



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL PADA
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli iMadya
Program Diploma III Administrasi keuangan dan Perbankan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh

ENDRI SULISYANI

NIM 120803102025

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

2015



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES TAXATION REVENUE SERVICE
HOTEL IN THE DISTRICT OF JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

Submitted as one of the conditions to obtain the Ahli Madya title
Study Program Diploma III Financial Administration and Banking Major Of
Management
Economic Faculty University Of Jember

by

ENDRI SULISYANI

NIM 120803102025

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

2015



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES TAXATION REVENUE SERVICE
HOTEL IN THE DISTRICT OF JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

Submitted as one of the conditions to obtain the Ahli Madya title
Study Program Diploma III Banking and Financial Administration Majoring In
Management
Economic Faculty University Of Jember

by

ENDRI SULISYANI

NIM 120803102025

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III BANKING AND FINANCIAL
ADMINISTRATION**

MAJOR OF MANAGEMENT

ECONOMIC FACULTY

UNIVERSITY OF JEMBER

2015

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ENDRI SULISYANI

NIM : 120803102025

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

19 MARET 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.Hadi Wahyono, MM

NIP. 19540109198203 1 003

Drs.Ketut Indraningrat, M.Si

NIP. 19610710198902 1 002

Anggota,

Ema Desia Prajitiyasari, SE, MM

NIP. 19791221200812 2 002

4x6

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Dr. Mochammad Fathorrazi, SE, M.Si

NIP. 19630614199002 1 001

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ENDRI SULISYANI
NIM : 120803102025
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK
HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

Drs. Abdul Halim, M.Si.
NIP. 19501221 197801 1 001

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahku, Ibuku, dan adik-adikku yang tercinta dan yang saya sayangi;
2. Semua kakek dan nenekku;
3. Semua sahabat dan teman terbaikku;
4. Guru – guru saya sejak taman kanak – kanak sampai dengan perguruan tinggi;
dan
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

Apabila manusia melakukan pendekatan diri kepada Tuhan pencipta mereka dengan bermacam - macam kebaikan, maka mendekatlah engkau dengan akalmu, niscaya engkau merasa nikmat yang lebih banyak, yaitu dekat dengan manusia di dunia dan dekat dengan Allah di akhirat

-Hadits Rosulullah-

Diri kita dibentuk dari apa yang kita lakukan berulang kali, sedangkan kesuksesan bukan merupakan usaha dan tindakan melainkan akibat dari suatu kebiasaan

-Aristoteles-

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 ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER ” 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 Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (DISPENDA) 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. Abdul Halim, M.Si 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 Musondaq selaku kepala bidang 1 pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten 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, 04 Maret 2015

Penulis

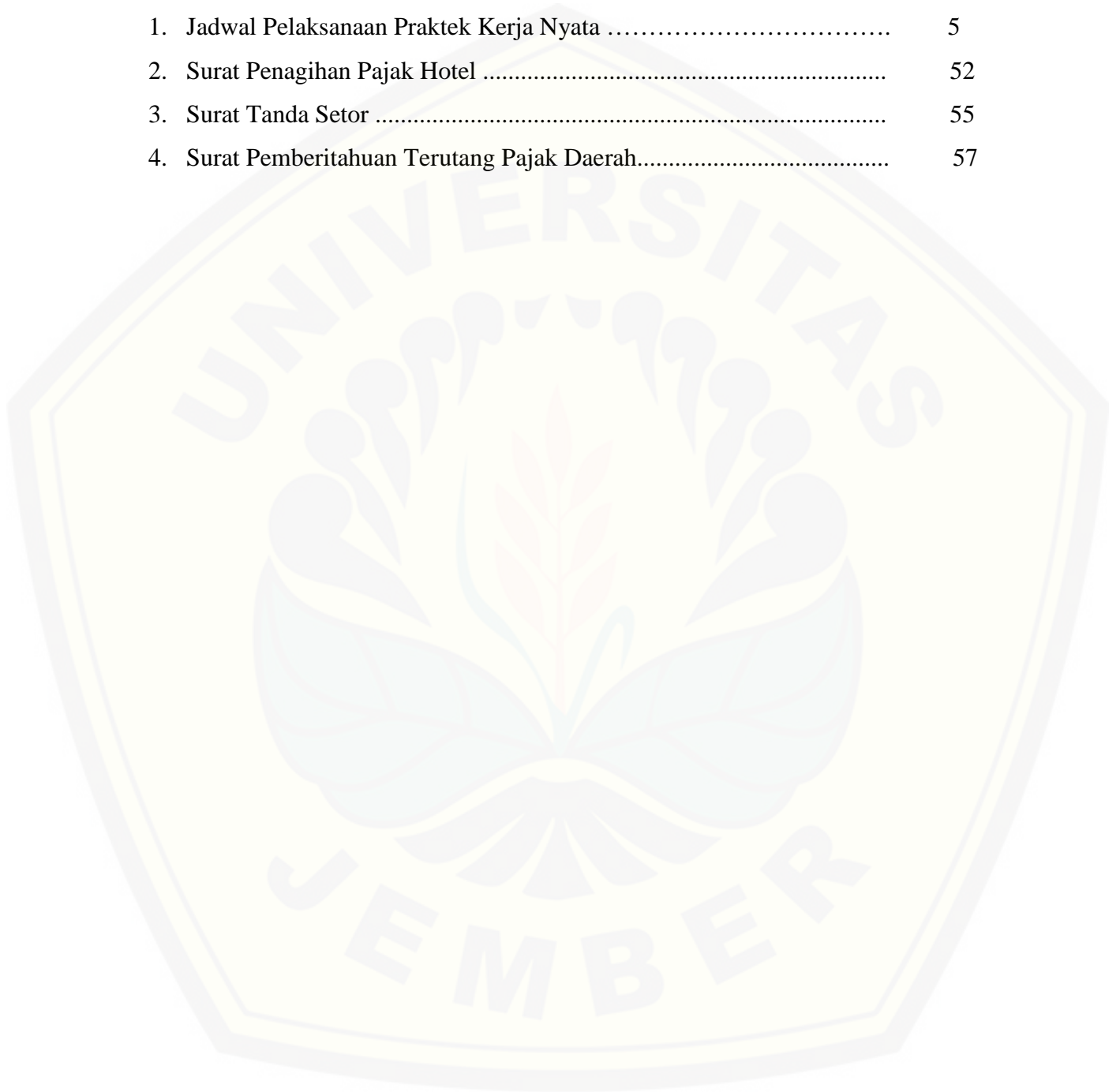
DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2. LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Administrasi	7
2.1.1 Fungsi Administrasi.....	8
2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi.....	10
2.2 Pengertian Pajak.....	11
2.3 Pajak Daerah.....	17
2.4 Pajak Hotel.....	19

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK	
PRAKTEK KERJA NYATA	21
3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Dinas Pendapatan Daerah	
Kabupaten Jember	21
3.2 Struktur Organisasi DISPENDA.....	22
3.2.1 Kepala Dinas.....	23
3.2.2 Sekertariat.....	24
3.2.3 Bidang Pendataan dan Pelayanan.....	28
3.2.4 Bidang Penetapan dan Verifikasi.....	31
3.2.5 Bidang Penagihan dan Keberatan.....	33
3.2.6 Bidang Pembukuan dan Pengendalian.....	36
3.2.7 Kelompok Jabatan Fungsional.....	39
3.2.8 Unit Pelaksanaan Teknis.....	40
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah	
Kabupaten Jember.....	40
3.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	41
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	43
4.1 Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Hotel	
pada DISPENDA.....	43
4.1.1 Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel.....	43
4.1.2 Prosedur Penetapan Pajak Hotel.....	45
4.1.3 Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Hotel.....	48
4.1.4 Prosedur Penagihan Pajak Hotel.....	49
4.1.5 Prosedur Administrasi Pembukuan dan Pelaporan Pajak...	52
4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama PKN.....	52
4.2.1 Mengisi Surat Tanda Setor(STS).....	52
4.2.2 Menyimpan Bukti STS dan Arsip	54
4.2.3 Mengisi SPTPD.....	55
BAB 5. KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	59

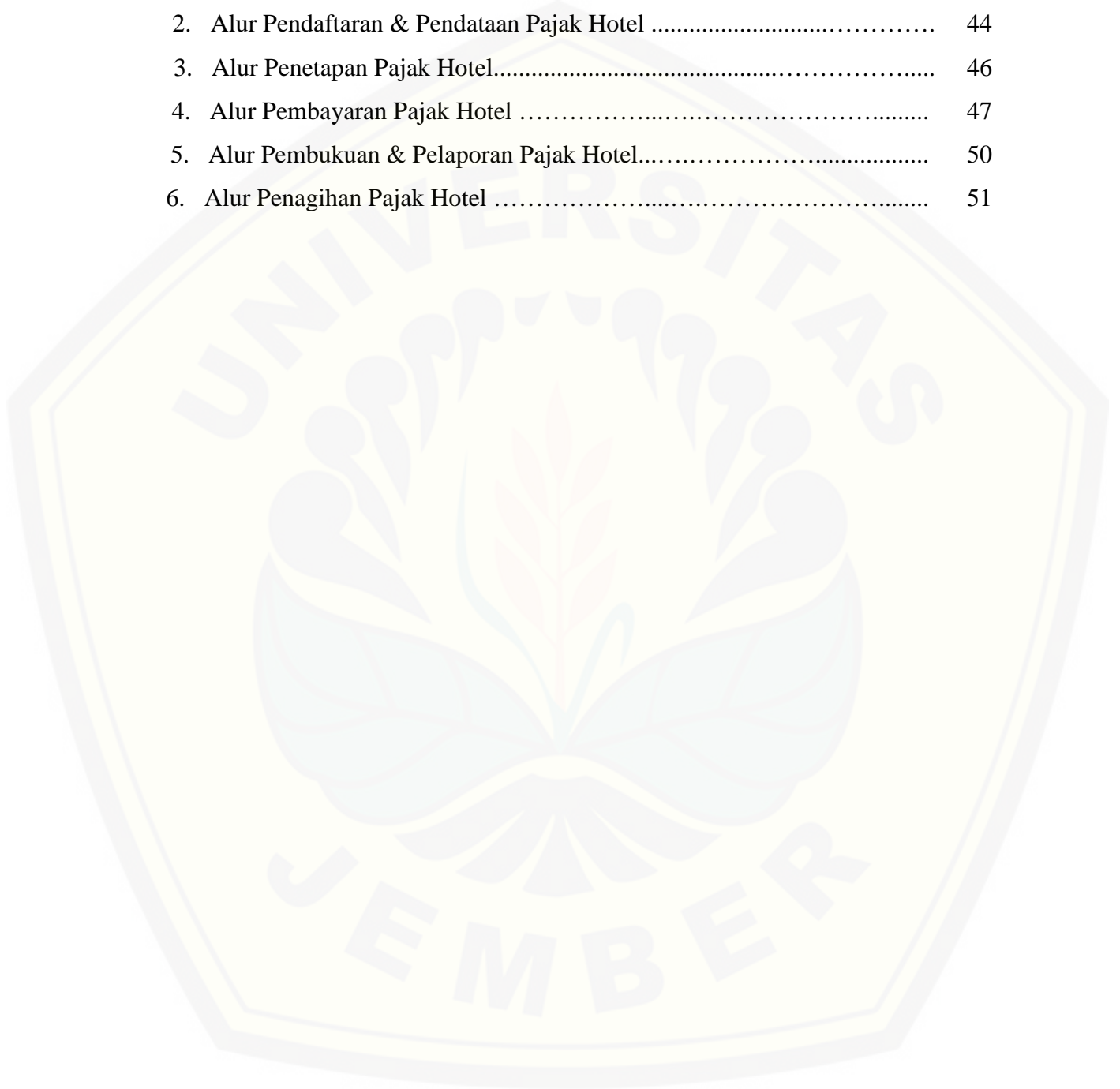
DAFTAR TABEL

	halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
2. Surat Penagihan Pajak Hotel	52
3. Surat Tanda Setor	55
4. Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah.....	57



DAFTAR GAMBAR

	halaman
1. Struktur Organisasi DISPENDA Jember.....	22
2. Alur Pendaftaran & Pendataan Pajak Hotel	44
3. Alur Penetapan Pajak Hotel.....	46
4. Alur Pembayaran Pajak Hotel	47
5. Alur Pembukuan & Pelaporan Pajak Hotel.....	50
6. Alur Penagihan Pajak Hotel	51



DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	: Hasil Penjualan Pajak Hotel pada DISPENDA Jember.....	60
Lampiran 2	: Target & Realisasi penerimaan pendapatan daerah Kabupaten Jember.....	61
Lampiran 3	: Surat Permohonan PKN.....	62
Lampiran 4	: Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	63
Lampiran 5	: Kartu Konsultasi.....	64
Lampiran 6	: Daftar Hadir PKN.....	65
Lampiran 7	: Nilai Hasil PKN.....	66

BAB 1. 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 diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mensukseskan pelaksanaan pembangunan tersebut diperlukan dana yang cukup besar. Sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan tersebut berasal dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari partisipasi masyarakat dalam bentuk pembayaran pajak.

Peningkatan pendapatan dari sector pajak sangat diharapkan oleh Negara untuk dapat mendanai sebagian besar biaya dalam pembangunan nasional. Upaya pemerintah dalam meningkatkan pendapatan yang bersumber dari sector pajak sekaligus bermaksud mengenalkan dan mengajak masyarakat untuk turut berperan serta aktif dalam kegiatan perpajakan.

Tidak banyak masyarakat yang benar-benar paham tentang pentingnya pajak bagi pembangunan nasional. Oleh karena itu banyak wajib pajak yang melakukan penghindaran-penghindaran agar penghasilan mereka tidak dipungut pajak, karena menurut mereka dengan membayar pajak penghasilan mereka menjadi berkurang. Akan tetapi secara tidak langsung kita sudah dapat menikmati hasil dari pajak yang kita bayar yaitu dengan adanya berbagai fasilitas umum. Pemahaman inilah yang sampai sekarang terus digencarkan oleh pemerintah, agar penerimaan pajak dapat lebih meningkat lagi. Untuk dapat tercapainya target tersebut dibutuhkan peran aktif dari masyarakat sebagai Wajib Pajak yang patuh dalam menghitung, membayar, serta melaporkan pajak terutang.

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, disebutkan bahwa Pemerintah Daerah memiliki Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang berasal dari Hasil Pajak Daerah, Hasil Retribusi Daerah, Hasil Perusahaan Milik Daerah (BUMD), Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, dan lain-lain

Pendapatan Daerah yang sah. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 juga menjelaskan tentang perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersumber dari Pendapatan Asli Daerah dan Penerimaan berupa Dana Perimbangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pendapatan Daerah, yang berupa Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, diharapkan menjadi salah satu sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, untuk meningkatkan dan pemeratakan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian, daerah mampu melaksanakan otonomi, yaitu mampu mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diketahui bahwa salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) berasal dari pajak daerah. Pajak daerah adalah pungutan daerah menurut peraturan yang ditetapkan guna pembiayaan pengeluaran daerah sebagai badan hukum publik yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 sebagai perubahan atas Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Dimana pajak daerah terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota terdiri dari:

1. Pajak Provinsi:
 - a. Pajak Kendaraan Bermotor
 - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
 - d. Pajak Air Permukaan
 - e. Pajak Rokok
2. Pajak Kabupaten/Kota:
 - a. Pajak Hotel
 - b. Pajak Restoran
 - c. Pajak Hiburan
 - d. Pajak Reklame
 - e. Pajak Penerangan Jalan

- f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- g. Pajak Parkir
- h. Pajak Air Tanah
- i. Pajak Sarang Burung Walet
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pedesaan dan Perkotaan
- k. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Berdasarkan jenis Pajak Daerah di atas, yang menjadi pembahasan adalah Pajak Hotel, dimana pajak hotel sebagai salah satu sumber penerimaan asli daerah, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Jember harus mencapai target penerimaan pajak daerah yang telah ditetapkan dan meningkatkan efisiensi pemungutan pajak daerah untuk meningkatkan pendapatan asli daerah yang digunakan untuk membiayai urusan rumah tangganya sendiri.

Uraian diatas memberikan suatu pengertian bahwa pajak pada hakekatnya merupakan salah satu sumber penerimaan Negara yang sangat penting dalam pembiayaan aktivitas negara, sehingga pelaksanaannya harus diupayakan seoptimal mungkin dan dengan sistem administrasi yang baik. Salah satunya pengenaan pajak hotel, sehingga pelaksanaannya juga memerlukan system administrasi yang baik.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka laporan PKN ini diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang prosedur administrasi pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mulai dari pendataan sampai pembuatan laporan.
- b. Untuk membantu pelaksanaan yang berkaitan tentang prosedur administrasi pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain meliputi antara lain:

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
- b. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III administrasi keuangan dan perbankan fakultas ekonomi Universitas Jember dan syarat untuk mendapatkan gelar A.Md(Ahli Madya).

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yang beralamat di Jalan Jawa No.72 Jember jawa timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Prakter kerja nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1(satu) bulan yang terhitung mulai 02 Februari s/d 06 Maret 2015 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif,sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Economi Universitas Jember. Adapun pelaksanaannya di kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:

Senin – Jumat	: pukul 07.00 – 15.00
Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 (senin – kamis)
Istirahat jumat	: pukul 11.30 – 13.00

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN					5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember					3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember					7
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN					89
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik					15
6	Penyusunan Laporan PKN					20
7	Penggandaan Laporan PKN					5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember,2015

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penyusunan laporan sebagai berikut :

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Perpajakan



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “Ad” dan “ministrate” yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa Inggris disebut “Administration” artinya “To Serve”, yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah satu tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Prajudi Atmosudirjo, 1980).

Pengertian administrasi ada dua yaitu :

a. Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi secara sempit berasal dari kata Administratie (Bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Soewarno Handyaningrat, 1988;2). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

b. Pengertian Administrasi Secara Luas

Administrasi secara arti luas merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakuan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1980;9). Administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pendapat lain mengenai administrasi yaitu, Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian 1994;3). Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Menurut S. Prajudi Atmosudirdjo administrasi adalah sesuatu yang terdapat dalam suatu organisasi modern, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak.

Pentingnya studi dan peranan administrasi menurut S. Prajudi Atmosudirdjo juga disebutkan :

- a. Dalam kehidupan bermasyarakat modern, terjadi perubahan pola kehidupan di segala bidang menjadi pola kehidupan berdasarkan kerjasama keorganisasian.
- b. Pola kehidupan keorganisasian (*organizational life*) ini berkaitan dengan pola kehidupan modern dan cara berfikir serta bekerja secara rasional.
- c. Cara berfikir dan bekerja secara rasional ini berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi modern.
- d. Cara berfikir dan bekerja secara rasional dimaksudkan untuk menghasilkan keefektifan (*effectiveness*) keefisienan (*efficiently*) pencapaian tujuan.
- e. Berfikir dan bekerjasama secara rasional dengan teknologi modern dan dengan pola kehidupan berorganisasi modern kearah efisien dan efektifitas memerlukan administrasi.

2.1.1 Fungsi Administrasi

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi maka memerlukan langkah-langkah kegiatan. Dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi yang dapat dibagi

menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organic dan fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut (S. P Siagian, 1989;8) :

a. Fungsi Organic adalah semua fungsi yang mutlak yang harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah :

1. Planing

Planing sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana planing harus ditetapkan, yang paling penting harus diterima oleh semua pihak.

2. Organizing

Organizing juga sering disebut dengan pengorganisasian yang pada dasarnya fungsi daripada sebuah organisasi berkenaan dengan usaha yang dilakukan untuk mengembangkan mata rantai pada hubungan kerja (formal) dan pembagian di dalam organisasi atau lembaga. Untuk mencapai pada maksud ini, pengorganisasian harus tepat dengan melibatkan usaha identifikasi terhadap setiap tugas-tugas yang akan dilaksanakan, mengelompokkan tugas-tugas sehingga merupakan satuan-satuan, untuk menetapkan wewenang yang diperlukan.

3. Actuating

Actuating meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan berjalan dengan baik.

4. Controlling

Controlling atau yang biasa disebut dengan pengawasan merupakan tindakan mutlak yang perlu dilakukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana atau belum.

5. Coordinating

Coordinating atau pengorganisasian ialah hubungan terhadap kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan-tujuan sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk

melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang dari pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya tersebut.

- b. Fungsi Pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

1. Komunikasi, baik di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.
2. Penyediaan tempat yang menarik.

2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur tertentu, administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun unsur umum dalam administrasi, antara lain adalah :

Menurut (The Liang Gie, 1983;12) terdapat 8 unsur administrasi, yaitu :

a. Pengorganisasian

Unsur pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama dalam berbagai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

c. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama itu.

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dan usaha kerja sama itu.

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

g. Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerja sama itu.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berhubungan secara erat sekali, sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2 Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak dan Unsur Pajak

Pengertian pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH :Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur :

a. Iuran dari rakyat kepada negara.

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

- b. Berdasarkan undang-undang.
Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- c. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.2.2 Fungsi pajak

Ada dua fungsi pajak, yaitu :

1. Fungsi budgetair

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

2. Fungsi mengatur

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

Contoh :

- a. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- b. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.
- c. Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0%, untuk mendorong ekspor produk Indonesian di pasaran dunia.

2.2.3 Tata Cara Pemungutan Pajak

1. Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel :

a. Stelsel nyata (*real stelsel*)

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

b. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

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

c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

2. Asas Pemungutan Pajak

a. 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 WP dalam negeri.

b. Asas sumber

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

c. Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

3. Sistem Pemungutan Pajak

a. *Official Assessment System*

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

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

b. Self Assissment System

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

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- 2) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

c. With Holding System

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus 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 fiskus dan Wajib Pajak.

2.2.4 Tarif Pajak

1. Tarif Sebanding atau Proporsional

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

Contoh :

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

2. Tarif Tetap

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

Contoh:

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

3. Tarif Progresif

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

Contoh:

Pasal 17 ayat 1 Undang-Undang No 36 Tahun 2008 Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000 s.d. Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp 250.000.000,00 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

Menurut kenaikan presentase tarifnya, tarif progresif dibagi :

- a. Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
- b. Tarif progresif tetep : kenaikan persentase tetap
- c. Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil

4. Tarif Degresif

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

2.2.5 Pengelompokan Pajak

1. Menurut Golongannya

- a. Pajak langsung : yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : pajak penghasilan

- b. Pajak tidak langsung : yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

2. Menurut Sifatnya

- a. Pajak subyektif : yaitu pajak yang berpangkul atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

Contoh : pajak penghasilan

- b. Pajak obyektif : yaitu pajak yang berpangkul pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai dari Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3. Menurut Lembaga Pemungutannya

- a. Pajak pusat : yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

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

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

Pajak Daerah terdiri atas :

➤ Pajak Propinsi

Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

➤ Pajak Kabupaten/ Kota

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

2.3 Pajak daerah

Dasar hukum penmungutan pajak daerah dan Retribusi Daerah adalah Undang-Undang Republik Indonesia nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 34 tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah dan Retribusi daerah, perlu disesuaikan dengan kebijakan otonomi daerah. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan Retribusi daerah, pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang tertuang 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.

2.3.1 Pengertian Pajak Daerah

Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang tertuang 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 (Bab 1 pasal 1 angka 6 peraturan Bupati Jember Nomor 34 Tahun 2011.)

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah pada Bab 1 mengenai ketentuan Umum pasal 1 Nomor 9, Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang tertuang 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.

Sebenarnya tidak ada perbedaan antara Pajak Negara dengan Pajak Daerah mengenai prinsip-prinsip umum khususnya, misalnya mengenai pengertian subjek Pajak, obyek Pajak dan sebagainya. Perbedaan yang ada hanyalah mengenai aparat pemungut dan penggunaan Pajak

2.3.2 Dasar Hukum Pemungutan Pajak Daerah

- 1) Wewenang Daerah untuk memungut pajak diatur dalam UU no 3 tahun 2011 tentang pajak daerah.
- 2) Tata cara pembayaran, penyetoran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak di Kabupaten Jember tertuang dalam peraturan Bupati N0 34 Tahun 2011.

2.3.3 Wajib,Subjek,dan Objek pajak Daerah

Wajib pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang tertuang,termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.

Subjek pajak daerah adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak daerah.

Objek pajak daerah adalah bentuk kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan utang pajak.Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.28 Tahun 2009,Objek pajak daerah dibagi menjadi 2 bagian yang terdiri dari beberapa jenis pajak,yaitu:

a. Pajak Provinsi,terdiri atas:

- 1) Pajak kendaraan bermotor
- 2) Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
- 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan bermotor
- 4) Pajak air permukaan
- 5) Pajak rokok

b. Pajak kabupaten atau kota,terdiri dari:

- 1) Pajak Hotel
- 2) Pajak Restoran
- 3) Pajak Hiburan
- 4) Pajak Reklame
- 5) Pajak Penerangan jalan
- 6) Pajak mineral bukan logam dan batuan

- 7) Pajak parkir
- 8) Pajak air tanah
- 9) Pajak sarang burung walet
- 10) Pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
- 11) Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

2.4 Pajak Hotel

Menurut peraturan daerah kabupaten Jember no. 28 tahun 2009 tentang pajak hotel, pajak hotel adalah pungutan daerah atas pelayan hotel. Pengertian hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap atau istirahat, memperoleh pelayanan dan fasilitas lainnya dengan dipungut biaya, termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama.

2.4.1 Wajib, Subjek dan Objek Pajak hotel

a. Wajib pajak hotel adalah pengusaha hotel. Pengusahaan hotel adalah perorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan usaha hotel dan atas nama sendiri yang menjadi tanggungannya. Subjek Pajak hotel adalah orang pribadi atau badan hukum yang melakukan pembayaran atas jasa pelayanan hotel. Objek pajak hotel adalah setiap pelayanan yang disediakan dengan pembayaran di hotel. Objek pajak hotel meliputi:

- 1) Fasilitas penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek.
- 2) Fasilitas penunjang antara lain: Telepon, faximile, fotokopi, laundry, srtika, taxi pengangkutan lainnya, yang disediakan atau dikelola hotel.
- 3) Fasilitas olahraga dan hiburan antara lain : pusat kebugaran, kolam renang, tenis, golf, karaoke, diskotik, salon dan fasilitas lain yang disediakan atau dikelola hotel.
- 4) Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel.

Yang dikecualikan atau bukan termasuk pajak hotel adalah:

- 1) Asrama dan pesantren

- 2) Fasilitas olahraga dan hiburan yang disediakan dihotel yang digunakan oleh bukan tamu hotel dengan pembayaran
- 3) Pertokoan, perkantoran, dan perbankan, salon yang dipergunkan oleh umum untuk dihotel
- 4) Pelayanan perjalanan wisata yang disediakan oleh hotel dan dapat dimanfaatkan oleh umum.

b. Tarif Pajak Hotel dan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember no 28 tahun 2009 tentang pajak hotel, besarnya tarif pajak hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari dasar pengenaan pajak. Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada hotel.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

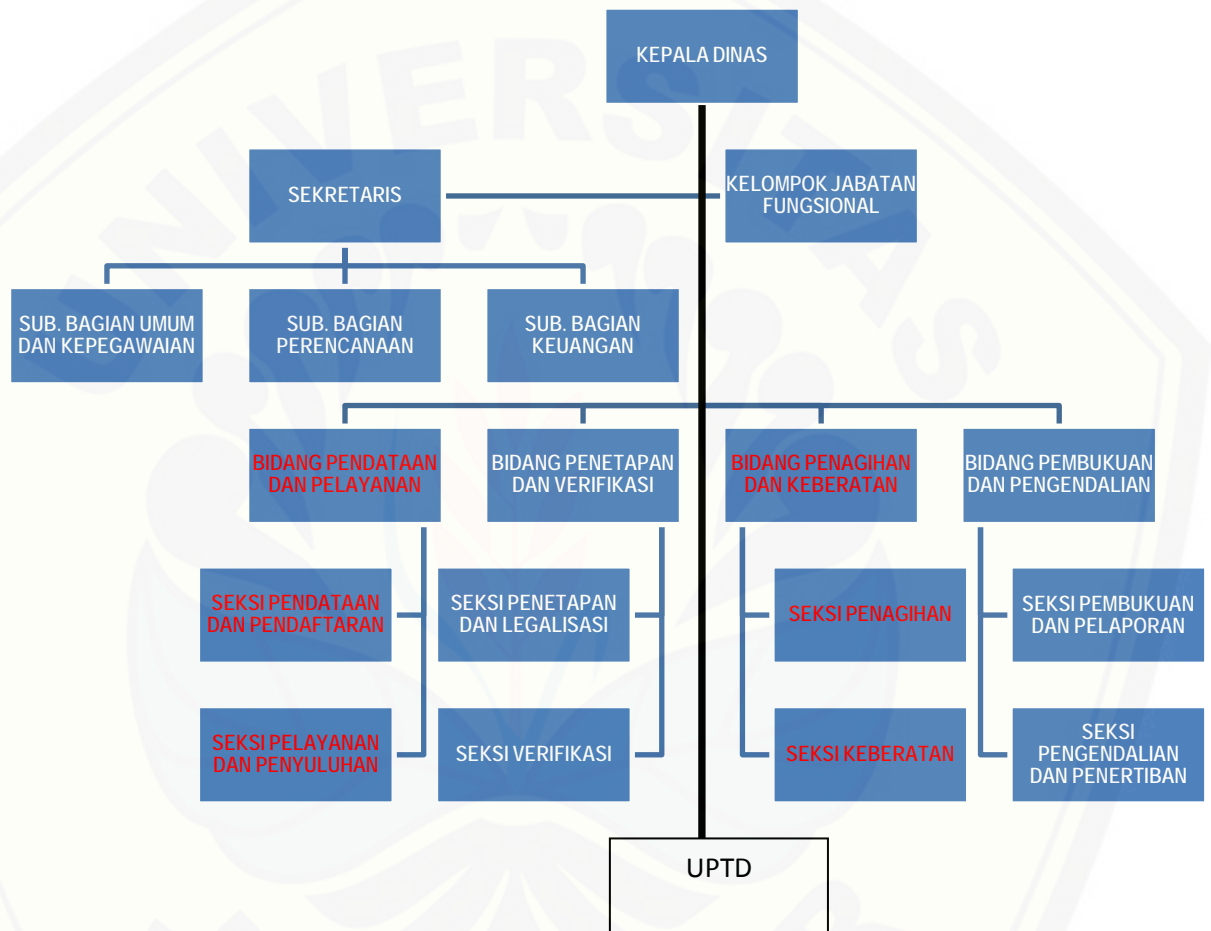
3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

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 Negri (mendagri) yang sampai saat ini masih dibawa dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinan 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.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



SUMBER : PERDA KABUPATEN JEMBER NO. 55 TAHUN 2012

Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan gambar 3.2 susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Pendataan dan Pelayanan
4. Bidang Penetapan dan Verifikasi
5. Bidang Penagihan Keberatan
6. Bidang Pembukuan dan Pengendalian
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. 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 atau Bukan Pajak, dan mengkoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

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 :

1. Penyelenggara urusan di bidang pendapatan daerah.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah.
3. Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah.
4. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.

5. Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkungan Dinas.
6. Pelaksanaan perencanaan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan pengendalian oprasional Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pemberian ijin tertentu di bidang pendapataan daerah.
8. Pelaksaasn pembukuan dan pelaporan hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
9. Pelaksanaan pengembangan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
10. 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.

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

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas.
2. Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan, gaji pegawai dan umum.
4. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
5. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan.
6. Pengkoordinasian di bidang-bidang di lingkungan Dinas.

7. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
8. Pelaksanaa Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
9. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
10. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
11. Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga.
12. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
13. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas.
14. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sekretariat terdiri dari :

a) 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 :

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.
2. Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan.
3. Pelaksanaan tugas kehumasandan keprotokolan.
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor.
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi pelaksanaan dinas.
6. Penyusunan rencana kebutuhan benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris.

7. Pelaksanaan pengadaan, penindustribusian, pemeliharaan prasarana dan prasaran kantor dan pengelolaan inventarisasi barang.
8. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga.
9. Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang.
10. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang.
11. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggung jawaban pengurusan barang.
12. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
13. 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.
14. Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha meningkatkan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkungan dinas.

b) 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 :

1. Penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
2. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas.

3. Penghimpunan dan mengelola bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA).
4. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan dinas.
5. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
6. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas.
7. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
8. Pengumpulan dan analisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lingkungan dinas.
9. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
10. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
11. Penyusunan rencana pendapatan daerah dan rencana ekstensifikasi intensifikasi Pendapatan Asli Daerah.
12. Penyusunan naskah Rencana Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya.
13. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

c) 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 :

1. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
2. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas.

4. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
6. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
7. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas.
8. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan dinas.
9. Penerimaan dan penyetoran hasil pungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah.
10. Pembinaan administrasi keuangan di Lingkup Dinas.
11. 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 atau Retribusi Daerah, pengelolaan data serta penyajian informasi Pajak Daerah atau Retribusi Daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang perpajakan Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

1. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan, sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah.
3. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah.
4. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.

5. Pembuatan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyimpan surat perajakan dan retribusi daerah.
6. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perpajakan dan Retribusi Daerah.

Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari :

a) Seksi Pendataan dan Pendaftara

Seksi Pendataan dan Pendaftara mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau 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 :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan pendataan Wajib Pajak Daerah atau Wajib Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan penilaian objek pajak termasuk proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
3. Pelaksanaan pendataan Objek dan Subjek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
4. Pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
5. Pelaksanaan pendataan sumber pendapatan Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah.
6. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan atau Wajib Pajak Daerah setelah dilakukan pencatatan dalam buku dan daftar SPTPD dan SPOP.
7. 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).

8. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak dan atau Wajib Pajak atau kuasanya.
9. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data objek pajak dengan keadaan objek pajak di lapangan.
10. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
11. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
12. Pelaksanaan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
13. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi.
14. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah.
15. Pelaksanaan perubahan data terhadap objek pajak dan subjek pajak.
16. Penyusunan dan pengolahan sistem informasi pengolahan data induk Wajib Pajak Daerah atau Retribusi Daerah.
17. Pelaksanaan pengolaan data dan informasi Pajak Daerah.
18. Pengawasan terhadap pemnafaatan dan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
19. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
20. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) 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 :

1. Pelaksanaan pelayanan perpajakan daerah dan evaluasi atas pelayanan perpajakan.
2. Penerimaan pengaduan dan permohonan penyelesaian masalah perpajakan dari Wajib Pajak.
3. Pendistribusian permohonan permasalahan perpajakan ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut.
4. Penerimaan hasil penyelesaian permasalahan perpajakan dari bidang terkait untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
5. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang Pajak Daerah atau Retribusi Daerah baik dalam lingkup dinas maupun kepada masyarakat.
6. Pengkoordinasian kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
7. 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 atau Retribusi Daerah serta melaksanakan verifikasi administrasi dan lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

1. Pelaksanaan perhitungan penetapan nilai Pajak Daerah atau Retribusi Daerah dan Objek Pajak Daerah.
2. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan Pajak Daerah.
3. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan surat ketetapan lainnya.

4. Pemberian legalitas terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penetapan dan Verifikasi, terdiri dari :

a) 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 atau 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 :

1. Pelaksanaan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif Peraturan Daerah yang berlaku.
2. Pelaksanaan perhitungan kembali Pajak Daerah terhutang atas permohonan Wajib Pajak.
3. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran atau penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaiannya dan perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKBDLB, dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah.
6. Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
7. Penerbitan surat ijin angsuran dan surat ketetapan lainnya.
8. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya.
9. Pelaksanaan pengarsipan SKPD atau SKRD dan surat lainnya yang berkaitan dengan penetapan.

10. Pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga yang diperlukan sebagai sarana pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
11. Pelaksanaan legalisasi terhadap objek Pajak Daerah.
12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) 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 :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan verifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan verifikasi dan pelitian kesesuaian penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan lapangan (verlab) atas penetapan objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. Pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Inventarisasi dan verifikasi pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

3.2.5 Bidang Penagihan 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.

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

1. Melaksanakan pendistribusian SKPD, SPPT, SKRD dan surat ketetapan lainnya.
2. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

3. Pelaksanaan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
4. Penatausahaan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari :

a) Seksi Penagihan

Seksi Penagihan 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 :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Penyampaian SPPT/ SKPD/ SKRD dan sarana administrasi lainnya yang berhubungan dengan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifikasi operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.
6. Penerbitan surat tagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran atau batas waktu jatuh tempo.
7. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
9. Penyusunan laporan secara berkala relisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
10. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

11. Pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Rtribusi Daerah.
12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) Seksi Keberatan dan Pengurangan

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

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

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelesaian keberatan, pengurangan dan restitusi.
2. Melaksanakan pemrosesan permohonan keberatan, keringanan atau pengurangan, pembetulan, pembatalan, pemnundaan pembayaran dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah.
3. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan Pajak Daerah.
4. Pelaksanaan kooordinasi dan kerja sama dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan Pajak Daerah.
5. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak Daerah.
6. Penyampaian Laporah Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.
7. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan.
8. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolah terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian.

9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan Pajak Daerah.
10. Pelaksanaan pemberian layanan Restitusi atau kompensasi, penundaan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah.
11. Penelitian kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang dapat diberikan restitusi dan atau pemindah bukuan.
12. Pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir Pajak Dearah akibat terjadinya Restitusi.
13. 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 oprasional, yang meliputi pengawasan oprasional pemungutan, penertiban objek pajak, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah serta benda berharga dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

1. Pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatn daerah lainnya.
2. Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala.
3. Pelaksanaan monitoring atau pengawasan oprasional pemungutan dan penyeteroran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
5. Pelaksanaan koordinasi dan pencairan atau pelimpahan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak.

6. Pelaksaaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penertiban objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.

Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari :

a) 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 :

1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan penerimaan pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
2. Penerimaan serta pencatatan bukti setor atau Surat Tanda Setor (STS) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya ke buku kas pembantu penerimaan sejenis.
3. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang kelengkapan dokumen atau bukti penyetoran atau pelimpahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya.
4. Pelaksanaan koordinasi dan pencocokan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten.
5. Pelaksanaan koordinasi tentang rencana penerimaan (Renpen) dan pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat.
6. Penyiapan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak.

7. Pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak dengan Pemerintah Provinsi atau Pusat dan Rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT. PLN setempat.
8. Inventarisasi dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencairan penerimaan Bagi Hasil Pajak atau Bukan Pajak.
9. Pencatatan target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya.
10. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan relisasi keuangan benda berharga.
11. Penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan relisasi penerimaan pendapatan daerah.
12. Pengkajian atas relisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya.
13. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

b) Seksi Pengendalian dan Penertiban

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

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

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan penegndalian oprasional dan penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Pelaksanaan kegiatan penegndalian oprasional penertiban Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Pelaksanaan monitoring pemungutan dan Penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam lingkup Dinas.
4. Pelaksanaan pemeriksaan bilamana ada indikasi penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

5. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terlambat atau tidak melaksanakan pembayaran sesuai perundang-undangan.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajiban.
8. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Daerah.
10. Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan relisasi penerimaan pendapatan daerah.
11. Penyusunan laporan pelaksanaan 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.

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas.
2. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas.
3. Pengelolaan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan sarana dan prasarana.
4. Pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.
5. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaporan secara rutin hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6. Penyetoran hasil pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke Kas Daerah melalui Bendahar Penerimaan Dinas.

3.3 Kegiatan Pokok

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsure pelaksana yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan. Dinas Pendapatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

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

- a. Melaksanakan urusan Pemerintahan Kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah, mengadakan koordinasi dengan

instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalian dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- b. Untuk melaksanakan kegiatan pokok Dinas Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - 2) Penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pendapatan daerah;
 - 3) Pengkajian, evaluasi, penggalian, dan pengembangan pendapatan daerah;
 - 4) Pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan dibidang pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - 5) Penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan Pendapatan Asli Daerah serta membantu pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - 6) Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan;
 - 7) Pemberian izin tertentu dibidang pendapatan Daerah;
 - 8) Evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - 9) Pengelolaan dukungan teknis dan administrasi.

3.4 Pajak Hotel

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.28 Tahun 2009 tentang pajak hotel, Pajak Hotel adalah pungutan daerah atas pelayanan hotel. Pengertian Hotel adalah bangunan yang khusus disediakan bagi orang untuk dapat menginap atau istirahat, memperoleh pelayanan dan fasilitas lainnya dengan dipungut biaya, termasuk bangunan lainnya yang menyatu, dikelola dan dimiliki oleh pihak yang sama.

3.4.1 Wajib, Subjek dan Objek Pajak Hotel

- a. Wajib Pajak Hotel adalah pengusaha hotel. Pengusaha hotel adalah perorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan usaha hotel dan atas namanya sendiri yang menjadi tanggungannya.

- b. Subjek Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan hukum yang melakukan pembayaran atas jasa pelayanan hotel.
- c. Objek Pajak Hotel adalah setiap pelayanan yang disediakan dengan pembayaran dihotel. Objek Pajak Hotel meliputi:
 - 1) Fasilitas penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek;
 - 2) Fasilitas penunjang antara lain telepon, faximile, fotocopy, laundry, setrika, taksi dan pengangkutan lainnya yang disediakan atau dikelola hotel;
 - 3) Fasilitas olahraga dan hiburan antara lain pusat kebugaran, kolam renang, tenis, golf, karaoke, diskotik, salon, dan fasilitas lain yang disediakan atau dikelola hotel;
 - 4) Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan dihotel.

Yang dikecualikan atau bukan termasuk pajak hotel adalah:

- 1) Asrama dan pesantren;
- 2) Fasilitas olahraga dan hiburan yang disediakan dihotel yang digunakan oleh umum atau bukan tamu hotel dengan pembayaran;
- 3) Pertokoan, perkantoran, dan perbankan, salon yang digunakan oleh umum untuk dihotel;
- 4) Pelayanan perjalanan wisata yang disediakan oleh hotel dan dapat dimanfaatkan oleh umum.

3.4.2 Tarif Pajak Hotel dan Dasar Pengenaan Pajak(DPP)

Menurut peraturan daerah Kabupaten Jember No.28 Tahun 2009 tentang pajak hotel, besarnya tarif pajak hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari dasar pengenaan pajak. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada hotel.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Kegiatan pendataan dan pendaftaran diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir pendataan serta yang masing-masing diberikan kepada wajib pajak hotel. Formulir pendaftaran dan pendataan diisi dengan jelas, lengkap, dan benar kemudian ditandatangani oleh wajib pajak. masing-masing formulir pendataan dan pendaftaran dikembalikan ke Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dan dicatat dalam daftar induk wajib pajak yang berdasarkan nomor urut digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) guna memberikan kemudahan pelayanan kepada wajib pajak.

4.1.1 Prosedur Administrasi Pendaftaran dan Pendataan pajak hotel

Dalam proses pendataan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember menggunakan 2 sistem, yaitu:

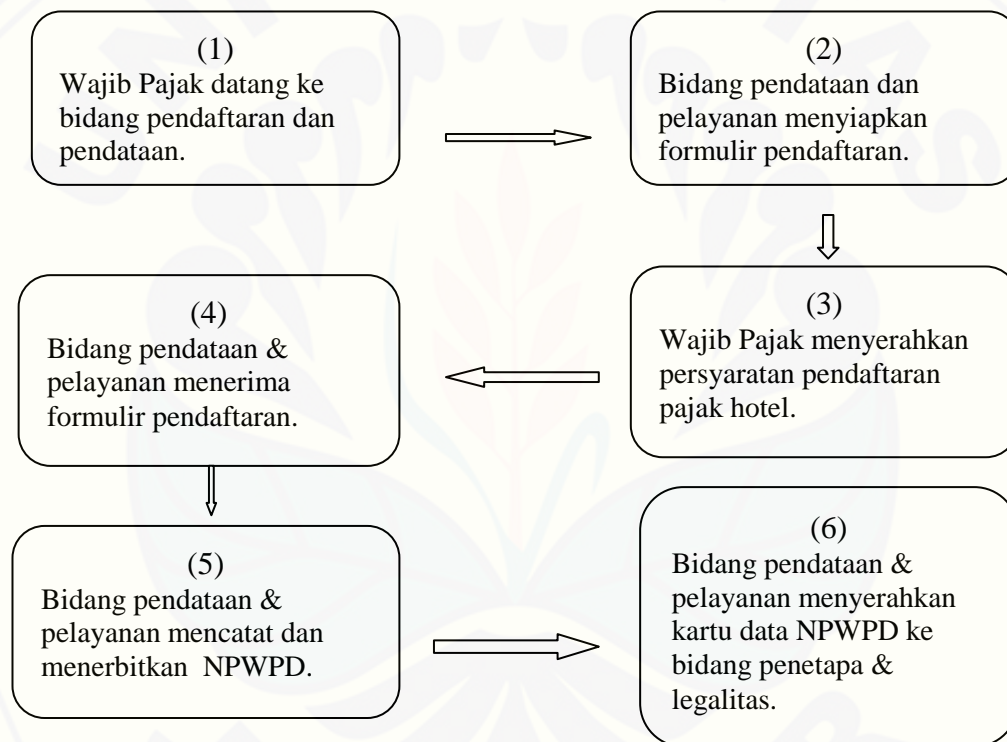
1. Official Assisment

Merupakan proses pendataan yang dilakukan oleh petugas dari Dinas pendapatan Kabupaten Jember yang secara langsung datang ke lokasi objek pajak Hotel dengan membawa blangko pendataan dan mengisinya sesuai dengan keadaan dari hotel tersebut, diantaranya jumlah kamar, fasilitas yang ada pada hotel tersebut rata-rata pengunjung perhari. Dalam rangka meningkatkan system dan prosedur administrasi dan pendataan daerah, rata-rata nilai rupiah setiap pengunjung dan dalam waktu tertentu, yaitu dalam keadaan sepi maupun ramai tersebut dibagi dua dikalikan berapa hari dalam satu bulan. Pungutan pajak hotel ini berlaku setiap bulan dengan ketentuan besarnya pajak 10% dari omset.

2. Self Assisment

Merupakan proses pendataan yang dilakukan oleh wajib pajak, yaitu dengan cara wajib pajak datang langsung ke kantor Dinas pendapatan Kabupaten Jember untuk mendaftarkan hotelnya dengan membawa kelengkapan data, namun data tersebut masih harus di cek kembali

kelengkapan oleh petugas dari Dinas pendapatan Kabupaten Jember, khususnya Bidang pendataan dan pendaftaran tentang kevalidan data. Setelah proses data dilakukan Bidang pendataan dan pendaftaran menyerahkan hasil data tersebut ke bidang Penetapan dan Verifikasi untuk ditetapkan dan diterbitkan SPTPD (Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah)nya. Kemudian diteruskan ke Bidang Operasional untuk di tagih Pajaknya oleh petugas dari Dinas pendapatan Kabupaten Jember ke wajib pajak yang bersangkutan atau wajib pajak.



Gambar 4.1 : Alur pendaftaran & pendataan pajak hotel

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

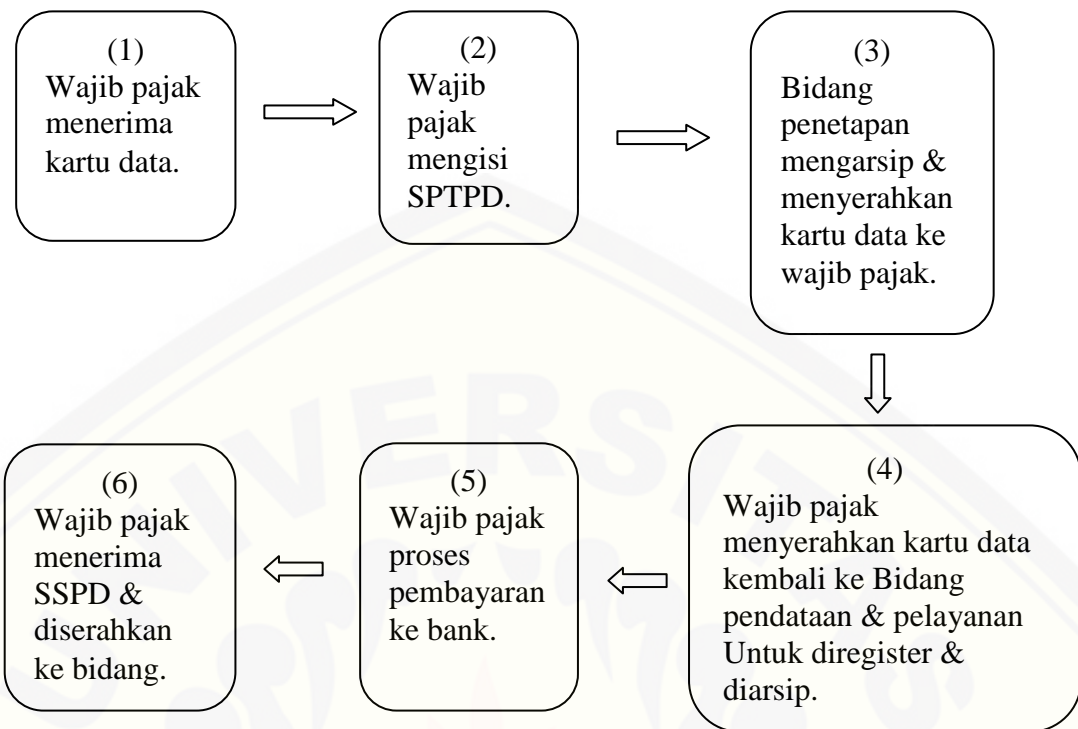
Keterangan:

1. Wajib pajak datang untuk melakukan prosedur pendaftaran dan pendataan. Dengan membawa persyaratan/lampiran dokumen berupa fotokopi KTP, surat izin penyelenggaraan Hotel dan omset penjualan Hotel,

2. Bidang pendataan dan pelayanan menyiapkan formulir pendaftaran dan Kartu data pajak hotel rangkap dua dan menyampaikan Formulir Kartu data kepada WP kemudian mengisi formulir kartu data,
3. WP menyerahkan fotokopi KTP,surat ijin penyelenggaraan Hotel dan omset penjualan Hotel formulir, kartu data ke bidang pendataan dan pelayanan
4. Bidang pendataan dan pelayanan menerima formulir, kartu data,beserta berkas-berkas pendaftaran pajak KTP,surat ijin hotel, dan omset penjualan hotel yang telah bawa oleh WP ,bidang Pendataan kemudian memeriksa kelengkapan kartu data yang telah diisi dan disampaikan oleh WP, dengan catatan :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam formulir pendaftaran diberi tanda dan dicatat tanggal penerimaannya
 - b) Apabila belum lengkap, formulir dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi
5. Setelah dinyatakan lengkap, bidang pendataan dan pelayanan mencatat data pajak daerah dan menerbitkan NPWPD rangkap 2 :
 - a) Lembar 1 untuk WP
 - b) Lembar 2 untuk bidang Penetapan dan Legalitas
6. Kemudian Bidang Pendataan dan Pelayanan menyerahkan Kartu Data rangkap 2 NPWPD lembar ke 2, formulir pendaftaran, KTP,surat ijin hotel, dan omset penjualan ke Bidang Penetapan dan Legalitas

4.1.2 Prosedur Administrasi Penetapan Pajak Hotel

Penetapan besar pajak terhutang yaitu dengan menghitung fasilitas hotel, jadi wajib pajak menghitung banyaknya perkiraan pengunjung yang datang dengan menggunakan sistem perhitungan yang di pakai di Dispenda Kabupaten Jember. WP 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.



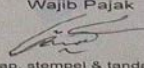
Gambar 4.2 : Alur penetapan pajak hotel

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

Keterangan:

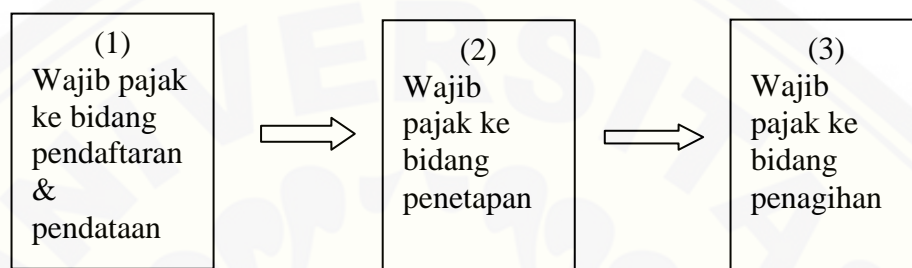
1. Setelah WP didata dan telah terdaftar sebagai WP oleh bidang pendataan dan pelayanan menerima Kartu Data rangkap 2 NPWPD lembar ke 2, formulir pendaftaran, KTP, surat ijin hotel, dan omset penjualan.
2. Maka bidang penetapan dan legalitas untuk menetapkan pajak yang terutang meminta wajib Pajak untuk mengisi SPTPD Rangkap 6 :
 - a) Lembar 1 Untuk WP
 - b) Lembar Ke 2 untuk Diarsip bidang Penetapan dan legalitas
 - c) Lembar Ke 3 untuk bidang Pendataan dan Pelayanan
 - d) Lembar Ke 4 untuk bidang Penagihan
 - e) Lembar Ke 5 untuk bidang Pembukuan dan Pelaporan
 - f) Lembar ke 6 untuk Bank

3. Setelah Mengisi SPTPD yang digunakan untuk menetapkan Pajak Daerah yang terutang, mengarsip NPWPD lembar ke 2 dan Menyerahkan kartu data lembar ke 2 ke wajib pajak
4. Menyerahkan kembali Kartu Data rangkap 1, formulir pendaftaran, KTP, surat ijin hotel, dan omset penjualan kepada Bidang Pendataan dan Pelayanan untuk diregister dan diarsip
5. WP keproses pembayaran pada bank yang telah ditunjuk
6. WP menerima SSPD rangkap 5 yang diserahkan :
 - a) Lembar 1 untuk WP
 - b) Lembar 2 untuk bidang penagihan
 - c) Lembar 3 dan 4 untuk bidang pembukuan dan pelaporan
 - d) Lembar 5 untuk bank

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER		LEMBAR 5																								
SURAT PEMBERITAHAUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK HOTEL (SPTPD - HOTEL)																										
1. Nama Wajib Pajak	: <u>Bony Sutepa</u>																									
2. Nama Usaha	: <u>PT. Tedjo Citra Lestari / Aston Hotel</u>																									
3. NPWPD	: <u>03.186.226.8.624.000</u>																									
4. Alamat	: <u>Jl. Sentuh P.</u>																									
5. Jenis Usaha	: Hotel, Motel, Losmen, Gubuk Pariwisata, Wisma Pariwisata, Pesanggrahan, Rumah Kos, Rumah Penginapan *)																									
6. Masa Pajak	<table border="1"> <tr> <td>Jan</td><td>Peb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> <tr> <td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	X											
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
X																										
7. Tahun Pajak	: <u>2015</u>																									
8. Nilai Penjualan	: Rp. <u>1.101.547.000</u> per bulan																									
9. Jumlah Pajak Terhutang (10%)	: Rp. <u>110.154.700</u> (<u>seratus sepuluh juta seratus lima puluh enam ribu tujuh ratus enam puluh</u>)																									
10. Fasilitas yang tersedia	: Kamar pengunjung sebanyak <u>152</u> buah																									
11. Informasi lain-lain :																										
a. Jumlah pengunjung pada hari biasa rata-rata sebanyak	: <u>40</u> orang /hari																									
b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyak	: <u>70</u> orang /hari																									
Keterangan :																										
*) Coret yang tidak perlu																										
	Jember, <u>11 Februari 2015</u> Wajib Pajak  (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																									
Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak, Terima Kasih Telah Membayar Pajak.																										

4.1.3 Prosedur Administrasi Pembayaran Pajak Hotel

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



Gambar 4.3 : Alur pembayaran Pajak Hotel di Dispenda Kabupaten Jember

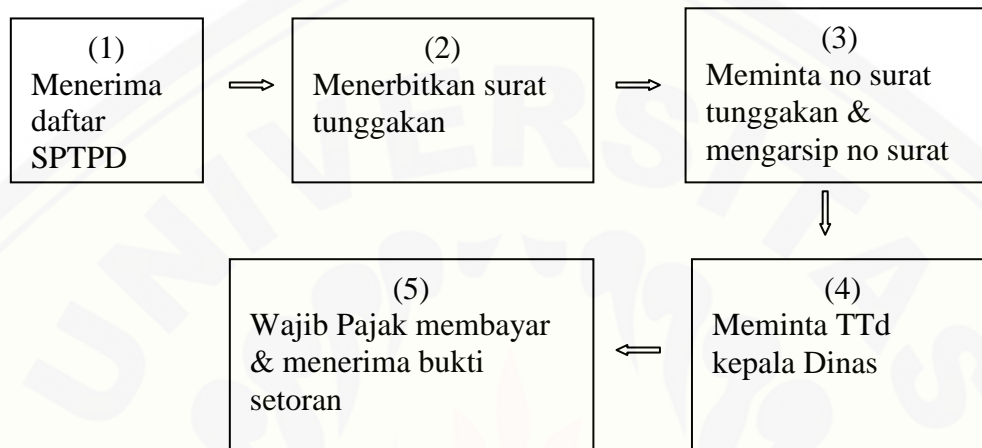
Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

Keterangan:

1. Administrasi pendaftaran dan pendataan, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh bidang I. Dimana Wajib Pajak (penyelenggara hotel) wajib ijin menyelenggarakan Pajak Hotel kemudian data tersebut diolah dengan penanggung jawab Kasi/ Sub Bagian Pendataan dan Pendaftaran.
2. Administrasi penetapan, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh bidang II untuk mengelola data dari bidang I kemudian dihitung dan ditetapkan pajak terutang (pajak hotel 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.
3. 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.

4.1.4 Prosedur Administrasi Penagihan Pajak Hotel

Tujuan pelaksanaan penagihan sebagai usaha penegakan hukum agar wajib pajak segera memenuhi kewajibannya sebagaimana perundang-undangan yang telah berlaku.



Gambar 4.6 : Alur penagihan pajak hotel

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

Keterangan:

1. Menerima daftar SPTPD Jika daftar SPTPD yang diterima sudah masuk jatuh tempo
2. Menerbitkan Surat Tunggakan Rangkap 3 yang diserahkan:
 - a) Untuk Wajib Pajak
 - b) Untuk bidang Penyuluhan untuk dirsip
 - c) Untuk diarsip
3. Meminta No surat tunggakan ke bagian Tata usaha dan mengarsip no surat yang diterima
4. Meminta Tanda tangan Kepala dinas
5. WP ke proses pembayaran dan menerima bukti setoran
6. Selesai

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
 NOMOR : 34 TAHUN 2011
 TANGGAL : 21 November 2011

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jln. Jawa 72 Telp. 0331 337112	SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)
	HOTEL NO. SSPD :

NPWPD : 5-00301132-5-13
 Nama Wajib Pajak : J.N. NIKE WAHYU HARIASTI
 Alamat : Sempu, Suci, Jember
 Tahun Pajak : 2013

No.	Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp)
1	0211345	Pembayaran pajak hotel Th 2013	Rp 1.500.000,-
Jumlah Setoran Pajak			Rp 1.500.000,-
Dengan Huruf :			Satu juta Lima Ratus Ribu Rupiah

Penyetor,

 J.N. NIKE WAHYU HARIASTI
 (Nama Lengkap, Tanda Tangan)

Tanggal, 05-11-2013
 Penerima,
 BENDAHARA PENERIMAAN

 E. S. Utami
 (Nama Lengkap, Stempel, Tanda Tangan)

Gambar 4.2 : Surat Penagihan Pajak Hotel di Jember

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015.

Keterangan:

- Wajib Pajak akan diberi surat penagihan Pajak Hotel oleh petugas pendataan dan pendaftaran;
- Wajib Pajak mengisi kelengkapan surat penagihan Pajak Hotel yang terdiri dari NPWPD, Nama Wajib Pajak, Alamat Wajib Pajak, dan Tahun Pajak;
- Mengisi no rekening, jenis Pajak Daerah, dan jumlah Pajak yang akan dibayar;
- Wajib Pajak menulis nama lengkap dan tanda tangan;

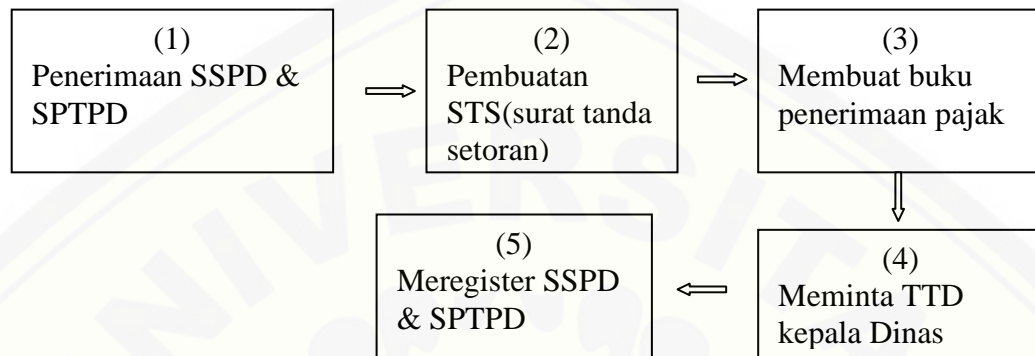
- e. Lalu menyerahkan kepada petugas pendataan dan pendaftaran untuk dilihat kelengkapan pengisinya.

Apabila Wajib Pajak belum membayar Pajak terutang sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dilaksanakan tahap-tahap selanjutnya, yaitu:

- a. Surat teguran atau surat peringatan sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Pajak dikeluarkan 7 hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- b. Dalam jangka waktu 7 hari setelah tanggal surat teguran atau surat peringatan, Wajib Pajak harus melunasi Pajak yang terutang.
- c. Surat teguran atau surat peringatan dikeluarkan oleh pejabat terkait yang diberikan kepada Wajib Pajak.
- d. Apabila jumlah wajib Pajak yang masih dibayar tidak dilunasi dalam surat teguran atau surat peringatan, jumlah pajak yang harus dibayar ditagih dengan surat paksa.
- e. Pejabat menerbitkan surat paksa setelah lewat 21 hari sejak tanggal surat teguran dan surat peringatan.
- f. Apabila pajak yang harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2x24 jam sesudah tanggal pemberitahuan surat paksa, pejabat mengajukan permintaan penetapan tanggal pelelangan kepada kantor lelang negara.
- g. Setelah dilakukan penyitaan dan Wajib Pajak belum juga membayar atau melunasi hutang Pajaknya, setelah lewat 10 hari sejak tanggal pelaksanaan surat perintah melaksanakan penyitaan. Pejabat mengajukan permintaan penetapan tanggal pelelangan kepada Kantor Lelang Negara.
- h. Setelah Kantor Lelang Negara menetapkan hari, tanggal, jam, tempat, dan pelaksanaan lelang, juru sita memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada Wajib Pajak.

4.1.5 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 realisasi penerimaan pajak.



Gambar 4.5 : alur pembukuan & pelaporan pajak

Keterangan:

1. menerima SSPD, SPTPD
2. Kemudian atas dasar SSPD, SPTPD membuat Surat Tanda Setor (Surat Tanda Setor) Dan di tandatangani oleh bendahara Meregister STS diregister sesuai tanggal
3. Kemudian atas dasar SPTPD, SSPD, STS Bidang Pembukuan, Pelaporan, Penerimaan, kemudian membuat Buku Penerimaan pajak
4. Atas Dasar pembuatan Buku penerimaan pajak meminta tanda tangan kepala dinas sebagai sahnya buku penerimaan pajak
5. Meregister SSPD, SPTPD dan Buku penerimaan sesuai tanggal
6. Selesai

4.2 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 :

4.2.1 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. Berikut contoh surat tanda setor yang dapat saya sajikan pada Gambar 4.3 sebagai berikut:

BEND. 17

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

STS No.
403

BANK :
No. Rekening : JATIM JEMBER
0031023581

Harap diterima uang sebesar :
(dengan huruf) (.....
Rp. 3.017.500,00
tiga juta tujuh belas ribu lima ratus rupiah)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut

Nomor	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
	1 1 1 1 5 0 3	HOTEL PEMBANGUNAN FEBRUARI 2011	3.017.500,00
		Pajak Hotel Meati	
Jumlah			3.017.500,00

Uang tersebut diterima pada tanggal 13 Maret 2011

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

NIP. Drs. SUPRATNO MM

NIP. ELLA MELANI SE

Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank

Coret yang tidak perlu

CARA PENGISIAN :

1. Kolom kode Rekening diisi dengan kode Rekening setiap rincian Obyek pendapatan ;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan ;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian Obyek pendapatan ;

Gambar 4.3 : Surat Tanda Setor (STS)

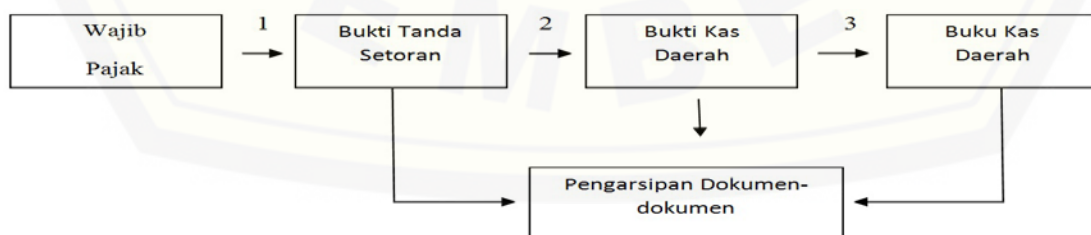
Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

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

1. “STS No” diisi sesuai urutan surat tanda setor yang telah dikeluarkan oleh Dinas Pendapatan Daerah.
2. “BANK, No. Rekening” diisi sesuai nama bank dan nomer rekening bank yang telah ditunjuk oleh dinas sebagai penerima setoran pajak daerah.
3. “Harap diterima uang sebesar” diisi sesuai jumlah uang yang akan disetorkan oleh wajib pajak.
4. Kolom “Kode Rekening” diisi sesuai jenis pajak yang akan dibayarkan. Contoh: 411020101 untuk kode rekening Pajak Hotel.
5. Kolom “Uraian Rincian Objek” diisi sesuai dengan nama objek Pajak Hotel.
6. Kolom “Jumlah (Rp.)” diisi sesuai dengan nominal pajak yang terutang.

4.2.2 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 4.4 : Alur Pengarsipan Surat Tanda Setor (STS)

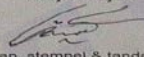
Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2015

Keterangan :

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

4.2.3 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 4.5 sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No. 72. Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER		LEMBAR 5																									
SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK HOTEL (SPTPD - HOTEL)																											
1. Nama Wajib Pajak	: Bany CUTEJA																										
2. Nama Usaha	: PT. Tedjo Citra Lestari / Aston Hotel																										
3. NPWPD	: 03.186.220.8.626.000																										
4. Alamat	: Jl. Sentuh P																										
5. Jenis Usaha	: Hotel, Motel, Losmen, Gubuk Pariwisata, Wisma Pariwisata, Pesanggrahan, Rumah Kos, Rumah Penginapan *)																										
6. Masa Pajak	<table border="1"> <tr> <td>Jan</td><td>Peb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> <tr> <td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	X											
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des																
X																											
7. Tahun Pajak	: 2015																										
8. Nilai Penjualan	: Rp. 1.101.547.000 per bulan																										
9. Jumlah Pajak Terutang (10%)	: Rp. 110.154.700 (. SORATUS. SEPULUH. JUTA. SERATUS. LIMA. PULUH. ENAM. RIBU. TUJUH. RATUS. ENAM. PULUH)																										
10. Fasilitas yang tersedia	: Kamar pengunjung sebanyak 152 buah																										
11. Informasi lain-lain :																											
a. Jumlah pengunjung pad hari biasa rata-rata sebanyak	: 40 orang /hari																										
b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyak	: 70 orang /hari																										
Keterangan :																											
*) Coret yang tidak perlu																											
	Jember, 11 Februari 2015																										
	Wajib Pajak																										
	 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																										
Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak, Terima Kasih Telah Membayar Pajak.																											

Gambar 4.5 : Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD).

Sumber : Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Keterangan:

1. Wajib pajak mengisi formulir SPTPD yang diberikan oleh petugas pendataan dan pendaftaran;
2. Mengisi nama wajib pajak, nama usaha, NPWPD, dan alamat diisi dengan surat pemberitahuan pajak Daerah yang diberikan oleh petugas;
3. Tahun pajak, nilai penjuala, jumlah pajak terhutang diisi dengan surat pemberitahuan Pajak Daerah yang diberikan oleh petugas;
4. Fasilitas dan informasi diisi sesuai dengan pengunjung yang datang dan sesuai dengan keadaan pada hotel tersebut;
5. Mengisis tanggal dan tanda tangan pemilik hotel; dan
6. Formulir tersebut diberikan kepada petugas pendataan dan pendaftaran untuk di cek.

BAB 5. KESIMPULAN

Laporan ini menjelaskan tentang prosedur pembayaran pajak Hotel di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Untuk dapat menjelaskannya penulis telah melaksanakan praktek Kerja Nyata di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember selama 1(satu) bulan sejak tanggal 02 Februari 2014 sampai dengan 06 Maret 2015. Dalam jenjang waktu tersebut penulis banyak belajar mengenai sebagai kegiatan tentang Pajak terutama Pajak Hotel sesuai dengan yang di dapat penulis dalam materi perkuliahan perpajakan. Dari proses berjalannya Praktek Kerja Nyata yang telah penulis lakukan di Dinas Pendapatn Daerah Kabupaten Jember dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Pajak Hotel di Kabupaten Jember dikelola berdasarkan Undang-Undang No. 34 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang No.18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, yang kemudian telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta sesuai dengan peraturan Pemerintah Daerah No.12 Tahun 2002 tentang Pajak Hotel.
2. Prosedur pembayaran Pajak Hotel di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi beberapa tahapan. Tahapan tersebut meliputi pendaftaran dan pendapatan Wajib Pajak dan Objek Pajak Hotel, penetapan pajak terutang oleh Seksi Verifikasi dan kemudian dilanjutkan dengan pembayaran Pajak Hotel oleh Wajib Pajak kepada Bank Jatim.
3. Pemungutan Pajak Hotel di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember menggunakan *self Assesment System* ,yaitu sistem yang memberikan wewenang kepada Wajib Pajak untuk menghitung, menyettor dan melaporkan sendiri pajak terutangnya, dan adanya pengawasan pada hotel yang dikenakan pajak daerah tersebut.
4. Penetapan tarif pajak hotel semua sama yaitu $10\% \times \text{DPP}$ (Dasar Pengenaan Pajak).
5. Pemungutan Pajak Hotel yang terutang sesuai dengan yang ditetapkan oleh kepala daerah atau Bupati yang dalam pelaksanaan pemungutannya

dilimpahkan kepada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten dan ditetapkan pada bidang penetapan dan Verifikasi.



DAFTAR PUSTAKA

Atmosudirdjo,S.Prajudi.1980.Edisi 2. *Administrasi dan Management umum*. Ghalia Indonesia, Jakarta.

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

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

Hardyaningrat,Soewarno.1988.*Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*.Jakarta:Haji Masagung.

Mardiasmo.2008. *Perpajakan*.Edisi revisi. Cetakan ke sembilan.Jakarta:Andi

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

The Liang Gie.1983.Edisi 2.*Unsur-Unsur Administrasi*.Super sukses:Yogyakarta.

Lampiran 1 : Laporan Hasil Penjualan

Laporan Hasil Penjualan


Jenis Pajak : Hotel
 Bulan : Sep 2014
 Nama Badan : CV. Mutiara Garden
 Nama WP : Hotel Mutiara Garden
 Alamat : Jl. Brigjen Katamso No. 9 Jember
 N.P.W.P.D : 3509H21105090010

No	Tanggal		Omset Penjualan	Tx
1	1-Sep-14	Rp	955.000	95.500
2	2-Sep-14	Rp	775.000	77.500
3	3-Sep-14	Rp	350.000	35.000
4	4-Sep-14	Rp	625.000	62.500
5	5-Sep-14	Rp	555.000	55.500
6	6-Sep-14	Rp	345.000	34.500
7	7-Sep-14	Rp	695.000	69.500
8	8-Sep-14	Rp	950.000	95.000
9	9-Sep-14	Rp	1.130.000	113.000
10	10-Sep-14	Rp	885.000	88.500
11	11-Sep-14	Rp	980.000	98.000
12	12-Sep-14	Rp	1.195.000	119.500
13	13-Sep-14	Rp	1.240.000	124.000
14	14-Sep-14	Rp	1.375.000	137.500
15	15-Sep-14	Rp	1.060.000	106.000
16	16-Sep-14	Rp	815.000	81.500
17	17-Sep-14	Rp	910.000	91.000
18	18-Sep-14	Rp	775.000	77.500
19	19-Sep-14	Rp	460.000	46.000
20	20-Sep-14	Rp	1.230.000	123.000
21	21-Sep-14	Rp	955.000	95.500
22	22-Sep-14	Rp	980.000	98.000
23	23-Sep-14	Rp	885.000	88.500
24	24-Sep-14	Rp	845.000	84.500
25	25-Sep-14	Rp	915.000	91.500
26	26-Sep-14	Rp	980.000	98.000
27	27-Sep-14	Rp	1.295.000	129.500
28	28-Sep-14	Rp	670.000	67.000
29	29-Sep-14	Rp	440.000	44.000
30	30-Sep-14	Rp	845.000	84.500
		Rp	26.115.000	2.611.500

Data Pajak : Berdasarkan Bill FO
Jember, 30 September 2014

Agus Mataliu

Lampiran 2 : Target & Realisasi penerimaan pendapatan daerah Kabupaten Jember



DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER
Jln. Jawa No. 72 Jember Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894

DAFTAR : TARGET & REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN ANGGARAN 2014
S/D TANGGAL 28 Februari 2014

hal. 1

NO.	KODE REKENING	URAIAN PENERIMAAN	TARGET	REALISASI PENERIMAAN			%	UNIT KERJA PEMUNGUT
				JUMLAH S/D BULAN LALU	JUMLAH BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI		
f.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
4		PENDAPATAN DAERAH	2.667.046.916.473,00	283.006.775.446,64	151.954.945.694,03	434.960.721.140,67	16,31	
4	1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	460.926.574.249,00	28.385.367.446,64	23.644.741.694,03	50.030.109.140,67	10,65	
4	1	HASIL PAJAK DAERAH	129.309.000.000,00	6.499.921.330,00	6.360.441.285,00	12.860.362.615,00	9,95	
1	4	Pajak Hotel						DIPENDA
4	1	- Hotel	2.000.000.000,00	277.773.866,00	200.579.231,00	478.353.097,00	23,92	
			2.000.000.000,00	277.773.866,00	200.579.231,00	478.353.097,00	23,92	
2	4	Pajak Restoran						DIPENDA
4	1	- Restoran	5.000.000.000,00	658.847.093,00	479.967.624,00	1.038.714.717,00	20,77	
			5.000.000.000,00	658.847.093,00	479.967.624,00	1.038.714.717,00	20,77	
3	4	Pajak Hiburan						DIPENDA
4	1	- Pajak Hiburan	1.000.000.000,00	57.361.456,00	43.262.327,00	100.623.783,00	10,06	
			1.000.000.000,00	57.361.456,00	43.262.327,00	100.623.783,00	10,06	
4	1	Pajak Reklame						DIPENDA
4	1	- Pajak Reklame	4.500.000.000,00	334.089.204,00	389.369.524,00	723.438.728,00	16,08	
			4.500.000.000,00	334.089.204,00	389.369.524,00	723.438.728,00	16,08	
5	4	Pajak Penawangan Jalan (PPJ)						PT. PLN
4	1	- Pajak Penawangan Jalan PT. PLN	38.100.000.000,00	3.614.510.015,00	3.412.144.628,00	7.026.654.643,00	18,44	
4	1	- Pajak Penawangan Jalan Non- PLN	500.000.000,00	275.220,00	389.790,00	665.010,00	0,13	
			38.600.000.000,00	3.614.785.235,00	3.412.534.418,00	7.027.319.653,00	18,21	
6	4	Pajak Parkir						DIPENDA
4	1	- Pajak Parkir	200.000.000,00	29.237.600,00	9.607.600,00	38.845.200,00	19,42	
			200.000.000,00	29.237.600,00	9.607.600,00	38.845.200,00	19,42	
7	4	Pajak Air Tanah						DIPENDA
4	1	- Pajak Air Bawah Tanah	1.000.000.000,00	34.680.962,00	28.591.777,00	63.272.769,00	6,33	
			1.000.000.000,00	34.680.962,00	28.591.777,00	63.272.769,00	6,33	
8	4	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan						DIPENDA
4	1	- Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	2.000.000.000,00	12.683.065,00	44.452.385,00	57.135.450,00	2,86	
			2.000.000.000,00	12.683.065,00	44.452.385,00	57.135.450,00	2,86	
9	4	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan & Perkotaan						DIPENDA
4	1	- Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan & Perkotaan	60.000.000.000,00	427.005.344,00	369.741.774,00	796.747.118,00	1,33	
			60.000.000.000,00	427.005.344,00	369.741.774,00	796.747.118,00	1,33	
10	4	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan						DIPENDA
4	1	- Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	15.000.000.000,00	1.153.477.475,00	1.382.434.625,00	2.535.912.100,00	16,91	
			15.000.000.000,00	1.153.477.475,00	1.382.434.625,00	2.535.912.100,00	16,91	

Lampiran 3 : Surat Permohonan 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 : te@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 : 02 Februari - 07 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata


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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ENDRI SULISYANI
 N I M : 120803102025
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PROSEDUR ADMINISTRASI PENGENAAN PAJAK HOTEL PADA DINAS
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
 (Revisi)

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Abdul Halim, M.Si.	19501221 197801 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 Februari 2015
 Kaprodi. Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi UNEJ



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

CATATAN :

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

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi



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@unj.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

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

Nama : ENDRI SULISYANI
 NIM : 120803102025
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGENAAN PAJAK HOTEL PADA DINAS
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
 Dosen Pembimbing : Drs. Abdul Halim, M.Si.
 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.	24/15	Proposal → Ae.	1. [Signature]
2.	26/15	Psab I + II → Ae.	2. [Signature]
3.	28/15	Psab III → Ae.	3. [Signature]
4.	3/15	Psab IV → Revisi.	4. [Signature]
5.	4/15	Psab IV + II Ae.	5. [Signature]
6.	1/3	Ae. diuji.	6. [Signature]
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, 4 - 08 - 15
 Dosen Pembimbing

Drs. Abdul Halim, M.Si.
 NIP. 19501221 197801 1 001


Lampiran 6 : Daftar Hadir PKN

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Tempat KK : BIDANG 1
Asal Univ : UNIVERSITAS JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN			
					IJIN	SAKIT	T.K	
1	ENDRI SULISYANI	02 Februari 2015	Endri	Endri				
		03 Februari 2015	Endri	Endri				
		04 Februari 2015	Endri	Endri				
		05 Februari 2015	Endri	Endri				
		06 Februari 2015	Endri	Endri				
		07 Februari 2015						
		08 Februari 2015						
		09 Februari 2015						
		10 Februari 2015						
		11 Februari 2015						
		12 Februari 2015						
		13 Februari 2015						
		14 Februari 2015						
		15 Februari 2015						
		16 Februari 2015						
		17 Februari 2015						
		18 Februari 2015						
		19 Februari 2015						
		20 Februari 2015						
		21 Februari 2015						
		22 Februari 2015						
		23 Februari 2015						
		24 Februari 2015						
		25 Februari 2015						
		26 Februari 2015						
		27 Februari 2015						
		28 Februari 2015						
		01 Maret 2015						
		02 Maret 2015						
		03 Maret 2015						
04 Maret 2015								
05 Maret 2015								
06 Maret 2015								

Jember, Februari 2015
KASUB BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER


KHOIRON MURTAQO, SP
Penata Muda Tingkat 1
NIP. 19721216 199803 1 001

Lampiran 7 : 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	77	Tujuh puluh sembilan
3.	Prestasi Kerja	79	Tujuh puluh sembilan
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ENDRI SULISYANI
 NIM : 120803102025
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. FX. AGUS SUDARSONO, M.M
 Jabatan : KALIA, PENDATAAN & PELAYANAN.
 Institusi : DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  Drs. AGUS SUDARSONO, M.M

PEDOMAN PENILAIAN

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