



**PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

M. Fadlan Ramadhan

NIM 130803102025

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

2016



**PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh
M. Fadlan Ramadhan
NIM 130803102025

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

2016



**THE IMPLEMENTATION ADMINISTRATION OF THE TAX
COLECTION HOTEL IN DEPARTEMENT OF LOCAL REVENUE
DISTRICTS JEMBER
JOB SIMULATION REPORT**

Submitted as one of condition to get expert Degree of Madya
Diploma III Program of Financial Administration
Faculty of Economy And Business University Jember

Oleh

M. Fadlan Ramadhan

NIM 130803102025

**DIPLOMA PROGRAM III OF FINANCIAL ADMINISTRATION
MANAGEMENT MAJOR
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2016**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MOHAMMAD FADLAN RAMADHAN
NIM : 130803102025
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL PADA
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
JEMBER

Jember, 24 november 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, S.E, M.Si

NIP. 19690114 200501 1 002

Dra. Sudarsih M.Si

NIP. 1462121211992012001

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Kedua orang tua ku yang telah mencurahkan semua kasih sayang, perhatian, nasihat, semangat, tenaga dan doanya selama ini sehingga saya bisa sampai seperti ini;
3. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA serta Dosen-dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;
4. Teman-teman kampus yang selalu memberi dukungan buat saya.

MOTTO

*“Barang siapa yang bersungguh-sungguh, sesungguhnya kesungguhannya itu
adalah untuk dirinya sendiri”*

(Al-Ankabut ayat 6)

*“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari
betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”*

(Thomas Alva Edison)



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah Swt., atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Administrasi Penggunaan Anggaran Daerah Dalam Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup guna Meraih Adipura Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M., AK selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Ibu Dra. Sudarsih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada saya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan;
4. Drs. Marmono Singgih, M. Si , Drs. Sunardi, MM , Gusti Ayu Wulandari, S.E,M.M selaku dosen penguji Tugas Akhir.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu sampai saat ini;
6. Bapak Suyanto, S.H, selaku Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember
7. Untuk teman yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungannya buat saya.
8. Seluruh teman-teman D3 Administrasi Keuangan Angkatan 2013 yang telah memberikan dorongan dan semangat.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, 24 November 2016

Penyusun



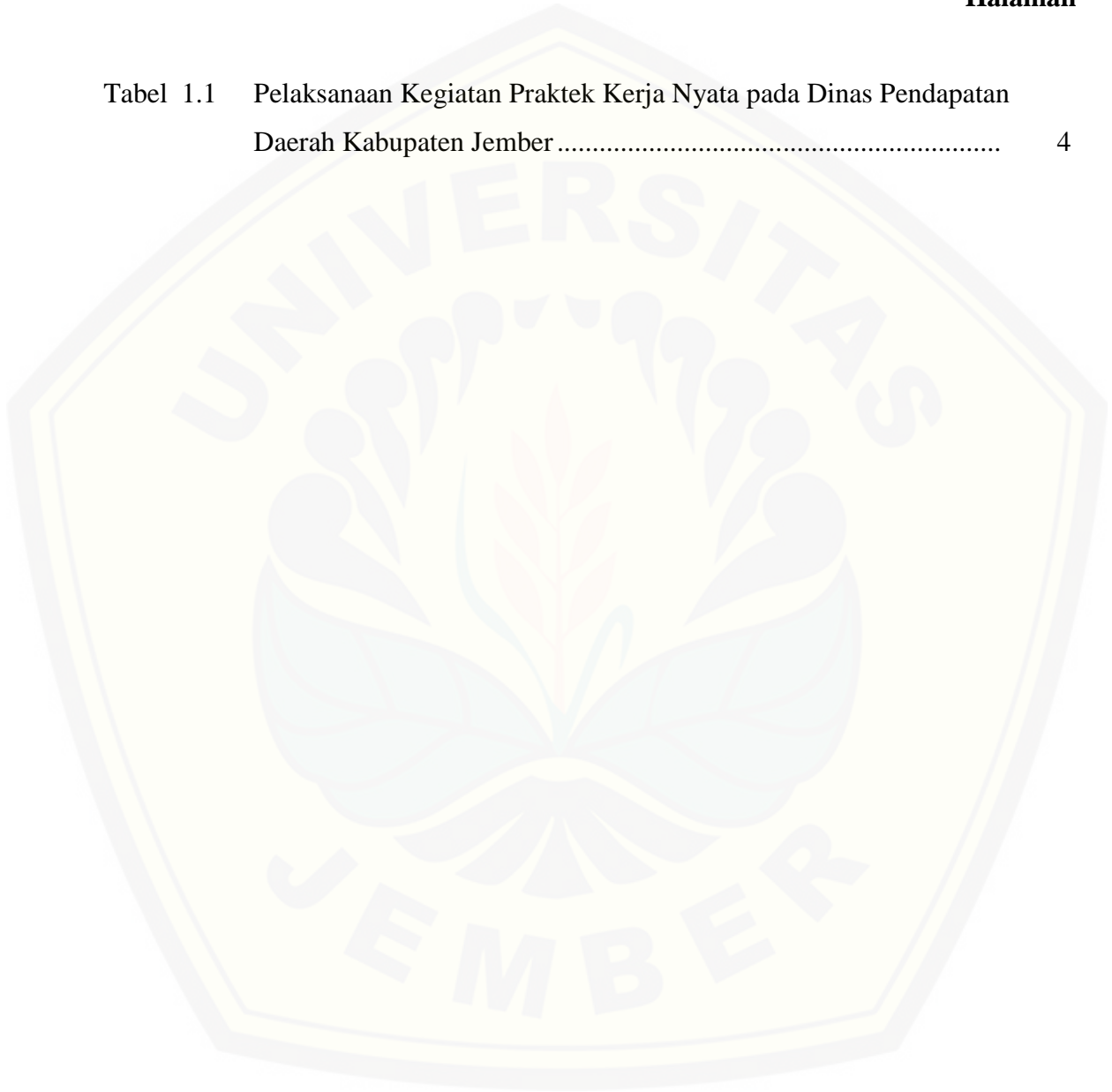
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pajak.....	5
2.2.1 Pengertian Pajak	5
2.2.2 Fungsi Pajak	6
2.2.3 Syarat Pemungutan Pajak.....	6

2.3	Undang Undang Pajak Daerah no 28 tahun 2009	7
2.4	Jenis Pajak Daerah	9
2.5	Pengertian Pajak Hotel	9
2.5.1	Objek Pajak	10
2.5.2	Subjek Pajak Hotel dan Wajib Pajak	11
2.5.3	Perhitungan dan Masa Pajak	11
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....		13
3.1	Latar Belakang Sejarah	13
3.1.1	Visi dan Misi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.....	13
3.2	Struktur Organisasi	14
3.3	Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Kabupaten Jember	24
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....		29
4.1	Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel.....	29
4.1.1	Pelaksanaan Pendaftaran NPWPD	28
4.1.2	Pelaksanaan Penetapan Pajak	29
4.1.3	Pelaksanaan Penagihan Pajak Jatuh Tempo	30
4.1.4	Pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan Pajak	31
4.2	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	31
4.2.1	Buku Nomer Pokok Wajib Pajak Daerah	31
4.2.2	Daftar Formulir Pendataan Pajak Hotel.....	31
4.2.3	Buku Surat Keluar	32
4.2.4	Mengisi Buku NPWPD	32
4.2.5	Buku Register atau Mutasi Pajak.....	32
4.2.6	Buku Ekspedisi Setor BPK.....	32
BAB V KESIMPULAN		35
DAFTAR PUSTAKA		58
LAMPIRAN - LAMPIRAN		59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Lini Dinas Pendapatan Kabupaten Jember .	16
Gambar 4.1 Prosedur Pemungutan Pajak Hotel.....	26
Gambar 4.2 Bukti Setoran	30
Gambar 4.2 Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	33

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 2. Nilai Hasil PKN
- Lampiran 3. Daftar Absensi PKN
- Lampiran 4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- Lampiran 5. Slip Pembayaran Pajak
- Lampiran 6. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Magang
- Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Magang
- Lampiran 8. Kartu Konsultasi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan Negara. Dalam hal ini dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan. Praktek Kerja Nyata merupakan merupakan alternative dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidangnya.

Praktek Kerja Nyata adalah kegiatan yang dilakukan di perusahaan maupun instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan perusahaan ataupun instansi melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami ilmu tertentu dan aplikasinya. Dinas Pendapatan Daerah sebagai salah satu instansi pemerintah yang berfungsi untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemungutan pajak daerah, pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya. Dinas Pendapatan Daerah dipandang sebagai tempat Praktek Kerja Nyata (Magang) yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi. Dalam hal ini mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengolahan data pemungutan pajak dan juga dapat menganalisis mengenai pengolahan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

Pelaksanaan otonomi daerah memberikan kepada daerah untuk mengatur dan mengelola daerah masing - masing. Sebagai administrator penuh, masing -

masing daerah harus bertindak efektif dan efisien agar pengelolaan daerahnya lebih berfokus dan mencapai sasaran yang di tentukan.

Berdasarkan Undang - Undang no 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka setiap daerah diharapkan mampu mengelola semua masalah pemerintahan mereka sendiri termasuk perekonomian menurut asas otonomi daerah. Pelaksanaan Otonomi Daerah tersebut diharapkan dapat mempercepat pembangunan daerah dengan memberdayakan masyarakat, meningkatkan daya saing daerah dengan tidak mengacuhkan prinsip demokrasi dengan undang – undang di dalam mewujudkan otonomi daerah bersangkutan.

Sumber pendapatan negara berasal dari pajak yang merupakan penerimaan pemerintah yang sangat penting bagi pembangunan nasional, karena itu pelaksanaan kegiatan perpajakan harus dikelola dengan melibatkan masyarakat sesuai dengan kemampuannya dan kondisi atau potensi dari masing – masing daerah. Pajak daerah adalah salah satu sumber pendapatan asli daerah yang potensial guna membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah yang luas, nyata, dan bertanggung jawab. Pajak daerah yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah pajak hotel, penerimaan dari pajak hotel meliputi penerimaan yang ditagihkan kepada pengusaha perhotelan yang ada di kabupaten jember, dalam prakteknya pemungutan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dilakukan pemungutannya dalam 1 bulan sekali. Potensi perhotelan yang ada di Jember dari tahun ke tahun semakin pesat sehingga dalam pemungutan pajaknya dilakukan pengawasan yang begitu ketat demi tercapainya sebuah kesejahteraan.

Pajak hotel memerlukan sistem manajemen dan administrasi yang baik, efektif, dan efisien sehingga untuk mengetahui kondisi keuangan yang ada dan untuk lebih memperjelas kontribusi pemungutan pajak hotel terhadap kabupaten Jember dan juga untuk pengawasan penerimaan dan penggunaan sumber dana Pemerintah Daerah yang akan diarahkan pada tujuan kepentingan masyarakat daerah.

Berdasarkan uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini di beri judul
“ Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember ”

1.2 Tujuan dan Kegunaan

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, dan
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegunaan atau manfaat yang dapat diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata meliputi :

Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang berhubungan dengan proses pelaksanaan kegiatan administrasi pemungutan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Pendapatan Daerah kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa no 72 Sumpalsari – Jember

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 26 September 2016 sampai dengan 26 Oktober 2016.

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut :

Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 15.00 WIB
 Jum'at : Pukul 06.30 – 14.30 WIB
 Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
 Sabtu dan Minggu : Libur

1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

KETERANGAN	MINGGU KE			
	I	II	III	IV
Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan				
Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional				
Melaksanakan tugas yang diberikan.				
Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh				
Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan				

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Tujuan dari pengadaan prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi - transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerani yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi, (Zaki Baridwan, 2009 ; 3).

Sedangkan menurut M.Nafarin (2009 ; 9) dalam buku “Penganggaran Perusahaan” menjelaskan bahwa : Prosedur (*Procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan – urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan, (Lilis Puspitawati, 2011 ; 23).

2.2 Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak

Pajak menurut Rochmat Soemitro, (2011 ; 1) 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 ketentuan 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.
- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga, yakni pengeluaran-pengeluaran negara yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.2.2 Fungsi Pajak

Adapun fungsi pajak, adalah : fungsi *budgetair* dan fungsi mengatur

- a. Fungsi pajak *budgetair* adalah :
Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran (Mardiasmo,2011:1).
- b. Fungsi pajak mengatur adalah :
Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi (Mardiasmo,2011:5).

2.2.3 Syarat Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2006 ; 2-3), agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Pemungutan Pajak Harus Adil (Syarat Keadilan).
Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan undang – undang dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang – undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing – masing. Sedangkan adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada majelis pertimbangan pajak;

- b. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang – undang (syarat yuridis).
Di Indonesia, pajak diatur dalam undang – undang 1945, hal ini menyatakan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi Negara maupun warganya;
- c. Tidak mengganggu perekonomian (syarat ekonomis).
Pemungutan tidak boleh mengganggu kegiatan produksi maupun perdagangan sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat;
- d. Pemungutan pajak harus efisien (syarat finansial).
Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pungutannya; dan
- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana
Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

2.3 Undang-Undang Pajak Daerah No 28 tahun 2009 :

1. Daerah otonom, yang selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas–batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintah pusat yang selanjutnya disebut pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagai mana di maksud dalam Undang–Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945;
3. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati atau Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
6. Kepala daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota;
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang–undangan;
8. Peraturan daerah adalah peraturan perundang–undangan yang dibentuk oleh DPRD provinsi dan/atau daerah kabupaten dengan persetujuan bersama kepala daerah;
9. Peraturan kepala daerah peraturan gubernur dan/atau peraturan bupati/walikota;
10. Pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada kepala daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang–undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar – besarnya kemakmuran rakyat;
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk badan lainnya termasuk kontrak investor kolektif dan bentuk usaha tetap;
12. Pajak air permukaan adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan;
13. Air permukaan adalah semua air yang terapat pada permukaan tanah tidak termasuk air laut, baik yang berada di laut maupun yang berada di darat;
14. Pajak hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel;
15. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan atau peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran yang mencakup juga

motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesangrahan rumah penginapan dan sejenisnya serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh);

16. Pajak restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

2.4 Jenis Pajak Daerah

Jenis pajak daerah menurut undang–undang daerah no 28 tahun 2009 adalah :

1. Jenis pajak provinsi terdiri atas:
 - a. Pajak Kendaraan Bermotor;
 - b. bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - c. pajak Air Permukaan;
 - d. pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
 - e. pajak Rokok.
2. Jenis pajak kabupaten atau kota terdiri atas:
 - a. Pajak Hotel
 - b. pajak Restoran;
 - c. pajak Hiburan;
 - d. pajak Reklame;
 - e. pajak Penerangan Jalan;
 - f. pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.

2.5 Pengertian Pajak Hotel

Pajak hotel adalah pajak atas pelayanan hotel. Dalam pemungutan pajak hotel terdapat beberapa terminologi. Hotel adalah fasilitas jasa penginapan atau peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut biaya, yang mencakup motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesangrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari sepuluh 10 (sepuluh). Pengusaha hotel adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang di lingkungan perusahaan atau pekerjaanya melakukan usaha dibidang fasilitas jasa penginapan. Bon penjualan (Bill) adalah bukti pembayaran

yang sekaligus sebagai bukti pengutan pajak yang dibuat oleh wajib pajak pada saat mengajukan pembayaran atau jasa pemakaian kamar atau tempat penginapan beserta fasilitas penunjang lainnya kepada subjek pajak atau tamu hotel. Setiap pengusaha hotel harus menggunakan bon penjualan atau nota pesan (Bill). Termasuk penggunaan mesin cash register sebagai bukti pembayaran. Bon penjualan baru dapat digunakan setelah dilegalisasi (berupa perporasi atau stempel pemerintah) oleh kepala dinas pendapatan daerah. Dalam bon penjualan sekurang-kurangnya harus mencantumkan nama dan alamat usaha, dicetak dengan nomor sen dan digunakan sesuai dengan nomer urut.

2.5.1 Objek Pajak

Objek pajak hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan. Objek pajak dimaksud meliputi :

- a. Fasilitas penginapan atau fasilitas tinggal jangka pendek. Antara lain gubuk pariwisata, villa yang disewakan, wisma pariwisata, pesanggrahan. Losmen dan rumah penginapan termasuk rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10;
- b. Jasa penunjang, antara lain seperti tempat menyantap makanan atau minuman, telepon faximili, fotocopy, pelayanan cuci, setrika dan transportasi yang disediakan dan dikelola oleh hotel;
- c. Fasilitas olah raga dan hiburan, antara lain seperti pusat kebugaran, kolam renang, tenis, golf, karaoke, jasa penyewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel, yang disediakan atau dikelola oleh hotel.

2.5.2 Subjek Pajak Hotel dan Wajib Pajak.

Pengertian subjek pajak hotel dan wajib pajak adalah :

- a. Subjek pajak hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel.

Dalam hal ini, subjek pajak adalah konsumen yang menikmati dan membayar pelayanan yang diberikan oleh pengusaha hotel;

- b. Wajib pajak hotel adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel.

Sedangkan yang bukan termasuk pajak hotel adalah :

- a. Jasa tempat tinggal asrama yang diselenggarakan oleh pemerintah atau pemerintah daerah;
- b. Jasa sewa apartement, dan sejenisnya;
- c. Jasa tempat tinggal dipusat pendidikan atau keagamaan;
- d. Jasa tempat tinggal dirumah sakit, asrama perawat, panti jompo, panti asuhan, dan panti social lainnya yang sejenis; dan
- e. Jasa biro perjalanan atau perjalanan wisata yang diselenggarakan oleh hotel yang dapat dimanfaatkan oleh umum.

2.5.3 Penghitungan dan Masa Pajak

Perhitungan pajak sangat penting untuk mengetahui jumlah pajak setiap daerah sedangkan masa pajak digunakan untuk mengetahui jangka waktu pembayaran pajak. Dalam pemungutan pajak hotel terdapat beberapa terminologi, sebagai berikut :

- a. Dasar pengenaan, tarif, dan cara perhitungan pajak hotel (Perda.3,2011:9).
Adalah sebagai berikut :
 - 1) Tarif pajak hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah pembayaran atau yang seharusnya di bayar kepada hotel;
 - 2) Tarif biaya rumah pemondokan selama 3% (tiga persen) dari jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayarkan kepada pemilik;
 - 3) Besaran pajak hotel yang dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajak; dan
 - 4) Masa pajak dan saat terutang pajak

b. Masa pajak hotel adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender (Perda.32011:9). Sebagai berikut :

- 1) Pajak hotel terutang dalam masa pajak terjadi pada saat pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel atau sejak disampaikan SPTPD;
- 2) Dalam hal pembayaran dilakukan sebelum pelayanan hotel diberikan, pajak terutang terjadi saat dilakukan pembayaran atau sejak disampaikan SPTPD.



BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah

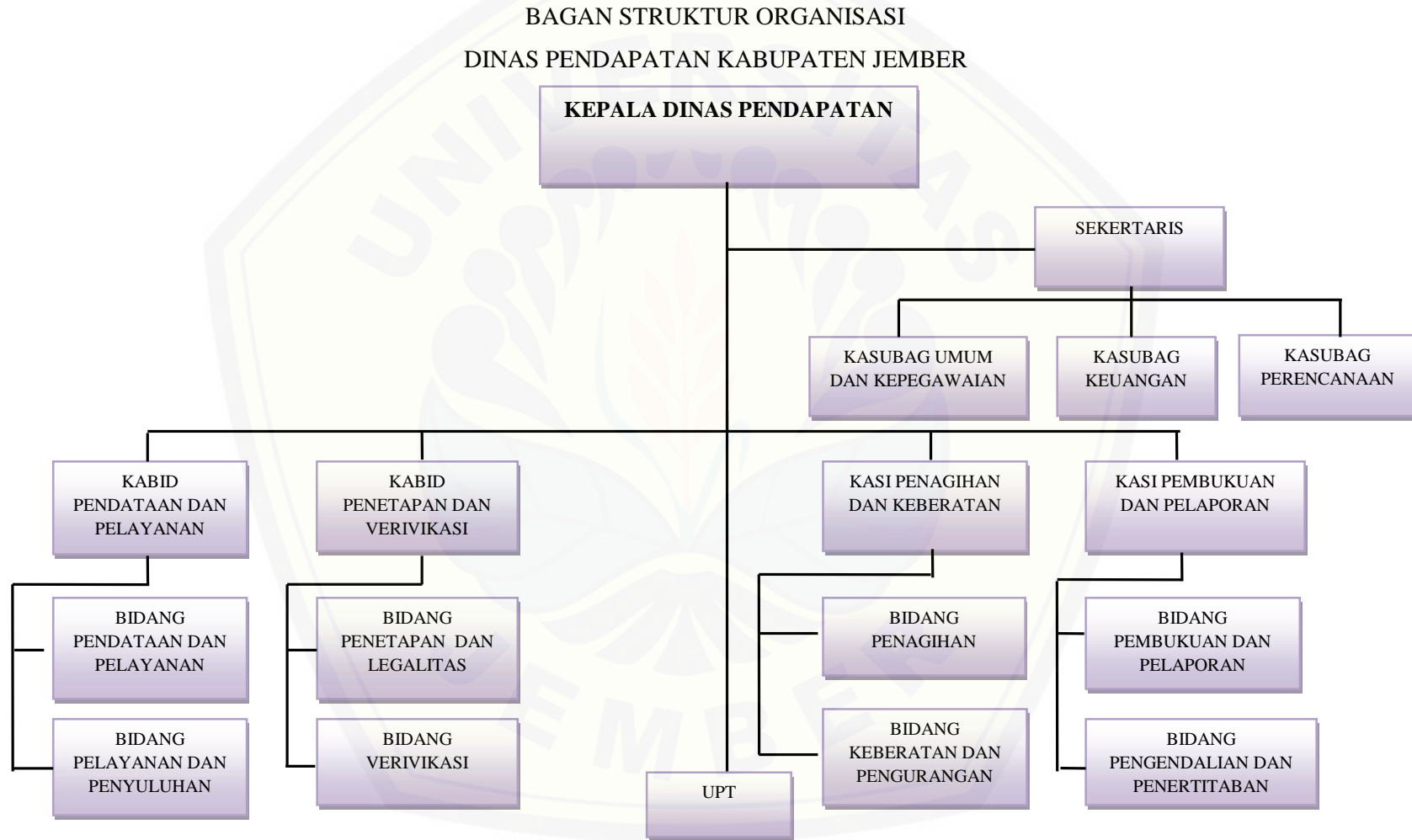
Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai unsur pelaksanaan pemerintah di bidang pendapatan memiliki kewenangan penuh untuk merencanakan dan mengendalikan pembangunan regional secara luas dibidang pendapatan. Kewenangan ini diwujudkan dengan mengoptimalkan pengelolaan segala potensi daerah, yaitu sumber daya alam, potensi sumber daya manusia, dan potensi sumber daya keuangan. Pada akhirnya pengoptimalan segala potensi daerah yang berhasil diharapkan akan membantu meningkatkan target penerimaan PAD setiap tahunnya. Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

3.1.1 Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember juga memiliki visi dan misi. Visi merupakan rencana jauh kedepan yang mana menjelaskan tentang kemana instansi tetap konsisten. Dan visi dinas pendapatan daerah ini digambarkan dalam proyek lima tahun kedepan tentang struktur dan keadaan pendapatan daerah yang dicapai dan diwujudkan lima tahun yang akan datang. Dari konsep yang dipaparkan di atas, maka visi dinas pendapatan daerah kabupaten Jember adalah mewujudkan dinas pendapatan yang antisipasif, inovatif, dan produktif. Misi adalah suatu pelaksanaan yang harus dilaksanakan oleh dinas pendapatan daerah kabupaten Jember yang harus sesuai dengan visi yang telah direncanakan dengan tujuan organisasi yang akan dilaksanakan dan berhasil dengan baik setiap tahunnya, dengan potensi yang dimiliki. Misi dinas pendapatan daerah kabupaten Jember sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan dibidang pendapatan;
- b. menggali dan melakukan pemungutan pendapatan asli daerah secara intensif;
- c. menyelenggarakan akuntansi pendapatan daerah; dan
- d. memenuhi pemasukan pendapatan daerah.

3.2 Struktur Organisasi Lini



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Lini Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Sumber: Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, September 2016

Struktur organisasi lini pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember merupakan suatu cara dalam mengatur sumber daya manusia dengan berorientasi pada kegiatan yang berhubungan dengan tujuan organisasi. Untuk memudahkan dalam pelaksanaan pada setiap pemerintahan, organisasi perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas. Pada dinas pendapatan daerah kabupaten jember struktur organisasi berbentuk piramida dimana kekuasaan tertinggi di pegang oleh pimpinan (kepala dinas), sekretaris dan kemudian diikuti oleh bagian masing – masing jabatan. Bentuk susunan organisasi dinas pendapatan daerah kabupaten Jember merupakan bentuk organisasi fungsional yang mana wewenang dari puncak pimpinan dilimpahkan kepada satuan – satuan organisasi dibawahnya dalam bidang pekerjaan tertentu, pimpinan tiap bidang berhak memerintahkan semua pelaksana yang ada selama masih menyangkut bidang kerjanya. Adapun struktur organisasi pada dinas pendapatan daerah kabupaten Jember adalah sebagai berikut ;

- a. Kepala dinas mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan dibidang pendapatan daerah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan daerah;
 - c. Penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang pendapatan daerah;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah (PAD), dana perimbangan dan lain – lain pendapatan daerah yang sah;
 - e. Penyusunan rancangan dan pelaksanan kebijakan program dan kegiatan pada ruang lingkup dinas;
 - f. Pelaksanaan perencanaan pendaftaran pendataan, penetapan, dan pengendalian oprasional pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pemberi ijin tertentu dibidang pendapatan daerah;
 - h. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporann hasil pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

- i. Pelaksanaan pengembangan evaluasi dan pengendalian pemungutan pendapatan asli daerah; dan
 - j. Pemberian dukungan teknis dan administrasi dibidang pendapatan asli daerah.
- b. Sekertaris mempunyai fungsi, sebagai berikut :
- a. Membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang – bidang;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan;
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan gaji pegawai dan inventaris;
 - e. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan;
 - f. Menyiapkan data informasi keputusan dan hubungan masyarakat; dan
 - g. Melaksanakan pelayanan teknis administrative kepada kepala dinas dan semua unit organisasi dilingkungan dinas pendapatan.
- c. Sub bagian keuangan mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - b. Mengelola tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendapatan Daerah;
 - c. Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - d. Melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - e. Mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya – biaya lain sebagai pengeluaran dinas pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan evauasi dan menyusun laporan bidang keuangan; dan
 - g. Menerima dan menyetorkan hasil pungutan pajak daerah dan retribusi daerah ke kas daerah oleh Bendahrawan Khusus Penerima (BKP).

- d. Sub bagian perencanaan mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mengelola bahan – bahan untuk penyusunan anggaran, baik anggaran belanja langsung maupun tidak langsung;
 - b. Menyiapkan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas pendapatan daerah;
 - c. Melakukan perencanaan terhadap pendapatan daerah;
 - d. Melakukan perencanaan intensifikasi serta ekstensifikasi pemungutan dan pendapatan asli daerah bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - e. Menyusun naskah rancangan peraturan daerah dan peraturan Bupati tentang pajak daerah dan retribusi serta pendapatan lainnya;
 - f. Menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. Melakukan analisa, evaluasi dan pengendalian program kerja dinas pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan sekretaris.

Sedangkan di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember juga memiliki beberapa bidang dan seksi dengan tugas berbeda setiap bidang dan seksinya.

Tugas dari masing – masing bidang dan seksi adalah sebagai berikut :

1. Bidang pendataan dan penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan teknis oprasional, bimbingan serta petunjuk kepada semua unit – unit penghasil dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
 - b. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Membuat daftar wajib pajak dan retribusi pajak daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan teknis oprasional, bimbingan serta petunjuk kepada semua unit – unit penghasil dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;

- e. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan teknis oprasional, bimbingan serta petunjuk kepada semua unit – unit penghasil dilingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
 - f. Membantu pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan yang dilaksanakan oleh direktorat jendral pajak; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.
2. Seksi pendataan mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mencatat data objek pajak dan retribusi daerah;
 - b. melakukan pemeriksaan data objek pajak dan retribusi daerah dilapangan / lokasi dan melaporkan hasilnya;
 - c. Membantu pelaksanaan pendataan obyek dan subjek pajak bumi dan bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan yang dilaksanakan oleh Direkorat Jendral Pajak;
 - d. Membantu Direktorat Jendral Pajak dalam penyimpanan arsip hasil pendataan objek dan subjek serta dokumen pajak bumi dan bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan lainnya;
 - e. Melakukan pendistribusian serta penerimaan kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang belum diterima kembali;
 - g. Mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dan retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang belum diterima kembali;
 - h. Menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NWPD);
 - i. Memproses hasil pendataan dan menentukan kelayakan sebagai bahan penerbitan perjanjian;
 - j. Penerbitan perijinan sesuai dengan peruntukanya;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban; dan

1. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendataan dan pendaftaran.
3. Seksi penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyuluhan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka menyusun materi dan metode penyuluhan tentang pajak/retribusi daerah, pajak bumi dan bangunan (PBB), sektor pedesaan dan perkotaan serta pendapatan daerah lainnya;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan di wilayah kabupaten jember;
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendataan dan pendaftaran
4. Bidang penetapan dan verifikasi mempunyai tugas :
 - a. Melakukan verifikasi terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Memberikan legalisasi terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
5. Seksi penetapan dan legalisasi mempunyai :
 - a. Melakukan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Melakukan perhitungan jumlah angsuran pemungutan atas permohonan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang telah disetujui;
 - c. Melaksanakan penerbitan dan pendistribusian serta menyimpan arsip surat perpajakan daerah dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
 - d. Melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

- e. Melakukan penerbitan surat perjanjian angsuran dan surat ketetapan pajak lainnya;
 - f. Melegalisasi benda – benda berharga yang dipergunakan sebagai saran pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Melakukan legalisasi terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Membantu direktorat jendral pajak dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - j. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala bidang penetapan dan verifikasi.
6. Seksi verifikasi mempunyai tugas ;
- a. Melakukan verifikasi dalam rangka peningkatan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Melakukan pemeriksaan lokasi / lapangan atas keberadaan objek pajak daerah dan retribusi daerah yang tutup atas permohonan wajib pajak / wajib retribusi;
 - c. Memverifikasi data pengajuan perubahan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Menginventarisir dan memeriksa setiap penerbitan surat ketetapan pajak dan retribusi daerah yang di distribusikan kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Meneliti dan mengkaji atas realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya;
 - f. Memfasilitasi pengajuan perubahan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - h. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala bidang penetapan dan verifikasi.

7. Bidang operasional mempunyai tugas :
 - a. Mengadakan koordinasi dengan SKPD penghasil dalam rangka peningkatan penerimaan pajak dan retribusi daerah;
 - b. Melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi dalam rangka mengoptimalkan pendapatan daerah;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengoptimalkan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak; dan
 - d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
8. Seksi operasional bagi hasil pajak dan bukan pajak, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan oprasional penagihan serta penghimpun pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan;
 - b. Mengkoordinasikan pencairan bagi hasil pajak / bukan pajak dari pemerintah propinsi maupun pusat;
 - c. Mencatat penerimaan dan pembayaran atau penyeteroran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan serta menghitung tunggaknya;
 - d. Menyusun laporan secara berkala realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan; dan
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang operasional dan pengendalian
9. Seksi operasional pajak daerah dan retribusi daerah, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat – menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan distribusi daerah;
 - b. Merumuskan langkah – langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan pajak daerah dan distribusi daerah;
 - c. Melaksanakan kegiatan operasional penagihan pajak daerah dan distribusi daerah;

- d. Melayani permohonan keberatan / keringanan atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang operasional.
10. Bidang pembukuan dan pengendalian mempunyai fungsi :
- a. Pencatatan mengenai penetapan serta penerimaan dari pemungutan atau pembayaran atau penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga;
 - c. Pendistribusian dan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaporan penerimaan dan perkembangan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - e. Pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan atau pembayaran atau penyerotan pajak daerah dan retribusi daerah, realisasi penerimaan dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan, dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan pajak bumi dan bangunan (PBB); dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas
11. Seksi pembukuan penerimaan dan persediaan mempunyai tugas :
- a. Menerima serta mencatat semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya;
 - b. Mencatat bukti setoran pajak dan retribusi daerah;
 - c. Menerima serta mencatat semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya yang telah dibayar lunas;
 - d. Mencatat bukti kas penerimaan pendapatan dari bagian keuangan sekretaris daerah kabupaten Jember;
 - e. Mengadakan koordinasi dan pencocokan tentang realisasi penerimaan pendapatan daerah ke bagian keuangan sekretaris daerah kabupaten Jember;

- f. Menyiapkan surat – surat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan serta pemungutan;
 - g. Menginventarisir dan mendokumentasi surat – surat serta dokumen penagihan;
 - h. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - i. Menghitung kebutuhan pengadaan benda berharga;
 - j. Menerima dan mencatat tanda terima benda berharga;
 - k. Melaksanakan pembukuan terhadap bukti penerimaan, pengeluaran dan pengambilan benda berharga;
 - l. Mengevaluasi realisasi penggunaan benda berharga di unit – unit penghasil;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembukuan dan pengendalian.
12. Seksi pengendalian dan penertiban mempunyai tugas :
- a. Melakukan evaluasi dalam pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor perkotaan dan pedesaan yang terlambat pembayaran sesuai aturan yang berlaku;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian dan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah dan retribusi daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pedesaan dan perkotaan sesuai aturan yang berlaku;
 - d. Melakukan koordinasi penertiban terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajibanya;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat desa yang menertibkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang oprasional dan pengendalian.

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan adalah membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi, perencanaan, dan penggalian sumber dana di bidang pendapatan. Dalam melaksanakan kegiatan pokok tersebut Dinas Pendapatan Kabupaten Jember melaksanakan fungsi yang meliputi :

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
2. Memberikan perijinan dan pelayanan umum;
3. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan;
4. Pengelolaan urusan ke tata usahaan dinas;
5. Menyelenggarakan penarikan atau pungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku; dan
6. Membina, mengelola, dan mengembangkan pasar.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pengajuan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember meliputi dokumen dasar yaitu mengisi formulir NPWPD untuk mendapatkan nomer pokok wajib pajak kemudian Bidang pendataan dan pelayanan menyiapkan formulir pendaftaran dan kartu data pajak hotel , Menyerahkan foto copy KTP, surat izin penyelenggaraan hotel dan omset penjualan hotel , Bidang pendataan dan pelayanan menerima formulir, kartu data, beserta berkas – berkas pendaftaran pajak, Setelah dinyatakan lengkap, bidang pendataan dan pelayanan mencatat data pajak daerah dan menerbitkan NPWPD , Kemudian bidang pendataan dan pelayanan menyerahkan kartu data NPWPD lembar ke 2, formulir pendaftaran, foto copy KTP, Surat Ijin Hotel, dan omset penjualan ke bidang penetapan dan legalitas.

Pengisian formulir di atas bertujuan untuk mengetahui dan membantu pelaksanaan pajak hotel pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember . Sumber pendapatan negara yang berasal dari pajak yang merupakan penerimaan pemerintah yang sangat penting bagi pembangunan nasional, karena itu pelaksanaan kegiatan perpajakan harus dikelola dengan melibatkan masyarakat sesuai dengan kemampuannya dan kondisi atau potensi dari masing – masing daerah. Pajak hotel memerlukan sistem manajemen dan administrasi yang baik, efektif, dan efisien sehingga untuk mengetahui kondisi keuangan yang ada dan untuk lebih memperjelas kontribusi pemungutan pajak hotel terhadap kabupaten Jember dan juga untuk pengawasan penerimaan dan penggunaan sumber dana Pemerintah Daerah yang akan diarahkan pada tujuan kepentingan masyarakat daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo . 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: CV. Andi Offset

Poerwanto. 2006. *New Business Administration : Paradigma Baru Pengelolaan Bisnis di Era*

Siagian, Sondang.1970. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi

Zaki , Baridwan. 2002. *Sistem Akuntansi:Penyusun Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE-UGM

www.setneg.go.id di akses tanggal 2 November 2016

www.dispenda.jatimprov.go.id diakses tanggal 2 November 2016



LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 6959/UN.25.1.4/PM/2016 15 September 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Jember
Jl. Jawa, Sumbersari Jember Jawa Timur

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	M. Fadlan Ramadhan	130803102025	D3- Administrasi Keuangan
2	Ardha Rivaldiansyah	130803102034	D3-Administrasi Keuangan
3	Brilliant Satria Anggriawan	130803102066	D3-Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 September 2016 - 26 Oktober 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadan, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	85	A
3.	Prestasi Kerja	85	A
4.	Kesopartan	85	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : M. Fadlan Ramadhani
 NIM : 130803102025
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Tita Fajar Ariyatining Sih, S.H.M.M.
 Jabatan : Kepala Penerimaan & Verifikasi
 Institusi : DISPENSA KEMENTERIAN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : Tita Fajar Ariyatining Sih, S.H.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

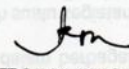
Lampiran 3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

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


Tempat KK : DINAMA / Indragiri
 Asal Univ. : UNGS JEMBER / Ekonomi

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					DIN	SAKET	T.K
1	M. Ardian Roudhan	26 September 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		27 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		28 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		29 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		30 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		01+02 Okt 2016	Libur				
		03 Oktober 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		04 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		05 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		06 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		07 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		08+09 " "	Libur				
		10 Oktober 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		11 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		12 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		13 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		14 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		15+16 " "	Libur				
		18 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		19 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		20 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		21 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		22+23 " "	Libur				
		24 Oktober 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		25 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		26 " "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Jember, 2016
 KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEPERAWATAN
 DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER


KHOIRON MURTAPIO, SP
 Pereta
 NIP. 19721216 199803 1 004

Lampiran 4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER	LEMBAR 1 Untuk Wajib Pajak																								
	SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK HOTEL (SPTPD - HOTEL)																									
1. Nama Wajib Pajak : 2. Nama Usaha : 3. NPWPD : 4. Alamat : 5. Jenis Usaha : Hotel, Motel, Losmen, Gubuk Pariwisata, Wisma Pariwisata, Pesanggrahan, Rumah Kos, Rumah Penginapan *) 6. Masa Pajak <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Jan</th> <th>Peb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mei</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Ags</th> <th>Sep</th> <th>Okt</th> <th>Nov</th> <th>Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des												
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des															
7. Tahun Pajak : 8. Nilai Penjualan : Rp.....per bulan 9. Jumlah Pajak Terhutang (10%) : Rp..... (.....) 10. Fasilitas yang tersedia : Kamar pengunjung sebanyak.....buah 11. Informasi lain-lain : a. Jumlah pengunjung pad hari biasa rata-rata sebanyakorang /hari b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyakorang /hari																										
Keterangan : *) Coret yang tidak perlu																										
		Jember, Wajib Pajak																								
(Nama lengkap, stempel & tanda tangan)																										

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

Lampiran 6. Surat Kesiediaan Tempat PKN

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PENDAPATAN
Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Jember, 14 Juli 2014

Nomor : 937/855 / 35.09.422 / 2016 Kepada
Sifat : Penting Yth. Pembantu dekan I
Lampiran : -- Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Perihal : Persetujuan Tempat PKN Universitas Jember

JEMBER

Memperhatikan surat dari Pembantu dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 6959/UN25. 1.4/PM/2016 tanggal 15 September 2016 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Dinas Pendapatan Kabupaten Jember bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	M. Fadlan Ramadhan	130803102025	D3 – Adm. Keuangan
2	Ardha Rivaldiansyah	130803102034	D3 – Adm. Keuangan
3.	Brilllian Satria Anggriawan	130803102066	D3 – Adm. Keuangan

Untuk melaksanakan Magang di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 26 September 2016 s/d 26 Oktober 2016.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA DINAS PENDAPATAN
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS


SUYANTO, SH
Pembina
NIP. 19640106 199703 1 004

Sumber : Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, September 2016.

Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PENDAPATAN
Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 385/999 /35.09.422/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : SUYANTO, SH
N I P : 19640106 199703 1 004
Pangkat / Gol. : Pembina Gol. IV/a
Jabatan : Sekretaris Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	M. Fadlan Ramadhan ✓	130803102025	D3- Administrasi Keuangan
2.	Ardha Rivaldiansyah ✓	130803102034	D3- Administrasi Keuangan
3.	Brilian Satria Anggriawan ✓	130803102066	D3- Administrasi Keuangan

Telah selesai melaksanakan Magang di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember pada tanggal 26 September 2016 s/d 26 Oktober 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jember, 27 Oktober 2016

An. KEPALA DINAS PENDAPATAN
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS


SUYANTO, SH
Pembina
NIP. 19640106 199703 1 004

Sumber : Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, September 2016.

Lampiran 8. Kartu Konsultasi



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

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

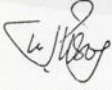
Nama : M. Fadlan Ramadhan
 NIM : 130803102025
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

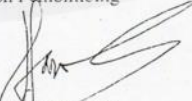
Dosen Pembimbing : Dra. Sudarsih, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 23 September 2016 s/d 23 Februari 2017
 Perpanjangan : 23 Februari 2017 s/d 23 April 2017

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3 Oktober 2016	Proposal	1.
2.	1/11 2016	Tujuan dan manfaat	2.
3.	1 November 2016	lama PK re berapapun	3.
4.	1 November 2016	rata cara penulisan di per-	4.
5.		baikan	5.
6.	17/11 - 2016	Dab IV portofolio revisi	6.
7.		semas saran	7.
8.	24/11 2016	Revisi diujikan selanjut	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, Jember, 24 November 2016
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing


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


 Dra. Sudarsih, M.Si.
 NIP. 19621212 199201 2 001