



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAPATAN PAJAK RESTORAN  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH (DISPENDA) KABUPATEN  
JEMBER TAHUN 2015**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)

Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**Mega Dwi Santi**

**NIM 120803102001**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN DAN  
PERBANKAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES OF THE TAX REVENUE  
RESTAURANTS IN DEPARTEMEN OF REGENCY JEMBER  
YEARS 2015**

**REAL JOB PRACTICES REPORT**

lent as one of condition to get Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Financial Administration and Banking Major Of  
Management  
Economic Faculty University Of Jember

by

**Mega Dwi Santi**

**NIM 120803102001**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION AND  
BANKING  
MAJOR OF MANAGEMENT  
ECONOMIC FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER  
2015**

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

Nama : MEGA DWI SANTI  
NIM : 120803102001  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Prosedur Administrasi Pendapatan Pajak Restoran Pada  
Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember

---

Jember, 28 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

**Dra. Sriono, M.M.**

**NIP. 195610311986031001**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAPATAN PAJAK RESTORAN  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2015**

Yang disusun oleh :

Nama : MEGA DWI SANTI

NIM : 120803102001

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**28 April 2015**

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,

**Drs. Agus Priono, MM**

**NIP 19601016 198702 1 001**

**Drs. Sunardi, MM**

**NIP 19530403 198503 1 001**

Anggota,

**H. N. Ari Subagio, SE, M. Si**

**NIP 19731109 200003 1 002**

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

4x6

**Dr. H. Moehammad Fathorrazi, M. Si.**

**NIP . 19630614 199002 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : MEGA DWI SANTI  
NIM : 120803102001  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan & Perbankan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Prosedur Peningkatan Pendapatan melalui Penetapan  
Pajak Restoran Pada Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda)  
Kabupaten Jember

---

Jember, 25 Maret 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

**Dra. Sriono, M.M.**

**NIP. 195610311986031001**

**PERSEMBAHAN**

**Saya persembahkan**  
**Secara khusus yang saya cintai dan kasihi**  
**Papa, Mama, Kakak, Ponakanku tercinta, dan**  
**Arif tipe S,**  
**Semua karyawan Dinas Pendapatan Daerah**  
**Kabupaten Jember,**  
**Almamater tercinta Universitas Negeri Jember.**

## MOTTO

**“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan  
Maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan )**

**Kerjakanlah**

**Dengan sungguh – sungguh (urusan) yang lain dan hanya  
Kepada Tuhan – mullah kamu berhadap”.**

**(QS. Alam Nasyrah:6-8)**

**“Allah tidak akan membebani seseorang  
Melainka sesuai dengan kemampuannya”.**

**(QS. Al-Baqarah:286)**

**“Tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha  
Yang kecil”.(QS. Al-Mujadalah ayat 11)**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan syukur alhamdulillah kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Prosedur Peningkatan Pendapatan Melalui Penetapan Pajak Restoran Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Tahun 2015”** dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi dari penyusunan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan juga teori – teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan materi ini. Penulisan menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Bapak Drs.Sriono, M.M, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
5. Bapak musodah, selaku Kepala Bidang 1 pada Dispenda Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama PKN;
6. Keluargaku, sahabat, dan teman – temanku, terima kasih atas do’a, semangat, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama ini;



7. Almamaterku yang sangat aku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember; dan
8. 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 bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 23 Maret 2015

Penulis

DAFTAR ISI

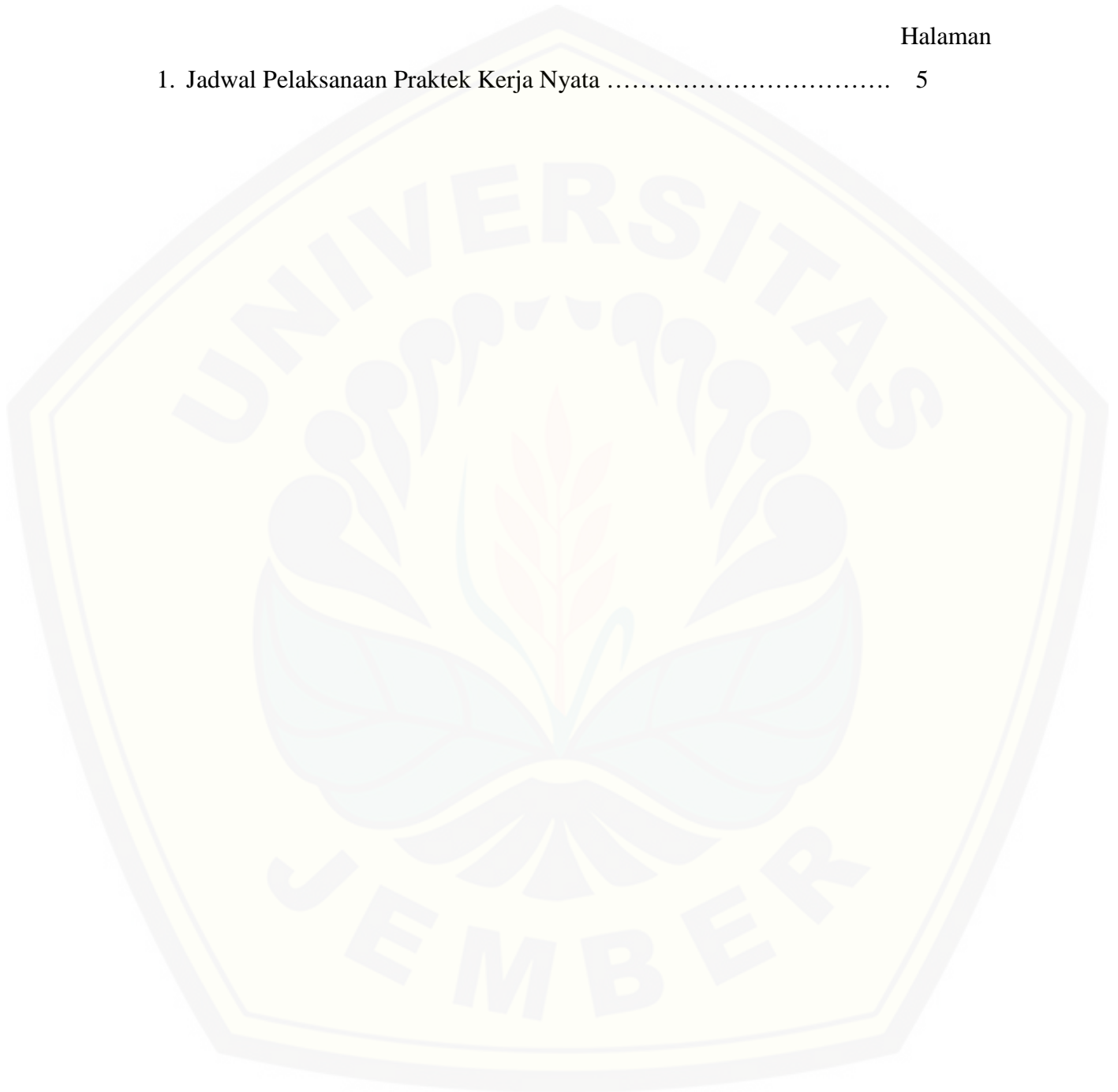
	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan</b>	
<b>Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
<b>2.1 Pajak</b> .....	7
2.2.1 Pengertian Pajak.....	7
2.1.2 Dasar Hukum .....	8
2.1.3 Fungsi Pajak.....	8
2.1.4 Pengeleompokan Pajak .....	8

2.1.5	Tata Cara Pemungutan Pajak.....	9
2.1.6	Tarif Pajak .....	11
<b>2.2</b>	<b>Pajak Daerah .....</b>	<b>12</b>
2.2.1	Defenisi Pajak Daerah.....	12
2.2.2	Jenis Pajak.....	14
2.2.3	Dasar Hukum .....	14
2.2.4	Tarif Pajak Daerah .....	15
2.2.5	Tata Cara Pemungutan Pajak .....	15
<b>2.3</b>	<b>Pajak Restoran .....</b>	<b>16</b>
2.3.1	Defenisi Pajak Restoran.....	16
2.3.2	Objek Pajak Restoran.....	17
2.3.3	Dasar Hukum Pajak Restoran .....	17
2.3.4	Subjek Pajak dan Wajib Pajak Restoran .....	18
2.3.5	Dasar Pengenaan Pajak Restoran .....	18
2.3.6	Tarif Pajak Restoran.....	18
<b>2.4</b>	<b>Pengertian Administrasi.....</b>	<b>18</b>
2.4.1	Tujuan Administrasi.....	20
2.4.2	Fungsi Administrasi .....	20
2.4.3	Unsur-unsur Administrasi .....	21
<b>BAB III GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN DAERAH</b>		
<b>KABUPATEN JEMBER.....</b>		<b>22</b>
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang Sejarah Dinas Pendapatan Daerah kabupaten</b>	
	<b>Jember .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah kabupaten</b>	
	<b>Jember .....</b>	<b>23</b>
3.2.1	Struktur Organisasi .....	23
3.2.2	Tugas Dan Fungsi dalam Struktur Dinas Pendapatan	
	Daerah .....	24

<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>41</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Pajak Restoran Pada Dinas</b>	
<b>Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....</b>	<b>41</b>
4.1.1 Prosedur Administrasi Pendaftaran Pajak Restoran .....	42
4.1.2 Prosedur Administrasi Pendataan Pajak Restoran .....	43
4.1.3 Prosedur Administrasi Penetapan Pajak Restoran.....	44
4.1.4 Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Restoran .....	46
4.1.5 Administrasi Penerimaan Keberatan dari Wajib Pajak.....	48
4.1.6 Prosedur Administrasi Pembukuan dan Pelaporan Pajak .....	50
<b>4.2 Prosedur Administrasi Pembetulan, Pembatalan,</b>	
<b>Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau</b>	
<b>Pengurangan Sanksi .....</b>	<b>51</b>
4.2.1 Penagihan Pajak, Kadaluarsa Penagihan Pajak, dan	
Ketentuan Pidana Pajak Restoran .....	52
<b>4.3 Pembayaran Pajak Restoran pada Dispenda kabupaten</b>	
<b>Jember .....</b>	<b>54</b>
<b>4.4 Penilaian terhadap Kegiatan di Dinas Pendapatan Daerah</b>	
<b>Kabupaten Jember.....</b>	<b>55</b>
<b>4.5 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja</b>	
<b>Nyata .....</b>	<b>58</b>
4.5.1 Mengisi Surat Tanda Setor (STS) .....	58
4.5.2 Menyimpan Bukti Surat Tanda Setor (STS) dan Arsip .....	60
4.5.3 Mengisi Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah	
(SPTPD).....	61
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>64</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah .....	23
2. Alur Pendaftaran Pajak Restoran .....	42
3. Alur Pendataan Pajak Restoran .....	43
4. Alur Penetapan Pajak Restoran .....	45
5. Alur Pembayaran Pajak Restoran.....	47
6. Alur Penerimaan Keberatan dari Wajib Pajak Restoran .....	48
7. Alur Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran .....	50
8. Bukti Setoran.....	54
9. Surat Tanda Setor (STS).....	59
10. Alur Pengarsipan Surat Tanda Setor (STS).....	61
11. Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD).....	67

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Permohonan Tempat PKN .....	67
Lampiran 2 Daftar Absen PKN.....	68
Lampiran 3 Nilai Hasil PKN.....	69
Lampiran 4 Kartu Konsultasi PKN.....	70

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia sebagai negara berkembang terus menggalakkan pembangunan di segala bidang kehidupan dengan tujuan mengejar ketertinggalan dari Negara lain dan untuk mewujudkan kehidupan bermasyarakat yang adil dan sejahtera bagi masyarakat sebagaimana diamatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Sebenarnya Indonesia memiliki potensi untuk menjadi negara maju. Tetapi sayangnya banyak hambatan-hambatan yang menghalangi kemajuan tersebut. Salah satu faktor kondisi keuangan yang sampai saat ini menjadi masalah yang sangat serius. Dalam pembangunan perekonomian suatu negara diperlukan adanya pengaturan mengenai pengelolaan sumber-sumber ekonomi yang tersedia secara terarah dan terpadu serta dimanfaatkan secara maksimal bagi peningkatan kesejahteraan rakyat. Dalam era otonomi daerah saat ini, pajak daerah memiliki peran yang sangat penting (*signifikan*) dalam pembiayaan pembangunan daerah. Hal ini tidak terlepas dari besarnya sumbangan pajak daerah dalam pendapatan asli daerah.

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan bagi seluruh rakyat Indonesia. Pajak di pungut dari warga negara Indonesia dan menjadi salah satu kewajiban yang dapat dipaksakan penagihannya. Pembangunan nasional Indonesia pada dasarnya dilakukan oleh masyarakat bersama-sama pemerintah. Oleh karena itu peran masyarakat dalam pembiayaan pembangunan harus terus ditumbuhkan dengan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang kewajibannya membayar pajak. Berdasarkan APBD tahun 2011 sektor pajak daerah memiliki peran yang semakin besar karena akan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah. Peran pajak sangat penting bagi pemerintah kas negara. Hal ini dapat dilihat dari tabel APBD 2011. Pajak merupakan alternatif yang sangat potensial. Sebagai salah satu sumber penerimaan negara yang sangat potensial, Sektor pajak merupakan pilihan yang sangat tepat, Selain karena



jumlahnya yang sangat relatif setabil juga merupakan cerminan partisipasi aktif masyarakat dalam membiayai pembangunan. Jenis pemungutan di Indonesia terdiri dari pajak negara (pajak pusat), Pajak daerah, retribusi daerah, bea dan cukai, dan penerimaan negara bukan pajak. Salah satu pos pendapatan asli daerah (PAD) dalam anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) adalah pajak daerah. Pemungutan pajak daerah oleh pemerintah daerah provinsi maupun kabupaten/kota diatur oleh Undang-Undan No 28 tahun 2009 sebagai perubahan atas Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah. salah satunya yaitu pajak restoran.

Pajak restoran merupakan salah satu pajak daerah diwilayah kabupaten jember yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Dimana pajak restoran sangat potensial dalam meningkatkan penerimaan daerah, maka dalam menyelenggarakan Pajak Restoran tersebut pemerintah Daerah melalui Dinas Pendapatan Daerah harus mengawasi proses pelaksanaan Pajak Restoran ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Daaerah yang telah ditetapkan. Oleh karena itu peran pajak sebagai sumber pendapatan negara yang berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan negara memutuhkan biaya, Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk membiayaan rutin seperti biaya belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang di keluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ketahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak. Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijakan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak biasa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

Uraian diatas memberikan satu pengertian bahwa pajak pada hakikatnya merupakan salah satu sumber penerimaan Negara yang sangat penting dalam pembiayaan aktivasi negara. Sehingga pelaksanaanya harus diupayakan seoptimal mungkin dan dengan sistem administrasi yang baik. Salah satunya pengenaan dan

penagihan pajak atas restoran, sehingga pelaksanaannya juga memerlukan sistem administrasi yang baik.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka proposal PKN ini diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAPATAN PAJAK RESTORAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH (DISPENDA) KABUPATEN JEMBER TAHUN 2015”**

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui Prosedur Administrasi Pajak Restoran pada Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember Tahun 2015.
- b. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan Administrasi pajak restoran pada Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember Tahun 2015.

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

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada dunia kerja pada Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember Tahun 2015.
- b. Mengetahui tentang prosedur administrasi pendapatan pajak restoran pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Tahun 2015.

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

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Jawa no. 72 Jember

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 ( satu ) bulan yang terhitung mulai 24 february sampai 31 maret 2015 atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Adapun jam kerja pada Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember sebagai berikut:

Senin – Jumat	: 07.30 – 15.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) 11.30 – 13.00 (Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

#### **1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Dispenda Kabupaten Jember

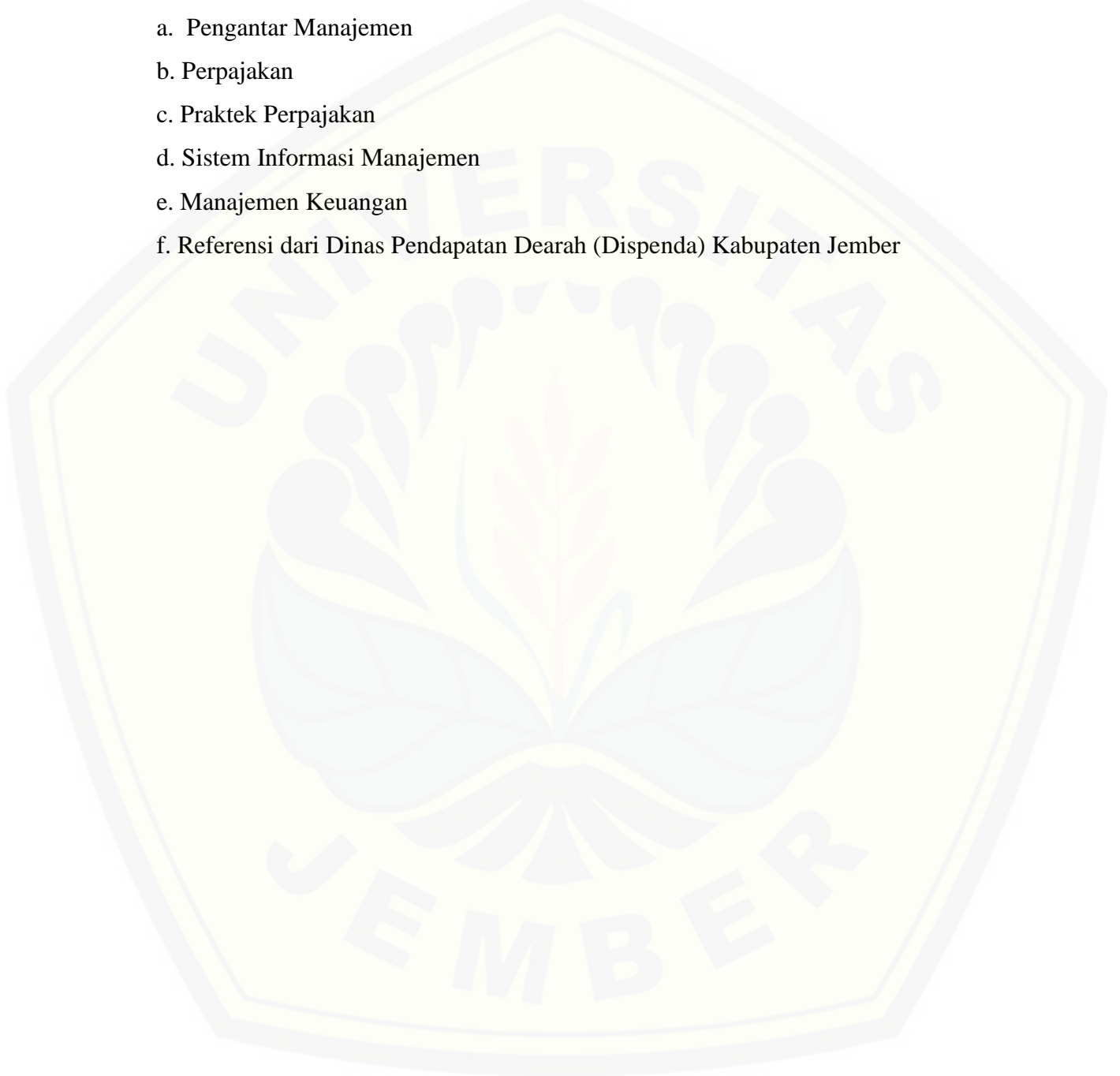
No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Lampiran 1, Lampiran 2, Lampiran 3, Lampiran 4

#### **1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Perpajakan
- c. Praktek Perpajakan
- d. Sistem Informasi Manajemen
- e. Manajemen Keuangan
- f. Referensi dari Dinas Pendapatan Dearah (Dispenda) Kabupaten Jember



## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pajak

#### 2.2.1 Pengertian Pajak

Pengertian tentang pajak yang telah dikemukakan para ahli dan beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa imbal (kontra-prestasi), yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Aini, 1985: 1)
- b. Jika mengacu pada defenisi resmi di UU KUP, 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 (Prastowo, 2010: 8)

Dari beberapa definisi tersebut dapat dipahami bahwa pajak memiliki Karakteristik sebagai berikut (Prastowo, 2010: 9):

- a. Kontribusi wajib, berarti tidak mendasarkan pada hak tertentu atau tidak mengecualikan dan harus dipenuhi;
- b. Bersifat memaksa, berarti jika tidak dipenuhi maka akan ditagih secara paksa;
- c. Berdasarkan undang-undang, artinya tiap pungutan pajak harus ada aturan yang mendukung, yaitu undang-undang sebagai cermin Negara hukum, sekaligus pengemban amanat Pasal 23 ayat (1) UUD 1945 yang menyatakan bahwa “ tiap pungutan pajak untuk keperluan Negara diatur dengan undang-undang”;
- d. Tidak mendapat imbalan secara langsung, artinya dibedakan dari retribusi atau pungutan lain;

### 2.1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai acuan dalam ketentuan umum dan tata cara perpajakan adalah Undang-undang No.6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No.16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

### 2.1.3 Fungsi Pajak

Secara Umum pajak memiliki dua fungsi yaitu sebagai berikut (Prastowo, 2010: 9) :

a. Fungsi Anggaran (*budgetair*)

Merupakan fungsi pembiayaan untuk pembangunan dan penyelenggaraan Negara.

b. Fungsi Mengatur (*regulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat kebijakan ekonomi-politik yang akan mempegaruhi pertumbuhan ekonomi atau tingkat konsumsi masyarakat.

### 2.1.4 Pengeleompokan Pajak

Pajak dibagi menjadi 3 yaitu sebagai berikut (Prastowo, 2010: 17):

A. Menurut Golongannya dapat terbagi dalam :

1. Pajak langsung adalah pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain serta pemungutannya dilakukan secara periodik (berkala).

Contoh : pajak penghasilan

2. Pajak tidak langsung adalah pajak yang dibebankan kepada orang lain  
Contoh : pajak pertambahan nilai

B. Menurut Sifatnya dapat terbagi dalam :

1. Pajak Subyektif adalah pajak yang berpangkul atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak

Contoh : Pajak penghasilan

2. Pajak obyektif adalah pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak  
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dari Wajib Pajak Penjualan atas Barang Mewah

C. Menurut Lembaga Pemungutnya dapat terbagi dalam :

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

Contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Panjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai

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

Pajak Daerah terdiri atas :

- a. Pajak Propinsi

Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

- b. Pajak Kabupaten / Kota

Contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Parkir, dll

### **2.1.5 Tata Cara Pemungutan Pajak dapat terbagi dalam :**

A. Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 (Aini, 1985: 5):

1. Nyata (*real*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek ( penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui.

2. Anggapan (*fictive*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan satu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan.



### 3. Campuran

Pengenaan ini merupakan gabungan antara kedua cara tadi. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan pendapatan tahun sebelumnya, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

#### B. Asas Pemungutan Pajak dapat terbagi dalam :

##### 1. Asas domisili (asas tempat tinggal )

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

##### 2. Asas Sumber

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

##### 3. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu Negara.

#### C. Sistem Pemungutan Pajak dapat terbagi dalam :

##### 1. Sistem Penilaian Kantor (*Official Assessment System*)

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

Ciri – cirinya :

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada pemerintah (fiskus).
- b. Wajib Pajak bersifat Pasif.
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkannya surat ketetapan pajak oleh pemerintah (fiskus).

2. Sistem Penilaian Sendiri (*Self Assessment System*)

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

Ciri – cirinya :

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- b. Wajib Pajak bersifat aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak terutang.
- c. Pemerintah tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3. Sistem Penanganan (*With Holding System*)

Adalah Suatu sistem pemungutan pajak yang member wewenang kepada pihak ketiga (bukan pemerintah dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri – cirinya :

Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain pemerintah (fiskus) dan Wajib Pajak.

### 2.1.6 Tarif Pajak

Tarif pajak terbagi menjadi 4 yaitu sebagai berikut (Aini, 1985: 11):

a. Tarif Sebanding / Proposional

Tarif berupa presentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang seimbang terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

Contoh :

Untuk menyerahkan Barang Kena Pajak di dalam daerah akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10 %

b. Tarif Tetap

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

Contoh :

Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai normal berapapun adalah Rp  
Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai normal berapapun adalah Rp 3.000,00

c. Tarif Progresif

Presentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak maka semakin besar.

Menurut kenaikan presentase terifnya, terif progresif dibagi :

- 1) Tarif progresif progresif : kenaikan presentase semakin besar
- 2) Tarif progresif tetap : kenaikan presentase tetap
- 3) Tarif progresifdegresif : kenaikan presentase semakin kecil

d. Tarif Degresif

Presentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

## 2.2 Pajak Daerah

### 2.2.1 Defenisi Pajak Daerah

Pajak daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh daerah kepada orang pribadi atau badan tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemeintah dan pembangunan daerahbagi sebesar – besarnya kemakmuran rakyat (Bab1 pasal 1 angka 6 peraturan bupati Jember Nomor 34 Tahun 2011).

Menurut Peraturan Daerah kabupaten Jember Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah pada Bab 1 mengenai ketentuan Umum pasal 1 Nomor 9, Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah iuran wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau yang bersifat memaksa berdasarkan Undang

– Undang Republik Indonesia, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar – besarnya kemakmuran rakyat.

Pemerintah pusat melimpahkan sebagian urusanya kepada pemerintah daerah dalam otonomi daerah (OTODA).Kewenangan yang diberikan tersebut untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri menjadi tugas daerah dalam menggali potensi sebesar- besarnya sebagai upaya untuk mewujudkan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggungjawab.Salah satu caranya adalah meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam bentuk pajak daerah. Ada pengertian atau istilah yang terkait dengan pajak daerah berdasarkan Undang

– Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2009 antara lain:

- a. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah iuran 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.
- b. Daerah Otonomi, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat bukan yang mempunyai batasan – batasan wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut periksa sendiri sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia
- c. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak
- d. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuanperaturan perundang – undangan perpajakan daerah

### 2.2.2 Jenis Pajak

Menurut Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 2 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah Pajak Daerah dibagi menjadi 2 bagian yaitu:

- a. Jenis Pajak provinsi terdiri atas :
  - 1) Pajak Kendaraan Bermotor,
  - 2) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor,
  - 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor,
  - 4) Pajak Air Permukaan ; dan
  - 5) Pajak Rokok
- b. Jenis Pajak Kabupaten/Kota, terdiri dari
  - 1) Pajak Hotel;
  - 2) Pajak Restoran;
  - 3) Pajak Hiburan;
  - 4) Pajak Reklame;
  - 5) Pajak Penerangan Jalan;
  - 6) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - 7) Pajak Parkir;
  - 8) Pajak Air Tanah
  - 9) Pajak Sarang Burung Walet

### 2.2.3 Dasar Hukum

Pajak yang dikenakan di Indonesia harus berdasarkan ketentuan hukum untuk kelancaran poses pengenaan dan pemungutannya, begitu juga dengan pajak daerah. Pajak daerah mempunyai dasar hukum yaitu Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2009 tentan Pajak Daerah dan Restribusi Daerah.

## 2.2.4 Tarif Pajak Daerah

Menurut Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah tarif jenis pajak ditetapkan sebesar :

- a. Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air sebesar 5% (lima persen)
- b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air sebesar 10% (sepuluh persen)
- c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor sebesar 5% (lima persen)
- d. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah Air Permukaan sebesar 20 % (dua puluh persen )
- e. Pajak Hotel sebesar 10% (sepuluh persen )
- f. Pajak Restoran sebesar 10 % (sepuluh persen )
- g. Pajak Hiburan sebesar 35 % ( tiga puluh lima persen )
- h. Pajak Reklame sebesar 25%(dua puluh lima persen )
- i. Pajak Penerangan Jalan sebesar 10% (sepuluh persen )
- j. Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C sebesar 20 % (dua puluh persen)
- k. Pajak Parkir sebesar 20 % (dua puluh persen )

## 2.2.5 Tata Cara Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak yang terutang dikabupaten jember ditetapkan atas dasar peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 bagian kesatuan pasal 90 Tentang pemungutan pajak yaitu :

- a. Pemungutan pajak dilarang diborongkan
- b. Setiap wajib pajak wajib membayar pajak yang terutang berdasarkan surat ketetapan pajak atau dibayar sendiri oleh wajib pajak
- c. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati atau Pejabat adalah:
  1. Pajak reklame
  2. Pajak air tanah
  3. Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- d. Jenis pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak adalah :

1. Pajak restoran;
  2. Pajak hotel;
  3. Pajak hiburan;
  4. Pajak penerangan jalan;
  5. Pajak mineralbukan logam dan batuan;
  6. Pajak Parkir
  7. Pajak sarang burung wallet
  8. Bea perolehan hak atas tanah dan atau bangunan
- e. Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan berdasarkan penetapan bupati atau pejabat dibayar dengan Dokemen lain yang dipersembahkan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) berupa karcis dan nota perhitungan.
- f. Wajib pajak yang memenuhi kewajiban perpajakan sendiri dibayar dengan menggunakan SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang bayar)

## **2.3 Pajak Restoran**

### **2.3.1 Defenisi Pajak Restoran**

Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan restoran. Pemungutan Pajak Restoran di Indonesia saat ini didasarkan pada Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2000 yang merupakan perubahan atas Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah. Semula menurut Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1997 Pajak atas Hotel disamakan dengan Restoran dengan nama Pajak Hotel dan Restoran. Akan tetapi, berdasarkan Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2000 jenis pajak tersebut dipisahkan menjadi dua jenis pajak yang berdiri sendiri, yaitu Pajak Hotel dan Pajak Restoran (Kurniawan, 2004: 71).

Menurut Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Restoran

Restoran adalah fasilitas penyediaan makanan atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/catering.

### **2.3.2 Objek Pajak Restoran**

Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh Restoran dengan pembayaran. Termasuk dalam objek Pajak Restoran adalah rumah makan, café, bar, dan sejenisnya. Pelayanan yang disediakan restoran/rumah makan, termasuk penyediaan penjualan makanan/minuman yang diantar/dibawa pulang (Aini, 1985: 32).

#### **Tidak Termasuk Objek Pajak Restoran**

Pada Pajak Restoran tidak semua pelayanan yang diberikan oleh restoran/rumah makan dikenakan pajak, Ada beberapa pengecualian yang tidak termasuk objek pajak, yaitu:

- a. Pelayanan usaha jasa boga atau catering
- b. Pelayanan yang disediakan oleh restoran atau rumah makan yang peredaranya tidak melebihi batas tertentu yang ditetapkan dengan peraturan daerah, misalnya saja tidak melebihi Rp30.000.000,00 per tahun.

### **2.3.3 Dasar Hukum Pajak Restoran**

Pemungutan Pajak Restoran di Indonesia saat ini didasarkan pada dasar hukum yang jelas dan kuat sehingga harus dipatuhi oleh masyarakat dan pihak yang terkait. Dasar hukum pemungutan Pajak Restoran pada suatu kabupaten atau kota adalah sebagaimana dibawah ini :

- 1) Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2) Peraturan Darah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah



### **2.3.4 Subjek Pajak dan Wajib Pajak Restoran**

Menurut pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, yang merupakan subjek pajak restoran adalah pribadi atau badan yang membeli makan dan/atau minum dari restoran. Sedangkan wajib pajak restoran adalah orang pribadi atau badan restoran yang mengusahakan restoran.

### **2.3.5 Dasar Pengenaan Pajak Restoran**

Menurut pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, yang menjadi Dasar Pengenaan Pajak Restoran adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran.

### **2.3.6 Tarif Pajak Restoran**

Tarif pajak restoran ditetapkan paling tinggi sebesar 10% dan ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten/kota yang bersangkutan. Hal ini dimaksud untuk memberikan kekuasaan kepada pemerintah kabupaten/kota untuk menetapkan tarif pajak yang dipandang sesuai dengan kondisi masing – masing daerah kabupaten/kota. Dengan demikian, setiap daerah kabupaten/kota diberi wewenang untuk menetapkan besarnya tarif.

## **2.4 Pengertian Administrasi**

Administrasi berasal dari bahasa Inggris, yaitu *administration* atau dari bahasa Belanda *Administraties*. Menurut Sondang P. Siagian 1980 dalam Drs. Ulbert Silalahi, MA (1997: 9) perumusan mengenai administrasi salah satunya adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Soemita Adiekoesoemo (1994: 7) menyatakan administrasi menjadi dua yaitu :

a. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi berarti tata usaha ( administrasi ) adalah segala kegiatan yang meliputi tulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan lain – lain.

b. Administrasi dalam pengertian luas.

Pengertian administrasi ditinjau dari tiga sudut yaitu sebagai berikut:

1. Dari sudut administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses penetapan tujuan.
2. Dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindak ( aktivitas ) yang harus dilakukan secara sadar oleh seseorang atau kelompok.
3. Dari sudut institusi, administrasi adalah sekelompok orang yang teratur melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Administrasi dalam perusahaan mempunyai tujuan sebagai berikut (Soemita Adiekoesoemo, 1994: 5) :

- a. Memberikan informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memnberikan informasi secara terperinci mengenai orang. Obyek-obyek operasi, persetujuan-persetujuan, dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada di dalam perusahaan maupun pihak ketiga.
- e. Menyiapkan perhitungan dan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan pemerintah.
- f. Memenuhi kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian, dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau menggunakan data terstentu.

## 2.4.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi sebagai berikut (Soemita Adiekoesoemo, 1994: 9):

- a. Memberikan informasi yang dianalisa aktifitas-aktifitas personal yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan umum atau untuk pengawasan dan pengendalian dari aktifitas organisasi tersebut.
- b. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- c. Mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada di dalam perusahaan maupun pihak ketiga.
- d. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang. Obyek-obyek operasi, persetujuan-persetujuan, dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian.
- e. Menyiapkan perhitungan dan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan pemeriksaan.

## 2.4.2 Fungsi Administrasi

Di bawah ini fungsi administrasi menurut (S.P Siangian, 1989: 8):

- a. Perencanaan (*Planning*), merupakan rencana mencapai tujuan, dimana Perencanaan yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*), meliputi kegiatan merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam maupun dari luar perusahaan.
- c. Pelaksanaan (*Actuating*), meliputi memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- d. Pengawasan (*Controlling*), merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui karyawan telah melaksanakan tugasnya secara baik dan benar sesuai dengan yang ditetapkan.

### 2.4.3 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur Administrasi adalah sebagai berikut (Siangian, 1989: 11):

- a. Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan terjadinya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana – mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.
- b. Mencatat yaitu kegiatan mengumpulkan keterangan – keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- c. Mengelola yaitu bermacam – macam kegiatan mengerjakan keterangan – keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat yang ditempatkan dengan aman.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

##### **3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan DISPENDA**

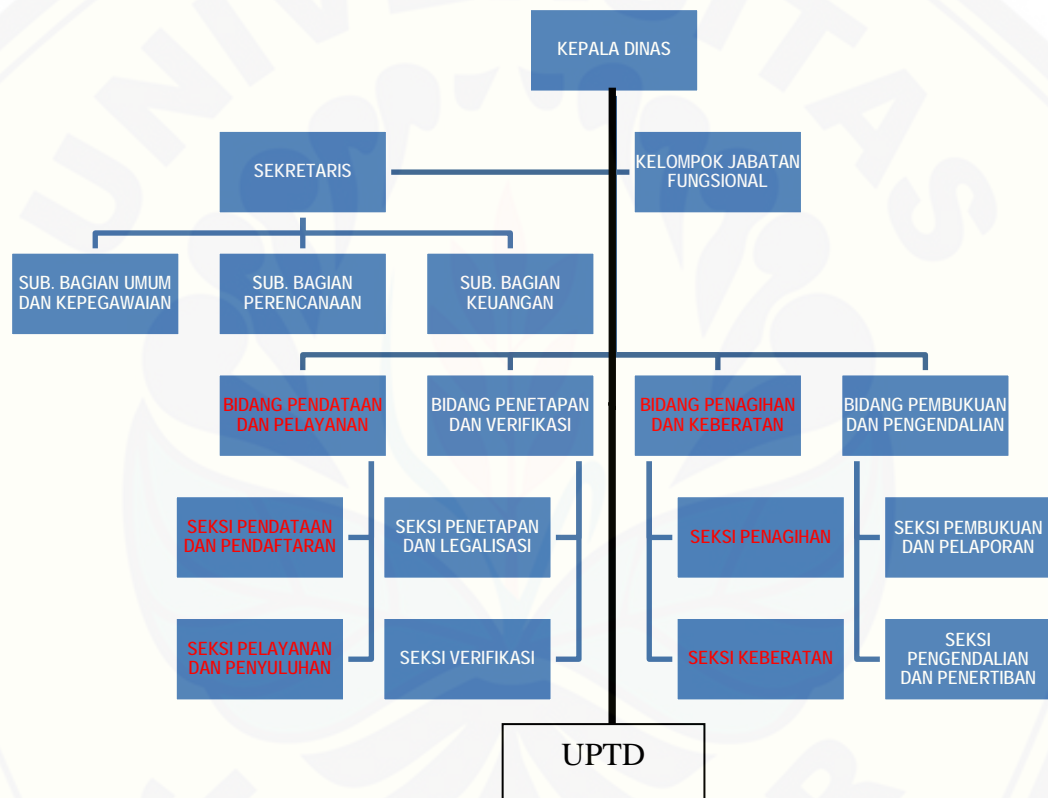
Sebelum diberlakukan otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih berada dibawah naungan sebuah sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya bertanggung jawab dilingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan masih terpecah-pecah dilingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah ( SDPD ) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan bersekala besar. Berarti kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar dengan kekuatan menampung karyawan sebanyak 284 orang.

Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka dinas pasar bergabung dalam Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (mendagri) yang sampai saat ini masih dibawa dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas. Dalam melaksanakan tugas kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban atas bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah (Dispenda, 2004: 1).

### 3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan data yang saya peroleh selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan daerah (Dispenda) Kabupaten Jember, berikut merupakan struktur organisasi Dinas Pendapatan daerah (Dispenda) Kabupaten Jember :



SUMBER : PERDA KABUPATEN JEMBER NO. 55 TAHUN 2011

Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan gambar 3.2 susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari (Dispenda, 2004: 3) :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
- c. Bidang Pendataan dan Pelayanan
- d. Bidang Penetapan dan Verifikasi
- e. Bidang Penagihan Keberatan
- f. Bidang Pembukuan dan Pengendalian
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Teknis

### **3.2.1 Kepala Dinas**

Kepala Dinas 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 ), (Dispenda, 2004: 3)

Dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalian dan pengembangan pendapatan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas 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 Dinas.

- 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.
- j. Pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang Pendapatan Asli Daerah.

### 3.2.2 Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda berharga, pemeliharaan, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas (Dispenda, 2004: 5).

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

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas.
- b. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum.
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
- e. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
- f. Pengkoordinasian di bidang-bidang di lingkungan Dinas.
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- i. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).



- j. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
- k. Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.
- l. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- m. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas.
- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sekretariat terdiri dari (Dispenda, 2004: 7):

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pencatatan dan pelaporan penerimaan dan sisa benda berharga, kehumasan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.

- a. Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan.
- b. Pelaksanaan tugas kehumasandan keprotokolan.
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor.
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi pelaksanaan dinas.
- e. Penyusunan rencana kebutuhan benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris.
- f. Pelaksanaan pengadaan, penindustribusian, pemeliharaan prasarana dan prasaran kantor dan pengelolaan inventarisasi barang.
- g. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga.

- h. Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang.
- i. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang.
- j. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggung jawaban pengurusan barang.
- k. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
- l. 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 dinas.
- m. Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha meningkatkan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkungan dinas.

## 2) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyusunan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

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

- a. Penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
- b. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas.
- c. Penghimpunan dan mengelola bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA).
- d. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan dinas.
- e. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- f. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas.
- g. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- h. Pengumpulan dan analisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lingkungan dinas.

- i. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- k. Penyusunan rencana pendapatan daerah dan rencana ekstensifikasi intensifikasi Pendapatan Asli Daerah.
- l. Penyusunan naskah Rencana Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya.
- m. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

### 3) Sub Bagian Keuangan

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

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

- a. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- b. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- c. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas.
- 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 dinas.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan dinas.
- i. Penerimaan dan penyetoran hasil pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah.
- j. Pembinaan administrasi keuangan di Lingkup Dinas.
- k. Penyusunan Neraca Keuangan Dinas.

### 3.2.3 Bidang Pendataan dan Pelayanan

Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah / Retribusi Daerah, pengelolaan data serta penyajian informasi Pajak Daerah / Retribusi Daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang perpajakan Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas (Dispenda, 2004: 14).

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

- a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah/ Retribusi Daerah.
- b. Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah.
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah.
- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
- e. Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyimpan surat perajakan dan retribusi daerah.
- f. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perpajakan dan Retribusi Daerah.

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari (Dispenda, 2004: 15):

#### 1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran

Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah / Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
- b. Pelaksanaan penilaian objek pajak termasuk proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- c. Pelaksanaan pendataan Objek dan Subjek Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
- d. Pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
- e. Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah.
- f. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan / atau Wajib Pajak Daerah setelah dilakukan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD dan SPOP.
- g. Pengumpulan dan pengolahan data Objek dan Subjek Pajak dan/atau Wajib Pajak Daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
- h. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak dan / atau Wajib Pajak atau kuasanya.
- i. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan.
- j. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
- k. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- l. Pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- m. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi.
- n. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah.
- o. Pelaksanaan perubahan data terhadap objek pajak dan subjek pajak.
- p. Penyusunan dan pengolahan sistem informasi pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
- q. Pelaksanaan pengolaan data dan informasi Pajak Daerah.

- r. Pengawasan terhadap pemnfaatan dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- s. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- t. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

## 2) Seksi Pelayanan dan Penyuluhan

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan pelayanan perpajakan daerah dan evaluasi atas pelayanan perpajakan.
- b. Penerimaan npengaduan dan permohonan penyelesaian masalah perpajakan dari Wajib Pajak.
- c. Pendistribusian permohonan permasalahan perpajakan ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut.
- d. Penerimaan hasil penyelesaian permasalahan perpajakan dari bidang terkait untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
- e. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang Pajak Daerah / Retribusi Daerah baik dalam lingkup dinas maupun kepada masyarakat.
- f. Pengkoordinasian kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### 3.2.4 Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, dan menetapkan Pajak Daerah / Retribusi Daerah serta melaksanakan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas (Dispenda, 2004: 20).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan perhitungan penetapan nilai Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
- b. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah.
- c. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan surat ketetapan lainnya.
- d. Pemberian legalitas terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penetapan dan Verifikasi, terdiri dari (Dispenda, 2004: 21):

#### 1) Seksi Penetapan dan Legalisasi

Seksi Penetapan dan Legalitas mempunyai tugas melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya serta melaksanakan legalisasi terhadap sarana pemungutan Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif Peraturan Daerah yang berlaku.
- b. Pelaksanaan perhitungan kembali Pajak Daerah terhutang atas permohonan Wajib Pajak.

- c. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran / penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak.
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaiannya dan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKBDLB, dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah.
- f. Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- g. Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya.
- h. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya.
- i. Pelaksanaan pengarsipan SKPD / SKRD dan surat lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
- j. Pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga yang diperlukan sebagai sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- k. Pelaksanaan legalisasi terhadap objek Pajak Daerah.
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

## 2) Seksi Verifikasi

Seksi verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan penetapan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Verifikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan verifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Pelaksanaan verifikasi dan penelitian kesesuaian penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan (verlab) atas penetapan objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.



- d. Pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e. Inventarisasi dan verifikasi pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **3.2.5 Bidang Penagih dan Keberatan**

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan urusan penagihan, pertimbangan dan penyelesaian keberatan atas penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas (Dispenda, 2004: 24).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Melaksanakan pendistribusian SKPD, SPPT, SKRD dan surat ketetapan lainnya.
- b. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Pelaksanaan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
- d. Penatausahaan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari (Dispenda, 2004:25):

#### **1) Seksi Penagihan**

Seksi Penagih memiliki tugas melaksanakan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penagihan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Penyampaian SPPT/ SKPD/ SKRD dan sarana administrasi lainnya yang berhubungan dengan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- c. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- d. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifikasi operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.
- f. Penerbitan surat tagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran/ batas waktu jatuh tempo.
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- i. Penyusunan laporan secara berkala relisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- j. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- k. Pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

## 2) Seksi Keberatan dan Pengurangan

Seksi Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan dan permasalahan Pajak lainnya, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelesaian keberatan, pengurangan dan restitusi.
- b. Melaksanakan pemrosesan permohonan keberatan, keringanan/ pengurangan, pembetulan, pembatalan, pemnundaan pembayaran dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah.

- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan Pajak Daerah.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan Pajak Daerah.
- e. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak Daerah.
- 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 Pajak Daerah.
- j. Pelaksanaan pemberian layanan Restitusi dan/ atau kompensasi, penundaan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah.
- k. Penelitian kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang dapat diberikan restitusi dan atau pemindah bukuan.
- l. Pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir Pajak Daerah akibat terjadinya Restitusi.
- m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **3.2.6 Bidang Pembukuan dan Pengendalian**

Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembukuan dan pengendalian operasional, yang meliputi pengawasan operasional pemungutan, penertiban objek pajak, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah serta

benda berharga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. (Dispenda, 2004: 30).

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatn daerah lainnya.
- b. Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala.
- c. Pelaksanaan monitoring/ pengawasan oprasional pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan pencairan/ pelimpahan Bagi Hasil Pajak/ Bukan Pajak.
- f. Pelaksaaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penertiban objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.

Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari (Dispenda, 2004:31):

1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan benda berharga, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian .

Untuk melakukan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan penerimaan pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- b. Penerimaan serta pencatatan bukti setor / Surat Tanda Setor (STS) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya ke buku kas pembantu penerimaan sejenis.

- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang kelengkapan dokumen/ bukti penyeteran / pelimpahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan pencocokan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten.
- e. Pelaksanaan koordinasi tentang rencana penerimaan (Renpen) dan pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi/ Pusat.
- f. Penyiapan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak.
- g. Pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak/ Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi/ Pusat dan Rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT. PLN setempat.
- h. Inventarisasi dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak / Bukan Pajak.
- i. Pencatatan target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- j. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan relisasi keuangan benda berharga.
- k. Penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan relisasi penerimaan pendapatan daerah.
- l. Pengkajian atas relisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya.
- m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

## 2) Seksi Pengendalian dan Penertiban

Seksi Penegndalian dan Penertiban mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan penertiban terhadap pemungutan dan penyeteran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembukuan dan Pengendalian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Penegndalian dan Penertiban mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan penegndalian oprasional dan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Pelaksanaan kegiatan penegndalian oprasional penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Pelaksanaan monitoring pemungutan dan Penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam lingkup Dinas.
- d. Pelaksanaan pemeriksaan bilamana ada indikasi penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terlambat dan / atau tidak melaksanakan pembayaran sesuai perundang-undangan.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajiaban.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- i. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
- j. Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan relisasi penerimaan pendapatan daerah.
- k. Penyusunan laporan pelaksanaa tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### 3.2.7 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Terdiri dari tenaga jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan (Dispenda, 2004: 38):

### 3.2.8 Unit Pelaksanaan Teknis

UPT memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang Dinas Pendapatan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) Kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberika oleh Kepala Dinas (Dispenda, 2004: 39):

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas.
- b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas.
- c. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
- d. Pelaksanaan pemeliharaan / 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 Bendahar Penerimaan Dinas.

## **BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam beberapa kegiatan yang terjadi di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan pemerintah daerah di dalam mengkoordinasi Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek kerja Nyata dapat dijadikan sebagai pengalaman praktis yang sekaligus dapat menambah wawasan dalam bidang administrasi keuangan dan perpajakan. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini di bimbing secara langsung oleh Kepala Dinas, dengan dibantu Kepala Seksi maupun staf dan karyawan yang ada di dalam Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti. Kegiatan utama berupa pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan pajak restoran pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

### **4.1 Prosedur Administrasi Pajak Restoran Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

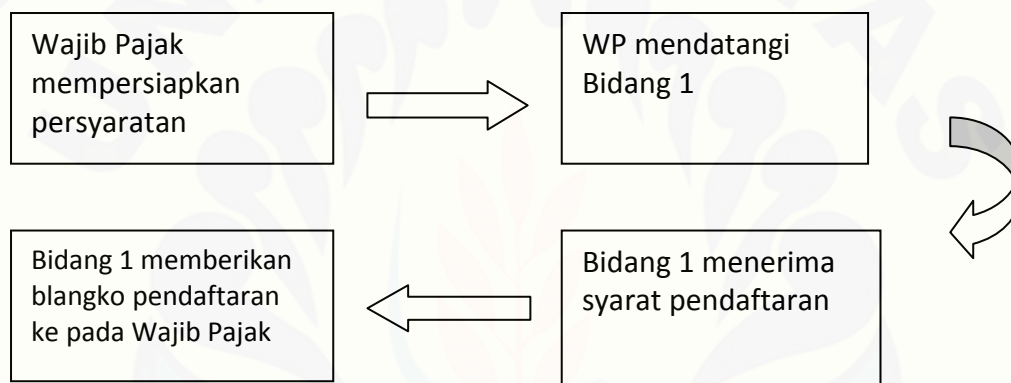
Dalam proses administrasi pajak restoran Dinas Pendapatan Kabupaten Jember menggunakan sistem *Self Assisment* yang merupakan proses pendataan yang dilakukan oleh wajib pajak, yaitu dengan cara wajib pajak datang langsung ke kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember untuk malakukan administrasi pajak restoran, antara lain:

- a. Administrasi pendaftaran pajak restoran
- b. Administrasi pendataan pajak restoran
- c. Administrasi penetapan pajak restoran
- d. Administrasi pembayaran pajak restoran
- e. Administrasi penerimaan keberatan dari wajib pajak
- f. Administrasi Pembukuan dan Pelaporan Pajak



#### 4.1.1 Prosedur Administrasi Pendaftaran Pajak Restoran

Prosedur pendaftaran pajak restoran di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan tahap awal dari pengenalan pajak dengan objek pajak restoran untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan pelaksanaan administrasi pendataan dan penagihan pajak restoran. Dimana kegiatan ini diawali dengan wajib pajak datang ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember di bidang I (pendataan dan penyuluhan) untuk melaporkan hasil usahanya dengan membawa persyaratan yang telah di tentukan yaitu berupa fotokopi KTP, surat ijin usaha, dan bill. Berikut alur pendaftaran pajak restoran :



Gambar 4.1 : Alur Pendaftaran Pajak Restoran.

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

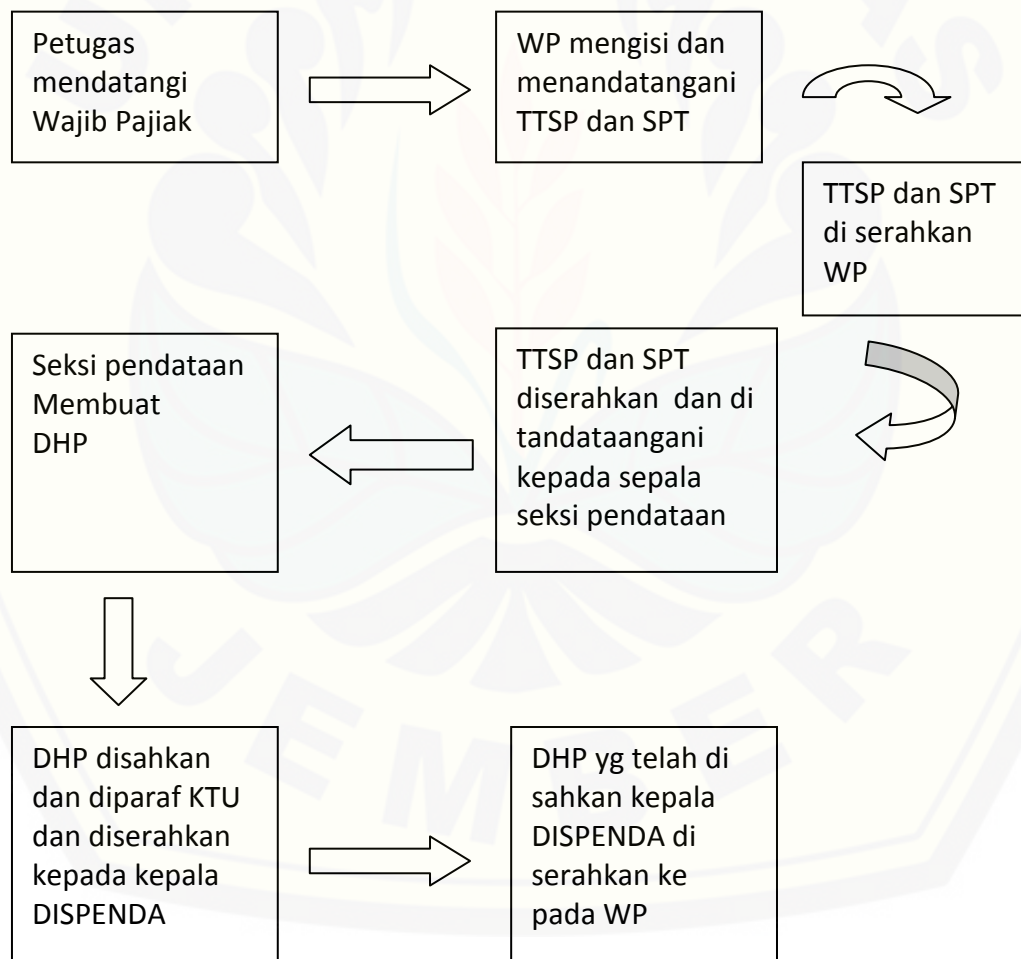
Berikut adalah penjelasan dari alur di atas :

- Wajib pajak mempersiapkan syarat seperti : foto kopi KTP, surat ijin usaha, bill
- Wajib pajak mendatangi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bidang 1 (pendataan dan penyuluhan) untuk melaporkan usahanya dan mengisi formulir pendaftaran.
- Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bidang 1 (pendataan dan penyuluhan) menerima syarat pendaftaran pajak restoran dari Wajib Pajak (WP).

- d. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bidang 1 (pendataan dan penyuluhan) menerima syarat pendaftaran dan memberikan blangko pendaftaran kepada Wajib Pajak (WP).

**4.1.2 Prosedur Administrasi Pendataan Pajak Restoran**

Proses pendataan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember untuk pajak restoran dilakukan oleh petugas dengan cara mendatangi obyek pajak yang bersangkutan kemudian wajib pajak akan menerima daftar hasil pendataan dari seksi pendataan. Seksi pendataan memproduksi data-data tersebut dalam Surat Ketetapan Pajak dan ditentukan besarnya pajak. Berikut alur pendataan pajak restoran :



Gambar 4.2 : Alur Pendataan Pajak Restoran.

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

Keterangan :

TTSPT : Tanda Terima Surat Setoran

SPT : Surat Pemberitahuan

DHP : Daftar Hasil Pendataan

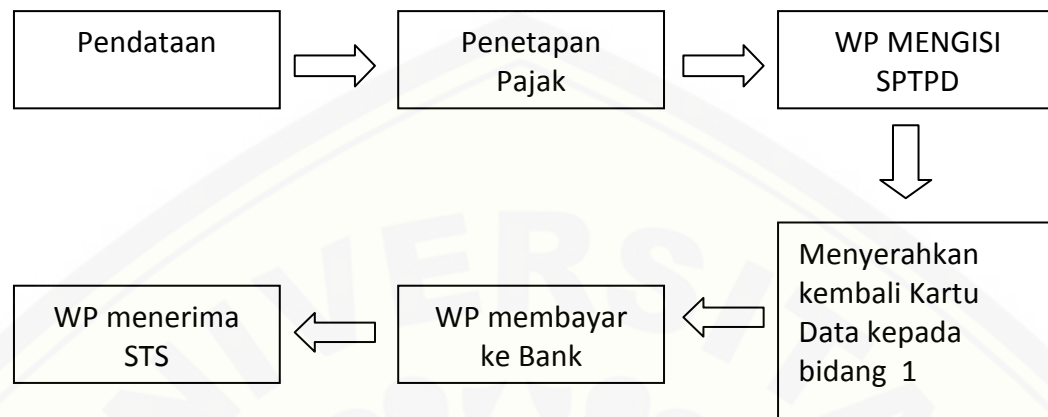
Berikut adalah penjelasan dari alur di atas :

- a. Petugas mendatangi Wajib Pajak (WP) untuk melakukan pendataan terhadap objek pajak yaitu restoran.
- b. Petugas dari Dinas Pendapatan Daerah menyerahkan Surat Pemberitahuan (SPT) dan formulir Tanda Terima Surat Pemberitahuan (TTSPT) yang masing-masing rangkap dua kepada calon Wajib Pajak yang nantinya akan diisi oleh wajib pajak yang bersangkutan.
- c. Surat Pemberitahuan (SPT) dan Tanda Terima Surat Pemberitahuan (TTSPT) yang asli akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan yang tindasnya akan dibawa oleh petugas.
- d. Surat Pemberitahuan (SPT) Dan Tanda Terima Surat Pemberitahuan (TTSPT) yang dibawa oleh petugas kemudian diserahkan kepada seksi pendataan untuk ditanda tangani oleh Kepala Seksi Pendataan.
- e. Seksi pendataan akan membuat Daftar Hasil Pendataan (DHP).
- f. Daftar Hasil Pendataan (DHP) akan diserahkan kepada KTU untuk disahkan dan diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember untuk ditandatangani.
- g. Daftar Hasil Pendataan (DHP) yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah akan diserahkan kepada Wajib Pajak.

#### **4.1.3 Prosedur Administrasi Penetapan Pajak Restoran**

Penetapan besar pajak terhutang yaitu dengan menghitung fasilitas restoran, jadi wajib pajak menghitung banyaknya perkiraan pengunjung yang datang dengan menggunakan sistem perhitungan yang di pakai di Dispenda Kabupaten Jember. Wajib pajak berkewajiban membayar pajak yang terhutang setelah keluarnya Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) dengan

membayar paling lambat 30 hari setelah tanggal jatuh tempo yang tertera dalam SPTPD, Berikut adalah Alur Penetapan Paajak Restoran:



Gambar 4.3 : Alur Penetapan Paajak Restoran.

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

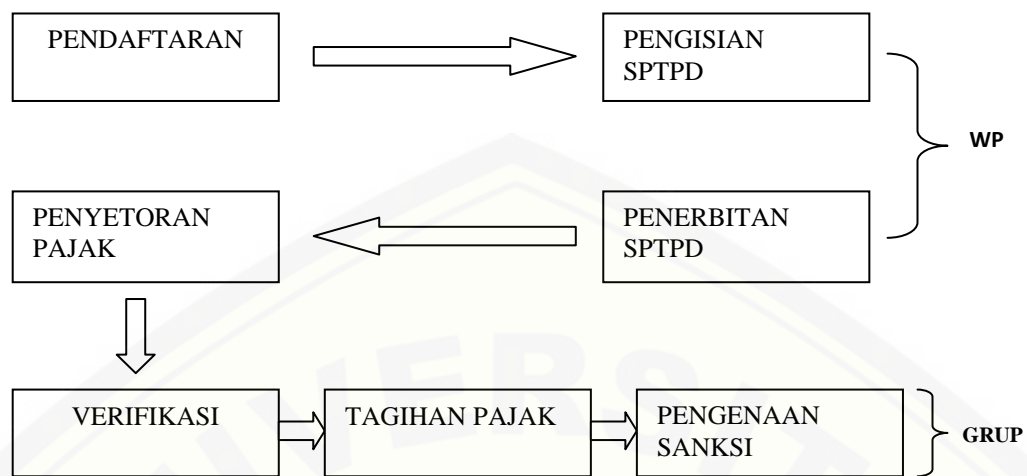
- a. Setelah Wajib Pajak (WP) didata dan telah terdaftar sebagai WP oleh bidang pendataan dan pelayanan menerima Kartu Data rangkap 2 NPWPD(Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) lembar ke 2, formulir pendaftaran, KTP, surat ijin restoran, dan omset penjualan (bill).
- b. Maka bidang penetapan dan legalitas untuk menetapkan pajak yang terutang meminta wajib pajak untuk mengisi Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah(SPTPD) Rangkap 6 :
  1. Lembar 1 Untuk WP
  2. Lembar Ke 2 untuk Diarsip bidang Penetapan dan legalitas
  3. Lembar Ke 3 untuk bidang Pendataan dan Pelayanan
  4. Lembar Ke 4 untuk bidang Penagihan
  5. Lembar Ke 5 untuk bidang Pembukuan dan Pelaporan
  6. Lembar ke 6 untuk Bank
- c. Setelah Mengisi SPTPD yang digunakan untuk menetapkan Pajak Daerah yang terutang, mengarsip (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)NPWPD lembar ke 2 dan Menyerahkan kartu data lembar ke 2 ke wajib pajak

- d. Menyerahkan kembali Kartu Data rangkap 1, formulir pendaftaran, KTP, surat ijin restoran, dan omset penjualan (bill) kepada Bidang Pendataan dan Pelayanan untuk diregister dan diarsip
- e. Wajib Pajak (WP) keproses pembayaran pada bank yang telah ditunjuk (Bank Jatim).
- f. Wajib Pajak (WP) menerima Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 5 yang diserahkan :
  - 1. Lembar 1 untuk WP
  - 2. Lembar 2 untuk bidang penagihan
  - 3. Lembar 3 dan 4 untuk bidang pembukuan dan pelaporan
  - 4. Lembar 5 untuk bank

#### **4.1.4 Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Restoran**

Setiap penyelenggaraan usaha restoran di lakukan di daerah dipungut pajak dengan nama Pajak Restoran. Dikecualikan restoran yang diselenggarakan oleh pemerintah. Dalam pelaksanaan pembayaran pajak restoran terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yaitu administrasi pendaftaran, administrasi pendataan, admistrasi penetapan, dan administrasi penagihan.

- A. Administrasi pendaftaran dan pendataan, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh bidang I. Dimana Wajib Pajak (penyelenggara restoran) wajib ijin menyelenggarakan pajak restoran kemudian data tersebut diolah dengan penanggung jawab Kasi/ Sub Bagian Pendataan dan Pendaftaran.
- B. Administrasi penetapan, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh bidang II untuk mengelola data dari bidang I kemudian dihitung dan ditetapkan pajak terutang (pajak restoran yang harus dibayar oleh penyelenggara pajak) setelah keluarnya Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) dengan membayar paling lambat 30 hari setelah tanggal jatuh tempo yang tertera dalam SPTPD dengan penanggung jawab Kasi Perhitungan dan Penetapan.
- C. Administrasi penagihan, yaitu kegiatan penyelesaian pajak terutang yang harus dibayar oleh wajib pajak sesuai yang tertera dalam SPTPD yang dikeluarkan oleh bidang II dengan penanggung jawab Kasi Pelunasan dan Penagihan.



Gambar 4.4 : Alur Pengenaan Pajak Restoran.

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

Berikut adalah penjelasan dari alur di atas :

1. Melalui proses ini calon Wajib Pajak Pribadi Atau Badan mengisi formulir Pendaftaran Wajib Pajak (WP) dengan membawaberkas indentitas individu (KTP) bagi WP Pribadi atau berkas Badan Usaha (SITU, SIUP, dll) bagi WP badan untuk mendapatkan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).
2. WP diberikan formulir SPTPD sesuai jenis pajaknya dan mengisikan data sejujur-jujurnya dimana kelak data ini akan menjadi dasar perhitungan besarnya Pajak dan segera dilaporkan paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
3. Setelah besar Pajak terhitung maka besar pajak ditetapkan dengan menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) yang akan diberitahukan pada WP.
4. WP membayar pajak sesuai ketetapan melalui media setoran SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) ke Bendahara Khusus Penerima di Kantor Pelayanan Pajak Dinas Pendapatan Kabupaten Jember atau pada Bank dan/atau tempat lain yang ditunjuk paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
5. Penyesuaian data dari WP dengan kondisi yang ada di lapangan oleh Grup.
6. WP yang tidak melakukan penyetoran pajak hingga batas waktu yang ditetapkan dalam SKPD diberikan STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah).

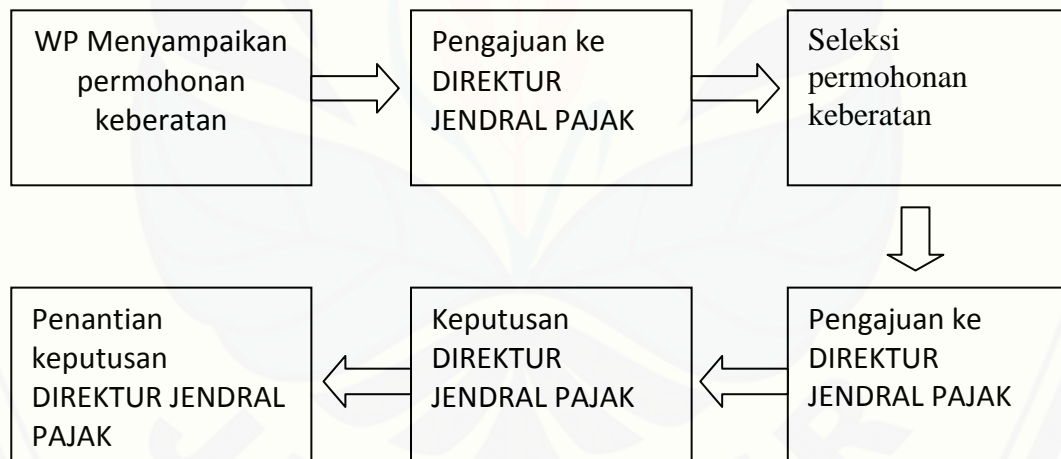
7. WP yang tidak mengindahkan STPD sampai jangka waktu yang ditetapkan akan dikenakan sanksi administrative berupa denda sebesar 2% (dua persen) tiap bulannya.

#### 4.1.5 Administrasi Penerimaan Keberatan dari Wajib Pajak

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas ketetapan yang sudah dikeluarkan hanya berupa :

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).
- d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).

Berikut adalah Alur Penerimaan Keberatan dari WajibPajak Restoran:



Gambar 4.5 : Alur Penerimaan Keberatan dari WajibPajak Restoran.

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam pengajuan permohonan keberatan adalah sebagai berikut :

1. Permohonan keberatan harus disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN diterima wajib pajak, kecuali kalau wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
2. Surat keberatan akan diajukan kepada Direktur Jendral Pajak melalui Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
3. Keberatan yang tidak memenuhi syarat, tidak dianggap sebagai surat keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.
4. Direktur Jendral Pajak dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat keberatan diterima harus memberi keputusan.
5. Keputusan Direktur Jendral Pajak berupa :
  - a. Mengabulkan seluruhnya
  - b. Mengabulkan sebagian
  - c. Menolak
6. Apabila dalam jangka waktu 12 bulan telah lewat dan Direktur Jendral Pajak tidak memberikan suatu keputusan, keberatan yang diajukan dianggap dikabulkan.

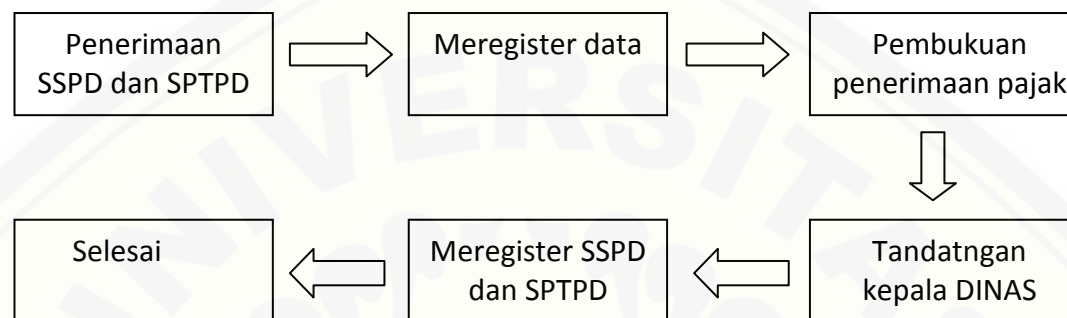
Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak, apabila pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% sebulan (maksimum 24 bulan).



#### 4.1.6 Prosedur Administrasi Pembukuan dan Pelaporan Pajak

Kegiatan Pembukuan dilakukan setelah kegiatan Penetapan dan Penyetoran oleh wajib pajak. Tujuan dari pembukuan adalah untuk mengetahui dan melaporkan jumlah yang nyata dari penerimaan pajak.

Berikut adalah Alur Administrasi Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran:



Gambar 4.6 : Alur Pembukuan dan Pelaporan Pajak.

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

- a. Menerima SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah), SPTPD (Surat Tagihan Pajak Daerah)
- b. Kemudian atas dasar SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah), SPTPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) membuat Surat Tanda Setor (Surat Tanda Setor) Dan di tanda tangani oleh bendahara Meregister STS (Surat Tanda Setoran) diregister sesuai tanggal
- c. Kemudian atas dasar SPTPD (Surat Tagihan Pajak Daerah), SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah), STS (Surat Tanda Setoran) Bidang Pembukuan, Pelaporan, Penerimaan, kemudian membuat Buku Penerimaan pajak
- d. Atas Dasar pembuatan Buku penerimaan pajak meminta tanda tangan kepala dinas sebagai sahnya buku penerimaan pajak
- e. Meregister SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah), SPTPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) dan Buku penerimaan sesuai tanggal
- f. Selesai

#### **4.2 Prosedur Administrasi Pembedulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi**

Prosedur Administrasi Pembedulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi dilakukan dalam kondisi – kondisi tertentu apabila wajib pajak tidak dapat melunasi pajak terutang.

Administrasi ini meliputi beberapa hal, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Bupati dapat memberikan permohonan administrasi terhadap wajib pajak seperti:
  1. Memberikan SPTPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang – undangan perpajakan daerah.
  2. Membatalkan atau mengurangi ketetapan pajak yang tidak benar.
  3. Mengurangi atau menghapuskan sanksi berupa bunga, denda dan kenaikan pajak yang terutang dalam hal sanksi tersebut dikenakan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- b. Permohonan pembedulan administrasi, pembatalan, pengurangan sanksi atas SPTPD harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati atau Pejabat selambat – lambatnya 30 hari sejak diterima SPTPD dengan memberikan alasan yang jelas.
- c. Bupati atau yang ditunjuk paling lama 3 bulan sejak surat permohonan diterima, sudah memberikan keputusan.
- d. Apabila sudah lewat waktu 3 bulan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan keputusan, permohonan pembedulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi dianggap dikabulkan.

#### **4.2.1 Penagihan Pajak, Kadaluarsa Penagihan Pajak, dan Ketentuan Pidana Pajak Restoran**

##### **a. Penagihan Pajak Restoran**

Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar Wajib Pajak Melunasi utang pajaknya. Apabila Pajak Restoran yang terutang tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran, Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk akan melakukan tindakan penagihan pajak. Penagihan pajak dilakukan terhadap pajak terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah. Penagihan pajak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat teguran atau surat peringatan atau surat yang lain yang sejenis sebagai awal tindakan penagihan pajak. Surat teguran atau surat peringatan dikeluarkan tujuh hari sejak saat jatuh tempo pembayaran pajak dan dikeluarkan oleh pejabat yang ditunjuk atau dipilih oleh walikota.

Selanjutnya, bila jumlah pajak terutang yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu yang ditentukan dalam surat teguran atau surat peringatan atau surat yang lain yang sejenis akan ditagih dengan Surat Paksa. Tindakan penagihan Pajak dengan Surat Paksa dapat dilanjutkan dengan tindakan penyitaan, pelelangan, pencegahan, dan penyanderaan jika wajib pajak tetap tidak mau melunasi utang pajaknya sebagaimana mestinya.

##### **b. Kadaluarsa Penagihan Pajak Restoran**

Hak untuk melakukan Penagihan Pajak Restoran Kadaluarsa setelah melampaui jangka waktu lima tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak, kecuali wajib pajak melakukan tindak pidana dibagian perpajakan daerah. Kadaluarsa Penagihan Pajak Restoran dapat ditanggguhkan yaitu, apabila kepada wajib pajak diterbitkan surat teguran dan Surat Paksa atau ada pengakuan utang pajak dari wajib pajak baik langsung maupun tidak langsung.

Dalam hal diterbitkan surat teguran dan surat paksa kadaluarsa penagihan pajak terhitung sejak tanggal penyampaian surat paksa tersebut. Pengakuan utang pajak oleh Wajib Pajak dibedakan menjadi 2, yaitu Pengakuan utang pajak secara langsung dan pengakuan utang secara tidak langsung. Pengakuan utang pajak

secara langsung adalah wajib pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah. Sedangkan pengakuan utang secara tidak langsung dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

### c. Ketentuan Pidana Pajak Restoran

ketentuan pidana merupakan ketentuan yang mengatur pidana perpajakan bagi para wajib pajak daerah yang terbukti melakukan kesalahan baik yang sengaja maupun tidak. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Jawa Timur Nomor 3 tahun 2011 pasal 110 dan 111 dijelaskan mengenai ketentuan pidana. Ketentuan pidana tersebut juga berlaku terhadap Wajib Pajak pada Pajak Restoran. Adapun ketentuan pidana dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan (Surat Tagihan Pajak Daerah) SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.
2. 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 didenda dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau pidana denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang bayar.
3. Tindak pidana di bidang perpajakan Daerah tidak dituntut setelah jangka waktu 5 (lima) tahun sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak atau berakhirnya Bagian Tahun Pajak.

### 4.3 Pembayaran Pajak Restoran pada Dispenda kabupaten Jember

Besarnya pajak terutang yang harus dibayar oleh Wajib Pajak adalah sesuai yang tertera pada Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan dibayarkan pada Dinas Pendapatan Daerah abupaten Jember atau pada tempat lain yang ditentukan oleh Bupati. Untuk pembayaran pajak pada tempat lain yang ditentukan, hasil penerimaan pajanya harus disetorkan ke Ban Jatim selambat-lambatnya sampai 1 x 24 jam atau dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Setelah Wajib Pajak membayar pajaknya maka akan diberikan Bukti Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti pembayaran. Berikut ini contoh Surat Tanda Setoran pada Gambar 4.4

**BUKTI SETORAN** bankjatim

Cabang : ..... Tanggal : 11/02/2015

Jenis Rekening :  Simpeda  Siklus  Tabungan Haji  Tabunganku  Lainnya .....  
 Rupiah  Valas ( ..... )

Mata Uang : .....

Nomor Rekening / Customer : 413102350007

Nama Pemilik Rekening : .....  
 Berita / Keterangan : .....

Nama Penyetor : .....  
 Alamat Penyetor : .....  
 Informasi Penyetor :  Nasabah No. Rekening  Non Nasabah, No. Tanda Pengenal .....

.....  
 khusus Setoran >Rp. 100.000.000,-(ekuivalen)

Sumber Dana : .....  
 Tujuan Transaksi : .....

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

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			522.000
TOTAL			
Di isi Oleh Bank	Biaya		
	Komisi		
	Jumlah yang dikredit		

TERBILANG : 413102350007

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

Gambar 4.4 : Bukti Setoran

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

Keterangan :

1. Wajib Pajak membayar pada Kas Daerah atau Bank Jatim;
2. Petugas Bank Jatim akan memberikan surat setoran;
3. Wajib Pajak mengisi surat setoran sesuai dengan pemilik restoran; dan
4. Setelah diisi surat setoran tersebut diberikan kepada petugas Bank Jatim untuk diperiksa kebenarannya dan di entry

#### **4.4 Penilaian terhadap Kegiatan di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

Pembangunan daerah merupakan bagian integral dari pembangunan nasional, maka dalam hal ini sudah tentu memerlukan dana untuk membiayai pembangunan. Sehingga pada akhirnya *regional taxable capacity* (potensi daerah untuk dipugut pajak) dan upaya pengembangan menjadi pusat perhatian dalam kebijakan fiskal di Indonesia saat ini. Maka dalam hal ini, faktor keuangan merupakan hal yang esensial dalam mengukur tingkat kemampuan daerah dalam melaksanakan otonominya ini berarti dalam penyelenggaraan urusan rumah tangganya daerah membutuhkan dana atau uang. Kemudian untuk mewujudkan kemandirian daerah dalam pembangunan dan mengurus rumah tangganya sendiri, maka Pemerintah Daerah diberi kesempatan untuk memanggil sumber – sumber Keuangan yang ada di daerah sering diberlakukannya Otonomi Daerah.

Di Kabupaten Jember, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember memiliki peran yang signifikan dalam menentukan tersedianya dana bagi pembangunan daerah Kabupaten Jember. Hal ini tidak lepas dari fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember itu sendiri sebagai lembaga yang memiliki tugas dan wewenang untuk mengelola Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Jember. Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, di Kabupaten Jember Pendapatan Asli Daerah didomisili oleh pendapatan dari sektor pajak. Dalam hal ini, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember memiliki tugas untuk mengumpulkan segala jenis pajak yang ada di wilayah Kabupaten Jember. Oleh karena itu Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember memiliki peran besar dalam menentukan berjalan tidaknya pembangunan daerah Kabupaten Jember. Sebab bila Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember tidak dapat mengelola semua sektor pajak dengan baik maka pemasukan dari sektor pajak dalam Pendapatan Asli Daerah juga akan berkurang, akibatnya adalah pembangunan daerah tidak akan berjalan maksimal sebab kekurangan dana.

Menurut penilaian subyektif penulis, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember selama ini telah menjalankan tugas dan wewenangnya dalam sektor pajak dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan besarnya Pendaptan Asli Daerah

Kabupaten Jember dari sektor pajak. Berdasarkan sektor Pajak Restoran di bulan Februari 2015 saja, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat mengumpulkan dana yang cukup besar dalam menentukan ketersediaan dana bagi pembangunan daerah Kabupaten Jember. Permasalahan sebenarnya banyak muncul dari Wajib Pajak bukan dari pihak Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Seringkali Wajib Pajak menunggak pembayaran yang sudah menjadi tanggung jawab mereka. Dan untuk mengatasi masalah ini, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember memberlakukan sanksi tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dan menurut penilaian penulis, penerapan sanksi ini sudah berjalan dengan efektif di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Hal ini ditunjukkan dengan tidak banyaknya kasus penunggakan pajak terutang di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menggunakan *Self Assessment System* dalam mengelola Pajak Daerah Kabupaten Jember, Termasuk Pajak Restoran. Sistem ini memiliki ciri sebagai berikut:

- a. Pertama, wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri;
- b. Kedua, Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dan;
- c. Ketiga, fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi

Apabila dilihat dari cirri-cirinya tersebut, sistem ini berpotensi untuk memunculkan Wajib Pajak nakal. Dengan wewenang yang dimiliki untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Wajib Pajak dapat melakukan kecurangan dengan meminimalisir nilai pajak terutangnya. Untuk mengatasi masalah ini, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (Dispenda) membentuk sebuah tim verifikasi dibawah koordinasi bidang penetapan dan verifikasi yang bertugas untuk terjun langsung ke restoran, untuk melihat laporan Wajib Pajak mengenai pajak terutangnya.

Petugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember datang pada restoran yang bersangkutan untuk melakukan survey, dan petugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menghitung jumlah meja dan kursi restoran serta menghitung jumlah konsumen yang datang dalam waktu satu jam dan petugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merata – rata jumlah pesanan konsumen. Dengan demikian maka akan diketahui omset penjualan serta pajak restoran tersebut.

Langkah ini dilakukan apabila Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember curiga pada sebuah restoran karena melaporkan omset yang terus menurun dalam setiap bulanya. Jika pada bulan sebelumnya Restoran melaporkan omset yang tidak sesuai dengan sebenarnya atau melakukan kecurangan dalam pelaporan omset pajak berdasarkan verifikasi diatas maka Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember akan tau karena setiap bulan melakukan pengecekan data Restoran yang sudah atau tidak membayar pajak, setelah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mengetahui Restoran yang belum membayar pajak maka Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mengeluarkan surat panggilan kepada wajib pajak yang tidak membayar guna untuk datang ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bidang 1 untuk melaporkan omset serta membayar pajaknya.

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember melakukan pengarahan tata cara mengisi SPTPD ini bertujuan agar pajak yang akan dibayar sesuai dengan penjualan restoran yang bersangkutan. Dan apabila wajib pajak mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan tidak benar, sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana kurungan paling lama satu tahun atau denda paling banyak dua kali jumlah pajak yang terutang yang tidak dibayar.

Petugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember melakukan verifikasi terhadap restoran yang bersangkutan untuk mengetahui omset restoran yang tidak melakukan pembukuan.



#### **4.5 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata**

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember antara lain :

a. Mengisi Surat Tanda Setor (STS)

Surat Tanda Setoran merupakan surat yang digunakan sebagai bukti telah dilakukan pembayaran / penyetoran sejumlah uang kepada Bendahara Dinas Pendapatan Daerah.

b. Menyimpan Bukti Surat Tanda Setoran (STS) dan Arsip

c. Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang.

d. Memasukan data target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah bulan Februari.

##### **4.5.1 Mengisi Surat Tanda Setor (STS)**

Surat Tanda Setor adalah surat yang berisi keterangan bahwa telah terjadi penyetoran uang atas tagihan terhadap wajib pajak yang dilakukan oleh petugas dari Dinas Pendapatan Daerah kepada Bendaharawan. Berikut contoh surat tanda setor yang dapat saya sajikan pada

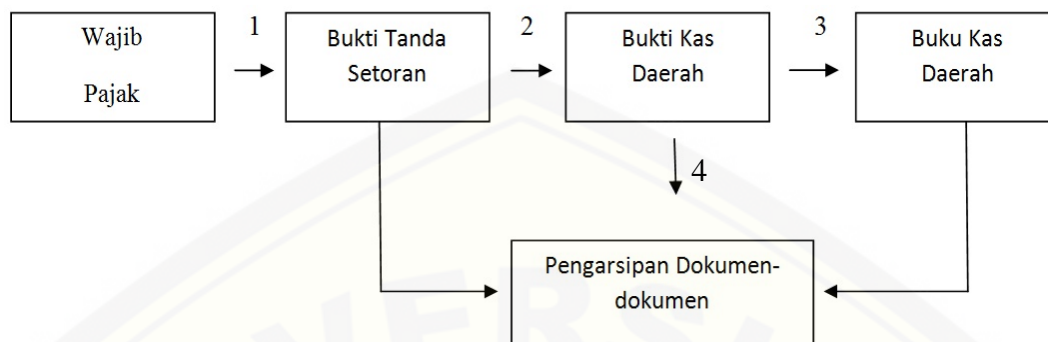


Adapun petunjuk pengisian Surat Tanda Setor (STS) adalah sebagai berikut :

- a. “STS No” diisi sesuai urutan surat tanda setor yang telah dikeluarkan oleh Dinas Pendapatan Daerah.
- b. “BANK, No. Rekening” diisi sesuai nama bank dan nomer rekening bank yang telah ditunjuk oleh dinas sebagai penerima setoran pajak daerah.
- c. “Harap diterima uang sebesar” diisi sesuai jumlah uang yang akan disetorkan oleh wajib pajak.
- d. Kolom “Kode Rekening” diisi sesuai jenis pajak yang akan dibayarkan. Contoh: 411020101 untuk kode rekening pajak restoran.
- e. Kolom “Uraian Rincian Objek” diisi sesuai dengan nama objek pajak restoran.
- f. Kolom “Jumlah (Rp.)” diisi sesuai dengan nominal pajak yang terutang.

#### **4.5.2 Menyimpan Bukti Surat Tanda Setor (STS) dan Arsip**

Menyimpan adalah kegiatan menaruh sesuatu dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman, akan tetapi mudah menemukan kembali jika diperlukan. Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah menyimpan bukti setoran yang telah dibukukan dalam relisasi penerimaan ke dalam lemari khusus yang telah disediakan oleh pihak DIPENDA. Kegiatan menyimpan ini dilakukan menurut relisasi penerimaan per periode dan menurut jenis setorannya. Tujuannya agar setiap pengecekan laporan, pencarian data tersebut dapat dilakukan dengan cepat dan mudah hanya dengan melihat tahun periode tertentu dan jenisnya sesuai dengan yang diperlukan. Dari penjelasan di atas, dapat digambarkan melalui diagram sebagai berikut :



Gambar 4.6 : Alur Pengarsipan Surat Tanda Setor (STS)

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015


Keterangan :

1. Pembayaran pajak atau retribusi
2. Penghimpunan Surat Tanda Setor (STS)
3. Pengelolaan setoran untuk arsip dan laporan pertanggung jawaban
4. Pengarsipan Dokumen

#### 4.5.3 Mengisi Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD)

Surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah. Berikut contoh surat pemberitahuan terutang pajak daerah yang dapat saya sajikan pada

Gambar 4.7 sebagai berikut:

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>DINAS PENDAPATAN</b> Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER	<b>LEMBAR 5</b>
	<b>SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH</b> <b>PAJAK RESTORAN</b> <b>( SPTPD - RESTORAN )</b>	

1. Nama Wajib Pajak : PT FACTFOOD INDONESIA

2. Nama Usaha : KFC JEMBER

3. NPWPD : .....

4. Alamat : Jl Gajah MADA 74

5. Jenis Usaha : (Rumah makan) Kafetaria, Kantin, Pujasera, Warung, Bar, Jasa Boga/ Katering, Bakery, Depot. \* )

6. Masa Pajak

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
xxx											

7. Tahun Pajak : 2015

8. Nilai Penjualan : Rp. 701.226.480 per bulan

9. Jumlah Pajak Terhutang ( 10% ) : Rp. 70.122.648  
 ( Tujuh puluh juta tujuh ratus dua puluh dua ribu enam ratus empat puluh delapan rupiah )

10. Fasilitas yang tersedia : Meja/kursi pengunjung sebanyak ..... buah

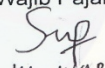
11. Informasi lain-lain :

a. Jumlah pengunjung pada hari biasa rata-rata sebanyak ..... 430 ..... orang /hari

b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyak ..... 920 ..... orang/hari

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu

Jember, 16 Februari 2015  
 Wajib Pajak  
  
 M. HARI  
 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

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

Gambar 4.7 : Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD)

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

Adapun petunjuk pengisian Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) adalah sebagai berikut :

- a. “Nama Wajib Pajak” diisi sesuai nama wajib pajak perorangan atau badan pengelola restoran.
- b. “Nama Usaha” diisi sesuai nama usaha yang dikelola oleh wajib pajak atau badan.
- c. “NPWPD” diisi sesuai dengan nomer yang tertera di kartu nomor pokok wajib pajak daerah.
- d. “Alamat” diisi sesuai dengan alamat lokasi objek pajak.
- e. “Jenis Usaha (Rumah makan, Kafetaria, Kantin, Pujasera, Warung, Bar, Jasa Boga/ Katering, Bakery, Depot)” diisi sesuai usaha yang dijalankan dengan cara mencoret yang tidak perlu.
- f. “Masa Pajak” diisi dengan cara dicentang (V) sesuai dengan kolom bulan yang pajaknya akan dibayar.
- g. “Tahun Pajak” diisi sesuai tahun pajak terutang.
- h. “Nilai Penjualan” diisi sesuai omset penjualan perbulan.
- i. “Jumlah Pajak Terutang (10%)” diisi sesuai perhitungan pajak terhutang, yaitu jumlah bill x tarif pajak restoran (10%).
- j. “Fasilitas yang tersedia” diisi sesuai banyaknya/jumlah fasilitas meja/kursi yang ada di restoran tersebut.
- k. “Informasi lain-lain” diisi sesuai banyaknya jumlah rata-rata pengunjung pada hari biasa dan pada hari libur.

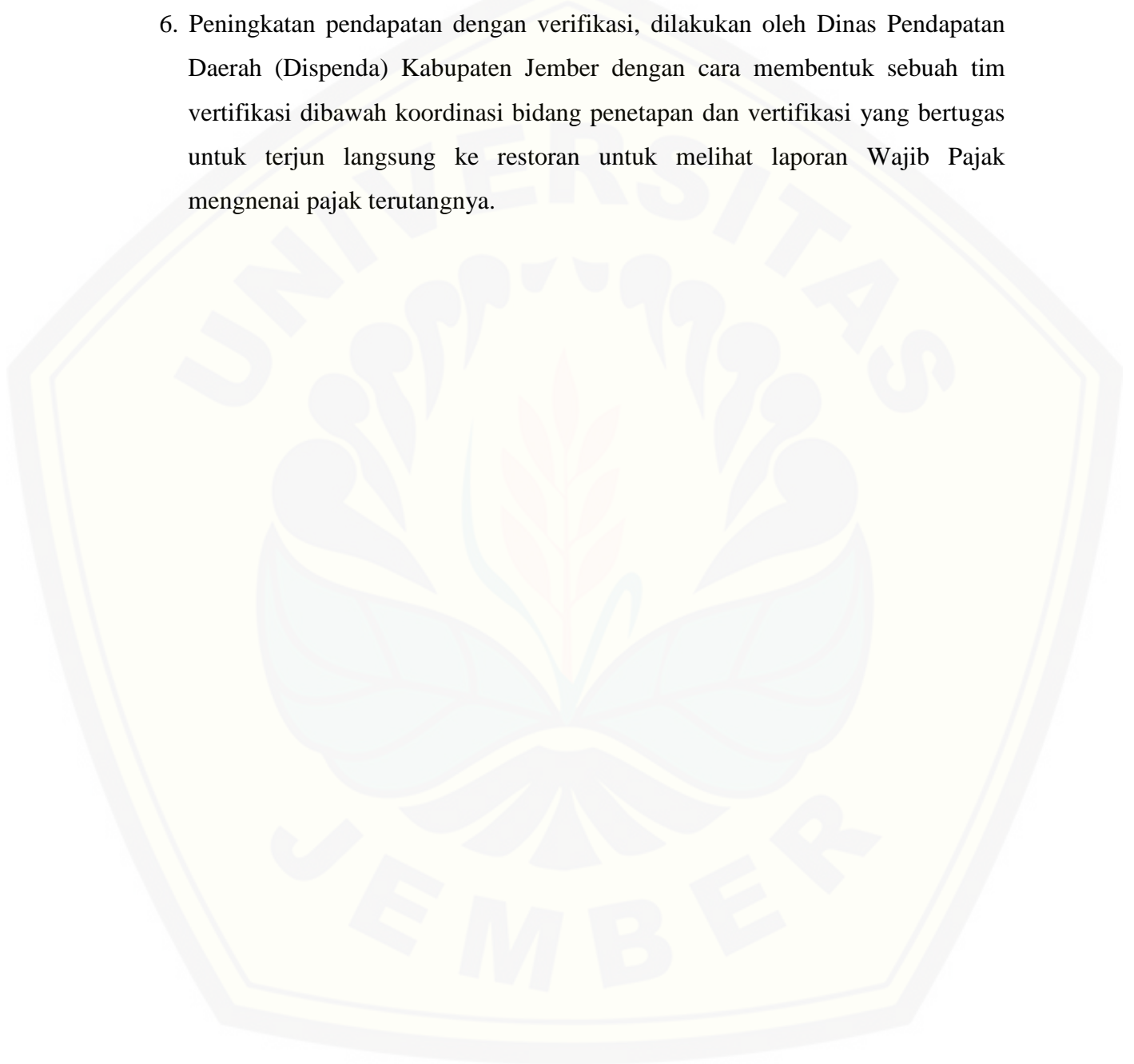
## BAB V. KESIMPULAN

### Kesimpulan

Laporan ini menjelaskan tentang prosedur pembayaran Pajak Restoran di Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember. Untuk dapat menjelaskan penulis telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 24 Februari 2015 sampai dengan 24 maret 2015. Dalam jenjang waktu tersebut penulis banyak belajar mengenai berbagai kegiatan tentang Pajak terutama Pajak Restoran sesuai dengan yang didapat penulis dalam materi perkuliahan perpajakan. Dari proses belajarnya Praktek Kerja Nyata yang telah penulis lakukan di Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember dapat menarik kesimpulan sebagai bahwa :

1. Pajak Restoran di Kabupaten Jember dikelola berdasarkan Undang-Undang No.34 Tahun 2000 tentang perubahan Atas Undang-Undang No.18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah, yang kemudian telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Restribusi Daerah.
2. Prosedur pembayarn Pajak Restoran di Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember meliputi beberapa tahapan. Tahapan tersebut meliputi pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak Restoran,penetapan pajak terutang oleh Seleksi Verifikasi Bank Jatim.
3. Pemungutan Pajak Restoran di Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember menggunakan *Self Assessment System*, yaitu system yang memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak terutangnya, dan adanya pengawasan pada pengwasan pada restoran yang dikenakan pajak daerah tersebut.
4. Penetapan tarif pajak restoran semua sama yaitu 10% x DPP (Dasar Pengenaan Pajak)

5. Pemungutan Pajak Restoran yang terutang sesuai dengan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atau Bupati yang dalam pelaksanaan pemungutannya dilimpahkan kepada Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember dan ditetapkan pada bidang penetapan dan verifikasi.
6. Peningkatan pendapatan dengan verifikasi, dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Jember dengan cara membentuk sebuah tim verifikasi dibawah koordinasi bidang penetapan dan verifikasi yang bertugas untuk terjun langsung ke restoran untuk melihat laporan Wajib Pajak mengenai pajak terutangnya.





**DAFTAR PUSTAKA**

Adikoesoema, R Soemita 1994, "Administrasi Perusahaan Moderen". Tarsito, Bandung

Aini, Hamdan 1985, "Pajak". Bina Aksara, Jakarta.

Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. 2009. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Restoran. Jember: Dinas pendapatan Kabupaten Jember

Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. 2007. Sistem dan Prosedur Administrasi. Pendapatan Daerah, Jember: Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Dispenda. 2004. Buku Saku Dinas Pendapatan Daerah. Jember : Dispenda

Kurniawan. Pancan 2004, "Pajak Daerah dan Restribusi Daerah. Jakarta". PT Raja bagundi Persada

Peraturan Bupati Jember. 2011. Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Restoran. Jember: Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Prastowo, Yustinius 2010. "Panduan lengkap pajak". Raih Asas sukses, Jakarta.

Sondang P. Siangian, 1993:6, "pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen". PT .Gunung Agung, Jakarta.

Lampiran 1 : Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 9159/UN.25.1.4/PM/2014 22 Desember 2014  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas 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 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	NIM	PROG. STUDI
1.	Endri Sulisyani	120803102025	D3 - Adm. Keuangan
2	Mega Dwi Santi	120803102001	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 24 Februari - 24 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 2 : Daftar Absen PKN

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

Tempat KK : BIDANG 1  
Asal Univ. : UNIVERSITAS JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN			
					IJIN	SAKIT	T.K	
1	MEGA DWI SANTI	24 FEBRUARI 2015						
		25 FEBRUARI 2015						
		26 FEBRUARI 2015						
		27 FEBRUARI 2015						
		28 FEBRUARI 2015						
		1 MARET 2015						
		2 MARET 2015						
		3 MARET 2015						
		4 MARET 2015						
		5 MARET 2015						
		6 MARET 2015						
		7 MARET 2015						
		8 MARET 2015						
		9 MARET 2015						
		10 MARET 2015						
		11 MARET 2015						
		12 MARET 2015						
		13 MARET 2015						
		14 MARET 2015						
		15 MARET 2015						
		16 MARET 2015						
		17 MARET 2015						
		18 MARET 2015						
		19 MARET 2015						
		20 MARET 2015						
		21 MARET 2015						
		22 MARET 2015						
		23 MARET 2015						

Jember, FEBRUARI 2015  
KA. SIAK, KAM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

KHOIRON MURTAFIQ  
Paralel  
NIP. 197412161998031004

Lampiran 3 : Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 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 UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	79	Tujuh plh sembilan
4.	Kesopanan	78	Tujh plh delapan
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : mega dwi santi  
 N I M : 120803102001  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**


N a m a : Drs. FX. AGUS SUDARSONO, M.M  
 Jabatan : K A R D A N D A T A A N & P E L A Y A N A N  
 Institusi : D I N A S P E N D A P A T A N D A E R A H K A B U P A T E N J E M B E R

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 : Kartu Konsultasi PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

---

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

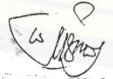
Nama : mega dwi santi  
 N I M : 120803102001  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENINGKATAN PENDAPATAN MELALUI PENETAPAN PAJAK RESTORAN PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Sriono, M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2/3 '15	Acc. Judul PKN	1.
2.	4/3 '15	Harap penulisan nya yang benar	2. ....
3.		spt pada penulisan Lapp PKN	3.
4.		yg telah selesai	4. ....
5.	9/3 '15	Revisi Bab. bab 3.	5.
6.	11/3 '15	Revisi terkait fahy Daf. Post. & hrs alfabetis.	6.
7.			7. ....
8.	16/3 '15	Harap direvisi kembali	8.
9.	18/3 '15	Acc. utta diuji etc.	9.
10.	13		10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

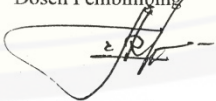
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi



**Dr. Susani Prasetyaningtyas, M.Si.**  
**NIP. 19660918 199203 2 002**

Jember,.....  
Dosen Pembimbing



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