



**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

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

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 :

**Bayu Anggarda**

**NIM (140803102041)**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



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

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

**By :**

**Bayu Anggarda**

**NIM (140803102041)**

***DIPLOMA III PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
MANAGEMENT DEPARTMENT  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY  
2018***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Bayu Anggarda  
NIM : 140803102041  
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**26 JULI 2018**

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,

Sekretaris,

**Dr.Ika Barokah Suryaningsih S.E,M.M**  
**NIP. 197805252003122002**

**Drs.Ketut Indraningrat M.si**  
**NIP. 196107101989021002**

Anggota,

**Drs.Marmono Singgih M.Si**  
**NIP. 196609041990021001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Bayu Anggarda  
NIM : 140803102041  
Program studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Program pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PAJAK  
RESTORAN PADA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JEMBER.

---

Jember,

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Ketua Program Studi  
Diploma III Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing  
Laporan Praktek Kerja Nyata

**Dr. Sumani, S.E, M.Si**  
NIP. 196901142005011002

**Dr. Elok Sri Utami, M.Si**  
NIP. 196412281990022001

**MOTTO**

Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberilmu pengetahuan beberapa derajat

(Q.S Al-mujadalah ayat 11)

Jangan menyerah, karena kita tidak akan pernah tau apa yang akan terjadi besok,kalau kita berhenti hari ini

(penulis)

## PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ibuku ANISA yang tak pernah lelah membesarkan ku dengan penuh kasih sayang, serta memberi dukungan, perjuangan, motivasi dan pengorbanan dalam hidup ini. Juga pengorbanannya yang sangat besar hingga membuat aku sampai mendapat gelar dari UNIVERSITAS JEMBER, yang mungkin orang lain belum bisa seberuntung ini.
2. Teman-teman seperjuanganku yang selalu mendukung satu sama lain, bahkan sudah ku anggap sebagai keluarga
3. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Semua pihak yang telah membantu membuat karya ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pelaksanaan Administasi Pajak Restoran Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini, penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, saran sertafasilitas yang membantu hingga terselesaikannya laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sumani, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dr. Elok Sri Utami, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing saya sehingga tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata ) ini terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dr. Ika Barokah Suryaningsih S.E, M.M selaku Dosen Penguji yang telah membantu, mengarahkan, sehingga tugas akhir (Lapoan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Drs. Ketut Indraningrat M.Si selaku Dosen Penguji yang telah membantu, mengarahkan, sehingga tugas akhir (Lapoan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Drs. Marmono Singgih M.Si selaku Dosen Penguji yang telah membantu, mengarahkan, sehingga tugas akhir (Lapoan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.

7. Bapak Drs. Budi Nurharjo, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah banyak membantu dalam kegiatan perkuliahan selama ini.
8. Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran.
9. Bapak Drs. Suprpto, M.M, selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
10. Bapak Drs. F.X.Agus Sudarsono, M.Si, selaku Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.
11. Bapak Musaddaq dan Bapak Luluk, selaku pelaksana Sub bagian yang telah membimbing dan mengarahkan proses penyusunan laporan.
12. Beserta Karyawan dan Karyawati Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, terimakasih atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata .
13. Keluargaku dan sahabatku yang telah membantu, memberikan doa, dukungan dan semangat selama ini.
14. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang aku banggakan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Jember, 26 juli 2018

Penyusun

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...</b>	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Administrasi.....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Fungsi Administrasi .....	5
<b>2.2 Pengertian Pajak .....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Fungsi Pajak.....	7
2.2.2 Syarat Pemungutan Pajak.....	7
2.2.3 Jenis Pungutan Selain Pajak.....	8
2.2.4 Undang-undang No 28 Tahun 2009.....	9
2.2.5 Jenis Pajak Daerah .....	11

<b>2.3 Pajak Restoran .....</b>	<b>12</b>
<b>2.4 Penagihan Pajak.....</b>	<b>13</b>
2.4.1 Pengertian Penagihan Pajak .....	16
2.4.2 Tujuan Penagihan Pajak.....	16
2.4.3 Macam-macam Penagihan Pajak .....	16
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM BAPENDA KABUPATEN JEMBER. ....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat BAPENDA Kabupaten Jember .....</b>	<b>19</b>
<b>3.2 Visi, Misi dan Kebijakan BAPENDA Kabupaten Jember .....</b>	<b>20</b>
<b>3.3 Tugas dan Fungsi dalam Struktur BAPEDA .....</b>	<b>23</b>
a) Kepala Badan Pendapatan.....	23
b) Sekretariat .....	23
c) Bidang Pendataan dan Pelayanan.....	28
d) Bidang Penetapan dan Verifikasi .....	32
e) Bidang Penagihan dan Keberatan .....	35
f) Bidang Pembukuan dan Pengendalian .....	37
<b>3.4 Kegiatan Pokok .....</b>	<b>42</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>44</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Pajak Restoran .....</b>	<b>44</b>
4.1.1 Prosedur Pendaftaran dan Pendataan .....	44
4.1.2 Prosedur Penetapan Pajak Restoran .....	45
4.1.3 Prosedur Pembayaran Pajak Restoran.....	46
4.1.4 Prosedur Pembukuan dan Pelaporan.....	48
4.1.5 Prosedur Penagihan Pajak Restoran.....	49
<b>4.2 Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>50</b>
4.2.1 Pengisian SPTPD .....	50
4.2.2 Pengisian Surat Tanda Setoran.....	52
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>54</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>56</b>

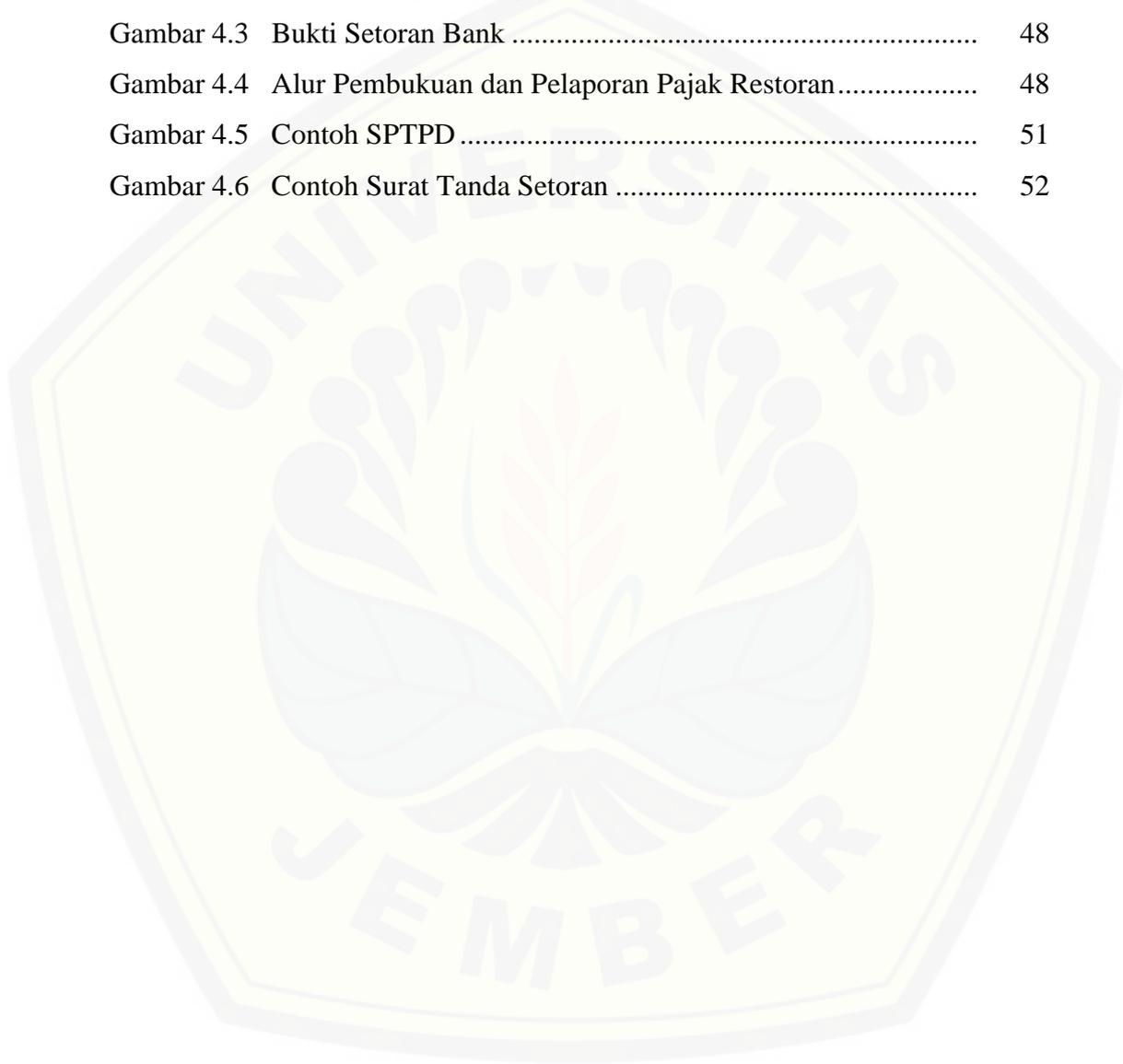
**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... 4



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah .....	22
Gambar 4.1	Alur Penetapan Pajak Restoran .....	45
Gambar 4.2	Alur Pembayaran Pajak Restoran.....	47
Gambar 4.3	Bukti Setoran Bank .....	48
Gambar 4.4	Alur Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran.....	48
Gambar 4.5	Contoh SPTPD .....	51
Gambar 4.6	Contoh Surat Tanda Setoran .....	52



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat permohonan Praktek Kerja Nyata .....	56
Lampiran 2: Surat keterangan telah selesai Praktek Kerja Nyata .....	57
Lampiran 3: Nilai hasil Praktek Kerja Nyata .....	58
Lampiran 4: Daftar absensi Praktek Kerja Nyata .....	59
Lampiran 5: Formulir Surat Tanda Setoran (STS).....	60
Lampiran 6: Bukti setoran Bank .....	61
Lampiran 7: Formulir Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah.....	62
Lampiran 8: Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	63
Lampiran 9: Kartu konsultasi bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	64

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

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

Pajak merupakan sumber pendapatan negara yang sangat penting dalam rangka pembiayaan pembangunan suatu negara. Sehingga pelaksanaan pemungutan pajak harus dilaksanakan secara optimal. Khususnya keberhasilan dalam penerimaan pajak daerah dengan menggunakan prosedur administrasi yang baik dan lebih sederhana sehingga mudah dipahami oleh masyarakat. Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mengambil judul “Prosedur Administrasi Pajak Restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek KerjaNyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pemungutan pajak restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pendapatan pajak restoran pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember..

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Adapun kegunaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

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

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada febuari-maret 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada BadanPendapatan Daerah Kabupaten Jember:

Senin – Jumat	: 07.30- 14.30
Istirahat	: 12.00- 13.00 (Senin – Kamis) 11.30- 13.00 (Jumat)
Sabtu - Minggu	: Libur

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

No.	KegiatanPraktekKerjaNyata	MingguKe-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat izin PKN dan membuat Prosedur PKN	X			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X			
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X	X		
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN				X
7	Penggandaan Laporan PKN				X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

Asal kata dari bahasa latin, *ad* dan *ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *ministrare* artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa inggris “*Administration*” Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu “*administrate*” yang artinya suatu pengabdian atau *service*. Kata administrasi juga berasal dari bahasa Inggris yaitu “*administration*” yang artinya mengelola atau menggerakkan. Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia juga masih menunjukkan ketidak samaan pandangan atau pendapat. Pengertian administrasi adalah menunjukkan keseluruhan tindakan sekelompok orang yang berlangsung secara runtut dan sistematis dalam satu kesatuan dari tahap awal kegiatan hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan (Silalahi, 2003:5).KBBI mengemukakan administrasi adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.Ivan Tinarbudi Gavinov (2016:2) mengemukakan administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.

#### 2.1.1 Fungsi Administrasi

Menurut *Quible* (dalam Ivan Tinarbudi Gavinov, 2016:3) mengemukakan bahwa fungsi administrasi ada lima yaitu, fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisis, fungsi interpersonal, fungsi manajerial.

- a. Fungsi rutin : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
- b. Fungsi teknis : fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai.
- c. Fungsi analisis : fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.

- d. Fungsi interpersonal : fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.
- e. Fungsi manajerial : fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian.

Menurut Ivan Tinarbudi Gavinov (2016:3) adapun fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

- a. *Planning* (perencanaan) adalah menyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (pengerahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

## 2.2 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.

### 2.2.1 Fungsi Pajak

Menurut (Mardiasmo, 2013:1) Ada dua fungsi pajak, yaitu:

a) Fungsi *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.

### 2.2.2 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 finansil)  
Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.
- e) Sitem 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.

### 2.2.3 Jenis Pungutan Selain Pajak

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

#### 1. Retribusi

Menurut ( Halim dkk, 2016:3)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, Retribusi terdiri atas 3 golongan, yaitu:

- a. Retribusi jasa umum, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati olehorang pribadi atau badan
- b. 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.

- c. 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.

## 2. Sumbangan

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

### 2.2.4 Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009:

- a. Daerah otonom,yang selanjutnya disebut daerahadalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas–batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus–urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah pusat,yang selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negaraRepublik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- c. 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.
- d. Pemerintahdaerah adalah gubernur, bu
- e. pati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah(DPRD), adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- g. Kepala daerahadalahguberburbagi daerah provinsi atau
- h. bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.

- i. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Peraturan daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD provinsi dan daerah kabupaten atau kota dengan persetujuan bersama kepala daerah.
- k. Peraturan kepala daerah adalah peraturangubernur atau peraturan bupati atau walikota.
- l. 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.
- m. Badan adalah sekumpulan orang 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 apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
- n. Kendaraan bermotor adalah semua kendaraan beroda dua atau tiga yang menggunakan 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.
- o. Bahan bakar kendaraan bermotor adalah semua jenis bahan bakar cair atau gas yang digunakan untuk kendaraan bermotor.
- p. Air permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah, tidak termasuk air laut, baik yang berada di laut maupun di darat.
- q. Pajak rokok adalah pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh pemerintah.

- r. 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).
- s. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
- t. 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 atau dinikmati oleh umum.
- u. Mineral bukan logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
- v. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
- w. Air tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
- x. Burung walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap* haga, *collocalia maxima*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
- y. Pajak restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

### **2.2.5 Jenis pajak daerah**

Jenis pajak daerah menurut Undang – Undang Daerah No. 28 tahun 2009 adalah:

1. Pajak Provinsi terdiri atas:
  - a. Pajak kendaraan bermotor;
  - b. Bea balik nama kendaraan bermotor;
  - c. Pajak air permukaan;
  - d. Pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
  - e. Pajak rokok;

2. 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.

### **2.3 Pajak Restoran**

#### **1. Dasar hukum**

- a) Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Restoran.

#### **2. Pengertian**

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. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran

#### **3. Objek Pajak**

Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran, pelayanan yang disediakan restoran meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain, penjualannya tidak melebihi Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) per bulan tidak termasuk objek pajak.

#### **4. Subjek Pajak**

Subjek Pajak Restoran adalah orang pribadi atau Badan yang membeli makanan dan/atau minuman dari restoran

#### **5. Wajib Pajak**

Wajib Pajak Restoran adalah orang pribadi atau Badan yang mengusahakan restoran

## 6. Dasar Pengenaan Pajak

Dasar pengenaan Pajak Restoran adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran

## 7. Tarif Pajak

Tarif Pajak restoran ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen)

## 8. Cara Penghitungan Pajak

Pajak Restoran = Dasar Pengenaan Pajak X Tarif Pajak

Contoh Perhitungan :

Jumlah pembayaran yang diterima sesuai bill/dokumen lain = Rp.15.000.000

Tarif Pajak = 10 %

Pajak Restoran = 15.000.000 X 10 %

= Rp. 1.500.000

## 9. Masa Pajak

Masa pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang

## 10. Saat Terutang Pajak

Saat terutangnya pajak ditetapkan pada saat terjadi pelayanan di restoran, terutangnya pajak mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, bar, dan sejenisnya termasuk usaha jasa boga dan catering. Pajak yang terutang harus dilunasi pada saat terjadinya pelayanan, pembayaran pelayanan menggunakan *bill* atau bukti pembayaran lainnya

## 11. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

Setiap Wajib Pajak harus mengisi SPTPD dan harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya, SPTPD harus disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak., SPTPD digunakan untuk menghitung, menetapkan dan membayar Pajak

## 12. Tata Cara Pembayaran Pajak

- a) Wajib Pajak Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) ke Seksi Pajak Bidang Pendapatan Dinas PPKAD
- b) Petugas Seksi Pajak Membuat SKPD dan ditanda tangani oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Pajak
- c) Petugas Seksi Pajak membuat SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)
- d) Wajib Pajak Membayar Pajak Daerah dilampiri SSPD ke Tempat Pembayaran
- e) Wajib Pajak Menyerahkan Bukti Pembayaran Pajak yang dilampiri SSPD ke Petugas Seksi Pajak
- f) Petugas Seksi Pajak Menyerahkan SKPD dan SSPD kepada Wajib Pajak , dan lembar lainnya diarsip

## 13. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

Bupati dapat menerbitkan STPD jika:

- a) pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
- b) dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung; dan/atau
- c) Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

## 14. Pengurangan dan keringanan pajak

Berdasarkan permohonan Wajib Pajak, Bupati atau pejabat yang berwenang dapat memberikan pengurangan dan keringanan pajak, dalam hal:

1. terjadi suatu bencana.
2. pemberian stimulus kepada masyarakat/Wajib Pajak dengan memperhatikan kemampuan Wajib Pajak.
3. usaha pengentasan kemiskinan.
4. usaha peningkatan perekonomian masyarakat.

5. terdapat alasan lain dari Wajib Pajak yang dapat dipertanggung jawabkan.

#### 15. Pemeriksaan

Bupati atau pejabat yang berwenang berhak melakukan pemeriksaan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Wajib Pajak atau pihak-pihak yang terkait yang diperiksa wajib:

1. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan obyek pajak.
2. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan.
3. memberikan keterangan yang diperlukan.

#### 16. Ketentuan pidana

Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

## 2.4 Penagihan Pajak

### 2.4.1 Pengertian Penagihan pajak

Penagihan pajak adalah pelaksanaan penegakan hukum terhadap wajib pajak atau retribusi yang tidak memenuhi peraturan, dalam hal melunasi pajak atau retribusi yang terutang sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam surat

ketepatan pajak/retribusi, Surat ketetapan tambahan, Surat ketetapan sementara dan surat ketetapan pajak rampung, Surat ketetapan Pajak Rampung tambahan (MATPADA, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember).

#### 2.4.2 Tujuan Penagihan Pajak

Kegiatan penagihan pajak adalah sebagai usaha penegakan hukum agar wajib pajak segera memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku (MAPATDA, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember).

#### 2.4.3 Macam-macam penagihan pajak

Kegiatan penagihan pajak terdiri dari:

##### a. Kegiatan penagihan pasif

Kegiatan penagihan pasif dimulai dari proses peringatan, teguran I, teguran II, dan teguran III. Proses peringatan dilakukan untuk sekedar mengingatkan kepada wajib pajak, 7 (Tujuh) hari sebelum masa berakhirnya batas waktu penyetoran dimana wajib pajak belum melunasi pajak yang bersangkutan melakukan kewajibannya melunasi pajak yang terutang sampai 14 (empat belas) hari setelah batas waktu tanggal penyetoran, maka akan diberikan teguran. Surat teguran I akan dimulai dengan 7 (tujuh) hari kemudian diberikan surat teguran ke II. Apabila ini berlanjut, belum juga dilunasi maka akan disampaikan surat teguran III (MAPATDA, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember).

##### b. Penagihan Aktif

Kegiatan penagihan aktif meliputi beberapa tahap, yaitu:

##### 1) Penagihan seketika dan sekaligus

Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh juru sita pajak kepada penanggung pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak dan tahun pajak juru sita pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus berdasarkan surat perintah. Surat perintah seketika dan sekaligus diterbitkan apabila:

- a) Penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama lamanya atau berniat untuk itu.
  - b) Penanggung pajak memindah tangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia.
  - c) Terdapat tanda-tanda bahwa penanggung pajak akan membubarkan badan usahanya atau menggabungkan usahanya, atau dikuasainya, atau melakukan keputusan perubahan lainnya.
  - d) Badan usaha akan dibubarkan oleh negara.
  - e) Terjadinya penyitaan atas barang penanggung pajak oleh pihak ketiga.
- 2) Penagihan dengan surat paksa

Penagihan dengan surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan. Surat paksa mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Surat kuasa diterbitkan bila:

- a) Penanggungan pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya diterbitkan surat teguran atau surat peringatan.
  - b) Terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus.
  - c) Penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dalam keputusan persetujuan angsuran.
- 3) Penyitaan

Penyitaan adalah tindakan jurusita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan. Apabila utang pajak tidak dilunasi penanggung pajak dalam jangka waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam setelah surat paksa diberlakukan.

#### 4) Lelang

Lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli. Apabila utang pajak dan biaya penagihan pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui kantor lelang.



### **BAB 3. GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATENJEMBER**

#### **3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

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

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

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

### 3.2 Visi, Misi dan Kebijakan Badan Pendapatan Kabupaten Jember

#### 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

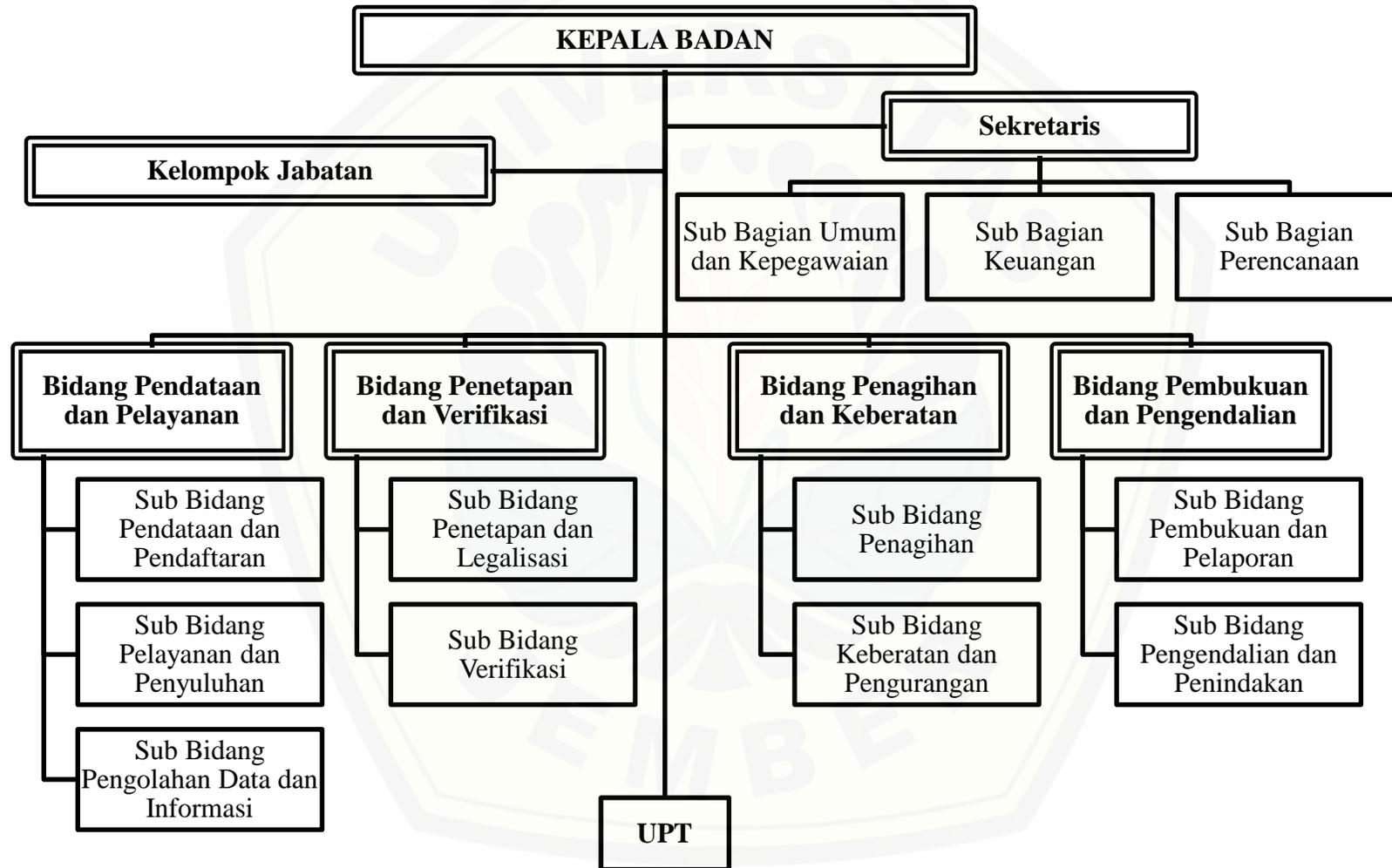
1. Menciptakan masyarakat taat pajak dan retribusi daerah.
2. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib.
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah.
4. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan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

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



### 3.3 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah

#### a) Kepala Badan Pendapatan

1. Kepala Badan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam bidang Pendapatan Daerah.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis.
  - b. Memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
  - c. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pendapatan.
  - d. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan.
  - e. Pengelola urusan Tata Usaha.
  - f. Menyelenggarakan penarikan atau pungutan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati

#### b) Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas:
  - a. Mengkoordinasikan, menyusun dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
  - b. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan, pengelolaan benda berharga, kearsipan, surat menyurat dan hubungan masyarakat.
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Perencanaan, program kerja, anggaran dan kegiatan kesekretariatan.

- b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- c. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, gaji pegawai, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan.
- d. Pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan aset.
- e. Pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur.
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) dan rencana program dan kegiatan Badan.
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan.
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
- i. Penelitian dan memaraf setiap naskah Badan yang akan disampaikan ke pimpinan.
- j. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan.
- k. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan.
- l. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan gaji pegawai.
- m. Pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur.
- n. Pembinaan administrasi keuangan dan aset.
- o. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
- q. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
- r. Pengendalian pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.

- s. Pelaporan persediaan benda berharga.
- t. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan.

### 3. Sekretariat terdiri dari:

#### a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

- j. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang.
  - k. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang.
  - l. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan *besetting* pegawai.
  - m. Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.
  - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  - 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan.
    - b. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
    - c. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan.
    - d. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan.

- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Badan.
  - f. Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
  - g. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan.
  - h. Penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya.
  - i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c) Sub Bagian Keuangan
- 1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  - 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal.
    - b. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
    - c. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan.
    - d. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
    - e. Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
    - f. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.

- g. Pengurusan keuangan perjalanan Badan, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan.
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan.
  - i. Penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD.
  - j. Penyusunan Neraca Keuangan Badan.
  - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**c) Bidang Pendataan dan Pelayanan**

1. Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah, pengolahan data dan informasi pajak daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah.
  - b. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak serta retribusi daerah.
  - c. Penyusunan program dan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah.
  - d. Pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah.
  - e. Penyusunan program dan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah.

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

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

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

- g. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data pajak daerah.
- h. Pelayanan kalibrasi dan penilaian data objek pajak daerah.
- i. Pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi (IT) dan jaringan kantor.
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**d) Bidang Penetapan dan Verifikasi**

1. Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - b. Pelaksanaan verifikasi atas ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah.
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.
  - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.
  - c. Perhitungan dan penetapan besaran nilai dan Retribusi Daerah.
  - d. Penerbitan sarana pemungutan pajak/retribusi daerah.
  - e. Pengesahan/legalisasi objek pajak dan benda berharga.
  - f. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah.
  - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Bidang Penetapan dan Verifikasi terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi

1. Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan, penerbitan dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku.
  - b. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terutang.
  - c. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran pajak atas permohonan Wajib Pajak.
  - d. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, 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/SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
  - i. Pelaksanaan pengesahan/perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah.

- j. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga.
  - k. Pelaksanaan pengesahan/legalisasi atas objek pajak daerah.
  - l. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan/legalisasi objek pajak daerah.
  - m. Pembukuan dan pelaporan perubahan data objek/subjek dan/atau ketetapan besaran nilai pajak.
  - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bidang Verifikasi
- 1. Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Pelaksanaan verifikasi kesesuaian data atas penetapan pajak yang dibayar dengan potensi pajak yang seharusnya dibayar.
    - b. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan (verlap).
    - c. Pelaksanaan verifikasi lapangan dalam rangka memperoleh data sebagai dasar penetapan besaran nilai pajak yang harus dibayar dalam hal Wajib Pajak tidak mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
    - d. Pelaksanaan validasi pajak daerah.
    - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**e) Bidang Penagihan dan Keberatan**

1. Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pertimbangan dalam penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan atas penetapan dan permasalahan Pajak dan Retribusi Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
  - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
  - c. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - d. Pelaksanaan koordinasi penagihan pajak dan retribusi daerah dengan UPT dan instansi terkait.
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelesaian permasalahan pajak daerah.
  - g. Pelaporan hasil penagihan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah.
  - h. Penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah.
  - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Penagihan

1. Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP dan surat ketetapan lainnya.
  - b. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah.
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - d. Pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - e. Pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.
  - f. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - g. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah.
  - h. Pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluwarsa.
  - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan.
- b. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan
  1. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi atas penetapan pajak serta penyelesaian permasalahan pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah.
- b. Pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah.
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak.
- d. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah.
- e. Pelaksanaan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan.
- f. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.
- g. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan.
- h. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian.
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah.
- j. Pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**f) 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 tugasnya, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian.
  - b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian.
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - d. Pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - e. Pelaporan perkembangan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - f. Pembinaan administrasi dan teknis operasional pemungutan pajak daerah.
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah.
  - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
    1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi

penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait.
  - b. Pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - c. Pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan.
  - d. Pencatatan bukti setor dan/atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - e. Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen/bukti penyetoran/pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - f. Penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak/bukan pajak.
  - g. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - h. Pelaksanaan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
  - i. Penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - j. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga.

- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan
  1. Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional terhadap pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penerbitan pajak dan retribusi daerah.
    - b. Pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam lingkup Badan.
    - c. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan pajak daerah.
    - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah.
    - e. Pelaksanaan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah.
    - f. Pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang menerbitkan perizinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah.
    - h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

1. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah.
  2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
  3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
  4. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
  5. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.
  6. Untuk melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Badan Pendapatan.
    - b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Badan Pendapatan.
    - c. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
    - d. Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.
    - e. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional
1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
4. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

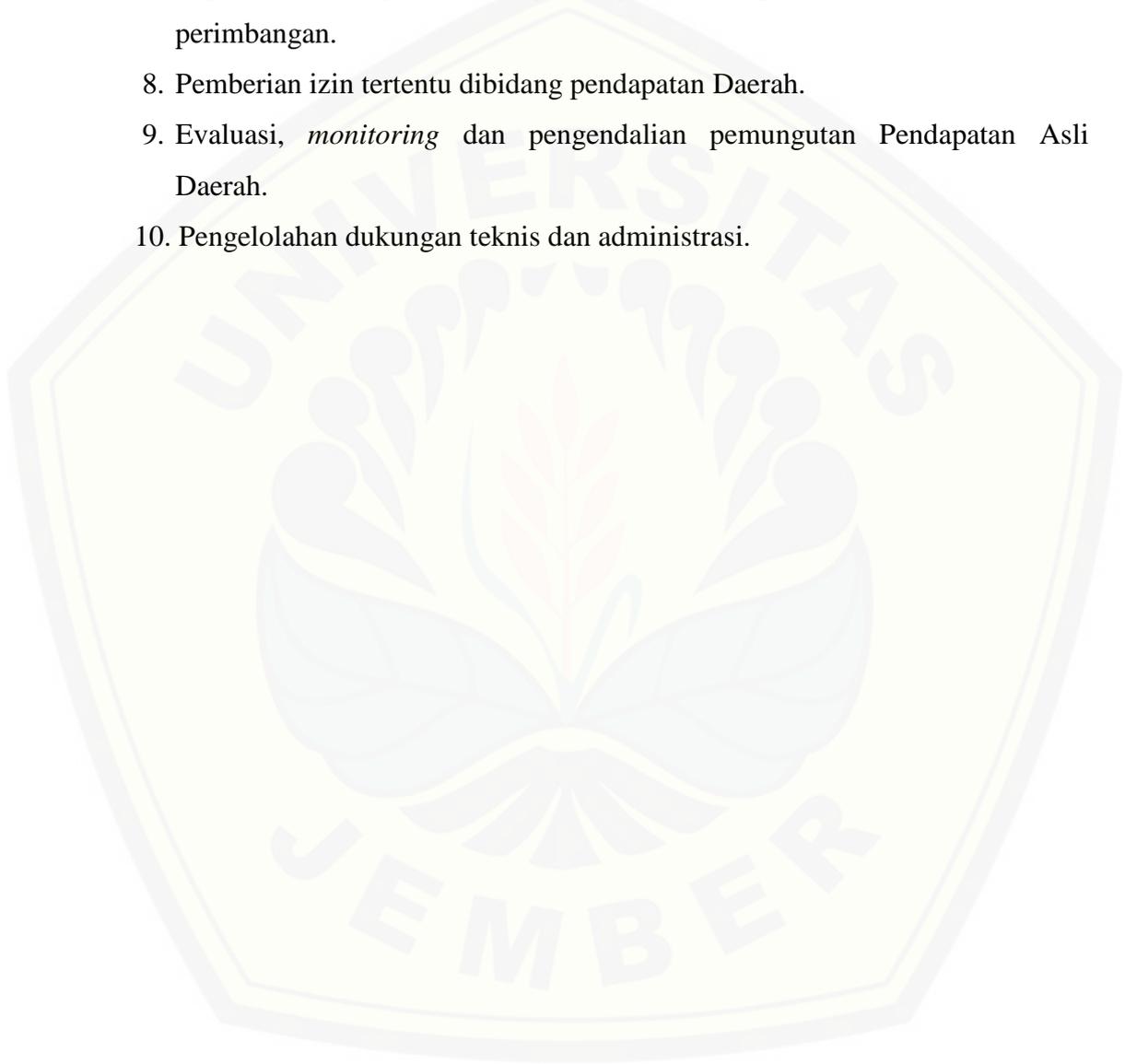
### **3.4 Kegiatan Pokok**

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

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

- a. Melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan Retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah, mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalan dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Untuk melaksanakan kegiatan pokok Badan Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
  1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
  2. Penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pendapatan
  3. daerah.
  4. Pengkajian, evaluasi, penggalan, dan pengembangan pendapatan daerah.

5. Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
6. Penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah serta membantu pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
7. Pegkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan.
8. Pemberian izin tertentu dibidang pendapatan Daerah.
9. Evaluasi, *monitoring* dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
10. Pengelolaan dukungan teknis dan administrasi.



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember serta berdasarkan data yang di peroleh mengenai pelaksanaan pemungutan pajak restoran maka dapat di simpulkan sebagai berikut.

1. Prosedur Administrasi Pajak Restoran:
  - 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
2. Kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata
  - a) Pengisian Surat Penetapan Pajak Daerah (SPTPD)
  - b) Pengisian Surat Tanda Setoran (STS)

**DAFTAR PUSTAKA**

- Abdul Halim dkk. 2016:3 Perpajakan Konsep Aplikasi contoh dan studi kasus,  
Jakarta Salemba Empat
- Anonim.Badan Pendapatan Daerah Kab. Jember, 2018 Tentang Lampiran Gambar  
Badan Pendapatan Daerah (MAPATDA) Tentang Penagihan Pajak
- Ivan Tindari Gavinov. 2016:2 Tentang Penyusunan dan Pencatatan Administrasi
- Ivan Tindari Gavinov. 2016:3 Tentang Fungsi Administrasi
- Mardiasmo. 2013:1 Perpajakan.Edisi revisi,JKT:Andi
- Ulbert Silalahi. 2003. Studi Tentang Ilmu Administrasi. Bandung: Sinar Baru  
Aglesindo.
- Peraturan Bupati Jember No. 34 Tahun 2011 Tentang Pembayaran Pajak
- Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jember No. 8 Tahun 1998 Tentang Pajak  
Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan  
Produk Hukum Daerah
- Undang-Undang Nomer 16 Tahun 2009 Tentang Kontribusi Negara
- Undang-Undang Nomer 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi  
Daerah

LAMPIRAN

Lampiran 1: surat permohonan PKN



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 : 1517/UN.25.1.4/PM/2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

26 Februari 2018

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember  
Jl. Jawa No. 72 Sumbersari  
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 berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Bayu Anggarda	140803102041	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari- Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Dr. Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : surat keterangan telah selesai PKN



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 1517/17 /35.09.413/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Bayu anggarda	140803102041	D 3 Administrasi Keuangan

Telah selesai melaksanakan tugas Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 19 Februari 2018 s/d 19 Maret 2018

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 Maret 2018

Pit. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER

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

Lampiran 3 : nilai hasil PKN



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	80	S.Baik
2.	Ketertiban	80	S.Baik
3.	Prestasi Kerja	85	S.Baik
4.	Kesopanan	80	S.Baik
5.	Tanggung Jawab	89	S.Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : Bayu Anggarda I  
N I M : 140803102041  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : Drs.FX.AGUS SUDARSONO.MM#  
Jabatan : KA.BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN  
Institusi : BAKORPENDATAAN 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 4 : daftar absensi PKN

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

Tempat kk : Badan Pendapatan Daerah Kab Jember  
Asal Universitas : Universitas Jember

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					UIN	SAKIT	T.K
1	Rahy Arsyadani NIM 100903102041	19-2-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		20-2-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		21-2-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		22-2-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		23-2-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		24 + 25					
		26-2-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		27-2-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		28-2-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		1-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		2-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		3 + 4					
		5-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		6-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		7-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		8-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		9-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		10 + 11					
		12-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		13-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		14-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		15-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		16-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		17 + 18					
		19-3-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			

Jember, 20 maret, 2018

Pt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER

*[Signature]*

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



Lampiran 6 : Bukti setoran bank

**BUKTI SETORAN** 

Cabang : ..... Tanggal : 10 Agustus 2017

Jenis Rekening :  Simpeda  Siklus  Tabungan Haji  Tabunganku  Lainnya .....

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

Nomor Rekening / Customer : 003 102 3602

Nama Pemilik Rekening : P. Mubandani

Berita / Keterangan : .....

Nama Penyetor : SEAK KARAKK

Alamat Penyetor : T. Ngajene, AB 28

Informasi Penyetor  Nasabah No. Rekening .....  
 Non Nasabah, No. Tanda Pengenal .....

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			6.901.125
TOTAL			

Di isi Oleh Bank	Biaya			
	Komisi			
Bank		Jumlah yang dikredit		

TERBILANG : *Enam ribu sembilan ratus dua puluh satu ribu dua ratus lima puluh dua*

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_  
 Teller Penyetor

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 8: Persetujuan Penyusunan Laporan 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 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Bayu Anggarda I  
N I M : 140803102041  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK RUMAH MAKAN / RESTORAN PADA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.**

(Revisi)

.....

.....

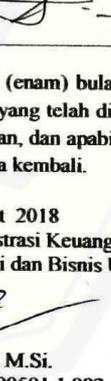
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Elok Sri Utami, M.Si.	19641228 199002 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2018 s.d 01 Agustus 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Maret 2018  
Kaprod. Administrasi Keuangan,  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 9: Kartu Konsultasi Bimbingan 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 - Fac (0331) 332150  
 Email : feb@unes.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Bayu Anggarda I  
 NIM : 140803102041  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK RUMAH MAKAN / RESTORAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Elok Sri Utami, M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 01 Maret 2018 s/d 01 Agustus 2018  
 Perpanjangan : 01 Agustus 2018 s/d 01 Oktober 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	30/5 18.	Konsultasi judul proposal.	
2.			2.....
3.	20/6 18	Konultasi Bab I s/d III	
4.		Revisi	4.....
5.		-Tabel. Cara merapikan.	5.....
6.		- sistematisa penulisan.	6.....
7.		- margin	7.....
8.	25/6 18	Ace Bab I s/d III	
9.	30/6 18	Konultasi Bab. IV & V	9.....
10.		-Tentukan cara paginasi	10.....
11.		skap tabel.	11.....
12.	5/7 18.	- Cara membuat judul Gambar	
13.		di bawah	13.....
14.		- Negosiasi.	14.....
15.	9/7 18	Konultasi Bab I s/d IV	15.....
16.		Konultasi isi & judul.	
17.	10/7 18	Ace 4/ s/d Bab I s/d	
18.		IV	18.....
19.	12/7 18	Tabel isi perbaikan	
20.	12/7 18	Ace 4/ susikan	
21.			21.....
22.			22.....

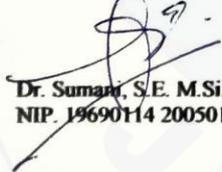


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150  
Email : febg@unj.ac.id

23.			23. _____
24.			24. _____
25.			25. _____
26.			26. _____
27.			27. _____
28.			28. _____
29.			29. _____
30.			30. _____
31.			31. _____
32.			32. _____
33.			33. _____
34.			34. _____
35.			35. _____

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Jember, 12/7 18.  
Dosen Pembimbing

  
Dr. Elok Sri Utami, M.Si.  
NIP. 19641228 199002 2 001

