



**PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN  
OLEH BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh:

**Muhammad Iqbal  
NIM 140803101002**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN OLEH  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh gelar Ahli Madya  
Pogram Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :

**Muhammad Iqbal**  
**NIM 140803101002**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**IMPLEMENTATION OF RESTAURANT TAX COLLECTION  
BY BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

*Proposed as One of the Requirement for the Award of Diploma III Degree in  
Management of Enterprise of Department of Management  
Faculty Economics and Business  
University Of Jember*

*By*

**Muhammad Iqbal  
NIM 140803101002**

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAGEMENT OF ENTERPRISE  
FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2017**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN**  
**OLEH BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muhammad Iqbal  
NIM : 14080310101002  
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**18 Mei 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Prof. Tatang Ary Gumanti M.Bus.Acc.Ph.D.**  
**NIP. 19661125 199103 1 002**

**Drs. Sampeadi M.S.**  
**NIP. 19560404 198503 1 002**

Anggota,

**Dr. Imam Suroso, M.Si.**  
**NIP. 19591013 198802 1 001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Nama : Muhammad Iqbal  
NIM : 140803101002  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran Oleh Badan  
Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

---

Jember, 02 Mei 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D  
NIP. 196604081991031001

Dra. Lilik Farida, M.Si.  
NIP. 196311281989022001

**MOTTO**

“usaha dan doa merupakan salah satu kunci utama sebuah kesuksesan”

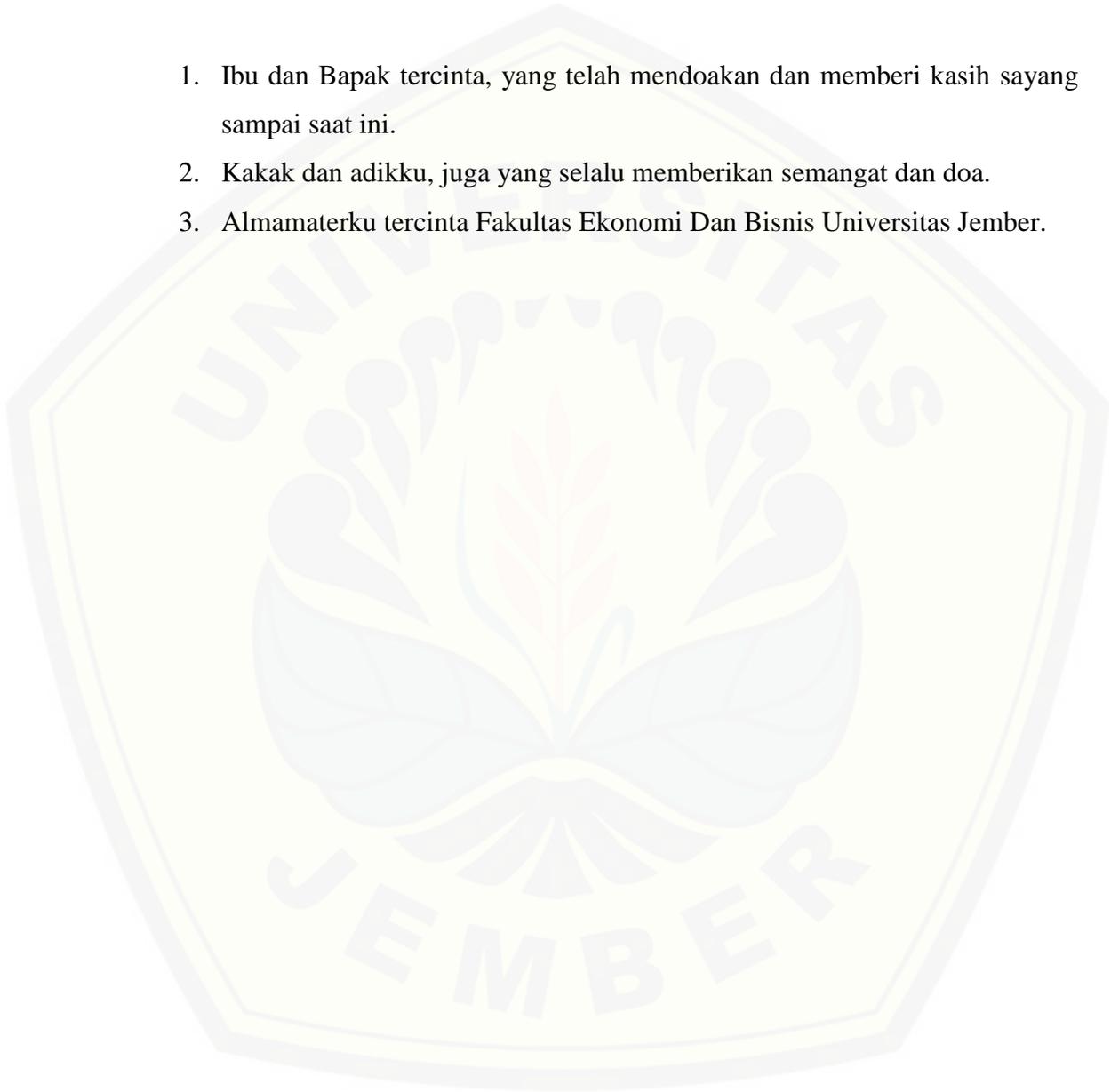
“kecerdasan bukan penentu kesuksesan, tetapi kerja keras merupakan penentu  
kesuksesan yang sebenarnya”



## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala izin agar dapat saya persembahkan karya ini untuk:

1. Ibu dan Bapak tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang sampai saat ini.
2. Kakak dan adikku, juga yang selalu memberikan semangat dan doa.
3. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.



## PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur atas karunia Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran Oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”. Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat akademis guna menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini terutama kepada:

1. Bapak Drs. Sudaryanto MBA. Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
2. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
3. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada saya.
4. Bapak Sulaeman dan seluruh karyawan dan karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember atas kesediaannya memberi waktu dan tempat untuk melaksanakan PKN.
5. Kedua orang tua dan keluarga, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
6. Teman-temanku DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2014.
7. Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengan keterbatasan yang saya miliki, saya menyadari bahwa dalam pengungkapan, penyajian dan pemilihan kata-kata masih kurang dari sempurna, maka

saya mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat. Harapan saya semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan referensi.

Jember, 03 Mei 2017

Penulis



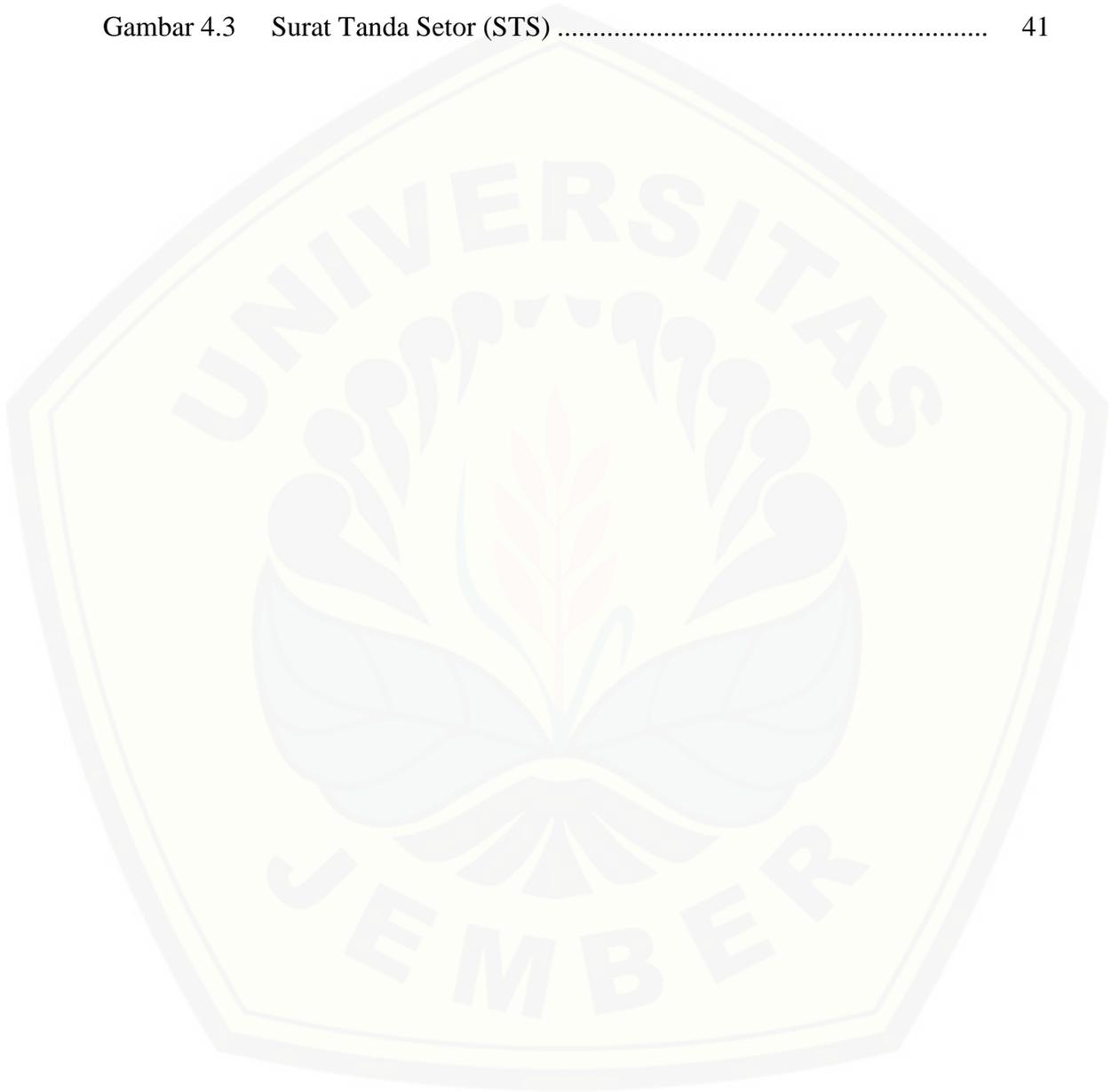
DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.2 Pajak .....	7
2.2.1 Pengertian Pajak.....	7
2.2.2 Dasar Hukum .....	7
2.2.3 Fungsi Pajak .....	8
2.2.4 Pengelompokan Pajak .....	8
2.2.5 Sistem Pemungutan Pajak.....	9
2.2.6 Asas Pemungutan Pajak .....	10

2.3 Pajak Daerah.....	10
2.3.1 Pengertian Pajak Daerah .....	10
2.3.2 Wajib Pajak Daerah.....	11
2.3.3 Dasar Hukum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .....	11
2.3.4 Jenis Pajak dan Objek Pajak Daerah.....	11
2.3.5 Tarif Pajak.....	12
2.4 Pajak Restoran .....	12
2.4.1 Pengertian Pajak Restoran.....	12
2.4.2 Dasar Hukum Pajak Restoran .....	13
2.4.3 Subjek, Wajib, dan Objek Pajak Restoran .....	13
2.4.4 Masa Pajak dan Saat Terutang Pajak .....	13
2.4.5 Tarif Pajak Restoran dan Dasar Pengenaan Pajak .....	14
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>15</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	15
3.2 Struktur Organisasi .....	16
3.2.1 Struktur Organisasi .....	16
3.2.2 Tugas dan Fungsi dalam Struktur Badan Pendapatan Daerah ..	17
3.3 Kegiatan Pokok .....	34
3.4 Sumber Daya Manusia .....	35
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>36</b>
4.1 Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran .....	36
4.1.1 Pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Restoran	37
4.1.2 Pelaksanaan Penetapan dan Pembayaran Pajak Restoran.....	39
4.1.3 Pelaksanaan Pengihan Pajak Restoran .....	42
4.1.4 Pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Restoran .....	43
4.2 Hambatan dan Kekurangan.....	43
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>44</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah .....	16
Gambar 4.1	Alur Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Restoran .....	37
Gambar 4.2	Alur Penetapan dan Pembayaran Pajak Restoran .....	40
Gambar 4.3	Surat Tanda Setor (STS) .....	41



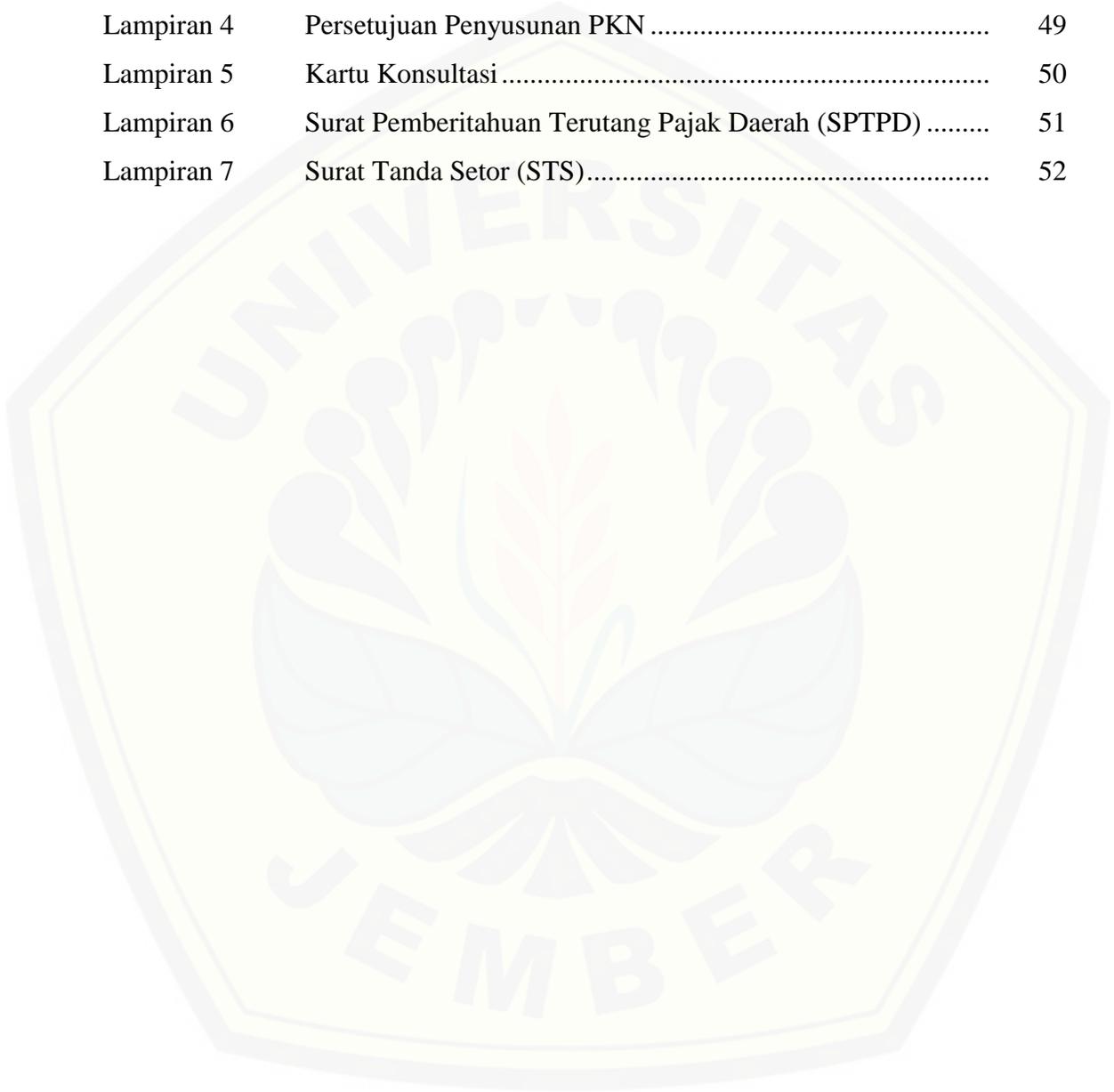
**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 3.1	Data Pegawai Tetap (PNS) .....	36
Tabel 3.2	Data Pegawai Honorer .....	44



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN .....	46
Lampiran 2	Daftar Absensi .....	47
Lampiran 3	Nilai Hasil PKN.....	48
Lampiran 4	Persetujuan Penyusunan PKN .....	49
Lampiran 5	Kartu Konsultasi .....	50
Lampiran 6	Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD) .....	51
Lampiran 7	Surat Tanda Setor (STS).....	52



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perpajakan di Indonesia masih terdapat berbagai masalah pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Terutama sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 mengenai Pemerintah Daerah. Pada saat ini prinsip otonomi daerah adalah otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab maka pembiayaan pemerintah dan pembangunan daerah yang berasal dari pendapatan asli daerah perlu ditingkatkan.

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 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.

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

Pajak sangat penting bagi pembangunan nasional namun masih banyak masyarakat yang tidak mengerti pentingnya pajak. 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 pemerintah 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.

Pada hakekatnya pajak 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. 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. Pajak daerah terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota.

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

Pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang potensial guna mendukung dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah yang luas, nyata, dan bertanggung jawab. Kegiatan pemungutan pajak itu sendiri harus ada kerjasama antara pihak pemerintah dan masyarakat agar tidak membebani dan menghambat kegiatan usaha masyarakat. Sesuai dengan tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yaitu mengadakan pemungutan pajak dan retribusi di daerah Kabupaten Jember. Salah satu pajak yang dikelola Badan Pendapatan Daerah yaitu Pajak Restoran yang berpotensi dalam mendukung peningkatan penerimaan daerah, maka dalam menyelenggarakan Pajak Restoran tersebut Penerimaan Daerah melalui Badan Pendapatan Daerah harus mengawasi proses pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 3 tahun 2011 tentang pajak daerah yang telah ditetapkan.

Restoran merupakan suatu tempat atau bangunan yang diorganisasi secara komersial yang diselenggarakan dengan pelayanan yang baik kepada semua tamunya baik berupa makan maupun minuman. Usaha Restoran sekarang ini sudah merupakan suatu industri Restoran yang memerlukan sumber dana dan sumberdaya manusia dalam jumlah besar, dengan risiko kerugian atau keuntungan yang besar pula.

Sebagai industri jasa, usaha Restoran dalam menyelenggarakan pelayanan harus didukung sarana dan fasilitas yang memadai, antara lain fasilitas ruang makan yang nyaman, tempat parkir, makan dan minum, perlengkapan telekomunikasi, wifi, tenaga kerja, dan lain-lain. Banyak Restoran di daerah jember terutama daerah kampus yang mempunyai potensi pajak tinggi, oleh karena itu pajak Restoran benar-benar menjadi usaha yang komersial yang mampu mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya, sekaligus menunjang pembangunan daerah. Dalam menunjang pembangunan daerah usaha Restoran dapat berperan aktif dalam berbagai hal antara lain meningkatkan industri rakyat, menciptakan lapangan kerja, membantu usaha pendidikan latihan, dan meningkatkan pendapatan daerah atau bangsa.

Berdasarkan penjelasan diatas, laporan PKN ini berjudul:

**“PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN OLEH BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”**

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

### **1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata**

Praktik Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

- a. Untuk mengetahui Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran Oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Prosedur Pemungutan Pajak Restoran Oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata**

Praktik Kerja Nyata ini diharapkan bermanfaat untuk beberapa hal:

- a. Menambah wawasan pengetahuan tentang Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran Oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran Oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

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

### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

Praktik kerja nyata dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jl.Jawa no.72 Jember. Dirujuk pada lampiran 1.

### **1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata**

Praktik Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 ( satu ) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jam kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

- a. Senin – Kamis : Pukul 07.00 s/d 16.00 WIB
- b. Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
- c. Jum' at : Pukul 07.00 s/d 16.00 WIB
- d. Istirahat : Pukul 11.00 s/d 13.00 WIB
- e. Sabtu – Minggu : Libur

(Dirujuk pada lampiran 2 dan lampiran 3)

#### 1.4 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan yang di rangkum dalam tabel 1.1.

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

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

Sumber data : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

## 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 sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

Menurut Mulyadi (2013:5), prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sehingga perusahaan bisa menjalankan aktifitasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ada maka kegiatan pokok perusahaan bisa berjalan efisien dan efektif.

Beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8) diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan suatu perusahaan dengan melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan dan menggunakan suatu penanganan dalam kegiatan .
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik, dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
- f. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota.
- g. Mencegah terjadinya penyimpangan.
- h. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit.

## 2.2 Pajak

### 2.2.1 Pengertian Pajak

Pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi maupun badan yang bertempat tinggal di suatu negara dengan berdasarkan undang-undang atau peraturan yang berlaku dinegara tersebut. Banyak pengertian tentang pajak yang telah dikemukakan para ahli (Oyok Abuyamin, 2013) adalah sebagai berikut:

1. Pajak adalah iuran kepada (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.
2. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat jasa timbal, yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum

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

- a. Pembayaran harus berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- b. Sifatnya dapat dipaksakan. Hal ini berarti pelanggaran atas aturan perpajakan akan berakibat adanya sanksi.
- c. Tidak ada jasa timbal (kontraprestasi) dari negara yang dapat dirasakan langsung oleh pembayaran pajak.
- d. Pemungutan pajak dilakukan oleh negara baik pusat maupun daerah.
- e. Pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pemerintah bagi kepentingan umum.

### 2.2.2 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai acuan dalam ketentuan umum dan tata cara perpajakan adalah Undang-Undang No.6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.5 Tahun 2008, tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

### 2.2.3 Fungsi Pajak

Secara umum pajak memiliki dua fungsi, yaitu fungsi anggaran dan mengatur. Fungsi Anggaran (*budgetair*) di maknai bahwa pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, sedangkan fungsi mengatur pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi (Mardiasmo, 2011:1-2).

### 2.2.4 Pengelompokan Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:5) pajak dikelompokkan menjadi 3 yaitu menurut golongan, sifat, dan lembaga Pemungutnya.

#### a. Menurut golongan

- 1) Pajak Langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Penghasilan.

- 2) Pajak Tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

#### b. Menurut sifatnya

- 1) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan yang melihat keadaan subjek atau orang pribadi sebagai Wajib Pajak terlebih dahulu, selanjutnya dilihat dari keadaan objektifnya.

- 2) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Bumi dan Bangunan yang dikenakan pada bumi/bangunan yang memenuhi persyaratan tanpa terlebih dahulu mempertimbangkan siapa pemiliknya.

#### c. Menurut Lembaga Pemungutnya

- 1) 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 Cukai.

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

Pajak Daerah terdiri dari:

- a) Pajak Daerah Tingkat Provinsi

Contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air .

- b) Pajak daerah Tingkat Kabupaten

Contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan.

### 2.2.5 Sistem Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dilakukan dengan 3 sistem yaitu *Official Assessment System*, *Self Assessment System*, dan *With Holding System* (Mardiasmo, 2011:7).

#### a. *Official Assessment System*

Merupakan 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 pada fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

#### b. *Self Assessment System*

Merupakan 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 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*

Merupakan suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan juga Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Ciri-cirinya: wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

### 2.2.6 Asas Pemungutan Pajak

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, asas pemungutan pajak yang penting adalah sebagai berikut (Mardiasmo, 2011:7).

a. Asas Domisili (asas tempat tinggal)

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

b. Asas Sumber

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

c. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

## 2.3 Pajak Daerah

### 2.3.1 Pengertian Pajak Daerah

Pajak Daerah merupakan salah satu sumber pendapatan yang sangat penting yang membiayai Pemerintah Daerah dan Pembangunan Daerah yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab dengan titik berat pada daerah kabupaten.

Dasar hukum pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah Undang-Undang Republik Indonesia No. 34 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang kemudian telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

### **2.3.2 Wajib Pajak Daerah**

Wajib Pajak Daerah adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Perpajakan Retribusi Daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran atas jasa pajak yang terutang, termasuk pemungutan atau pemotongan pajak tertentu.

### **2.3.3 Dasar Hukum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah**

Dasar Hukum pemungutan pajak daerah adalah Undang-undang No. 65 Tahun 2001 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

### **2.3.4 Jenis Pajak dan Objek Pajak Daerah**

Pajak Daerah dibagi menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Pajak Provinsi, terdiri dari:
  - a. Pajak Kendaraan Bermotor
  - b. Bea Balik Nama Kendaraan
  - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
  - d. Pajak Air Permukaan
  - e. Pajak Rokok
2. Pajak Kabupaten/Kota, terdiri dari:
  - 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

### **2.3.5 Tarif Pajak**

- 1. Tarif Pajak Daerah tingkat Provinsi, antara lain:
  - a. Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air sebesar 5%.
  - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air sebesar 10%.
  - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan dan Kendaraan di Atas Air sebesar 5%
  - d. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan air di Bawah tanah dan Air Permukaan sebesar 20%.
- 2. Tarif Pajak Daerah tingkat Kabupaten/Kota, antara lain:
  - a. Pajak Hotel sebesar 10%
  - b. Pajak Restoran sebesar 10%
  - c. Pajak Hiburan sebesar 35%
  - d. Pajak Reklame sebesar 25%
  - e. Pajak Penerangan jalan sebesar 10%
  - f. Pajak Parkir sebesar 20%

## **2.4 Pajak Restoran**

### **2.4.1 Pengertian Pajak Restoran**

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, pajak restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran. Pengertian restoraan adalah fasilitas penyedia makanan atau minuman

dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, pujasera, termasuk jasa boga/katering.

#### **2.4.2 Dasar Hukum Pajak Restoran**

Dasar hukum yang mengatur pajak restoran di daerah adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Penundaan Pembayaran Pajak di Kabupaten Jember.
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

#### **2.4.3 Subjek, Wajib, dan Objek Pajak Restoran**

- a. Subjek pajak restoran adalah orang pribadi atau badan yang membeli makanan atau minuman dari restoran.
- b. Wajib pajak restoran adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran, dan bisa disebut dengan pengusaha restoran.
- c. Objek pajak restoran adalah setiap pelayanan yang disediakan oleh restoran. Objek pajak restoran meliputi:
  - 1) pelayanan penjualan makanan atau minuman yang di konsumsi oleh pembeli ditempat pelayanan maupun tempat lain.
  - 2) Objek pajak restoran meliputi rumah makan, kafetaria, kantin, pujasera, warung bar, jasa boga/katering, bakeri dan depot.

#### **2.4.4 Masa Pajak dan Saat Terutang Pajak**

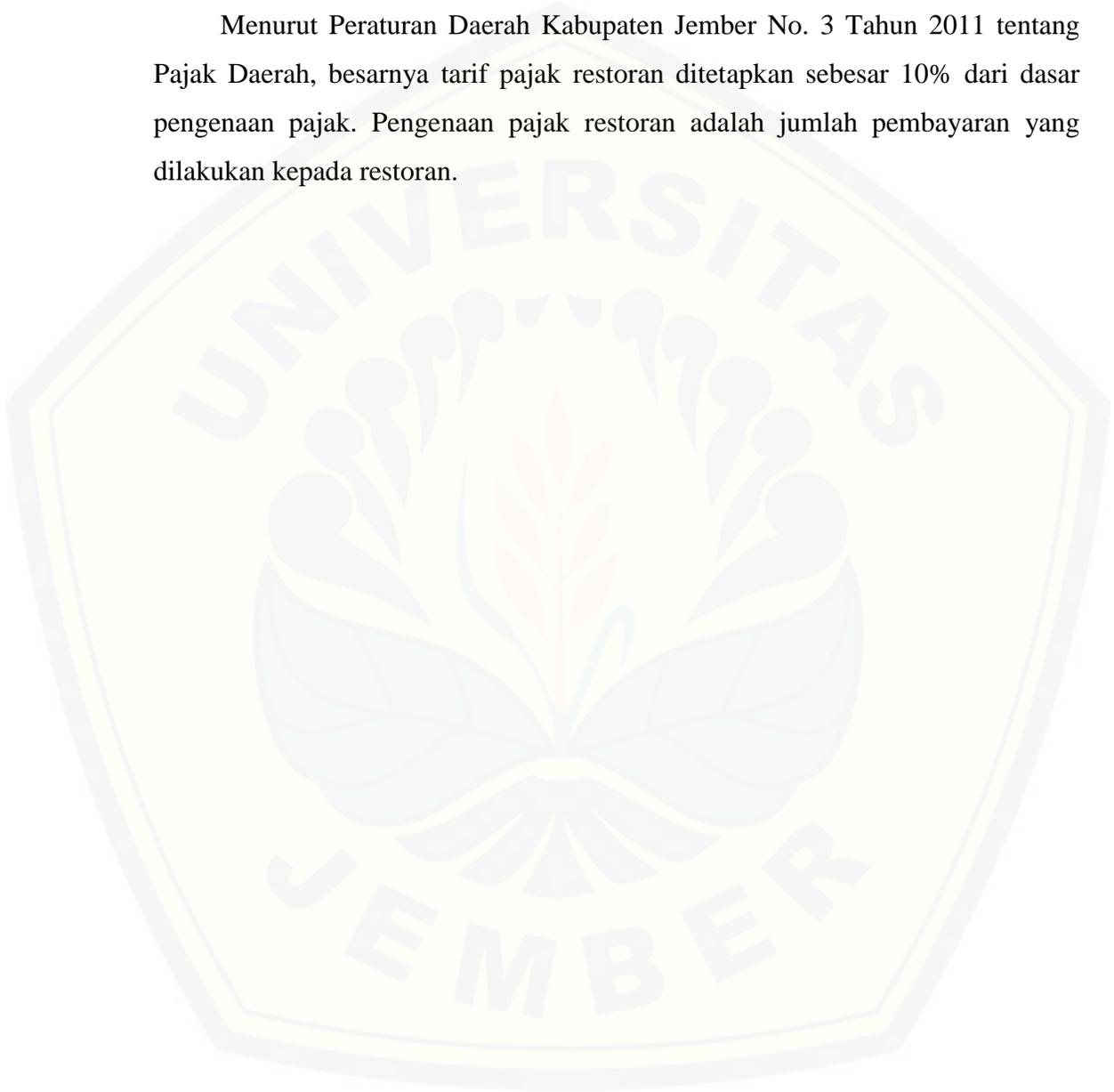
Pada Pajak restoran, masa pajak merupakan jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan keputusan bupati/walikota.

Pajak yang terutang merupakan Pajak Restoran yang harus dibayar oleh Wajib Pajak pada suatu saat dalam masa pajak atau dalam tahun pajak menurut

ketentuan peraturan daerah tentang Pajak Restoran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota setempat.

#### **2.4.5 Tarif Pajak Restoran dan Dasar Pengenaan Pajak**

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, besarnya tarif pajak restoran ditetapkan sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak. Pengenaan pajak restoran adalah jumlah pembayaran yang dilakukan kepada restoran.



### **BAB 3. GAMBARAN UMUM BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember merupakan kantor instansi pelayanan yang berfungsi sebagai pengelola sumber pendapatan daerah yang memantau penerimaan pendapatan daerah berupa pajak dan retribusi daerah.

Kedudukan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebelum diberlakukan otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintah pusat masih berada dibawah naungan sekretariat yang bernama Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah yang pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri, serta penataan kelembagaannya masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah dilingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas pendapatan Daerah (SDPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar.

Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka badan pasar bergabung dalam Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri yang masih dibawah dan dipertanggungjawabkan oleh pimpinan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Unsur pelaksana di bidang pendataan mengalami perubahan sebanyak tiga kali, yaitu sebagai berikut:

- a. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (1974 – 2007)
- b. Dinas Pendapatan Kabupaten Jember (2008 – 2016)
- c. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (2017 – sekarang)

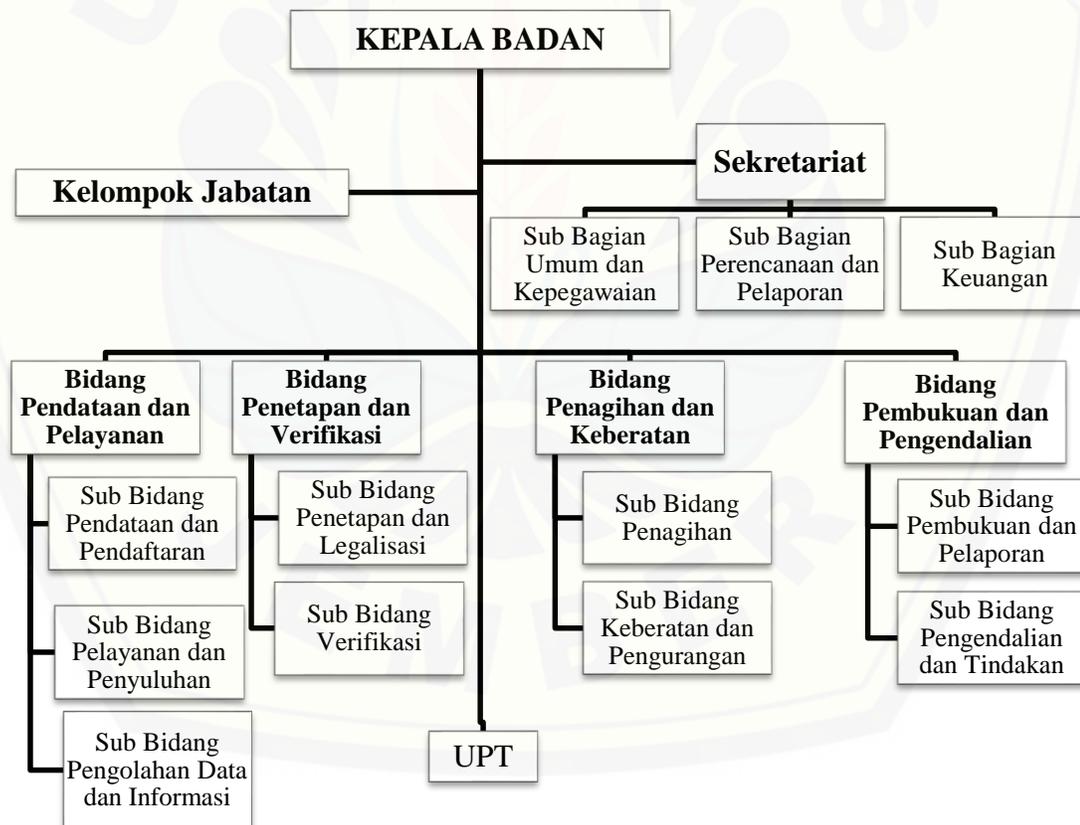
Atas dasar Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah yang diberlakukan pada Bulan Januari 2017 Dinas Pendapatan diubah/beralih menjadi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah “Menjadikan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan Pendapatan Daerah dengan dukungan aktif masyarakat”. Sedangkan untuk Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah “Menciptakan masyarakat taat pajak dan sistem prosedur administrasi perpajakan yang tertib, meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang Pendapatan Daerah.

### 3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

#### 3.2.1 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Badan Pendapatan Daerah kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber Data : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

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

Uraian tugas dan fungsi masing-masing karyawan pada struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

#### a. Kepala Badan Pendapatan

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

#### b. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, pengelola benda berharga, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program, pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan.
- 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Perencanaan program kerja, anggaran dan kegiatan kesekretariatan.
  - b) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.

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

3) Sekretariat terdiri dari:

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan ketatusahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksana pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.
- b. Pengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan.
- c. Pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan.
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor.
- e. Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas.
- f. Penyusunan rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris.
- g. Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang.
- h. Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga.
- i. Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang.
- j. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang.
- k. Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang.

- l. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan *bezetting* pegawai.
  - m. Pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.
  - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program, kegiatan, serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  - 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan kegiatan pada lingkup Badan.
    - b. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
    - c. Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan.
    - d. Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan.
    - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Badan.
    - f. Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
    - g. Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan.

- h. Penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya.
  - i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c) Sub Bagian Keuangan
- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  - 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal.
    - b. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
    - c. Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan.
    - d. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
    - e. Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
    - f. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
    - g. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan.
    - h. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan.
    - i. Penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD.
    - j. Penyusunan Neraca Keuangan Badan.

- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c. Bidang Pendataan dan Pelayanan
- 1) Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah, pengolahan data dan informasi pajak daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah, serta tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan.
  - 2) Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Pelaksanaan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah.
    - b. Pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak serta retribusi daerah.
    - c. Penyusunan program dan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah.
    - d. Pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah.
    - e. Penyusunan program, kegiatan penyuluhan serta pelayanan pajak dan retribusi daerah.
    - f. Pelaksanaan kegiatan, penyuluhan serta pelayanan pajak dan retribusi daerah.
    - g. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan, pendataan, pemutakhiran data, penyuluhan serta pelayanan pajak dan retribusi daerah.
    - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan, pemutakhiran data, penyuluhan serta pelayanan pajak dan retribusi daerah.
    - i. Pelaksanaan pengelolaan data serta informasi pajak dan retribusi daerah.
    - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Bidang Pendataan dan Pelayanan terdiri dari:

a) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi objek/subjek pajak daerah.
- b. Pelaksanaan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah.
- c. Pelaksanaan penilaian objek pajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2.
- d. Pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT).
- e. Penyampaian formulir SPTPD dan SPOP/LSPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan/atau Wajib Pajak Daerah.
- f. Pengumpulan data objek/subjek pajak dan/atau Wajib Pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
- g. Pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP/LSPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak dan/atau Wajib Pajak atau kuasanya.
- h. Pelaksanaan penelitian kesesuaian data obyek pajak dengan keadaan obyek pajak di lapangan.
- i. Pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- j. Pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- k. Pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi.

- l. Penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah.
  - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi
- 1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Penyusunan dan pengelolaan sitem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah.
    - b. Pengolahan data subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah.
    - c. Perekaman dokumen perpajakan daerah.
    - d. Pembentukan dan pemeliharaan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah.
    - e. Penyajian informasi data subyek dan obyek pajak daerah.
    - f. Pengawasan terhadap pemanfaatan data pajak daerah.
    - g. Pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan *back-up* data pajak daerah.
    - h. Pelayanan kalibrasi dan penilaian data obyek pajak daerah.
    - i. Pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan tehnologi informasi (IT) da jaringan kantor.
    - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c) Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan

1) Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang Pajak daerah dan Retribusi daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan pelayanan proses pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah.
- b. Fasilitasi permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Pendistribusian permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut.
- d. Penerimaan dokumen hasil perubahan data pajak daerah dari bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak.
- e. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam lingkup badan maupun kepada masyarakat/wajib pajak.
- f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait.
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Bidang Penetapan dan Verifikasi

1) Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan, serta verifikasi jumlah Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

2) Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.

- b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi.
  - c. Perhitungan dan penetapan besaran nilai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - d. Penerbitan sarana pemungutan pajak/retribusi daerah.
  - e. Pengesahan/ legalisasi objek pajak dan benda berharga.
  - f. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah.
  - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 3) Bidang Penetapan dan Verifikasi terdiri dari:
- a) Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi
    - 1) Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan, penerbitan dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
    - 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi:
      - a. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku.
      - b. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terhutang.
      - c. Pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/ penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak.
      - d. Pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah.
      - e. Pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
      - f. Penerbitan surat izin angsuran dan surat ketetapan lainnya.

- g. Penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) dan Daftar Himpunan Keputusan Pajak (DHKP).
  - h. Pelaksanaan pengarsipan SKPD/SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan.
  - i. Pelaksanaan pengesahan/perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah.
  - j. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga.
  - k. Pelaksanaan pengesahan/legalisasi atas objek pajak daerah.
  - l. Pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan/legalisasi objek pajak daerah.
  - m. Pembukuan dan pelaporan perubahan data objek/subjek dan/atau keputusan besaran nilai pajak.
  - n. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b) Sub Bidang Verifikasi
- 1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi meliputi:
    - a. Pelaksanaan verifikasi kesesuaian data atas penetapan pajak yang dibayar dengan potensi pajak yang seharusnya dibayar.
    - b. Pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan.
    - c. Pelaksanaan verifikasi lapangan dalam rangka memperoleh data sebagai dasar penetapan besaran nilai pajak yang harus dibayar dalam hal wajib pajak tidak mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.

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

3) Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari:

a) Sub Bidang Penagihan

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

2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi:

a. Pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP dan surat ketetapan lainnya.

b. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah.

c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

d. Pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

e. Pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah.

f. Penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

g. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah.

h. Pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluwarsa.

i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan.

b) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

1) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan keberatan, pengurangan, dan restitusi atas penetapan pajak serta penyelesaian permasalahan pajak daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah .
  - b. Pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak.
  - c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan, dan pembatalan atas penetapan pajak.
  - d. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan, dan pembatalan atas penetapan pajak daerah.
  - e. Pelaksanaan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan.
  - f. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak.
  - g. Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan.
  - h. Penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian.
  - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah.
  - j. Pelaksanaan pemberian pelayanan restitusi dan/atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
  - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- f. Bidang Pembukuan dan Pengendalian
  - 1) Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional pemungutan dan pelaporan penerimaan PAD

dan pendapatan daerah lainnya, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

2) Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi:

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

3) Bidang Pembukuan dan Pengendalian terdiri dari:

a) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait.
  - b. Pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - c. Pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan.
  - d. Pencatatan bukti setor dan/atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - e. Pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen/ bukti penyeteran/ pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - f. Penyiapan dokumen pencarian penerimaan dana bagi hasil pajak /bukan pajak.
  - g. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - h. Pelaksanaan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
  - i. Penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya.
  - j. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga.
  - k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b) Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan
- 1) Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional terhadap pemungutan dan penyeteran pajak dan retribusi daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak dan retribusi daerah.
  - b. Pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam lingkup Badan.
  - c. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan pajak daerah.
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah.
  - e. Pelaksanaan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah.
  - f. Pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah.
  - h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
  - 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
  - 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
  - 3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
  - 4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
  - 5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

#### h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- 1) UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah.
- 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- 5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

### 3.3 Kegiatan Pokok

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

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

- a. Melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten dalam merumuskan kebijakan pajak dan Retribusi, bagi hasil pajak atau bukan pajak dan menyelenggarakan pemungutan Pendapatan Asli Daerah, mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengkajian teknis tentang penggalan dan pengembangan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Untuk melaksanakan kegiatan pokok Badan Pendapatan mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah.
  - 2) Penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang Pendapatan Daerah.
  - 3) Pengkajian, evaluasi, penggalan, 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) Pegkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan dana perimbangan.
- 7) Pemberian izin tertentu dibidang Pendapatan Daerah.
- 8) Evaluasi, monitoring dan pengendalian pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- 9) Pengelolaan dukungan teknis dan administrasi.

### **3.4 Sumber Daya Manusia**

Berikut ini di uraikan struktur sumber daya manusia di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember:

#### **a. Ketenagakerjaan**

Tenaga kerja yang berlaku disetiap instansi swasta atau negeri berbeda-beda. Dimana kedudukan dan peranan karyawan itu sangat penting dan sangat menunjang atas keberhasilan dan tercapainya tujuan suatu perusahaan. Sistem kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja. Sistem karier adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan berdasarkan kelulusan tes atau ujian pegawai sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja atau loyalitas dan syarat lain yang ditentukan. Dimana karyawan tersebut terdiri dari 2 (dua) macam pegawai, yaitu pegawai tetap (PNS) dan pegawai honorer.

Tabel 3.1: Data Pegawai Tetap (PNS) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember 2017

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JUMLAH (orang)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Kepala Badan	1
2	Sekretaris	1
3	Kepala Bidang	4
4	Ka. Sub. Bagian	2
5	Ka. Sub. Bidang	8
6	Ka. UPTB	8
7	Karyawan	117
<b>JUMLAH</b>		<b>141</b>

Sumber: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

b. Jam Kerja

Setiap instansi pemerintah mempunyai persamaan jam kerja yaitu 8 jam kerja dalam sehari dimana Jam Kerja yang berlaku pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

Hari Senin-Kamis	: 07.00-16.00
Istirahat	: 12.00-13.00
Hari Jumat	: 07.00-15.30
Istirahat	: 11.00-13.00
Hari Sabtu-Minggu	: Libur

## BAB 5. KESIMPULAN

Hasil PKN tentang “Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran Oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember” adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran menggunakan *Self Assessment System* yang berarti sistem pemungutan pajaknya memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak terutang dengan cara Wajib Pajak datang langsung ke kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dengan membawa fotokopi KTP, surat izin usaha dan omset penjualan restoran. Setelah itu, mengisi form SPTPD, kemudian data di *entry* untuk ditetapkan dan dicetak SKPD untuk diberikan kepada Wajib Pajak agar segera membayar kepada bank yang telah ditunjuk oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu bank jatim.
2. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata yaitu membantu melakukan pendataan restoran di Kabupaten Jember yang dilakukan dalam satu minggu sekali, pendataan restoran ini meliputi nama dan alamat restoran, menginput data restoran sesuai dengan hasil pendataan yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, salah satunya dengan menginput data nama dan alamat restoran seluruh Kabupaten Jember.

### Saran

Berdasarkan hasil PKN, ada 2 hal yang disarankan yaitu :

1. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember perlu menambah komputer agar pekerjaan lebih cepat selesai.
2. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember lebih meningkatkan pelayanan pegawai terhadap masyarakat yang datang ke kantor untuk membayar pajak atau registrasi.

**DAFTAR PUSTAKA**

Abuyamin, Oyok. 2013. *Perpajakan Pusat dan Daerah*. Bandung: Humaniora.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. 2011. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah*.

Mardiasmo. 2011. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Bupati Jember. 2011. *Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Penundaan Pembayaran Pajak di Kabupaten Jember*.

Peraturan Bupati Jember. 2016. *Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember*.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN

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

Nomor : 0399/UN.25.1.4/PM/2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

18 Januari 2017

Yth. Kepala Kantor 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 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.	Muhammad Iqbal	140803101002	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Feri Priandana Kurniawan	140803101062	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Hariyadi	140803101086	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 - 01 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

Sumber Data : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 2 : Daftar Absensi

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

Tempat KK : *Di I/ Rantapan - Jember*  
Asal Univ. : *D<sub>3</sub> Manajemen Pemasaran Universitas Jember*

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	Muhammad Syahid nim: 140803101002	01-februari-17	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		02	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		03	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		04 + 05	<i>( )</i>	<i>( )</i>			
		06	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		07	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		08	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		09	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		10	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		11 + 12	<i>( )</i>	<i>( )</i>			
		13	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		14	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		15	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		16	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		17	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		18 + 19	<i>( )</i>	<i>( )</i>			
		20	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		21	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		22	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		23	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		24	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		25 + 26	<i>( )</i>	<i>( )</i>			
		27	<i>absen</i>	<i>absen</i>			
		28	<i>absen</i>	<i>absen</i>			

Jember, 01 MARET 2017.  
KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

*KHOIRON MURTAFIQ, SP*  
KHOIRON MURTAFIQ, SP

Sumber Data : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 3 : Nilai Hasil PKN



**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan plh
2.	Ketertiban	90	Sembilan plh
3.	Prestasi Kerja	91	Sembilan plh satu.
4.	Kesopanan	90	Sembilan plh
5.	Tanggung Jawab	92	Sembilan plh dua

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Muhammad Iqbal  
 N I M : 140803101002  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Drs. FK, AGUS SUDARSONO, MM  
 Jabatan : KAPALAYANAN, PENDATAAN & PELAYANAN  
 Institusi : BAPENDA KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Sumber Data : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

## Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan PKN



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

---

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

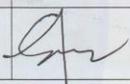
Menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Iqbal  
 N I M : 140803101002  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

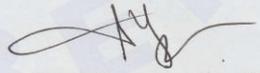
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 OPTIMALISASI PAJAK PENERANGAN JALAN USAHA NON PLN KABUPATEN  
 JEMBER

(Revisi) *Delaksanaan Pemungutan pajak Restoran oleh Badan Pendapatan  
 Daerah Kabupaten Jember.*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Lilik Farida, M.Si.	19631128 198902 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017  
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D  
 NIP. 19660408 199103 1 001

**CATATAN :**

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

Sumber Data : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Legal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

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

Nama : Muhammad Iqbal  
NIM : 140803101002  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan PKN : OPTIMALISASI PAJAK PENERANGAN JALAN USAHA NON PLN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Lilik Farida, M.Si.  
TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13/3 2017	Perub. judul	1.
2.		Perbaiki :	2. ....
3.		1. Pengg usuan huruf besar/kecil	3.
4.	23/3 2017	2. pengetikan	4. ....
5.	4/4 2017	Ace Bab I/II	5.
6.	25/4 2017	sertakan fapinas 2 yang dibutuh	6.
7.		beserta cara pengerjaan	7. ....
8.	2/5 2017	Ace <del>judul</del> Laporan PKN	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

Jember.....  
Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D  
NIP. 19660408 199103 1 001

Dra. Lilik Farida, M.Si.  
NIP. 19631128 198902 2 001

Sumber Data : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 6 : Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah (SPTPD)

01/02/2017 S/D 28/02/2017 SPTPD 2021/000933 / 15/03/2017  
 CAFF 2021/000502000933 SKPD 2021/000933 / 15/03/2017

158

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER

**LEMBAR 5**

**SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH**  
**PAJAK RESTORAN**  
**( SPTPD - RESTORAN )**

1. Nama Wajib Pajak : .....

2. Nama Usaha : *Restoran* .....

3. NPWPD : .....

4. Alamat : .....

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

6. Masa Pajak

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

7. Tahun Pajak : *2017* .....

8. Nilai Penjualan : Rp. *2.000.000* ..... per bulan

9. Jumlah Pajak Terhutang ( 10% ) : Rp. *200.000* .....  
 ( ..... )

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

11. Informasi lain-lain :

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

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

Sumber Data : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2017

