi dan perhatian selama PKN.
6. Ibu Yunita Maharani. S.STP, M.Si, selaku Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama PKN.
7. Keluargaku, sahabat, dan teman-temanku, terimakasih atas do'a, semangat, dukungan, dan bantuan yang telah di berikan selama ini.
8. Almamaterku tercinta yang sangat aku banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember dan

9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata cara bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan Laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 5 Desember 2017

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persetujuan	iv
Halaman Persembahan	v
Halaman Motto	vi
Prakata	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
Bab 1 Pendahuluan	1
1.1 Alasan Memilih Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Objek Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.4.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Bab 2 Tinjauan Pustaka	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Administrasi	5
2.2.1 Definisi Administrasi	5
2.2.2 Administrasi dalam arti sempit	5
2.2.3 Administrasi dalam arti luas	6
2.2.4 Fungsi Administrasi	6
2.2.5 Ciri-ciri Administrasi	6
2.3 Pengertian Pajak	7
2.3.1 Fungsi Pajak	7

2.3.2 Syarat Pemungutan Pajak.....	7
2.3.3 Jenis Pungutan Selain Pajak.....	8
2.4 Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009	9
2.5 Jenis Pajak Daerah	12
2.6 Pengertian Pajak Restoran.....	12
2.6.1 Dasar Hukum Pajak Restoran	12
Bab 3 Gambaran Umum Badan Pendapatan Daerah Kab Jember	13
3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	13
3.2 Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi Dalam Badan Pendapatan Daerah	15
3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	33
3.4 Pajak Restoran	34
Bab 4 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	36
4.1 Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Restoran	36
4.1.1 Prosedur pendaftaran dan Pendataan Pajak Restoran	37
4.1.2 Prosedur Penetapan Pajak Restoran.....	38
4.1.3 Prosedur Pembayaran Pajak Resotran	40
4.1.4 Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran.....	42
4.1.5 Prosedur Penagihan Pajak Restoran.....	44
4.2 Kegiatan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.	47
4.2.1 Melayani Pemberian Formulir Blangko Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD).....	48
4.2.2 Penginputan Surat Tanda Setor.....	50
4.3 Arti penting pembayaran Pajak tepat waktu	52
Bab 5 Kesimpulan	53
Daftar Pustaka.....	54
Lampiran	55

DAFTAR TABEL

Tabel

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR GAMBAR

	Gambar	Halaman
3.1	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	16
4.1	Alur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Restoran	38
4.2	Alur Penetapan Pajak Restoran	39
4.3	Alur Pembayaran Pajak Restoran	41
4.4	Bukti Setoran Pajak Restoran	42
4.5	Alur Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran	43
4.6	Alur Penagihan Pajak Restoran	46
4.7	Contoh Surat (SPTPD) untuk Pajak Restoran	49
4.8	Contoh Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Restoran	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata	55
2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata	56
3. Surat Keterangan Selesainya Praktek Kerja Nyata	57
4. Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD)	58
5. Surat Tanda Setoran (STS)	59
6. Bukti Setoran	60
7. Formulir Pendaftaran	61
8. Laporan Omset	62
9. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	63
10. Absensi Praktek Kerja Nyata	64
11. Lampiran Konsultasi	65

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi saat ini, kita di tuntut untuk dapat menunjukkan kemampuan terbaik kita dalam pembangunan bangsa dan negara ini. Universitas Jember salah satu di bawah naungan Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi telah banyak menghasilkan generasi muda yang berbakat di bidangnya masing-masing. Salah satunya adalah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan yang mewajibkan semua mahasiswanya melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta melakukan pembuatan tugas akhir, yang merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas untuk memperoleh pengalaman baru serta mempraktekan apa yang sudah di pelajari di bangku perkuliahan dalam bentuk teori maupun praktek.

Oleh karena itu, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan dan mengembangkan keterampilan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, melatih diri dan mampu bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan terutama dalam hal pelaksanaan pembayaran pajak. Indonesia merupakan negara dengan jumlah penduduk yang sangat amat padat dan pendapatan terbesar berada pada sector pajak. Hal ini berhubungan dengan ketentuan kewajiban perpajakan dimana wajib pajak harus melakukan kewajiban perpajakannya dengan melapor, membayar, dan mempertanggung jawabkan perhitungan pajaknya sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan. Apabila semua wajib pajak bersedia memenuhi kewajibannya untuk membayar pajak, tentunya akan semakin besar pula pendapatan yang masuk dari sektor pajak, salah satunya pajak daerah.

Pemungutan pajak secara adil adalah meliputi seluruh wajib pajak, dimana besarnya wajib pajak sesuai dengan obyek yang semestinya dan pembayaran di lakukan tepat waktu. Salah satu sarana yang digunakan antara wajib pajak dalam Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten jember adalah pajak restoran

yang merupakan pendapatan daerah dan digunakan sebagai pembangunan daerah itu sendiri.

Pajak daerah itu sendiri merupakan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang potensial guna membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah untuk memantapkan otonomi daerah. Pajak daerah yang dikelola pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan dengan menggunakan prinsip demokrasi yaitu peran serta semua warga masyarakat yang ikut berpartisipasi dalam membayar pajak daerah

Badan Pendapatan Daerah sebagai salah satu instansi pemerintah yang berfungsi untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemungutan pajak daerah, pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya. Berdasarkan undang - undang no 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka setiap daerah diharapkan mampu mengelola semua masalah pemerintahan mereka sendiri termasuk perekonomian menurut asas otonomi daerah. Pelaksanaan Otonomi Daerah tersebut diharapkan dapat mempercepat pembangunan daerah dengan memberdayakan masyarakat, meningkatkan daya saing daerah dengan tidak mengacuhkan prinsip demokrasi dengan undang – undang di dalam mewujudkan otonomi daerah bersangkutan.

Berdasarkan uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata mengambil judul

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

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi pemungutan pajak Restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan yang berkaitan tentang prosedur administrasi pajak Restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek Praktek Kerja Nyata.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar A.Md.

1.3 Identifikasi Permasalahan

- a. Arti penting mengapa prosedur administrasi pemungutan pajak harus dilakukan sebaik-baiknya.

1.4 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah kabupaten Jember yang beralamat di jalan Jawa no 72 Sumbersari – Jember.

1.4.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata **Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**, di perkirakan akan dilaksanakan mulai tanggal 1 s/d 30 September 2017 selama 1 bulan dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan :

- a. Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 16.00
- b. Jum'at : Jam 08.00 s/d 16.00
- c. Sabtu dan Minggu : Libur

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1.	Membantu memberikan blangko Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) kepada Wajib Pajak.					67 Jam
2.	Membantu menginput data Surat Tanda Setoran (STS).					66 Jam
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember					8 Jam
4.	Pengumpulan data-data dan informasi dari bidang lain					7 Jam
Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata						148 Jam

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara terstruktur dan berulang-ulang. Dalam laporan keuangan, prosedur merupakan kegiatan mencatat, menggolongkan, meringkas/ mengikhtisarkan dan menganalisa. Laporan keuangan akan mudah dianalisis jika memenuhi syarat prosedur standar akuntansi.

Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016:4).

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa satu system terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

2.2 Administrasi

2.2.1 Definisi Administrasi

Secara etimologi administrasi berasal dari bahasa Yunani atau latin yakni: dari kata *administrare*. Istilah ini timbul dari suku kata *ad* dan *ministrare*. *Ad* berarti intensive “terus-menerus atau kontinu” dan *ministrare* berarti *to serve or to conduct* “membantu, memenuhi, atau melayani”. Hal ini berarti *administrare is intensive to serve or to conduct*. Maksudnya administrasi adalah aktivitas yang dilakukan secara teratur dan kontinu untuk membantu, memenuhi, atau melayani orang-orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Supriyanto, 2016:27).

2.2.2 Administrasi Dalam Arti Sempit

Menurut Irmansyah (dalam buku Supriyanto, 2016:27) administrasi adalah segala pencatatan kegiatan kantor ialah tata usaha dan tata pembukuan. Tata usaha pada dasarnya menangani kegiatan kantor yang bersifat di luar keuangan.

Sedangkan tata pembukuan baik berarti tata buku atau akuntansi berkaitan dengan kegiatan organisasi yang bersifat keuangan.

2.2.3 Administrasi Dalam Arti Luas

Menurut Siagian (dalam buku Supriyanto, 2016:31) administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2.4 Fungsi Administrasi

Menurut Quible (dalam buku 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 yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.
- c. Fungsi Analisis, fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai dalam pengambilan keputusan.
- d. Fungsi Interpersonal, fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain.
- e. Fungsi Manajerial, fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

2.2.5 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik antara lain sebagai berikut (Ivan Tinarbudi Gavinov, 2016:3):

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

2.3 Pengertian Pajak

Pajak menurut Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2009 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.

2.3.1 Fungsi Pajak

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

a. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Pajak memberikan sumbangan terbesar dalam penerimaan negara, kurang lebih 60-70% penerimaan pajak memenuhi postur APBN.

b. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

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

2.3.2 Syarat Pemungutan Pajak

Agar pungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut (Mardiasmo, 2013:2):

a. Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan).

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang–undang dan pelaksanaan pemungutan 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 majelis pertimbangan 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 dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana.

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang – undang perpajakan yang baru.

2.3.3 Jenis Pungutan Selain Pajak

Berdasarkan undang – undang dan aturan pelaksanaan, ada beberapa pungutan lain yang dipungut oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah:

a. Retribusi

Retribusi adalah pembayaran rakyat untuk negara sehubungan dengan penggunaan atau pemanfaatan jasa – jasa yang disediakan oleh negara. Pembayar retribusi menerima kontraprestasi secara langsung dari negara. Retribusi lebih banyak diberlakukan oleh di pemerintah daerah (Halim dkk, 2016:3).

Retribusi terdiri atas 3 golongan, yaitu:

- 1) Retribusi jasa umum, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah (pemda) untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan
- 2) Retribusi jasa usaha, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
- 3) Retribusi perizinan tertentu, yaitu retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang

dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang.

b. Sumbangan

Sumbangan adalah pemabayaran dari golongan rakyat tertentu kepada negara. Sumbangan kontraprestasi dapat ditujukan secara langsung kepada golongan tertentu tersebut (Halim dkk, 2016:3)

2.4 Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 :

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi adalah sebagai berikut (Halim dkk, 2016:500):

1. Daerah otonom, yang 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.
2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas anatomi dan tujan pembantuan dengan prinsip otonomi seluas–luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.

7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD provinsi dan/atau daerah kabupaten atau kota dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
9. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Gubernur dan/atau Peraturan Bupati/Walikota.
10. 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.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang 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 apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda besarta gandengannya yang digunakan disemua jenis jalan darat, dan digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan, termasuk alat-alat berat dan alat-alat besar yang dalam operasinya menggunakan roda dan motor yang tidak melekat secara permanen serta kendaraan bermotor yang dioperasikan di air.
13. Bahan Bakar Kendaraan Bermotor adalah semua jenis bahan bakar cair atau gas yang digunakan untuk kendaraan bermotor.

14. Air Permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah, tidak termasuk air laut, baik yang berada di laut maupun di darat.
15. Pajak Rokok adalah pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh pemerintah.
16. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan atau peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
17. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukkan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
18. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, dan untuk menarik perhatian umum terhadap jasa, barang, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.
19. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
20. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
21. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
22. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxima*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
23. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

2.5 Jenis Pajak Daerah

Jenis pajak daerah menurut Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 3 Tahun 2011 Pasal 2 adalah:

1. Pajak Kabupaten atau Kota terdiri atas:
 - a. Pajak Hotel.
 - b. Pajak Restoran.
 - c. Pajak Hiburan.
 - d. Pajak Reklame.
 - e. Pajak Penerangan Jalan.
 - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
 - g. Pajak Parkir.
 - h. Pajak Air Tanah.
 - i. Pajak Sarang Burung Walet.
 - j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

2.6 Pengertian 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, dan sejenisnya termasuk jasa boga/catering.

2.6.1 Dasar Hukum Pajak Restoran

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.
3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tetntang Tata Cara Pembayaran. Penyetoran, Angsuran, dan Penundaan Pembayaran Pajak di Kabupaten Jember.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sejarah Singkat dan Perkembangan sebelum diberlakukan Otonomi Daerah Kabupaten Jember oleh Pemerintah Pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDDPD). Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab dilingkungan secretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah dilingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SDDPD) 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 di pertanggung 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.

Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2012. Dan berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 55 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jember Nomor 9 Tahun 2014, Dinas Pendapatan Sebagai Unsur pelaksana urusan Pemerintahan Kabupaten menyelenggarakan urusan pemerintah umum

yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, bagi hasil pajak atau bukan pajak, dan mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis penggalan dan pengembangan pendapatan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. Atas dasar Peraturan Menteri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah yang diberlakukan pada Bulan Januari 2017, Dinas Pendapatan Daerah diubah atau beralih menjadi Badan Pendapatan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

Adapun Visi, Misi dan Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu:

a. Visi

- 1) Menjadikan Badan Pendapatan Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan dukungan aktif masyarakat.
- 2) Menjadikan Badan Pendapatan 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) Menguatkan 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 dibawahnya.

c. Kebijakan

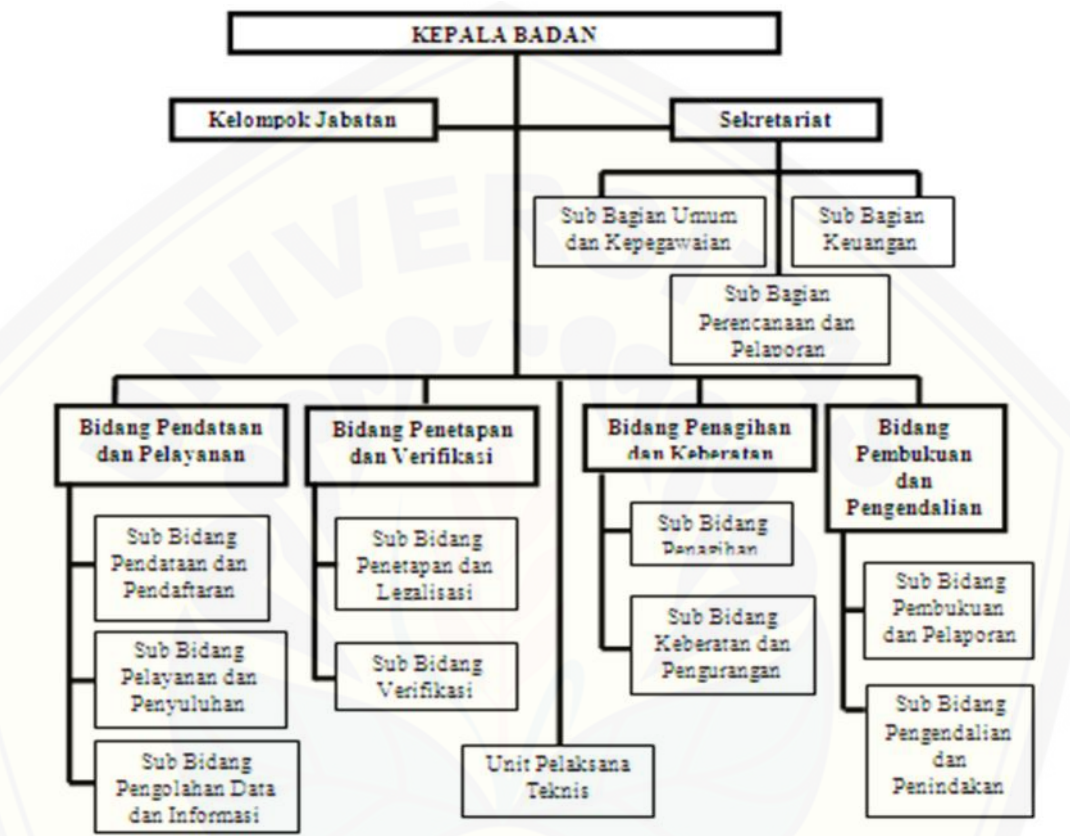
- 1) Melaksanakan sosialisasi tentang Pajak Daerah/Retribusi Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 2) Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- 3) Melaksanakan pemutakhiran *database* 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, Tugas, dan Fungsi dalam Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Struktur Organisasi dalam perusahaan adalah kerangka kerja yang menunjukkan hubungan antara bagian tugas dan tanggung jawab, sehingga jelas kedudukan dan tanggungjawab dalam mencapai tujuan bersama. Tepat tidaknya suatu struktur organisasi suatu perusahaan akan berpengaruh terhadap kelancaran aktivitas usaha dan terhadap perkembangan usahanya.

Adapun struktur organisasi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dijelaskan dalam gambar berikut:

**Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Jember**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Berdasarkan gambar struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Jember terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat
- c. Bidang Pendataan dan Pelayanan
- d. Bidang Penetapan dan Verifikasi
- e. Bidang Penagihan dan Keberatan
- f. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

g. Kelompok Jabatan Fungsional

h. Unit Pelaksana Teknis

Berikut ini adalah uraian tentang tugas dan fungsi dalam Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember:

1) Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak, dan Mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggara urusan di bidang pendapatan daerah.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
- c. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- e. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan Badan.
- f. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian operasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah.
- h. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- i. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, *monitoring* dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- j. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD).

2) Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan, pengelolaan, benda berharga, kearsipan, surat menyurat dan hubungan masyarakat, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 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 asset.
- e. Pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur.
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, 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 asset.
- 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.

Sekretaris terdiri dari :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, 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 dan 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 dan prasarana kantor dan pengelolaan inventaris barang.
- h. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan 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 pertanggung jawaban pengurusan barang.
- l. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan *besetting* pegawai.
- m. Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.
- n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- o. Pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir dan pensiun pegawai di lingkungan Badan.
- p. Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha meningkatkan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkungan Badan.

b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan.
- b. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- c. Penghimpunan dan megolah 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

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi meliputi:

- a. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan 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 Pajak Asli Daerah (PAD).
- j. Penyusunan Neraca Keuangan Badan.
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek atau subjek Pajak Daerah, pengelolaan data dan informasi pajak daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah.
- b. Pelaksanaan 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 pelayanan dan penyuluhan 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 pengelolaan data dan informasi pajak dan retribusi daerah.
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari:

a) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data Objek atau Subjek Pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi objek atau subjek pajak daerah.
- b. Pelaksanaan pemutakhiran data objek atau subjek pajak daerah.
- c. Pelaksanaan penilaian objek apajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2.
- d. Pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT).
- e. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP atau LSPOP kepada Subjek Pajak Daerah atau Wajib Pajak Daerah.
- f. Pengumpulan data objek atau subjek pajak atau wajib pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
- g. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP atau LSPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak 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 perijinan 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

Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, 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 apajak daerah ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut.
- d. Penerimaan dokumen hasil perubahan data apajak daerah dari bidang terkait untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
- e. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang Pajak Daerah/Retribusi Daerah baik dalam lingkup Badan maupun kepada masyarakat atau wajib pajak.
- f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Pengelolaan 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

4) Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, penetapan, dan penerbitan saran Pajak Daerah/Retribusi Daerah serta melaksanakan verifikasi atas ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, 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 atau retribusi daerah.
- e. Pengesahan atau legalisasi objek pajak dan benda berharga.
- f. Pelaksanaan verifikasi administrasi atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah.
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Penetapan dan Verifikasi terdiri dari :

a) Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, 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 tariff peraturan daerah yang berlaku.
- b. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terhutang.
- c. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran atau penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak.
- d. Pelaksanaan penertiban SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah.
- e. Pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- f. Penerbitan surat ijin 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 atau SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
- i. Pelaksanaan pengesahan atau perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah.
- j. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga.
- k. Pelaksanaan pengesahan atau legalisasi atas objek pajak daerah.
- l. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan atau legalisasi objek pajak daerah.
- m. Pembukuan dan pelaporan dan perubahan data objek atau subjek dan atau ketetapan besaran nilai pajak.
- n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b) Sub Bidang Verifikasi

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, 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 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) Bidang Penagihan dan Keberatan

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, 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.

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari:

a) Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP 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

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, 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 atau penelitian lapangan.
- f. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.
- g. Penyiapan pertimbangan keputusan 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 atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

6) Bidang Pembukuan dan Pengendalian

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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, 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.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah.
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari:

a) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, 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 atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- e. Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen atau bukti penyeteroran atau pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
- f. Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak atau 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

Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional terhadap pemungutan dan penyeteroran pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban 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 perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah.
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

7) Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- d. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- e. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

8) Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Badan.
- b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Badan.
- c. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, perawatan, dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
- d. Pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan, pembinaan, pengamanan, dan peningkatan pelayanan.
- e. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- f. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Badan.

3.3 Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
3. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah .
4. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
5. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan badan.
6. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian operasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pemberian izin tertentu di bidang pendapatan daerah.
8. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
9. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, *monitoring* dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.

10. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendaootan Asli Daerah.

Sesuai tugas pokok dan fungsinya, Badan Pendapatan Kabupaten Jember mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terdiri dari:

1. Pajak Daerah, meliputi:

- a. Pajak Hotel.
- b. Pajak Restoran.
- c. Pajak Hiburan.
- d. Pajak Reklame.
- e. Pajak Penerangan Jalan (PPJ).
- f. Pajak Parkir.
- g. Pajak Air Tanah (PAT).
- h. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- i. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P2).
- j. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

2. Retribusi Daerah, meliputi:

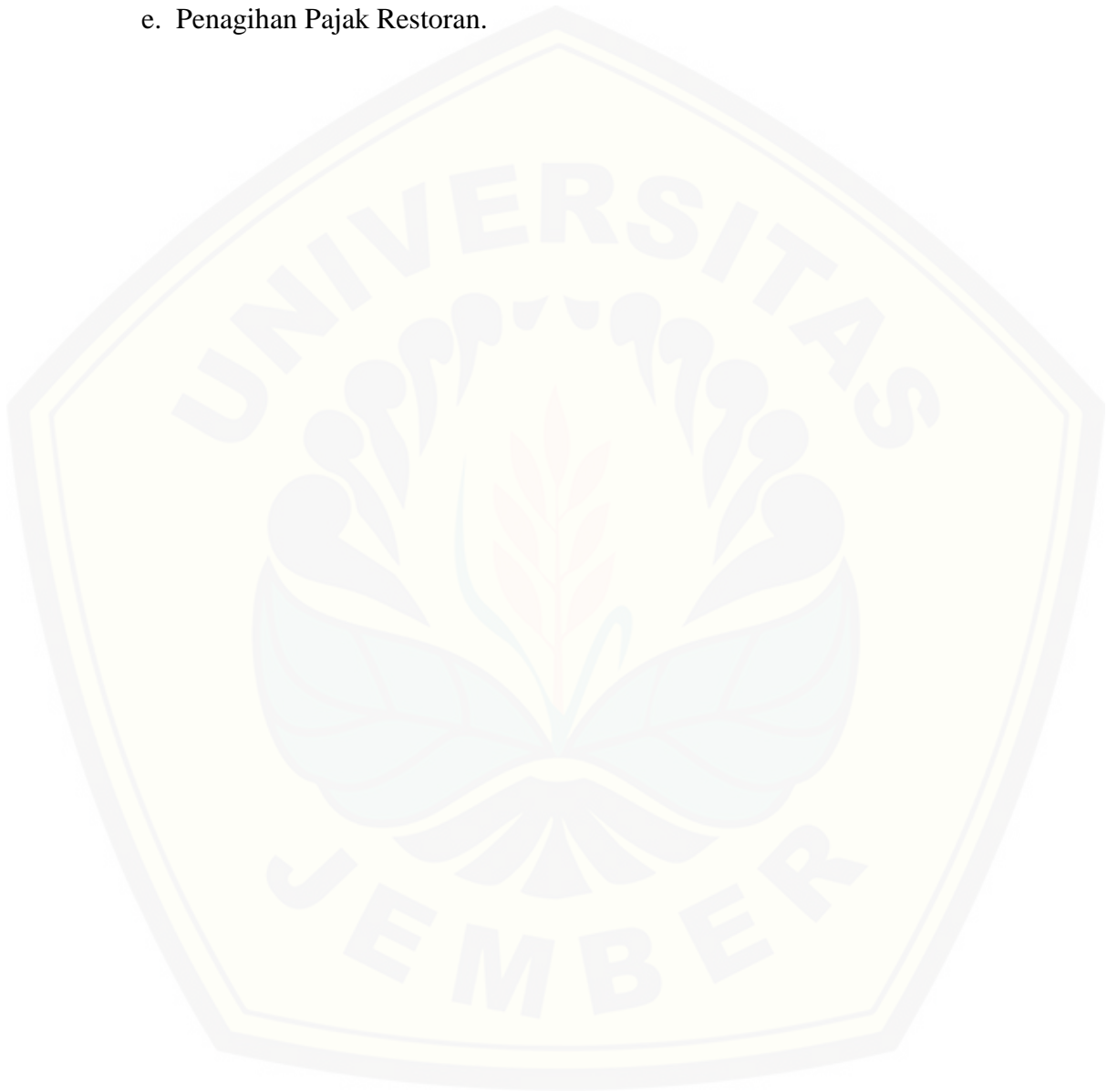
- a. Retribusi Sewa Rumah Dinas.
- b. Retribusi Tempat Khusus Parkir.
- c. Retribusi Sewa Tempat Penginapan.
- d. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga.

3.4 Pajak Restoran

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan atau minuman dengan dipungut bayaran yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, pujasera, termasuk jasa boga/katering. Dasar pengenaan tarif pajak restoran ialah 10% dari total pendapatan restoran.

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 5. KESIMPULAN

Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan restoran. Dalam hal ini yang dimaksud dengan restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya, termasuk jasa boga/catering.

- 1) Prosedur Pemungutan Pajak Restoran meliputi:
 - a. Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak.
 - b. Penetapan Pajak Restoran.
 - c. Pembayaran Pajak Restoran.
 - d. Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran.
 - e. Penagihan Pajak Restoran.

- 2) Selama melakukan praktek kerja nyata, penulis juga melakukan beberapa kegiatan seperti:
 - a. Melayani pembayaran pajak dengan cara memberikan formulir blangko SPTPD.
 - b. Mengikuti rapat Poling
 - c. Menginput data Surat Tanda Setoran (STS)

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.*

Mardiasmo, 2016. *Perpajakan* Edisi ke-18. Yogyakarta: Penerbit Andi

Supriyanto, 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi* Edisi Asli. Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media

Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi.* Edisi ke-4. Jakarta: Salemba Empat

Gavinov, I.T. 2016. *Manajemen Perkantoran.* Yogyakarta: Parana Publishing

Lampiran 1: 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

Nomor : 4289/UN.25.1.4/PM/2017

13 Juni 2017

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

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 :

NO	NAMA	NTM	PROG. STUDI
1.	Achmad Musleh	140803102038	D3 Administrasi Keuangan
2.	Aditya Bagus Saputra	140803102050	D3 Administrasi Keuangan
3.	Beni Satriana Nugraha	140803102051	D3 Administrasi Keuangan
4.	Wahid Hasan	140803102068	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 September 2017 - 30 September 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si

NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2: Persetujuan Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 15 Juni 2017

Nomor : 4289/429 / 35.09.413 / 2017
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Persetujuan Tempat P K N

K e p a d a
Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi
dan Bisnis
Universitas Jember
Di -

JEMBER

Memperhatikan surat dari Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 4289/UN.25.1.4/PM/2017, Tanggal 13 Juni 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.	Achmad Musleh	140803102038	D 3 Administrasi Keuangan
2.	Aditya Bagus Saputra	140803102050	D 3 Administrasi Keuangan
3.	Beni Satriana Nugraha	140803102051	D 3 Administrasi Keuangan
4.	Wahid Hasan	140803102068	D 3 Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 01 September 2017 s/d 30 September 2017.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS

SUYANTO, SH
Pembina TK. I

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesaiya Praktek Kerja Nyata (PKN)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 7143/724/35.09.413/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUYANTO, SH
 NIP : 19640106 199703 1 004
 Pangkat / Gol. : Pembina TK. I Gol. IV/b
 Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Achmad MUSleh	140803102038	D3 Administrasi Keuangan
2.	Aditya Bagus Saputra	140803102050	D3 Administrasi Keuangan
3.	Beni Satriana Nugraha	140803102051	D3 Administrasi Keuangan
4.	Wahid Hasan	140803102068	D3 Administrasi Keuangan

Telah selesai melaksanakan tugas Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 01 September 2017 s/d 30 September 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jember, 30 September 2017

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIS



SUYANTO, SH
 Pembina TK. I
 NIP. 19640106 199703 1 004

Lampiran 4: Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah

	<p>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 4</p>																								
<p>1. Nama Wajib Pajak : <u>B. KUN.</u></p> <p>2. Nama Usaha : <u>RUMAH MAKAN</u></p> <p>3. NPWPD : <u>P. 2010.200.2001.</u></p> <p>4. Alamat : <u>JLN. DIPONEGORO. ANGGREK</u></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><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>7. Tahun Pajak : <u>2017</u></p> <p>8. Nilai Penjualan : Rp. <u>100.000,-</u>per bulan</p> <p>9. Jumlah Pajak Terutang (10%) : Rp. <u>10.000,-</u> (<u>SEBANYAK 1000 KURSI</u>)</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 sebanyak :orang /hari</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyak :orang/hari</p> <p>Keterangan :</p> <p>*) Coret yang tidak perlu</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>Jember, Wajib Pajak</p> <p>(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)</p>																								

mulyono
ike

Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak,
 Terima Kasih Telah Membayar Pajak.

Lampiran 6: Bukti Setoran

BUKTI SETORAN

Cabang : Tanggal :

Jenis Rekening : Simpeda Siklus Tabungan Haji Tabunganku Lainnya

Mata Uang : Rupiah Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : 002123590

Nama Pemilik Rekening :

Berita / Keterangan :

Nama Penyeter :

Alamat Penyeter :

Telp.

Informasi Penyeter Nasabah No. Rekening

Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
TOTAL			

Di isi	Biaya		
Oleh	Komisi		
Bank	Jumlah yang dikredit		

TERBILANG : TUNAI KELOMPOK HUKUM

Teller
Penyeter

khusus Setoran >Rp. 100.000.000,-(ekuivalen)

Sumber Dana :

Tujuan Transaksi :

KETENTUAN

1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana >Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah



Lampiran 7: Formulir Pendaftaran

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH KANTOR PELAYANAN PAJAK	NPWP Diisi Oleh Petugas : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																													
UNTUK WP BADAN/JOINT OPERATION SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk) PERMOHONAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK Diisi hanya untuk pendaftaran Wajib Pajak dengan status cabang/Joint Operation (JO). <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																														
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK BADAN ATAU JOINT OPERATION																														
1 Nama Wajib Pajak (ditulis lengkap tanpa bentuk badan hukum) 2 Bentuk Badan Hukum 3 Usaha: Status Jenis Usaha 4 Alamat tempat kedudukan: Jalan Blok Nomor RT/RW Kelurahan Kecamatan Kota/Kabupaten Kode Pos Propinsi 5 Telepon/Facsimile: 6 Status Modal 7 Pendirian dan/atau perubahan terakhir: Nomor Akte Tempat/Tanggal Akte (tgl-bin-thn) Nama Notaris Nomor Akte Perubahan 8 Tahun Buku 9 Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab : Titel /Gelar Nama Jabatan Kebangsaan NPWP Alamat tempat tinggal: Jalan Blok Nomor RT/RW Kelurahan Kecamatan Kota/Kabupaten Kode Pos Propinsi Telepon/Facsimile dan E-mail : Nomor Telepon No. Handphone E-mail	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> 1 Pusat</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> 2 Cabang</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> 3 Joint Operation</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 80%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center; font-size: small;">KLU</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; font-size: x-small;">(diisi oleh petugas)</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> 1 PMA</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> 2 PMDN</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> 3 BUMN/D</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> 4 SWASTA</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">No. Faksimile</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">No. Faksimile</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">No. Faksimile</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">No. Faksimile</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">No. Faksimile</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;">No. Faksimile</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1 Pusat	<input type="checkbox"/> 2 Cabang	<input type="checkbox"/> 3 Joint Operation		KLU	(diisi oleh petugas)		<input type="checkbox"/> 1 PMA	<input type="checkbox"/> 2 PMDN	<input type="checkbox"/> 3 BUMN/D	<input type="checkbox"/> 4 SWASTA		No. Faksimile			No. Faksimile			No. Faksimile			No. Faksimile			No. Faksimile			No. Faksimile	
<input type="checkbox"/> 1 Pusat	<input type="checkbox"/> 2 Cabang	<input type="checkbox"/> 3 Joint Operation																												
	KLU																													
(diisi oleh petugas)																														
<input type="checkbox"/> 1 PMA	<input type="checkbox"/> 2 PMDN	<input type="checkbox"/> 3 BUMN/D	<input type="checkbox"/> 4 SWASTA																											
	No. Faksimile																													
	No. Faksimile																													
	No. Faksimile																													
	No. Faksimile																													
	No. Faksimile																													
	No. Faksimile																													
B. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP) 10 Mengajukan permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (Jika diisi "Ya" WP melanjutkan mengisi formulir permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)																														
C. PERNYATAAN 11 Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah beritahukan di atas adalah benar dan lengkap. <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Petugas,</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Tanggal Pemohon,</td> </tr> </table>		Petugas,	Tanggal Pemohon,																											
Petugas,	Tanggal Pemohon,																													

Lampiran 8: Laporan Omset

Jenis Pajak : Runtah makan
 Bagian Bulan : Desember 2018
 Nama Badan Usaha : Bar - Bar CHINESE food
 Nama WP :
 Alamat / No telp : Jl. LETJ. SUPRPTO / 087957991666
 N.P.W.P.D :

No	Tanggal	Omset Penjualan (Rp)	Keterangan
1	1 - 12 - 2017	Rp 50.000 -	
2	2 - 12 - 2017	Rp 35.000.	
3	3 - 12 - 2017	Rp 65.000 -	
4	4 - 12 - 2017	Rp 60.000 -	
5	5 - 12 - 2017	Rp 55.000	
6	6 - 12 - 2017	Rp 50.000	
7	7 - 12 - 2017	Rp 35.000	
8	8 - 12 - 2017	Rp 60.000 -	
9	9 - 12 - 2017	Rp 35.000	
10	10 - 12 - 2017	Rp 55.000	
11	11 - 12 - 2017	Rp 55.000.	
12	12 - 12 - 2017	Rp 60.000	
13	13 - 12 - 2017	Rp 50.000	
14	14 - 12 - 2017	Rp 35.000	
15	15 - 12 - 2017	Rp 60.000	
16	16 - 12 - 2017	Rp 50.000 .	
17	17 - 12 - 2017	Rp 65.000	
18	18 - 12 - 2017	Rp 35.000.	
20	19 - 12 - 2017	Rp 50.000	
21	20 - 12 - 2017	Rp 50.000	
22	21 - 12 - 2017	Rp 35.000	
23	22 - 12 - 2017	Rp 60.000	
24	23 - 12 - 2017	Rp 60.000	
25	24 - 12 - 2017	Rp 60.000	
26	25 - 12 - 2017	Rp 35.000	
27	26 - 12 - 2017	Rp 55.000	
28	27 - 12 - 2017	Rp 60.000	
29	28 - 12 - 2017	Rp 35.000	
30	29 - 12 - 2017	Rp 55.000	
31	30 - 12 - 2017	Rp 35.000	
31	Total - 2017	Rp 50.000	

Total = Rp 1.565.000

Jember, 20....

Wajib Pajak

Lampiran 9: 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	78	S.Baik
2.	Ketertiban	78	S.Baik
3.	Prestasi Kerja	80	S.Baik
4.	Kesopanan	79	S.Baik
5.	Tanggung Jawab	79	S.Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Aditya Bagus Saputra
N I M : 140803102050
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. Isnaini
Jabatan : KA. PENYUSUNAN & VERIFIKASI
Institusi : BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN 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 10: Absensi Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : Bid. Penetapan & Verifikasi
Asal Universitas : UJ / Fak. Ekonomi & Bisnis

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	Keterangan		
					Ijin	Sakit	T.K
1	Aditya Bagus Saputra	01 + 2 + 3			13	U R	
		04 - 20p - 2017	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		05 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		06 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		07 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		08 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		09 + 10			3	U R	
		11 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		12 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		13 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		14 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		15 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		16 + 17			1	U R	
		18 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		19 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		20 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		21			3	U R	
		22 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		23 + 24			1	U R	
		25 ---					
		26 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		27 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		28 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		29 ---	<i>Jant</i>	<i>Jant</i>			
		30			1	U R	

Jember, 29 - September 2017

SEKRETARIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

[Signature]

SUYANTO, SH
NIP. 19640106 199703 1 004

Lampiran 11: Lembar Konsultasi



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 : Aditya Bagus Saputra
 N I M : 140803102050
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : **PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.**

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 15 September 2017 s/d 15 Februari 2018
 Perpanjangan : 15 Februari 2018 s/d 15 Maret 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1/11/2017	Proposal PKN.	1.....
2.			2.....
3.	17/11/2017	Bab I (Perbaikan)	3.....
4.		Revisi lampiran ke -	4.....
5.		Bab III + IV	5.....
6.	9/12/2017	Perhatikan format penulisan	6.....
7.		lampiran dokumen: foto	7.....
8.		lampiran ke: tabel, lamp:	8.....
9.		Perbaikan tabel penulisan	9.....
10.		lempir.	10.....
11.			11.....
12.	12/12/2017	Sebelum lampiran, ad. kit	12.....
13.		perbaiki lampiran	13.....
14.			14.....
15.		Bab I & Bab II ke	15.....
16.		Siap diujikan.	16.....
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....
20.			