



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN BBNKB (BIAYA  
BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR) PADA UPT DINAS  
PENDAPATAN  
PROPINSI JAWA TIMUR WILAYAH JEMBER TIMUR**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh

**Latifa**

**NIM 130803101022**

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

**2017**



**THE IMPLEMENTATION OF SERVICE ADMINISTRATION THE  
BBNKB (THE MOTOR VEHICLE OWNERSHIP COSTS) AT UPT DINAS  
PENDAPATAN  
PROPINSI JAWA TIMUR DISTRICT EAST JEMBER**

**FIELD WORK REPORT**

Proposed To Fulfill The Requirement To Obtain The Agree Of Ahli  
Diploma III Study Program Management Of Enterprise  
Faculty of Economics And Business  
University Of Jember

By:

**Latifa**

**NIM 130803101022**

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

**2017**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN BBNKB (BIAYA BALIK  
NAMA KENDARAAN BERMOTOR) PADA UPT DINAS PENDAPATAN  
PROPINSI JAWA TIMUR WILAYAH JEMBER TIMUR**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Latifa  
N.I.M : 130803101022  
Program Studi : D III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal

**16 AGUSTUS 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

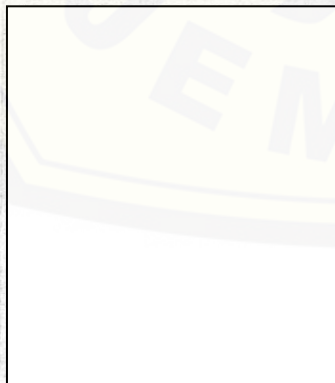
**Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D**  
NIP:19660408 199103 1 001

Sekretaris

**Dr. Handriyono, M.Si**  
NIP:19620802 199002 1 001  
Anggota

**Dr. Diana Sulianti K.T S.E, M.Si**  
NIP:19741212 200012 2 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan



**M. Miqdad, SE, MM, Ak, CA**  
NIP: 19710727 199512 1 001

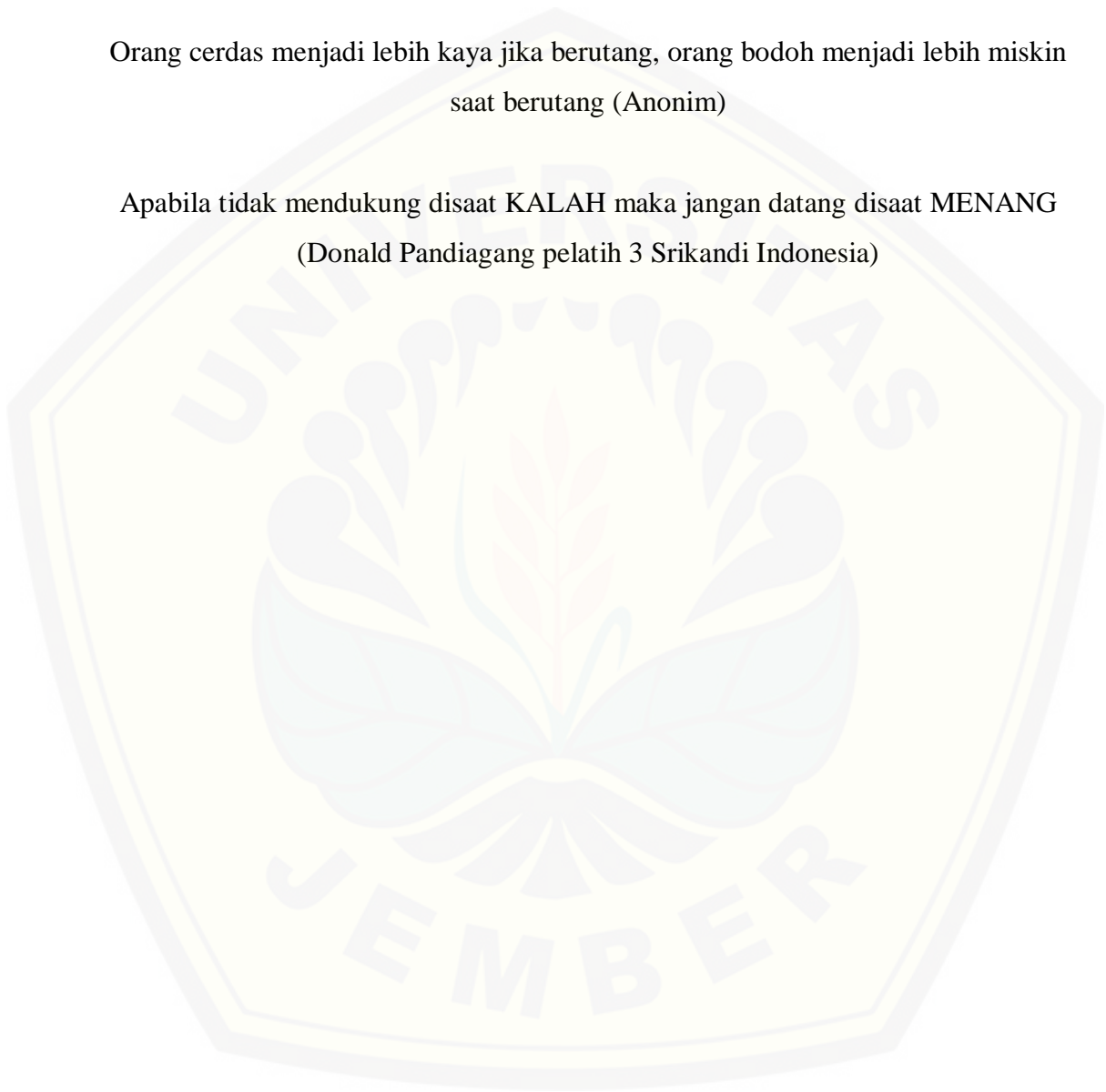


**MOTTO**

*Impossible is Nothing*, Tidak ada yang tidak mungkin selagi kita terus berusaha melakukannya (Anggota DPRD Kota Bandung M. Al-Haddad)

Orang cerdas menjadi lebih kaya jika berutang, orang bodoh menjadi lebih miskin saat berutang (Anonim)

Apabila tidak mendukung disaat KALAH maka jangan datang disaat MENANG  
(Donald Pandiagang pelatih 3 Srikandi Indonesia)



## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya, Ibundaku Fatimah dan Bapakku Alm. Laidin dan Asiana kakak sepupu tercinta. Terima kasih sampai saat ini selalu memberikan kasih sayang, perhatian, nasehat, selalu mendoakan yang terbaik buat saya. Terima kasih atas jerih payah yang telah diberikan Bapak dan Ibu selama ini dalam membiayai dan mensupport saya;
2. Guru-guruku sejak di bangku taman kanak-kanak sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu
3. Almamater saya, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT atas segala limpahan ridho, hidayah, dan inayah-Nya sehingga Tugas Akhir dengan Judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN BBNKB (BIAYA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR) PADA UPT DINAS PENDAPATAN PROPINSI JAWA TIMUR WILAYAH JEMBER TIMUR”** ini dapat penulis selesaikan dengan baik dan lancar.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya D3 Manajemen Perusahaan Universitas Jember. Dengan segala keterbatasan yang penulis miliki, masih banyak kekurangan-kekurangan yang harus diperbaiki. Semoga hasil penelitian ini dapat berguna, khususnya bagi dunia pendidikan.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan dan motivasi dari berbagai pihak yang sangat besar artinya bagi penulis. Untuk itu, dengan rasa hormat dan ikhlas penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. M. Miqdad, SE,MM,Ak,CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, MBA,Ph.D, selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Marmono Singgih, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik.
4. Prof. Tatang Ary Gumantri M.Bus.Acc.Ph.D selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah tekun dan sabar meluangkan waktunya, pikiran dan tenaga untuk memberikan petunjuk dan pengarahan dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini.
5. Drs. Sudaryanto, MBA,Ph.D, Dr. Handriyono M.Si, Dr. Diana Sulianti K Tobing, S.E., M.Si, Selaku Tim Penguji ujian Laporan PKN

6. Bapak dan Ibu Dosen serta staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember khususnya Jurusan Manajemen dan Program Studi D3 Manajemen Perusahaan yang telah membantu memperlancar penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Kepada Pardjumi, S.Sos, M.Si selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan kepada mbak Yuli, SE yang membantu saya dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan magang di UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember timur sehingga berjalan lancar.
8. Pimpinan dan Segenap karyawan UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur terutama Ibu Endang Budihati, SE, MM selaku Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember timur yang berkenan memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember timur.
9. Vivien Rieke Indrawati, Hakiki Ramadhani dan Marsella Hamami teman-teman seperjuanganku di UPT. DISPENDA sekaligus sahabat, terima kasih sudah saling mendukung, saling menghibur dikala kejenuhan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, berbagi semangat dan kebahagiaannya disela kesibukan masing-masing.
10. Kepada kedua orang tua saya, bapak Alm. Laidin dan ibu Fatimah yang telah berjuang untuk mendidik dengan sabar dan memberikan yang terbaik untuk saya. Untuk Asiana kakak sepupu saya yang sudah memberikan kasih sayang seperti orang tua dan yang membantu membiayai pendidikan saya selama ini dan untuk seluruh keluargaku terima kasih atas kasih sayang dan do'a yang tulus atas semua dukungan baik.
11. Riska Afifah dan Lisa Riska Oktaviani yang selalu menjadi sahabat terbaik yang menemani saya dari proses awal penyusunan sampai tahap terakhir.



12. M. Fadhil Ramadhan selaku Tunangan saya yang selalu memberikan kasih sayang dan menyemangati saya dalam proses penyusunan tugas akhir ini.
13. Teman-teman D3 Manajemen Perusahaan Angkatan 2013, yang telah memberi warna baru dan keceriaan selama masa perkuliahan.
14. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu secara langsung yang telah membantu terselesaikannya tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini, masih jauh dari sempurna baik dari segi isi maupun bentuk penyajiannya. Kritik dan saran Penulis harapkan guna perbaikan dan penyempurnaan penulisan laporan dimasa yang akan datang. Penulis berharap laporan ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan untuk pembaca pada umumnya.

Jember, Agustus 2017

Penulis

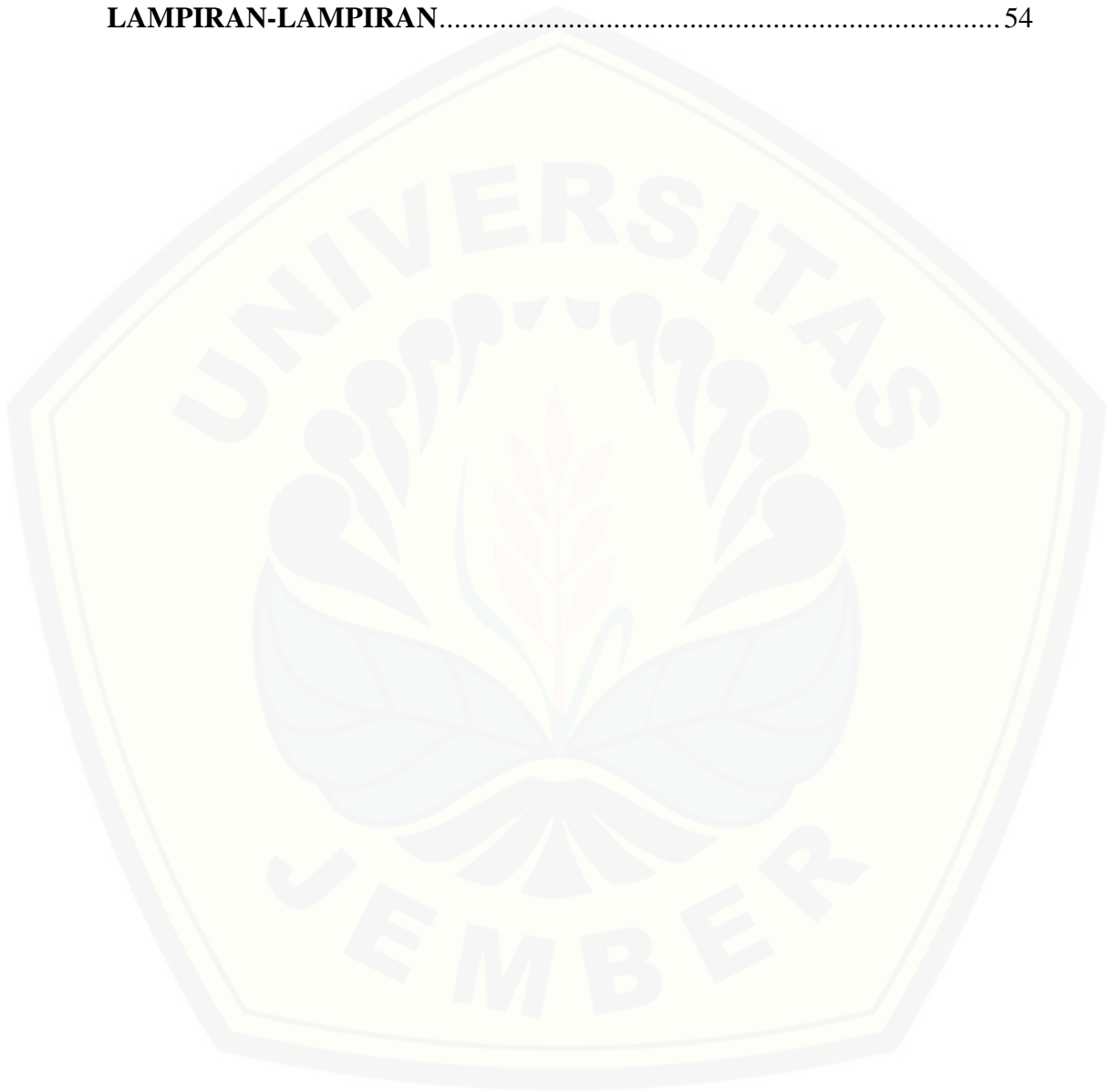
Latifa

DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                               | i       |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....                          | iii     |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                          | iv      |
| <b>HALAMAN MOTTO</b> .....                               | v       |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....                         | vi      |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                              | vii     |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                  | x       |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                | xiii    |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                               | xiv     |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                             | xv      |
| <b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....                          | 1       |
| <b>1.1 Latar Belakang</b> .....                          | 1       |
| <b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> ..... | 3       |
| <b>1.3 Objek dan Jadwal Waktu Pelaksanaan PKN</b> .....  | 3       |
| <b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....                             | 5       |
| <b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....                     | 6       |
| <b>2.1 Pengertian Administrasi</b> .....                 | 6       |
| <b>2.2 Pengertian Administrasi Pemasaran</b> .....       | 8       |
| <b>2.3 Pengertian Pelayanan</b> .....                    | 8       |
| <b>2.4 Pengertian dan Unsur Pajak</b> .....              | 11      |
| <b>2.5 Jenis-Jenis Pajak</b> .....                       | 12      |
| <b>2.6 Hambatan Pemungutan Pajak</b> .....               | 14      |
| <b>2.7 Syarat Pemungutan Pajak</b> .....                 | 14      |
| <b>2.8 Pengertian Pajak Daerah</b> .....                 | 15      |
| <b>2.9 Jenis-Jenis Pajak Daerah</b> .....                | 16      |
| <b>2.10 Dasar Hukum Pengenaan Pajak BBNKB</b> .....      | 17      |
| <b>2.11 Istilah dalam BBNKB</b> .....                    | 17      |
| <b>2.12 Jenis-Jenis BBNKB</b> .....                      | 19      |

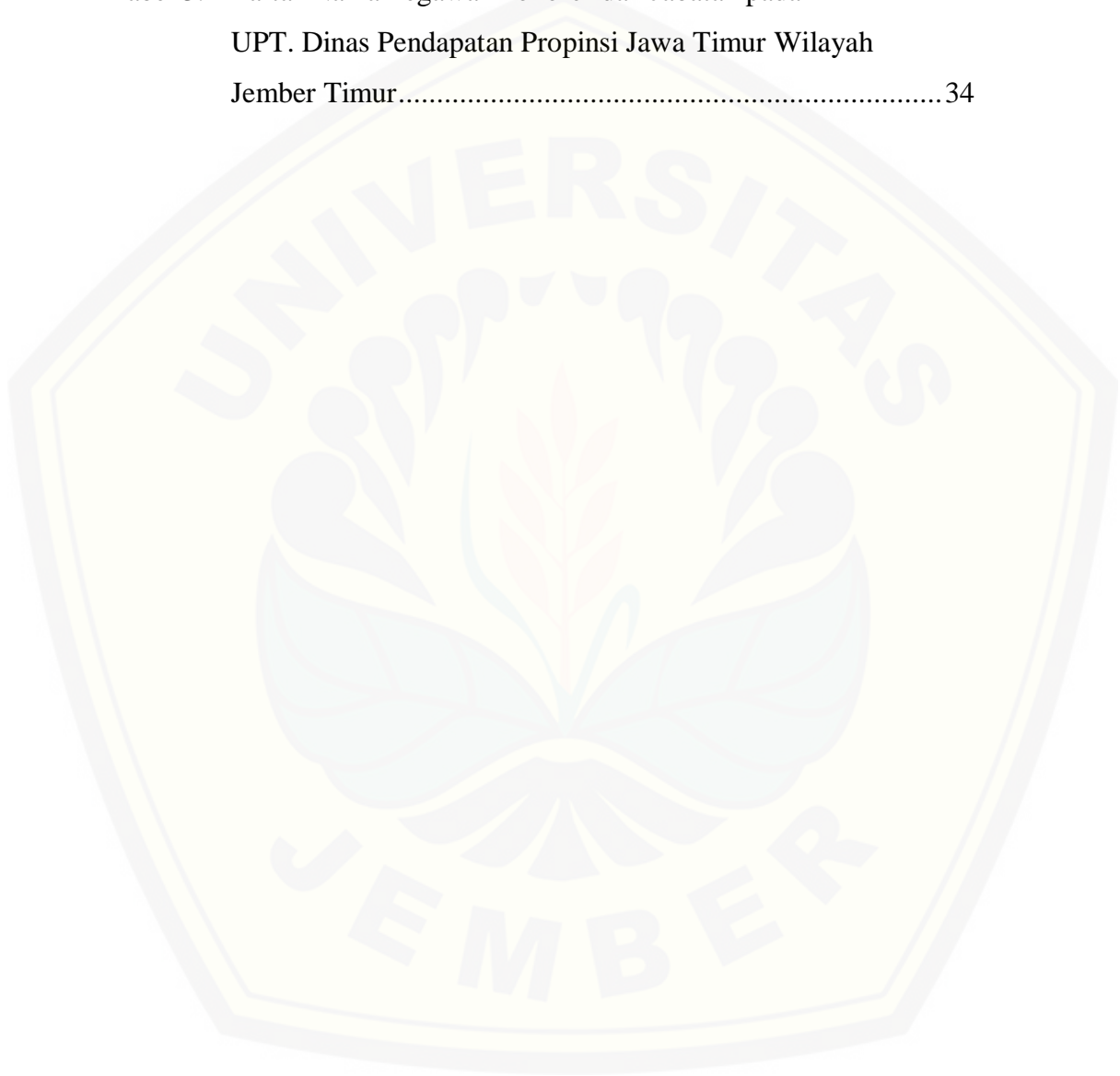
|  |           |
|--|-----------|
| <b>2.13 Subjek dan Objek BBNKB.....</b>                            | <b>19</b> |
| 2.13.1 Subjek BBNKB .....  | 20        |
| 2.13.2 Objek BBNKB .....   | 20        |
| <b>2.14 Dasar Pengenaan Tarif dan Cara Perhitungan BBNKB .....</b> | <b>20</b> |
| <b>2.15 Pengertian Prosedur.....</b>                               | <b>21</b> |
| <b>2.16 Wilayah dan Kewenangan Pemungutan.....</b>                 | <b>23</b> |
| <b>2.17 Surat Pemberitahuan .....</b>                              | <b>23</b> |
| <b>2.18 Ketetapan Pajak .....</b>                                  | <b>23</b> |
| <b>2.19 Tata Cara Pembayaran dan Penagihan.....</b>                | <b>24</b> |
| <b>2.20 Sanksi Pelanggaran Pajak BBNKB .....</b>                   | <b>24</b> |
| <b>BAB 3.GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN</b>                        |           |
| <b>PROPINSI DAERAH JEMBER.....</b>                                 | <b>27</b> |
| <b>3.1 Gambaran Singkat UPT Dinas Pendapatan Propinsi</b>          |           |
| <b>Jawa Timur.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>3.2 Visi dan Misi .....</b>                                     | <b>28</b> |
| <b>3.3 Struktur Organisasi.....</b>                                | <b>29</b> |
| <b>3.4 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian</b>           |           |
| <b>UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur</b>                   |           |
| <b>Wilayah Jember Timur .....</b>                                  | <b>30</b> |
| <b>3.5 Tugas Pokok Unit Kerja.....</b>                             | <b>33</b> |
| <b>3.6 Fungsi Unit Kerja.....</b>                                  | <b>34</b> |
| <b>3.7 Kepegawaian.....</b>  | <b>34</b> |
| <b>3.8 Kegiatan Pokok yang ada Pada UPT. Dinas</b>                 |           |
| <b>Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur .</b>       | <b>36</b> |
| <b>3.9 Kegiatan Bagian BBNKB Pada UPT. DISPENDA .....</b>          | <b>37</b> |
| <b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>                      | <b>38</b> |
| <b>4.1 Prosedur Pendaftaran BBNKB Pada UPT. DISPENDA .....</b>     | <b>38</b> |
| <b>4.2 Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran BBNKB Pada</b>         |           |
| <b>UPT. DISPENDA .....</b>   | <b>40</b> |
| 4.2.1 Tugas-Tugas Saat Melakukan PKN.....                          | 41        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>4.3 Permasalahan Dalam Pemungutan BBNKB Dan Alternatif Solusi.....</b> | <b>48</b> |
| <b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>  | <b>49</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>52</b> |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>   | <b>54</b> |



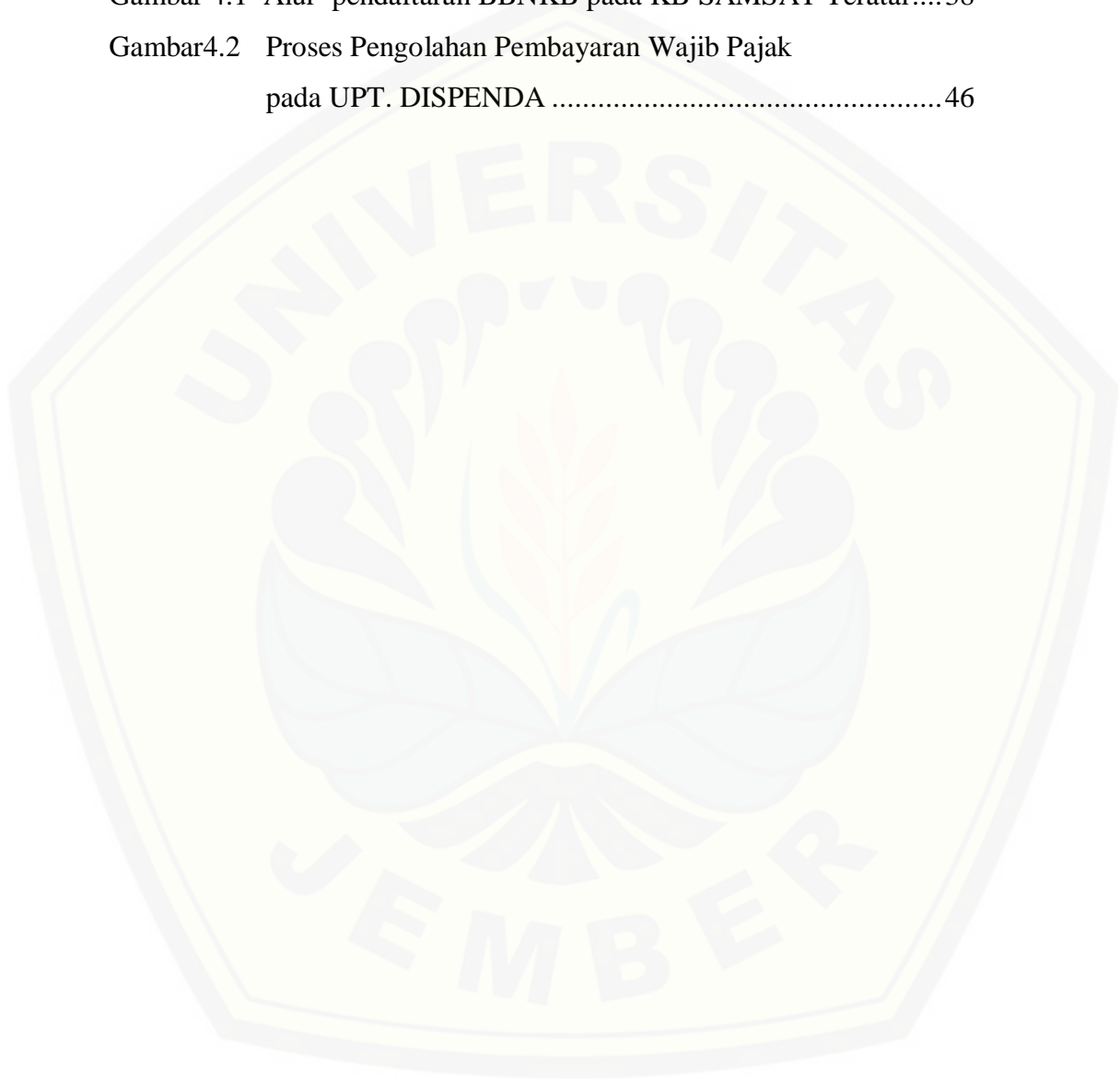
**DAFTAR TABEL**

|  | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....  | 4       |
| Tabel 1.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ....  | 5       |
| Tabel 3.2 Daftar Nama Pegawai Honorar dan Jabatan pada<br>UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah<br>Jember Timur..... | 34      |



**DAFTAR GAMBAR**

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi UPT. Dinas Pendapatan Propinsi<br>Jawa Timur Wilayah Jember Timur ..... | 28      |
| Gambar 4.1 Alur pendaftaran BBNKB pada KB SAMSAT Teratai ....  | 38      |
| Gambar4.2 Proses Pengolahan Pembayaran Wajib Pajak<br>pada UPT. DISPENDA .....                         | 46      |



**DAFTAR LAMPIRAN**

|   | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Kartu Tanda Penduduk.....                          | 54      |
| Lampiran 2 STNK .....   | 55      |
| Lampiran 3 Lembaran <i>Notice</i> Pajak .....                 | 56      |
| Lampiran 4 BPKB .....   | 57      |
| Lampiran 5 BPKB Lanjutan.....                                 | 58      |
| Lampiran 6 Kuitansi .....                                     | 59      |
| Lampiran 7 Formulir Cek Fisik .....                           | 60      |
| Lampiran 8 Formulir Cek Fisik (Lanjutan).....                 | 61      |
| Lampiran 9 Cek Fisik.....                                     | 62      |
| Lampiran 10 Faktur Dari Dealer .....                          | 63      |
| Lampiran 11 Bukti Setoran .....                               | 64      |
| Lampiran 12 Kartu Konsultasi .....                            | 65      |
| Lampiran 13 Permohonan Tempat Praktek Kerja .....             | 66      |
| Lampiran 14 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....             | 67      |
| Lampiran 15 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (Lanjutan) ..... | 68      |
| Lampiran 16 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....             | 69      |
| Lampiran 17 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (lanjutan) .....  | 70      |

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan Otonomi Daerah, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah secara proporsional, yang diwujudkan dengan pengaturan pembagian dan pemanfaatan sumber daya nasional, serta pertimbangan kewenangan pusat dan daerah. Seusai dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan, serta potensi dan keanekaragaman daerah yang dilaksanakan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagai konsekuensi dari luasnya kewenangan yang diberikan kepada daerah, tentunya tuntutan akan pelayanan kepada masyarakat menjadi semakin besar pula. Oleh karena itu, pemerintah daerah harus mampu menggali sumber keuangannya sendiri sehingga daerah menyediakan sumber-sumber pembiayaan yang memadai.

Pemerintahan Daerah didalam menjalankan tugas pokoknya sebagai pelayanan administrasi di dalam lingkungan masyarakat daerah yang diatur didalam otonomi daerah yang bertujuan menciptakan masyarakat yang adil, makmur, dan terlayani dengan baik oleh pemerintah. Untuk mewujudkan hal tersebut Pemerintah Daerah memerlukan dana yang besar untuk itu pemerintah daerah berupaya dalam meningkatkan sumber-sumber penerimaan daerah. Sumber-sumber penerimaan daerah diatur menurut Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 pasal 79. Adapun sumber-sumber Penerimaan Daerah yang dimaksud berasal dari:

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)
2. Dana Pertimbangan Keuangan
3. Pinjaman Daerah

Diantara ketiga sumber diatas yang menjadi tumpuan utama dari sumber penerimaan daerah adalah Pendapatan Asli Daerah (PAD). Dimana PAD ini



memperlihatkan kemampuan daerah dalam mengelola hasil daerah sendiri. Pendapatan Asli Daerah tersebut terdiri dari:

1. Hasil Pajak Daerah
2. Hasil Retribusi Daerah
3. Hasil Perusahaan milik daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan
4. Lain-lain

Adapun Hasil pajak daerah pemerintahan propinsi terdiri dari:

- a. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
- b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
- c. Pajak Lelang Kayu
- d. Pajak Perusahaan Air Bawah Tanah dan Permukaan.

Salah satu hasil pajak Daerah Pemerintah Propinsi yang disebutkan diatas adalah BBNKB (Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor). Adapun yang dimaksud dengan BBNKB adalah salah satu pungutan milik pemerintah propinsi yang termasuk dalam Pajak Daerah yang cukup besar kontribusinya dalam pemenuhan sumber-sumber Penerimaan Daerah. Pelaksanaan proses administrasi Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang efektif dan efisien dapat berjalan dengan baik apabila ditunjang dengan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat atas kepemilikan kendaraan bermotor karena melalui proses pemindah tanganan kepemilikannya.

Pemungutan Pajak BBNKB (Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor) diatur oleh DISPENDA namun untuk pelaksanaan pemungutan pajak dilakukan di KB SAMSAT Jember. Di Jember sendiri, KB SAMSAT ada 2 tempat, yang pertama KB SAMSAT Teratai yang beralamat Jl. Teratai No. 10-11, Kaliwates – Jember – Jawa Timur 68131. Dan KB SAMSAT dr. Soebandi yang beralamat di Jl. DR. Soebandi NO. 123 Patrang Jember. Setiap KB SAMSAT memiliki tugas yang berbeda dalam pemungutan PKB (Pajak Kendaraan Bermotor). KB SAMSAT dr. Soebandi hanya memungut pajak Pengesahan STNK dan pembayaran PKB. Sedangkan KB SAMSAT Teratai melaksanakan pelayanan publik, seperti: pelayanan Pendaftaran Kendaraan Baru dan Pelayanan Bea Balik Nama dan

mutasi kendaraan bermotor. Maka dari itu saya Memilih KB SAMSAT sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata karena sesuai dengan judul Laporan Praktek Kerja Nyata yang saya susun.

Pembaruan sistem perpajakan tersebut menarik untuk diangkat dalam Laporan Pratek Kerja Nyata ini sehingga pelaksanaan administrasi pajak daerah khususnya Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dapat lebih diketahui oleh masyarakat luas. Berdasarkan uraian tersebut, Judul Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah **“Pelaksanaan Administrasi Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) Pada UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur”**

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

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

- a. Mengetahui prosedur pendaftaran BBNKB (Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor) di UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember sebagai bahan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
- b. Mengetahui pelaksanaan administrasi pendaftaran BBNKB (Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor) di UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember sebagai bahan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

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

- a. Sebagai Tugas Akhir dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis – Universitas Jember dan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Diploma III Manajemen Perusahaan.
- b. Kesempatan yang baik dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan secara nyata di lapangan.

## **1.3 Objek dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

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

Objek praktek kerja nyata ini dilaksanakan di UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember yang beralamat Jl. Teratai No. 10-11, Kaliwates – Jember – Jawa Timur 68131.

### 1.3.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan kurang lebih selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 22 Pebruari 2017 s/d 22 Maret 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Program Studi Diploma Universitas Jember yaitu 144 jam efektif. Dengan jam sebagai berikut:

- a. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 16.00
- b. Hari Jum'at : Pukul 06.00 – 15.00
- c. Hari Sabtu : Libur
- d. Setiap hari dilaksanakan apel pagi dan apel sore

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No. | Jadwal Kegiatan   | Minggu Ke- |    |     |    |   |
|-----|---|------------|----|-----|----|---|
|     |   | I          | II | III | IV | V |
| 1   | Perkenalan, penempatan bidang dan pengenalan <i>Job Description</i> . |            |    |     |    |   |
| 2   | Penjelasan Tentang Sistem Pelayanan Pajak kendaraan bermotor.         |            |    |     |    |   |
| 3   | Membantu dalam proses pelayanan                                       |            |    |     |    |   |
| 4   | Membantu mensosialisasikan pelayanan pajak kendaraan bermotor         |            |    |     |    |   |
| 5   | Penyusunan laporan praktek kerja nyata                                |            |    |     |    |   |
| 6   | Konsultasi dengan Dosen Pembimbing                                    |            |    |     |    |   |

Sumber: UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur

Tabel 1.2 Waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

| No. | Hari            | Masuk | Istirahat   | Pulang |
|-----|-----------------|-------|-------------|--------|
| 1   | Senin s/d Kamis | 07.00 | 12.00-13.00 | 16.00  |
| 2   | Jum'at          | 06.00 | 11.00-13.00 | 15.00  |

Sumber: UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur

#### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar landasan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata, Antara Lain:

1. Manajemen
2. Perpajakan
3. Statistik

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* yang berarti *intensif* dan *ministrate* yang berarti *melayani*. Dalam arti sempit dapat berarti sebagai tata usaha atau kegiatan perkantoran. Menurut Siagian Sondang P (2008:2), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan menggunakan sarana dan prasarana yang telah ditentukan pula.

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi memiliki unsur-unsur diantaranya:

1. Adanya dua orang atau lebih
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai
3. Adanya tugas-tugas/kerjasama yang harus dilaksanakan
4. Adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.

Menurut **The Liang Gie** dalam bukunya *Administrasi Perkantoran modern* (2009), pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur, yaitu: Pengorganisasian, tata hubungan, manajemen, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan perwakilan.

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Tata Hubungan

Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

3. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

4. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.

7. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

Tujuan Administrasi menurut GR Terry dalam bukunya yang berjudul *Office Management and Control*, yaitu:

1. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
2. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
3. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
4. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
5. Membuat catatan dengan biaya minimal.

## 2.2 Pengertian Administrasi Pemasaran

Menurut Basu Swastha (2009:27), pengertian administrasi pemasaran adalah perencanaan, pengarahan, perlengkapan, penugasan, penentuan rute supervise, pembayaran dan motivasi sebagai tugas yang diberikan pada para tenaga kerja. Administarsi pemasaran dapat didefinisikan sebagai aktivitas kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melaksanakan interaksi untuk menciptakan, memperbaiki, mempertahankan serta mendayagunakan sumber-sumber (*personal and material*) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi pemasaran yang diterapkan oleh perusahaan dan dikembangkan pada prinsip yang praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang kegiatan atau peningkatan penjualan perusahaan.

Administrasi pemasaran termasuk salah satu proses dalam perusahaan yang mengelola kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang dipergunakan sebagai pembuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dalam perusahaan yang ingin dicapai. Manfaat Administrasi Pemasaran pada perusahaan. Menurut Basu Swastha (2009:27):

1. sebagai alat bukti;
2. sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban;
3. sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dari hasil operasional perusahaan; dan
4. membantu ingatan manusia.

## 2.3 Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan. Pelayanan (*Service*) berasal dari orang-orang bukan dari perusahaan. Tanpa memberi nilai pada diri sendiri tidak akan mempunyai arti apa-apa dihadapan publik. Demikian halnya pada perusahaan publik yang secara esensial merupakan kumpulan orang-orang. Oleh karena itu,

harga diri yang tinggi adalah unsur yang paling mendasar bagi keberhasilan organisasi yang menyediakan jasa pelayanan.

Bagi pelanggan, kualitas pelayanan diukur dengan sesuai dengan kepuasan diri yang sesuai dengan spesifikasi yang dituntut oleh pelanggan. Pelanggan yang memutuskan bagaimana kualitas yang dimaksud dan apa yang dianggap penting. Menurut Tjiptono Fandy dan Chandra (2005:121) Kualitas layanan (*service quality*) sebagai ukuran seberapa bagus tingkat layanan yang diberikan mampu sesuai dengan ekspektasi pelanggan. Berdasarkan definisi tersebut, kualitas layanan bisa diwujudkan melalui pemenuhan kebutuhan dan keinginan pelanggan serta ketepatan penyampaiannya untuk mengimbangi harapan pelanggan. Hal ini disebabkan karena konsumenlah yang mengkonsumsi dan menikmati jasa layanan, sehingga merekalah yang seharusnya menentukan kualitas jasa. Persepsi konsumen terhadap kualitas jasa merupakan penilaian yang menyeluruh terhadap keunggulan suatu jasa layanan. Ketika pelanggan mempunyai suatu urusan atau keperluan pada sebuah organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta ia akan merasa senang atau tidak senang saat dilayani oleh petugas. Jika pelanggan merasa senang dilayani oleh petugas tersebut, maka pelayanan petugas sangat memuaskan atau pelayanan petugas berkualitas. Sebaliknya jika pelanggan merasa dirugikan oleh petugas akibat pelayanan yang berbelit-belit, tidak terbuka (tidak transparan) tentang apa yang diinginkan oleh petugas itu, maka dapat dikatakan pelayanan tersebut tidak berkualitas.

Pelayanan dapat diartikan sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung (Moenir, 2010:16-17). Pelayanan juga diartikan perihal atau cara melayani atau kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1989:504). Pengertian pelayanan yang dimaksud dalam hal ini adalah pelayanan yang diberikan pemerintah kepada masyarakat umum atau publik untuk mensejahterakan masyarakat. Pelayanan publik oleh birokrasi publik merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat (H.A.S Moenir, 2010:26) mendefinisikan pelayanan umum sebagai kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material



melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya. Kegiatan pelayanan umum atau publik diarahkan pada terselenggaranya pelayanan untuk memenuhi kepentingan umum atau kepentingan perseorangan melalui cara-cara yang tepat dan memuaskan pihak yang dilayani, supaya pelayanan umum dapat berhasil dengan baik. Pelaku dapat berbentuk badan atau organisasi yang bertanggung jawab atas terselenggaranya pelayanan dan manusia sebagai pegawai.

Mengikuti definisi diatas, pelayanan publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Moenir (2010:197) agar layanan dapat memuaskan orang atau sekelompok orang yang dilayani, maka petugas harus memenuhi empat persyaratan pokok. Persyaratan pokok yang harus dimiliki petugas dalam melaksanakan pelayanan, antara lain: Tingkah laku yang sopan, cara menyampaikan, waktu penyampaian dan keramah-tamahan

1. Tingkah laku yang sopan

Dengan sopan santun orang merasa di hormati dan dihargai sebagai layaknya dalam hubungan kemanusiaan dengan demikian sudah merupakan suatu kepuasan tersendiri bagi yang bersangkutan.

2. Cara menyampaikan

Penyampaian sesuatu yang berkaitan dengan apa yang seharusnya diterima oleh orang yang bersangkutan dan hendaknya memperhatikan pada prinsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyampaian yang menyimpang.

3. Waktu penyampaian

Menyampaikan sesuatu hasil olahan yang tepat sangat didambakan setiap orang yang mempunyai permasalahan.

#### 4. Keramah-tamahan

Hanya ada layanan lisan baik berhadapan maupun tidak berhadapan.

Upaya untuk mendefinisikan kualitas dalam suatu organisasi jasa atau pelayanan bukanlah hal yang mudah, karena setiap instansi mendefinisikan kualitas berdasarkan tuntutan dan harapan budaya masyarakat. Oleh karena itu, definisi kualitas berbeda-beda satu dengan yang lainnya. Suatu barang dan jasa dapat dikatakan memenuhi kualitas apabila dapat memenuhi kebutuhan pelanggan atau klien, juga memiliki teknis tertentu yang operasional. Dilihat dari sisi teknis, kualitas adalah tingkat produk barang atau jasa yang memenuhi serangkaian standar yang telah ditetapkan yang berkaitan dengan karakteristik yang dapat menentukan nilai pasar dan unjuk kerja fungsi produk sesuai dengan rancangan. Oleh karena itu, tujuan dari kebanyakan pengukuran kualitas adalah untuk menentukan serta mengevaluasi derajat atau tingkat suatu produk barang dan jasa yang mendekati komposisi atau paduan total yang dimaksud. *Goetsch* dan *Davis* (dalam Tjiptono, 2005:10) mendefinisikan kualitas sebagai kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan. Kualitas juga diartikan sebagai tingkat baik dan buruknya sesuatu dan derajat atau tarif mutu (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1989:467). Pada prinsipnya kualitas pelayanan dibangun atas adanya perbandingan dua faktor utama yaitu persepsi masyarakat atas layanan yang nyata mereka terima (*preserved service*) dengan layanan yang sesungguhnya diinginkan atau diharapkan. Jika kenyataannya lebih dari yang diharapkan, maka layanan dapat dikatakan memuaskan.

#### 2.4 Pengertian dan Unsur Pajak

Pengertian Pajak secara umum adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa Pajak memiliki unsur-unsur:

1. Iuran dari rakyat kepada negara.

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

2. Berdasarkan Undang-Undang

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari Negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Oleh karena itu, apabila ada Wajib Pajak yang tidak mau membayar hutang pajak, maka hutang tersebut dapat ditagih dengan menggunakan kekerasan seperti dengan Surat Teguran, Surat Peringatan dan sebagainya menurut proses yang telah ditentukan. Bagi pembayar pajak tidak mendapat jasa dan tidak akan menerima balasan secara langsung atas apa yang telah dibayarnya. Uang dari pajak tersebut akan digunakan membangun fasilitas-fasilitas umum, seperti Jalan Raya, Pasar, Rumah Sakit dan lain-lain yang dapat dinikmati oleh Masyarakat nantinya. Adapun fungsi Pajak yang utama, Yaitu:

1. Fungsi Budgetair

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

2. Fungsi Mengatur (Regulerend)

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

## 2.5 Jenis-Jenis Pajak

Jenis-jenis pajak dibagi menjadi 3 menurut Mardiasmo (2011:5), yaitu: Pajak menurut golongan, menurut sifatnya, dan lembaga pemungutannya.

1. Pajak Menurut Golongan

*a. Pajak Langsung*

Pajak Langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pajak Penghasilan

*b. Pajak Tidak Langsung*

Pajak Tidak Langsung, yaitu pajak yang akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai

2. Pajak Menurut Sifatnya

*a. Pajak Subyektif*

Pajak Subyektif, yaitu pajak yang berdasarkan pada subjeknya dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Penghasilan

*b. Pajak Obyektif*

Pajak Obyektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan Wajib Pajak.

Contoh : Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

3. Pajak Menurut Lembaga Pemungutannya

*a. Pajak Pusat*

Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai Rumah Tangga Negara.

Contoh : PPh, PPN, Pajak Atas Barang Mewah, PBB, dan Bea Materai.

*b. Pajak Daerah*

Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk Rumah Tangga Daerah.

a) Pajak Propinsi, contoh : Pajak Kendaraan Bermotor

b) Pajak Kabupaten/Kota, contoh : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Reklame dan Pajak Penerangan Jalan.

## 2.6 Hambatan Pemungutan Pajak

Hambatan terhadap pemungutan pajak secara umum dapat dikelompokkan menjadi perlawanan pasif dan perlawanan aktif.

### 1. Perlawanan Pasif

Masyarakat enggan (pasif) membayar pajak, yang dapat disebabkan antara lain:

- a. Perkembangan intelektual dan moral masyarakat
- b. Sistem perpajakan yang (mungkin) sulit dipahami masyarakat
- c. Sistem kontrol yang tidak dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan baik.

### 2. Perlawanan Aktif

Meliputi semua usaha dan perbuatan yang secara langsung ditujukan kepada fiskus dengan tujuan untuk menghindari pajak. Bentuk antara lain:

- a. *Tax avoidance*, usaha meringankan beban pajak dengan tidak melanggar undang-undang
- b. *Tax evasion*, usaha meringankan pajak dengan cara melanggar undang-undang (menggelopkan pajak).

## 2.7 Syarat Pemungutan Pajak

Menurut *Mardiasmo* (2011:2), agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

### 1. Pemungutan pajak harus adil (syarat keadilan)

Yaitu 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. Adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.

### 2. Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-Undang (syarat yuridis)

Yaitu pajak di Indonesia diatur dalam UUD 1945 Pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negara maupun warganya.

### 3. Tidak mengganggu perekonomian (syarat ekonomis)

Yaitu pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.

4. Pemungutan pajak harus efisien (syarat Finansii)

Yaitu sesuai budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana.

Yaitu sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

## 2.8 Pengertian Pajak Daerah

Pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat (UU No. 28 Tahun 2009).

Pajak daerah tersebut telah memberikan sumbangan yang besar terhadap penerimaan pendapatan asli daerah propinsi, namun demikian tidak cukup besar dibandingkan dengan seluruh jumlah kebutuhan pengeluaran Propinsi sebagaimana tercantum dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Oleh karena itu, diperlukan Undang-Undang yang dapat memberikan kewenangan lebih luas kepada daerah untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai pengganti dari Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Pengesahan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (UU PDRD) ini sangat strategis dan mendasar di bidang desentralisasi fiskal, karena dapat terdapat perubahan kebijakan yang cukup

fundamental dalam penataan kembali hubungan keuangan antara pusat dan daerah.

Beberapa prinsip pengaturan pajak daerah dan retribusi daerah yang dipergunakan dalam penyusunan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yaitu:

1. Pemberian kewenangan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah tidak terlalu membebani rakyat
2. Jenis pajak dan retribusi yang dapat dipungut oleh daerah hanya yang ditetapkan dalam Undang-Undang (*Closed-List*)
3. Pemberian kewenangan kepada daerah untuk menetapkan tarif pajak daerah dalam batas tarif minimum dan maksimum yang ditetapkan dalam Undang-Undang
4. Pemerintah daerah dapat tidak memungut jenis pajak dan retribusi yang tercantum dalam Undang-Undang sesuai kebijakan pemerintahan daerah
5. Pengawasan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dilakukan secara preventif dan korektif. Rancangan Peraturan Daerah yang mengatur pajak dan retribusi harus mendapat persetujuan pemerintah sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Daerah. Pelanggaran terhadap aturan tersebut dikenakan sanksi

## 2.9 Jenis-Jenis Pajak Daerah

Jenis-jenis Pajak Daerah yang berada di Daerah Propinsi Jawa Timur antara lain Pajak Daerah Tingkat I dan Pajak Daerah Tingkat II (Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000).

1. Pajak Daerah Tingkat I/Propinsi:
  - a. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
  - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
  - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
  - d. Pajak Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan.
2. Pajak Daerah Tingkat II/Kabupaten/Kotamadya:
  - a. Pajak Hotel dan Hiburan

- b. Pajak Hiburan
- c. Pajak Reklame
- d. Pajak Penerangan Jalan
- e. Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Bahan Galian Golongan.

### **2.10 Dasar Hukum Pengenaan Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor**

Ketentuan pokok mengenai Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) terdapat dalam:

1. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur no. 14 Tahun 2001 tentang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
2. Surat Keputusan Gubernur Nomor 70 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.

### **2.11 Istilah dalam Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor**

Pengertian-pengertian istilah dalam Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 14 Tahun 2001.

1. **Wajib Pajak**  
Adalah orang pribadi atau badan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan.
2. **Kendaraan Bermotor**  
Yaitu, semua kendaraan beroda dua atau lebih beserta gandengannya yang digunakan diberbagai jalan darat atau umum dan digerakkan oleh peralatan teknis berupa motor atau peralatan teknis lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan tidak termasuk alat-alat berat dan alat-alat besar.
3. **Kendaraan Umum**  
Yaitu, setiap kendaraan bermotor yang disediakan untuk dipergunakan oleh umum dengan dipungut biaya.



4. **Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor**  
Yaitu, pajak yang dipungut oleh setiap daerah atas setiap penyerahan kendaraan bermotor
5. **Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)**  
Yaitu, surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
6. **Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)**  
Yaitu, surat keputusan yang menentukan jumlah pajak yang harus dibayar.
7. **Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)**  
Yaitu, surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak pokok, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak. Besarnya administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
8. **Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)**  
Yaitu, surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang ditetapkan.
9. **Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)**  
Yaitu, surat pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak terutang atau yang seharusnya tidak terutang.
10. **Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)**  
Yaitu, surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak yang sama besar dengan jumlahnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak
11. **Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)**  
Yaitu, Surat yang berfungsi untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda
12. **Nilai Jual Kendaraan Bermotor**  
Yaitu, diperoleh berdasarkan harga pasaran umum atas suatu kendaraan bermotor sebagaimana tercantum pada nilai jual kendaraan bermotor yang berlaku.

13. Surat Keputusan Pembetulan

Yaitu, surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau STPD.

14. Putusan Banding

Yaitu, putusan badan peradilan pajak atas banding surat keputusan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

15. Pelayanan Samsat Link

16. Pelayanan Kendaraan Bermotor dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dan sumbangan SWDKLLJ pada kantor bersama samsat diwilayah yang terdekat dan tidak tergantung pada domisili subjek dan objek kendaraan bermotor berada untuk Wajib Pajak pemegang KTP.

### 2.12 Jenis—Jenis Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor:

1. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Baru atau BBNKB I.

Yaitu, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Baru dari pertama membeli kendaraan, maksudnya pembeli menjadi tangan pertama pemilik kendaraan.

2. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Bekas (*Second Hand*) atau BBNKB II.

Yaitu, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang membeli kendaraan bekas milik orang lain untuk kemudian diganti nama kepemilikannya.

### 2.13 Subjek dan Objek Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Pemungutan pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dikenakan kepada Subjek dan Objek dari kendaraan bermotor tersebut. Adapun yang dimaksud dengan Subjek dan Objek pajak adalah sebagai berikut:

#### 2.13.1 Subjek Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Subjek Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah orang pribadi atau badan yang menerima penyerahan kendaraan bermotor. Yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak adalah:

1. Untuk orang pribadi adalah orang yang bersangkutan kuasanya atau ahli warisnya.
2. Untuk badan adalah pengurus atau kuasanya.

#### 2.13.2 Objek Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Objek Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah penyerahan kendaraan bermotor maksudnya pemasukan kendaraan bermotor dari luar negeri untuk dipakai secara tetap di Indonesia, Kecuali:

1. Untuk dipakai sendiri oleh orang pribadi yang bersangkutan
2. Untuk diperdagangkan
3. Untuk dikeluarkan kembali dari wilayah pabean Indonesia
4. Digunakan untuk pameran, penelitian, contoh dan kegiatan olahraga bertaraf internasional

Dikecualikan dari Objek BBNKB adalah Penyerahan Kendaraan Bermotor kepada:

1. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Kota dan Pemerintah Desa.
2. Kedutaan, Konsultan Perwakilan Asing dan Lembaga-Lembaga.
3. Internasional dengan atas timbal balik.

Penguasaan kendaraan bermotor oleh orang pribadi atau badan yang bukan pemiliknya untuk jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dianggap sebagai penyerahan kendaraan bermotor, kecuali jika penguasa itu adalah akibat dari perjanjian sewa menyewa termasuk *leasing* (pembiayaan).

#### 2.14 Dasar Pengenaan Tarif dan Cara Perhitungan BBNKB

Dasar Pengenaan BBNKB adalah Nilai Jual Kendaraan Bermotor. Nilai jual kendaraan bermotor ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman kepada keputusan Menteri dalam Negeri:

1. Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor atas penyerahan pertama atau Kendaraan Baru ditetapkan sebesar:
  - a. 10% (sepuluh persen) untuk kendaraan bermotor bukan umum
  - b. 10 % (sepuluh persen) untuk kendaraan bermotor umum

- c. 3% (tiga persen) untuk kendaraan bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar.
2. Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor atas penyerahan kedua atau second dan selanjutnya ditetapkan sebesar:
  - a. 1% (satu persen) untuk kendaraan bermotor bukan umum
  - b. 1% (satu persen) untuk kendaraan bermotor umum
  - c. 0,3% (nol koma tiga persen) untuk kendaraan bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar.
3. Tarif Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor atas penyerahan karena warisan ditetapkan sebagai:
  - a. 0,1% (nol koma satu persen) untuk kendaraan bermotor bukan umum
  - b. 0,1% (nol koma satu persen) untuk kendaraan bermotor umum
  - c. 0,03% (nol koma nol tiga persen) untuk kendaraan bermotor alat-alat berat dan alat-alat besar.

Pokok BBNKB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan BBNKB (Nilai Jual Kendaraan Bermotor).

### 2.15 Pengertian Prosedur

Demi kelancaran dalam melakukan kegiatan perlu disusun terlebih dahulu prosedur. Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan kirani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dari prosedur yang ada akan timbul suatu sistem yang merupakan suatu prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (W. Gerald Cole dalam Baridwan, 1999:3).

Prosedur adalah suatu urusan kegiatan *Clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa “prosedur itu adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya:

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan dan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mendapatkan keseragaman dalam melakukan transaksi yang terjadi. Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan.

## **2.16 Wilayah dan Kewenangan Pemungutan**

BBNKB yang terutang dipungut di wilayah daerah tempat kendaraan bermotor didaftarkan. Gubernur mempunyai kewenangan pemungutan BBNKB

yang meliputi pendataan, penetapan, pembayaran, penagihan, pembukuan dan pelaporan, pemeriksaan dan penyitaan. Pelaksanaan kewenangan pemungutan BBNKB dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan.

### **2.17 Surat Pemberitahuan**

Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan penyerahan kendaraan bermotor dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak saat penyerahan dengan menggunakan SPTPD. SPTPD harus diisi dengan benar, lengkap dan jelas serta ditanda tangani oleh dan atau yang diberi kuasa olehnya. Orang pribadi atau badan yang menyerahkan kendaraan bermotor wajib melaporkan kepada Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penyerahan. Apabila batas waktu tidak dipenuhi, maka BBNKB yang terutang ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pajak yang terutang.

### **2.18 Ketentuan Pajak**

Berdasarkan SPTPD ditetapkan BBNKBB dengan menerbitkan SKPD. Bentuk, isi dan kualitas SKPD ditetapkan oleh Gubernur. Setiap kendaraan bermotor yang mengalami perubahan bentuk atau penggantian mesin wajib melaporkan dan mengisi SPTPD paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak perubahan bentuk atau penggantian mesin selesai dilaksanakan. Apabila ada perubahan bentuk atau penggantian mesin dikenakan tambahan BBNKB.

Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak. Gubernur dapat menerbitkan:

1. SKPDKB dalam hal:
  - a. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain. Pajak yang terutang tidak atau kurang bayar;
  - b. apabila SPTPD tidak disampaikan kepada Gubernur dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis; dan
  - c. apabila kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.

2. SKPDKBT apabila ditemukan data baru dan atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak terutang; dan
3. SKPDN apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak terutangnya pajak. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% dari jumlah kekurangan pajak tersebut. Kenaikan tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan. Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD apabila:

1. Pajak yang terutang tidak atau kurang bayar
2. Dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan atau salah hitung.

### **2.19 Tata Cara Pembayaran dan Penagihan**

Kegiatan pembayaran, penagihan, dan pemungutan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 14 Tahun 2001 tentang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor. Sebagai Berikut:

#### **Pasal 18**

1. Pembayaran BBNKB dilakukan saat pendaftaran
2. BBNKB dilunasi selambat-lambatnya 30 hari sejak diterbitkannya SKPD, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan banding yang menyebabkan jumlah BBNKB yang harus dibayar bertambah.
3. Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dapat memberikan persetujuan dengan dikenakan bunga 2% sebulan.
4. Tata cara pembayaran angsuran atau penundaan ditetapkan oleh Gubernur.

5. Pembayaran BBNKB dilakukan pada Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Gubernur.

#### **Pasal 19**

1. Pajak yang terutang berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan banding yang tidak atau kurang bayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan surat paksa.
2. Penagihan BBNKB dengan surat paksa dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 20**

Apabila terjadi mutasi kendaraan bermotor ditempat yang baru, wajib pajak yang bersangkutan harus dapat menunjukkan bukti pelunasan BBNKB yang berupa Surat Keterangan Fiskal.

#### **2.20 Sanksi Pelanggaran Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)**

Apabila kewajiban yang harus dilaksanakan Wajib Pajak tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi administrasi yang terdapat pada perundang-undangan pajak. Sanksi administrasi dikenakan apabila:

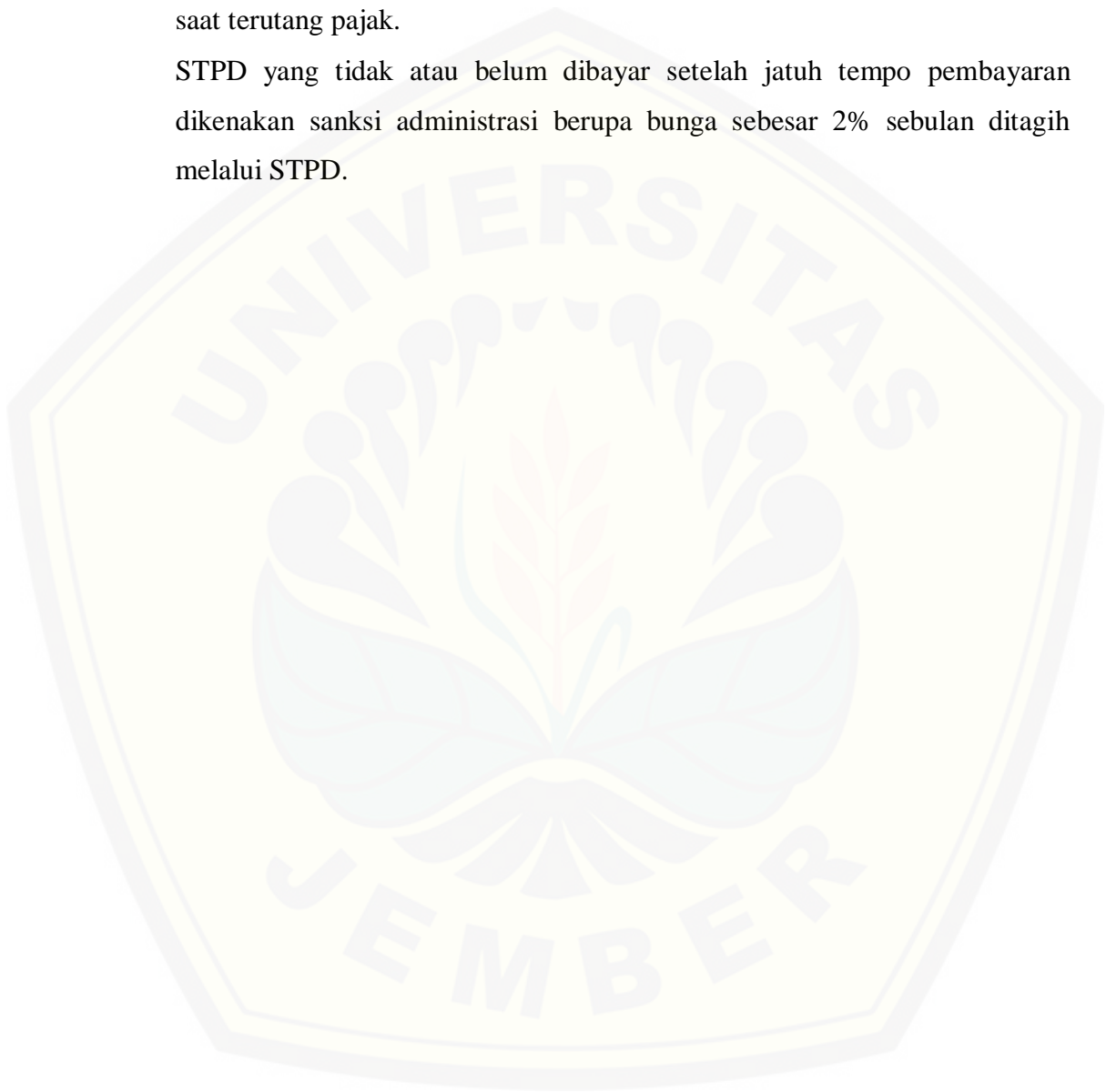
1. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terhutang pajak.
2. Jumlah kekurangan pajak yang terhutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% dari jumlah kekurangan pajak tersebut, kecuali wajib pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
3. Jumlah kekurangan pajak yang terhutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25% dari Pokok Pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan dari pajak yang



kurang atau terlambat di bayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung saat terhutangnya pajak.

Jumlah kekurangan pajak yang terhutang dalam STPD dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% setiap bulan untuk paling lama 15 bulan sejak saat terutang pajak.

STPD yang tidak atau belum dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan ditagih melalui STPD.



### **BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS PENDAPATAN PROPINSI DAERAH JEMBER**

#### **3.1 Gambaran Singkat Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur**

Pada tahun 1962 merupakan langkah awal kegiatan Dinas Pajak Daerah Jawa Timur. Gubernur Jawa Timur mengeluarkan SK No. Des/451/G128 tertanggal 28 Maret 1962 dibentuklah Dinas Pajak Daerah Tingkat I Jawa Timur. Namun berdasarkan SK Gubernur Jawa Timur No. Des/1205/G110/ tertanggal 26 September 1962 pembentukan Dinas Pajak tersebut baru dinyatakan berlaku pada tanggal 1 Oktober 1962. Kemudian sejak 11 Juni 1971 Dinas Pajak ini berubah menjadi Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur. Untuk dinas pendapatan daerah Tingkat I Jawa Timur di Jember yang sekarang berubah menjadi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Jawa Timur Jember yang selanjutnya disebut UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur yang dibentuk pada tahun 1978.

Sesuai dengan Undang-undang No. 5 Tahun 1974, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 303 Tahun 1977, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. KUPD/7/739-26, dan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Timur tanggal 29 November 1978 No. 8 Tahun 1978, Kantor Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur mempunyai wilayah kerja seluruh kabupaten Daerah tingkat II Jember dan Kota Administratif Jember. UPT Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur pada Kabupaten Jember dibagi menjadi 2 wilayah kerja sesuai dengan Peraturan Propinsi Jawa Timur No. 2 Tahun 1983 yaitu:

1. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Barat dengan wilayah kerja operasional meliputi 17 kecamatan,
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur dengan wilayah kerja operasional meliputi 14 Kecamatan.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dispenda Propinsi Jawa Timur tanggal 1 Agustus 2001 No. 35 Tahun 2001 bahwa pembagian wilayah kerja UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur berubah menjadi sebagai berikut:

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Kabupaten I dengan wilayah kerja operasional meliputi 17 kecamatan yaitu: Rambipuji, Sukorambi, Panti, Jenggawah, Ajung, Balung, Ambulu, Wuluhan, Tanggul, Semboro, Sumber Baru, Bangsal Sari, Kencong, Jombang, Gumuk Mas, Puger dan Mumbul Sari.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Kabupaten II dengan wilayah operasioanal meliputi 15 Kecamatan, yaitu: Sumbersari, Patrang, Kaliwates, Arjasa, Jelbuk, Sukowono, Pakusari, Kalisat, Sumber Jambe, Ledok Ombo, Mayang, Silo, Tempurejo, Umbulsari.

### 3.2 Visi dan Misi

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

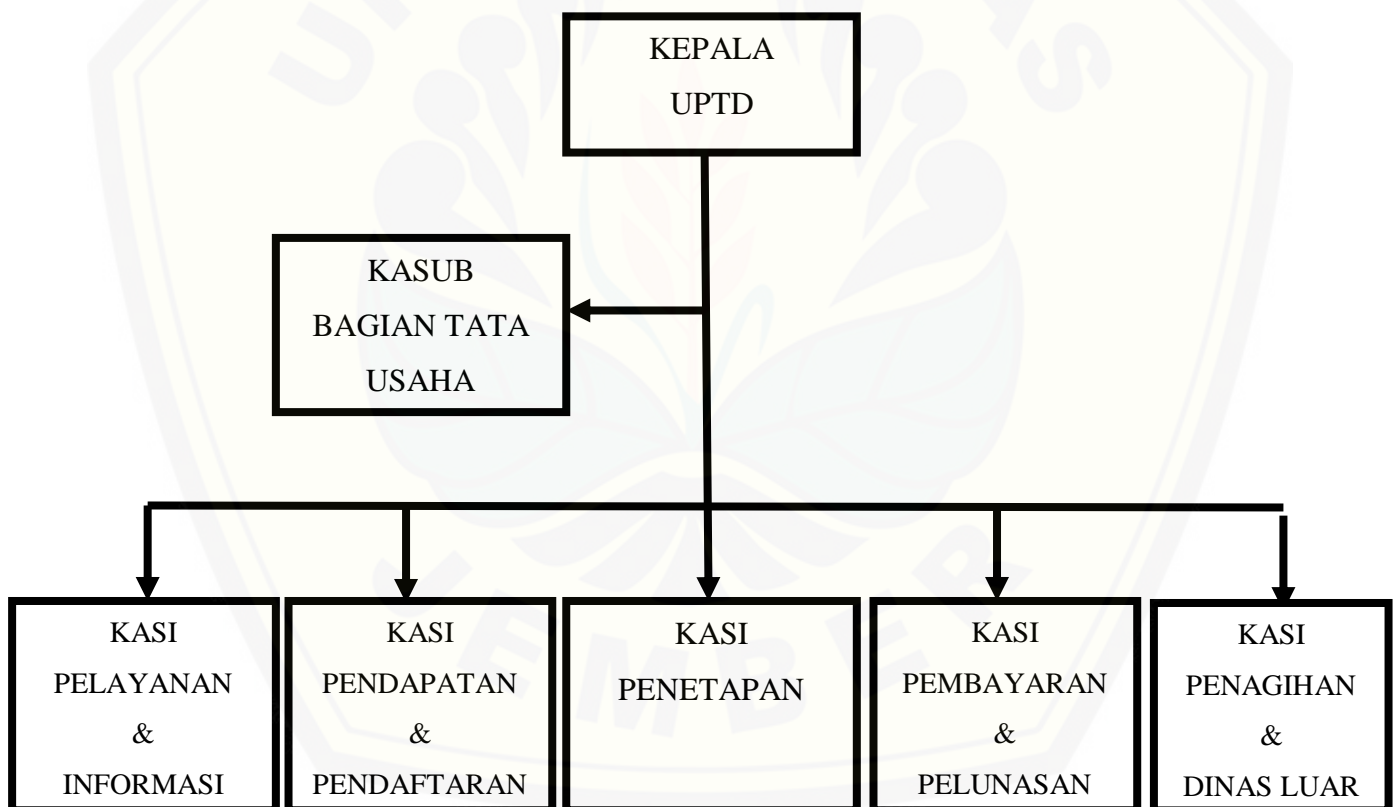
1. Visi.

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur memiliki Visi, yaitu: “Terdepan dalam pengelolaan pendapatan daerah dan dibanggakan dalam pelayanan publik”.

2. Unit Pelaksana Teknis Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur adalah:
  - a. Bidang Pelayanan Publik, yaitu memujudkan pelayanan publik yang baik, terpercaya, transparan, dan berkelanjutan.
  - b. Bidang Kelembagaan, yaitu mewujudkan SDM Aparatur yang potensial, integritas tinggi, dan profesional serta membangun sistem kelembagaan yang berbasis kompetensi.
  - c. Bidang Pendapatan Daerah, yaitu mengembangkan Kebijakan Pendapatan Daerah yang dapat diterima masyarakat, partisipatif, bertanggung jawab.

### 3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diberikan (Sutarto, 2006:40). Bentuk bagan organisasi yang digunakan di UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur adalah bentuk organisasi garis dan staff struktur organisasi UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur 2017

### **3.4 Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing Bagian UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur**

Tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian:

1. Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur:
  - a. Memimpin pelaksanaan tugas UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
  - b. Bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
  - c. Menyusun rencana kerja anggaran UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
  - d. Melakukan koordinasi dengan kantor bersama SAMSAT dan instansi terkait;
  - e. Mengkoordinasi, membimbing dan membina kepala seksi.
2. Kasub. Bagian Tata Usaha :
  - a. Menyediakan, mengelola, dan merawat perlengkapan kantor;
  - b. Mengelola administrasi keuangan;
  - c. Mengelola urusan surat-menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga;
  - d. Mengelola perpustakaan;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
  - f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
3. Kasi Pelayanan dan Informasi :
  - a. Melakukan pelayanan pemungutan pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya;
  - b. Menyebarluaskan pengumuman, brosur, atau pamflet kepada pihak wajib pajak;
  - c. Menerima dan meneliti pengajuan permohonan pelunasan, pembayaran pajak, retribusi, dan pendapatan lain-lain;

- d. Menyampaikan informasi pemungutan pajak, retribusi, dan pemungutan daerah lainnya kepada masyarakat melalui penyuluhan dan media cetak dan elektronik;
  - e. Menyampaikan data obyek atau subyek pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain ke seksi penagihan dan Dinas Luar sebagai bahan pengecekan lapangan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
  - g. Membuat ikhtisar bulanan.
4. Kasi Pendapatan dan Pendaftaran:
- a. Melakukan pengecekan, penelitian, data obyek atau subyek pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
  - b. Menerbitkan dan meregister Surat Teguran, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), dan Surat Peringatan;
  - c. Melaksanakan pendapatan obyek dan subyek pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya;
  - d. Menyiapkan dan meregister Surat Pemberitahuan (SPT) pajak, retribusi, dan pungutan lainnya beserta kelengkapannya dari wajib bayar;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.
5. Kasi Penetapan:
- a. Melaksanakan penetapan pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
  - b. Melaksanakan pengurangan atau penghapusan penetapan pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
  - c. Merencanakan penggunaan register penetapan pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
  - d. Merencanakan penerimaan dan perubahan penerimaan pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
  - e. Menyampaikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan berkaitan dengan pengajuan permohonan keberatan dan restitusi;

- f. Meneliti pengaduan dan pengajuan permohonan keberatan serta restitusi (pengambilan kelebihan pembayaran) pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
  - g. Pengiriman pengajuan restitusi kelengkapan persyaratan ke Dinas Pendapatan;
  - h. Membuat ikhtisar bulanan;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.
6. Kasi Pembayaran dan Pelunasan:
- a. Menerima pembayaran dan Giro Bilyet;
  - b. Membukukan dan melaporkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ke Dinas Pendapatan;
  - c. Menerima, membukukan dan menghimpun berkas lunas dari seksi penagihan dan dinas luar;
  - d. Menerima laporan penerimaan dari Dinas Penghasil;
  - e. Menerima laporan ikhtisar bulanan I dari seksi penetapan dan membuat laporan ikhtisar bulanan II;
  - f. Menerima, meneliti tindasan bukti pembayaran dari Bendaharawan Khusus Penerimaan (BKP) dan membukukan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) berdasarkan tindasan bukti pembayaran;
  - g. Merinci dan membukukan pembayaran pajak, retribusi, dan pungutan lainnya berdasarkan tahun dan jenis penerimaan pada buku spesifikasi dan merinci penerimaan Dinas berdasarkan ikhtisar Bulanan II;
  - h. Mengirimkan tindasan bukti tanda pembayaran dan daftar penyeteroran ke seksi penagihan dan Dinas Luar (DL) dengan daftar pengantar;
  - i. Menerbitkan Surat Keterangan Fiskal atau Surat Keterangan Perlunasan Pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
  - j. Melakukan pencocokan penerimaan dari Dinas penghasil dengan laporan bulanan;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.

7. Kasi Penagihan dan Dinas Luar:
  - a. Menerima dan meregister tindasan penetapan tanda bukti pembayaran pajak, retribusi dan pungutan lainnya dari seksi pembayaran dan perlunasan;
  - b. Membukukan dan meregister penetapan lunas dan tunggakan pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
  - c. Menerima dan meregister Surat Pemberitahuan (SPT) pajak, retribusi dan pungutan lainnya untuk disampaikan kepada wajib bayar;
  - d. Menerima dan meregister data obyek atau subyek pajak, retribusi, dan pungutan lainnya sebagai bahan pengecekan lapangan yang berkaitan dengan permohonan keberatan dan laporan pengaduan masyarakat lainnya;
  - e. Mengkoordinasi kegiatan Dinas Luar meliputi pengecekan, peninjauan obyek atau subyek pungutan, penyampaian SPT, Surat Teguran, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Peringatan atau lainnya yang berkaitan dengan pungutan pajak, retribusi, dan pungutan lainnya;
  - f. Menerima dan meregister tindakan penetapan pajak, retribusi dan pungutan lainnya dari seksi penetapan;
  - g. Melakukan penempelan tindasan penetapan dengan tindasan tanda bukti pembayaran pajak, retribusi, dan pungutan lainnya;
  - h. Mengirimkan berkas ke seksi pembukuan dan pelaporan;
  - i. Membukukan dan melaporkan hasil ke Dinas Luar;
  - j. Menerima dan meregister surat teguran SKPDKB, SKPDBT dan surat peringatan untuk disampaikan kepada wajib bayar;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.

### **3.5 Tugas Pokok Unit Kerja**

Sebagai salah satu perangkat Pemerintahan Jawa Timur secara singkat dapat digambarkan perihal tugas pokok adalah melaksanakan panggilan dan pengumpulan Pendapatan Asli Daerah (PAD) berupa pungutan Pajak Kendaraan



Bermotor (PKB). Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Tanah dan Air Permukaan (P3ABT&AP) serta tugas koordinasi administrasi di bidang pungutan pendapatan lain-lain Propinsi Jawa Timur yang ada di Jember. Disamping itu, juga melakukan koordinasi bimbingan administrasi kepada Daerah Kabupaten serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Oleh Kepala Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur.

Pelaksanaan tugas pokok tersebut dilandasi peraturan-peraturan daerah serta petunjuk pelaksanaannya. Dalam mencapai keberhasilan tugas tersebut perlu ditingkatkan kerjasama dan koordinasi yang baik antara sesama pegawai.

### **3.6 Fungsi Unit Kerja**

Adapun fungsi unit kerja meliputi:

1. Perencanaan, meliputi segala usaha dan kegiatan dalam menyusun rencana pengelolaan dan penerimaan kas dari obyek-obyek PKB, BBNKB, P3ABT&AP;
2. Pelaksanaan, meliputi segala usaha dan kegiatan dalam penyelenggaraan pemungutan dan pemasukan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta menyetorkannya ke kas Daerah Propinsi Jawa Timur melalui BPD atau Bank Jatim;
3. Administrasi, meliputi segala usaha perbaikan dan kegiatan di bidang tata usaha, perpajakan dan kepegawaian, perlengkapan, dan keuangan;
4. Pembinaan, meliputi segala usaha dan kegiatan dalam penyuluhan atau motivasi pada masyarakat ke arah peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
5. Pengawasan, meliputi segala usaha kegiatan yang bersifat pengamanan teknis dan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan masing-masing.

### **3.7 Kepegawaian**

Untuk menjalankan suatu pekerjaan dalam sebuah instansi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, dibutuhkan tenaga kerja untuk membantu melaksanakan kegiatan tersebut. Demikian juga dengan UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur untuk melaksanakan

tugas-tugas UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur mempunyai pegawai sebanyak 44 orang yang terdiri dari 22 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 22 Pegawai Honorer. Berikut merupakan daftar nama-nama pegawai yang ada pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur Tahun 2017 yaitu:

Tabel 3.1 : Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.

| No. | Nama                              | Jabatan                                  |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.  | Endang Budihati, SE, MM           | Kepala UPT                               |
| 2.  | Pardjumi, S.Sos, M.Si             | Kepala Sub Bagian Tata Usaha             |
| 3.  | Chusnul Hadi, SE, MM              | Kasi Pembayaran dan Penagihan            |
| 4.  | Herman Tjatur Prasetya, S.Sos, MM | Kasi Pendataan dan Penetapan             |
| 5.  | Yuslam, SE                        | Adpel KB. Samsat dr. Soebandi            |
| 6.  | Sasanti, S.Sos                    | Pembuat Daftar Gaji                      |
| 7.  | Fatchur Rochman                   | Adpel KB. Samsat Teratai                 |
| 8.  | Mokh. Safi'i                      | Kasir UPT                                |
| 9.  | Ayudha Haksari, SE                | Opdat UPT                                |
| 10. | Fuad Usman, A.Md                  | Opsys                                    |
| 11. | Taufan Koesbiantoro Wibowo        | Juru Sita Pajak Daerah                   |
| 12. | Bambang Widya Prabowo             | Pengurus Barang                          |
| 13. | Winarsih                          | Bendahara Penerimaan Pembantu            |
| 14. | Sulistiyawati                     | Bendahara Pengeluaran Pembantu           |
| 15. | Iman Hidayat                      | Juru Sita Pajak Daerah                   |
| 16. | Indah Kustianingsih               | Kasir Samsat Keliling dr. Soebandi       |
| 17. | Ach. Qusyairi                     | Kasir Samsat Keliling Teratai            |
| 18. | Linda Yuni Wulandari              | Kasir Drive Thru                         |
| 19. | Umar                              | Petugas Fiskal KB. Samsat Teratai        |
| 20. | Kusnadi                           | Petugas Penetapan KB Samsat dr. Soebandi |
| 21. | Juriat                            | Kasir KB. Samsat Teratai                 |
| 22. | Syamsul Anwar                     | Kasir Samsat Keliling dr. Soebandi       |

Sumber :UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur Maret 2017.

Tabel 3.2 :Daftar Nama Pegawai Honorer dan Jabatan pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.

| No. | Nama                       | Jabatan  |
|-----|----------------------------|----------|
| 1.  | Dedy Efridiansyah, S.Kom   | Opdat    |
| 2.  | Catur Ngesti Waluyo, S.kom | Opdat    |
| 3.  | Lailatul Amaraoh, S.Kom    | Opdat    |
| 4.  | Yuli Sulistryowati, SE     | Opdat    |
| 5.  | Yosef Slamet Ariyanto      | Opdat    |
| 6.  | Agil Rustiawan             | Opdat    |
| 7.  | M. Yusuf Al Amin           | Opdat    |
| 8.  | Bintang Nugraha Hadi, SH   | Opdat    |
| 9.  | Galih Biliantara Utama     | Keamanan |
| 10. | Hendra Susanto             | Keamanan |
| 11. | Ifan Hariyadi              | Keamanan |
| 12. | Nurrachmad Wahyu Tede      | Keamanan |
| 13. | Guntur Sopan Prayugo       | Keamanan |
| 14. | Risqi Fitriyanto           | Keamanan |
| 15. | Andi Purwanto              | Keamanan |
| 16. | Ahmad Rifai                | Keamanan |
| 17. | Hernanda Tri Sayogi        | Keamanan |
| 18. | Agus Subiantoro            | Keamanan |
| 19. | Endi Hendra Saputro        | Keamanan |
| 20. | Khairul Agus Zaman         | Keamanan |
| 21. | Budy Hariyanto             | Keamanan |
| 22. | Heri Sasmito               | Keamanan |

Sumber :UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur 2017.

### 3.8 Kegiatan Pokok yang ada Pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur

Pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur mempunyai 3 kegiatan pokok yang saling berkaitan satu sama lain, yaitu:

1. Pemungutan, melaksanakan segala usaha dan kegiatan pemungutan pendapatan daerah meliputi teknis administrasi dan operasional lapangan.
 

Contoh:

  - a. Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
  - b. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (BBKB);
  - c. Pemungutan Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan (P3ABT&AP);
  - d. Retribusi Tempat Lelang Kayu Hasil Hutan (RTLKHH).

2. Pelayan publik, melaksanakan segala usaha dan kegiatan pelayanan masyarakat yang berhubungan dengan pemungutan pendapatan daerah.

Berikut jenis-jenis pelayanan publik, yaitu:

- a. Pelayanan pendaftaran kendaraan baru;
  - b. Pelayanan bea balik nama dan mutasi kendaraan bermotor.
3. Koordinasi, melaksanakan segala usaha dan kegiatan koordinasi yang berhubungan dengan pemungutan pendapatan daerah. Dalam hal ini, UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur berkoordinasi dengan beberapa jenis instansi terkait seperti, Kepolisian Republik Indonesia dan Asuransi Jasa Raharja.

### **3.9 Kegiatan Bagian Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Pada UPT. DISPENDA**

1. Mencocokkan BPKB dengan KTP Asli Pemilik
2. Melakukan Cek Fisik Kendaraan
3. Memberi Formulir Blanko Pendaftaran Balik Nama Kendaraan
4. Mengentri Data
5. Memberikan Pengantar Pembayaran Biaya Balik Nama.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam Pelaksanaan Administrasi Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) yang dilaksanakan di UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pendaftaran BBNKB (Bea Balik Nama Kendaraan bermotor) pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur dilaksanakan di KB (Kantor Bersama) Samsat yang ada di 2 tempat yaitu di, KB Samsat Teratai dan KB Samsat dr. Soebandi. Tetapi untuk pelaksanaan pemungutan BBNKB sendiri lebih di khususkan di KB. Samsat Teratai yang beralamat di Jl. Teratai No. 10-11 Kaliwates Jember. Alur pendaftaran BBNKB (Bea Balik Nama Kendaraan bermotor) adalah sebagai berikut: Wajib Pajak melengkapi berbagai dokumen, diantaranya: KTP/SIM, BPKB, STNK dan formulir SPPKB (Surat Penetapan Pajak Kendaraan Bermotor). Setelah dokumen dilengkapi, dokumen *dicroscek* kebenarannya. Data yang sesuai di input di bagian pendaftaran setelah itu akan menghasilkan SKTBP (Surat Ketetapan Tanda Bayar Pajak). SKTBP tercetak dibayar di kasir oleh WP, setelah WP membayar dilakukan proses pemutakhiran data sesuai dengan dokumen WP. Setelah proses pemutakhiran selesai WP pulang dengan membawa data baru/BBNKB yang sudah di balik nama dan sudah di sahkan oleh Pihak DISPENDA dan instansi terkait (POLRI dan DISHUB).
2. Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dilakukan pada UPT. DISPENDA pada bagian pendataan dan pendaftaran serta pada bagian penetapan.
  - a. membantu bagian Pendataan dan Pendaftaran BBNKB, di bagian pendataan dan pendaftaran BBNKB mahasiswa yang melakukan program PKN memeriksa kelengkapan dokumen Wajib pajak, seperti: STNK (asli), BPKB (asli), KTP (asli), Kwitansi pembelian

- kendaraan (asli dan ber-materai), Surat Kuasa (apabila bukan pemilik KTP langsung yang mengurus dan ber-materai). Setelah data lengkap dan sesuai serta tidak terjadi kendala kemudian data diserahkan kepada UPT. DISPENDA bagian administrasi
- b. membantu bagian Penetapan BBNKB, pada bagian penetapan dilakukan proses memastikan besaran pajak antara formulir SPPKB (Surat Penentuan Pajak Kendaraan Bermotor) dan SKTBP (Surat Ketetapan Tanda Bayar Pajak) dan menghasilkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah). WP membawa SKPD tercetak ke bagian pembayaran, WP memperoleh bukti pembayaran dan BPKB balik nama yang baru dan sudah disahkan oleh DISPENDA dan instansi terkait (POLRI dan DISHUB). DISPENDA menyerahkan bukti penerimaan pajak serta uang pajak dari WP kepada kas daerah melalui BPD (Bank Pembangunan Daerah) atau Bank JATIM.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo. *Perpajakan Edisi Revisi 2011*. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- A.S., Moenir. 2010. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3 Cetakan ke-5. Jakarta: Salemba Empat.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Swastha, Basu. 2009. *Manajemen Penjualan*. Yogyakarta: BPFE
- Sondang P. Siagian, 2008. *Administrasi Pembangunan : Konsep, Dimensi, dan strateginya*. PT Bumi Aksara: Jakarta
- Sutarto. 2006. *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Fandy, Tjiptono dan Chandra. 2005. *Service Quality dan Satisfaction*. Edisi 2. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- Cole, W. Gerald. *Accounting System*, Disadur Oleh Dr. Zaki Baridwan, M.Sc, Ak. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. 1999. Yogyakarta: BPFE
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kedua. 1989. Jakarta: Balai Pustaka
- Terry, George R, Ph.D. 1962. *Office Management and Control, Fourth Edition*, Homewood, Illinois: Richard D. Irwin inc
- Peraturan Perundang-undangan**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. 15 September 2009. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130. Jakarta
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004. *Pemerintahan Daerah*. 15 Oktober 2004. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125. Jakarta
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2000. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. 20 Desember 2000. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246. Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 Pasal 79. *Sumber-Sumber Pendapatan Daerah*. 7 Mei 1999. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3839. Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974. *Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah*. 23 Juli 1974. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38. Jakarta

### **Peraturan Daerah**

Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2001. *Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor*. Surabaya

Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1983. *Pembagian Wilayah Kerja Kantor Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur*. Surabaya

### **Surat Keputusan**

Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Timur Nomor 70 Tahun 2007. *Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor*. Surabaya

Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 1978. *Pembagian Wilayah Kerja Kantor Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur*. 29 November 1978. Surabaya

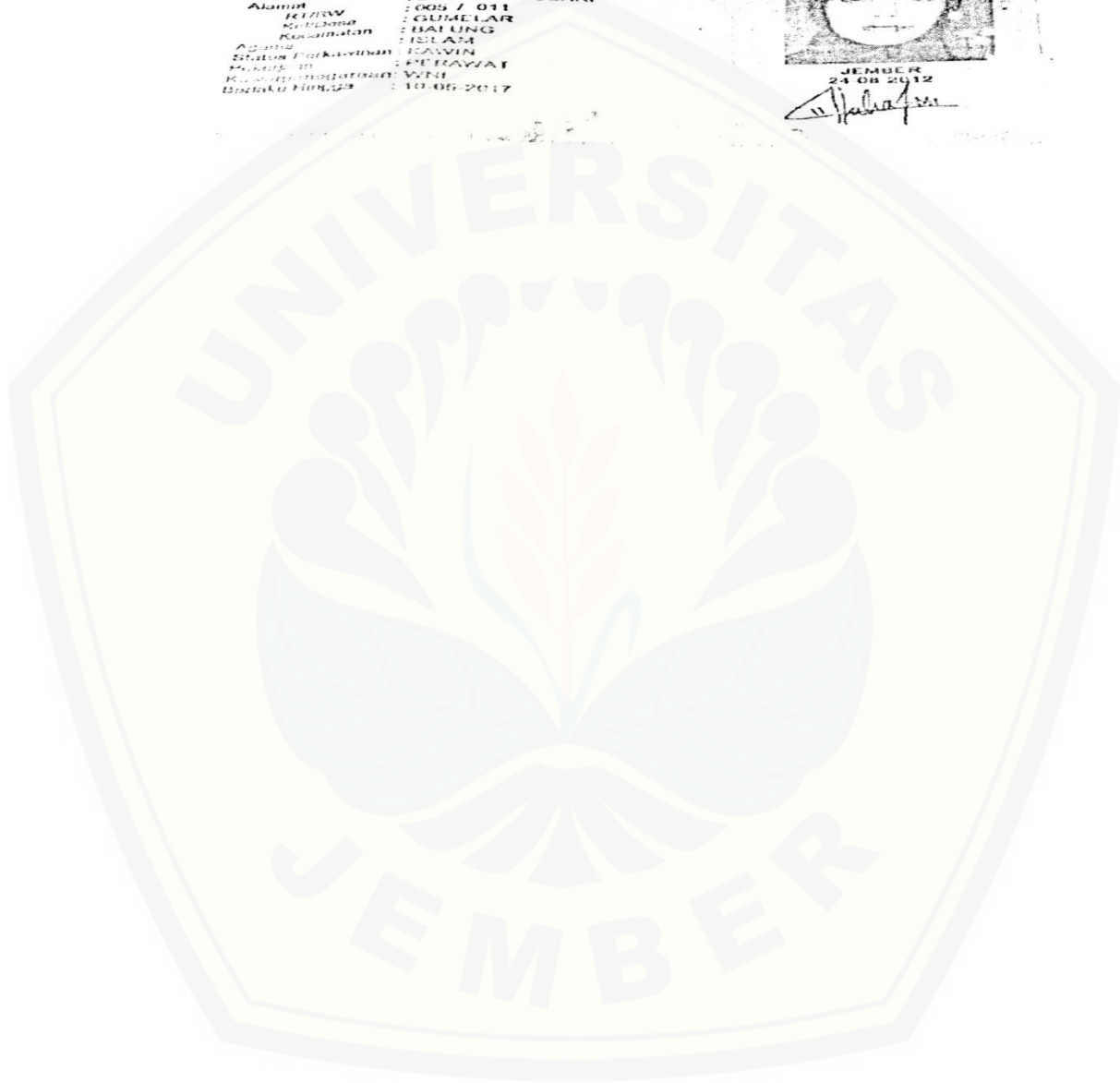
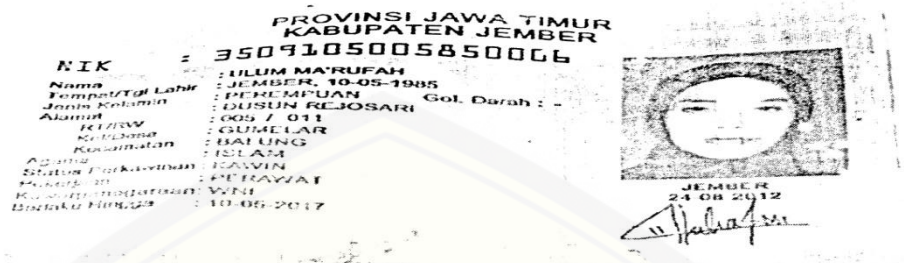
Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 303 Tahun 1977. *Pembagian Wilayah Kerja Kantor Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur*. Jakarta

Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Timur Nomor Des/451/G128. *Pembentukan Dinas Pajak Daerah Tingkat I Jawa Timur*. 28 Maret 1962. Surabaya

Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Timur Nomor Des/1205/G110/. *Pembentukan Dinas Pajak*. 26 September 1962. Surabaya



Lampiran 1 Kartu Tanda Penduduk



Lampiran 2: Surat Tanda Nomor Kendaraan

REPUBLIK INDONESIA  
POLISI NEGARA

**SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR**

Nomor: 0005525 11/2011  
15/2011

NO. REGISTRASI: P 6166 JU  
NAMA: YANTI  
ALAMAT: DS I REJOSARI KEI, FALUNO JBR

MARKA: HONDA  
Tipe: MOTOR  
Jenis: MOTOR  
Tipe Pelebaran: 2011  
No. Senter: 0068  
Nomor Rangka Mesin: MHA 5114BK883335  
Nomor Mesin: JFS 51992068


Warna: BAHAN BAKAR: BENSIN  
Warna Tank: HITAM  
Tahun Registrasi: 2011  
Nomor BPKB: 10404514J  
PR# 1972Y464.1171

BERLAKU SAMPAI: 13-04-2016

13-04-2011  
15/2011



Lampiran 4: Buku Pemilik Kendaraan Bermotor




**IDENTITAS PEMILIK**

Nama Pemilik : **MAJIAN**  
 Pekerjaan : **GURU**  
 Alamat : **DUSUN BEJOHARI RT 05 RW 11  
 GUNUNG, KEC. BALUG, JEMBER**  
 No. KTP : **3509160501220005**

**1. IDENTITAS KENDARAAN**

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Tanda Tawar | Daftar Nomor di : <b>JEMBER</b>  |
| Pemilik     | Pada Tanggal : <b>13-04-2011</b> |

  
**REGISTRAR**  
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
 DAN TRANSPORTASI  
 RI  
 JEMBER

No. 10464514

**KETERANGAN**

1. Lambang kendaraan pendaftaran BPNB adalah Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.  
 a. Pasal 65 ayat (2), Artinya: Lambang kendaraan Borneo tidak digunakan pada 20 hari buku Pendaftaran Kendaraan Bermotor, Surat Tanda Nomor Kendaraan Borneo dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor.  
 b. Pasal 76 ayat (1), Buku Pendaftaran Kendaraan Bermotor adalah sebagai tanda bukti kepemilikan kendaraan.  
 2. BPNB adalah nomor registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor yang berlaku sebagai buku pengenal yang sah bagi kendaraan bermotor yang bersangkutan.  
 3. Setiap terjadi perubahan identitas kendaraan seperti tidak berlaku, ganti warna, ganti nomor registrasi, ganti nomor, pindah alamat, pindah dan perubahan lain yang mengakibatkan perubahan tanda pengenal yang bersangkutan sebagaimana BPNB.  
 4. BPNB terdiri 18 karakter dimulai dari huruf "1" sampai dengan karakter "18" termasuk. Dimana yang BPNB dianggap merupakan perubahan dan pemberian pada lembar buku BPNB.  
 5. BPNB harus disimpan baik baik di tempat yang aman dan tidak perlu dilindungi dengan kunci atau beramortir.  
 6. BPNB dan data nomor dari BPNB ini : **1**

Lampiran 5: Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (Lanjutan)

| II. IDENTITAS KENDARAAN   |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|----------------|-----------------|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Nomor Registrasi   | P 4366 WJ                            |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 2. Merk   | HONDA                                |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 3. Tipe   | MT/BECAK                             |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 4. Model  | SP2 MOTOR                            |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 5. Model  | SPM GOLD                             |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 6. Tahun Produksi   | 2011                                 |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 7. Isi Standar  | 108 CC                               |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 8. Warna  | PINK                                 |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 9. Nomor Rangka No. VIN   | MHTJ511726X02235                     |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 10. Nomor Motor   | J51E1718206                          |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 11. Nomor Rangka  | BENGA                                |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 12. Jumlah Sasis  |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 13. Jumlah Roda   | 2 (DUA)                              |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 14. No. Sertifikat Tipe   |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Model Persempuan</th> <th>Model Bias</th> <th>Model Khusus</th> <th>Sepeda Motor</th> <th>Kategori Khusus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sedan</td> <td><input type="checkbox"/> Bus</td> <td><input type="checkbox"/> Pick Up</td> <td><input type="checkbox"/> Sepeda Motor</td> <td><input type="checkbox"/> Moped</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Minivan</td> <td><input type="checkbox"/> Micro Bus</td> <td><input type="checkbox"/> Pickover Van</td> <td><input type="checkbox"/> Sepeda Motor Sisi</td> <td><input type="checkbox"/> Sepeda Motor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Truck</td> <td><input type="checkbox"/> Bus Gendong</td> <td><input type="checkbox"/> Truck</td> <td><input type="checkbox"/> Sepeda Motor Samping</td> <td><input type="checkbox"/> Sepeda Motor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Trailer</td> <td><input type="checkbox"/> Lorry Van</td> <td><input type="checkbox"/> Tractor</td> <td><input type="checkbox"/> Sepeda Motor</td> <td><input type="checkbox"/> Sepeda Motor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lainnya</td> <td><input type="checkbox"/> Lainnya</td> <td><input type="checkbox"/> Lainnya</td> <td><input type="checkbox"/> Sepeda Motor</td> <td><input type="checkbox"/> Sepeda Motor</td> </tr> </tbody> </table> |                                      | Model Persempuan                      | Model Bias                                    | Model Khusus                          | Sepeda Motor   | Kategori Khusus | <input type="checkbox"/> Sedan | <input type="checkbox"/> Bus | <input type="checkbox"/> Pick Up | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor | <input type="checkbox"/> Moped | <input type="checkbox"/> Minivan | <input type="checkbox"/> Micro Bus | <input type="checkbox"/> Pickover Van | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor Sisi | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor | <input type="checkbox"/> Truck | <input type="checkbox"/> Bus Gendong | <input type="checkbox"/> Truck | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor Samping | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor | <input type="checkbox"/> Trailer | <input type="checkbox"/> Lorry Van | <input type="checkbox"/> Tractor | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor | <input type="checkbox"/> Lainnya | <input type="checkbox"/> Lainnya | <input type="checkbox"/> Lainnya | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor |
| Model Persempuan  | Model Bias                           | Model Khusus                          | Sepeda Motor                                  | Kategori Khusus                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| <input type="checkbox"/> Sedan  | <input type="checkbox"/> Bus         | <input type="checkbox"/> Pick Up      | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor         | <input type="checkbox"/> Moped        |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| <input type="checkbox"/> Minivan  | <input type="checkbox"/> Micro Bus   | <input type="checkbox"/> Pickover Van | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor Sisi    | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| <input type="checkbox"/> Truck  | <input type="checkbox"/> Bus Gendong | <input type="checkbox"/> Truck        | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor Samping | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| <input type="checkbox"/> Trailer  | <input type="checkbox"/> Lorry Van   | <input type="checkbox"/> Tractor      | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor         | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| <input type="checkbox"/> Lainnya  | <input type="checkbox"/> Lainnya     | <input type="checkbox"/> Lainnya      | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor         | <input type="checkbox"/> Sepeda Motor |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">III. IDENTITAS PEMILIK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Nomor Faktur</td> <td>78/AD/113443/J</td> </tr> <tr> <td>2. Tanggal</td> <td>05-04-2011</td> </tr> <tr> <td>3. Alim/Importir</td> <td>PT. ANTA HONDA MOTOR</td> </tr> <tr> <td>4. Nomor PDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. No. SUT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. No. TPT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. No. Form A / B / C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Nomor Bina (Sidal)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. Lado Lahir</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>No. Rinsida Lelang :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No. Slip DANI TN/PSM :</td> </tr> </tbody> </table>   |                                      | III. IDENTITAS PEMILIK                |   | 1. Nomor Faktur                       | 78/AD/113443/J | 2. Tanggal      | 05-04-2011                     | 3. Alim/Importir             | PT. ANTA HONDA MOTOR             | 4. Nomor PDB                          |                                | 5. No. SUT                       |                                    | 6. No. TPT                            |  | 7. No. Form A / B / C                 |                                | 8. Nomor Bina (Sidal)                |                                | 9. Lado Lahir                                 |                                       |                                  | No. Rinsida Lelang :               |                                  | No. Slip DANI TN/PSM :                |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| III. IDENTITAS PEMILIK  |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 1. Nomor Faktur   | 78/AD/113443/J                       |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 2. Tanggal  | 05-04-2011                           |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 3. Alim/Importir  | PT. ANTA HONDA MOTOR                 |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 4. Nomor PDB  |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 5. No. SUT  |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 6. No. TPT  |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 7. No. Form A / B / C   |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 8. Nomor Bina (Sidal)   |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
| 9. Lado Lahir   |                                      |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
|   | No. Rinsida Lelang :                 |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |
|   | No. Slip DANI TN/PSM :               |                                       |   |                                       |                |                 |                                |                              |                                  |                                       |                                |                                  |                                    |                                       |  |                                       |                                |                                      |                                |   |                                       |                                  |                                    |                                  |                                       |                                       |                                  |                                  |                                  |                                       |                                       |

Lampiran 6 Kuitansi



Lampiran 7: Formulir Cek Fisik

No. 13719992  
 Denda Kesenjangan Pendaftaran STNK Pasal 64, 65, 66, 67 SR  
 UU No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

No. 13719992  
 Tanda Terima  
 No. Pendaftaran  
 No. Registrasi  
 Tanda Tangan Petugas

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**FORMULIR PERMOHONAN STNK**  
 (DIISI OLEH PEMOHON)

**I. NOMOR REGISTRASI :**

**II. IDENTITAS KENDARAAN**

|                               |                      |                        |           |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|-----------|
| a. Nama                       | Handayani Muliwati   | Warga Kependudukan     | Kecamatan |
| b. Tipe                       | SMP                  | Golongan Dasar         | Kecamatan |
| c. Jenis                      | SD                   | Warga Traktor          | Kecamatan |
| d. Maksud                     | SD                   | Tahun Registrasi       | Kecamatan |
| e. Tr. Pembinaan              | SD                   | Nomor urut pendaftaran | Kecamatan |
| f. Isi Siusender              | SD                   |                        |           |
| g. Nomor Rangka/Kendaraan/VIN | 11315504000000000000 |                        |           |
| h. Nomor Mesin                | 0800177122           |                        |           |

**III. DOKUMEN REGISTRASI PERTAMA**

|                                |  |                       |  |
|--------------------------------|--|-----------------------|--|
| a. No. Faktur                  |  | g. No. Formuler A/B/C |  |
| b. Tanggal                     |  | h. Lant. Lem          |  |
| c. Nama / Imporir              |  |                       |  |
| d. Nomor Polis                 |  |                       |  |
| e. No. SUT/SIKUT               |  |                       |  |
| f. No. Tardiis Fungsional Tipe |  |                       |  |

**IV. IDENTITAS PEMILIK**

**RANMOR MILIK PRIBADI**

|                         |                    |                          |  |
|-------------------------|--------------------|--------------------------|--|
| a. Nama Lengkap Pemilik | Handayani Muliwati | b. Nama bandar kendaraan |  |
| c. Alamat Pemilik       | Kecamatan          | d. Alamat                |  |
| e. Kode Pos             |                    | f. Kode Pos              |  |
| g. No. Telp             |                    | h. No. Adu Pendaftaran   |  |
| i. No. KTP/Korankadus   |                    | j. No. SUT               |  |
| k. No. NPWP             |                    | l. No. NPWP              |  |

**RANMOR BUKAN MILIK PRIBADI**

|                         |  |                          |  |
|-------------------------|--|--------------------------|--|
| a. Nama Lengkap Pemilik |  | b. Nama bandar kendaraan |  |
| c. Alamat Pemilik       |  | d. Alamat                |  |
| e. Kode Pos             |  | f. Kode Pos              |  |
| g. No. Telp             |  | h. No. Adu Pendaftaran   |  |
| i. No. SUT              |  | j. No. SUT               |  |
| k. No. NPWP             |  | l. No. NPWP              |  |

**V. JENIS PERMOHONAN**

|                       |                         |                         |                               |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| <b>BARU / PERTAMA</b> | <b>PERUBAHAN</b>        | <b>PERMOHONAN GANDA</b> | <b>PERMANJANGAN</b>           |
| 1. C/DC               | a. Ganti Nama Pemilik   | a. STNK Baru            | a. Peningkatan STNK Tahunan   |
| 2. CBU                | b. Ganti Alamat Pemilik | b. STNK Dinas TNI       | b. Peningkatan STNK 5 Tahunan |
| 3. K/KB               | c. Ganti Warna          | c. Dinas Polri          |                               |
| 4. K/KB               | d. Ganti Warna          |                         |                               |
| 5. K/KB               | e. Ganti Warna          |                         |                               |
| 6. K/KB               | f. Ganti Fungsi         |                         |                               |
| 7. K/KB               | g. Ganti Fungsi         |                         |                               |
| 8. K/KB               | h. STNK Baru            |                         |                               |
| 9. K/KB               | i. STNK Baru            |                         |                               |
| 10. K/KB              | j. STNK Baru            |                         |                               |
| 11. K/KB              | k. STNK Baru            |                         |                               |
| 12. K/KB              | l. STNK Baru            |                         |                               |

Pemohon

Lampiran 8 Formulir Cek Fisik (Lanjutan)

The image shows a physical check form with several sections and handwritten entries. At the top right, there is a header that reads "VI DISI OLEH PETUGAS" and "MELIBER MANUAL".

On the left side, the text "PENGESAHAN STIK, TRKID" is printed vertically. In the center, there is a large handwritten date "14 MAR 2016" with a signature over it. Below this, the word "CATATAN" is printed vertically.

At the bottom, the date "14 MAR 2016" is printed again, followed by a signature and the name "ARTO SURBUDIJO".

The form is divided into several columns by vertical lines, with some text like "KORISIOM" and "PETUGAS" scattered throughout. The overall appearance is that of a scanned document with some noise and bleed-through from the reverse side.





Lampiran 10: Faktur Dari Dealer

**FAKTUR**

PT TOYOTA-ASTRA MOTOR

**TOYOTA**

167795  
 1195/0003/LFR0/2003  
 1095

PT. GROBEST IMPOKARNUR  
 PANTAI INTAN KAPUR PEMBARINGAN  
 JARANT A UTAMA

195/0008/LFR0/2003  
 200100545

URAIAN  
 KIDANG RIMBUS STANDARD DIESEL  
 TOYOTA  
 KIDANG RIMBUS STANDARD DIESEL

NO. REF. :  
 NO. D/O DEALER :  
 NO. D/O :  
 NO. BUKU :  
 NO. BUKU :  
 NO. BUKU :  
 NO. BUKU :

MESEK  
 MODEL  
 NOMBOR RANGKA  
 NOMBOR MESIN  
 WAKANA  
 TAHUN  
 MODERISASI  
 NO. SERTIFIKAT  
 SERTIFIKASI

KIDANG RIMBUS STANDARD DIESEL  
 Rp. 8906-4K

TELAH MEMENUHI SYARAT LAIK JALAN  
 KEPUTUSAN TENHUB NO: KM. 32/1788

JAKARTA E & O E 18-05-2003  
 PT TOYOTA-ASTRA MOTOR  
 JAKARTA - INDONESIA  
 BANGANG SEMUYANTO  
 VEHICLE LOGISTIC DIVISION

BERLAKU UNTUK  
 PENDAFTARAN STNK PERTAMA DI  
 \*\*\* J A K A R T A \*\*\*  
 FAKTUR INI TIDAK BERLAKU  
 UNTUK DIMUTASIKAN

01510650518



Lampiran 12: Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bete Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0311) 337990 Fax (0311) 332150  
 Email: tcb@uocj.as.id

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Latifa  
 NIM : 130803101022  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN BPNKB ( BIAYA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR ) PADA UPT DINAS PENDAPATAN PROPINSI JAWA TIMUR JEMBER  
 Dosen Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, 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   | 24/7 2017      | Judul Ace  | 1                       |
| 2   | 26/7 2017      | Bab 1 & 3 diperbaiki   | 2                       |
| 3   |                | Penomoran konsistensi penulisan dan tata tulis, sumber & th rujukan        | 3                       |
| 4   |                |  | 4                       |
| 5   |                |  | 5                       |
| 6   | 27/7 2017      | Bab 4 & 5 diperbaiki   | 6                       |
| 7   |                | konsistensi dg Tujuan, urut dan disesuaikan: Tujuan                        | 7                       |
| 8   |                | Hasil → Kesimpulan   | 8                       |
| 9   |                |  | 9                       |
| 10  | 28/7 2017      | Penomoran dicat kembali, penulisan paragraf dan alur cerita harus lengkap. | 10                      |
| 11  |                |  | 11                      |
| 12  | 31/7 2017      | Bab 4 & 5 diperbaiki,  | 12                      |
| 13  |                | kesimpulan berisi inti 2 nota (bukan hasil PKRT di COPAS)                  | 13                      |
| 14  |                | sesuai dg tujuan, daftar pustaka dicermati kembali.                        | 14                      |
| 15  |                |  | 15                      |
| 16  |                |  | 16                      |
| 17  | 2/8 2017       | Bab 1 & 5 sudah selesai.   | 17                      |
| 18  |                | lengkapi laporan PKRT dan Ace Ujian Lap. PKRT                              | 18                      |
| 19  |                |  | 19                      |
| 20  |                |  | 20                      |
| 21  |                |  | 21                      |
| 22  |                |  | 22                      |

## Lampiran 13 Permohonan Tempat Praktek Kerja



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 123 - Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150  
Email : [ic@unej.ac.id](mailto:ic@unej.ac.id) Jember 68121 - Jawa Timur

Nomor : 6974/UN.25.1.4/PM/2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : Permohonan Tempat PKN

25 Nopember 2015

Yth. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember  
Jl. Kalimantan No. 42 Sumbersari  
Jember

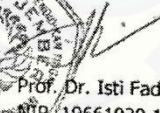
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

| NO | NAMA                  | NIM          | PROG. STUDI            |
|----|-----------------------|--------------|------------------------|
| 1. | Latifa                | 130803101022 | D3 - Manaj. Perusahaan |
| 2  | Hakiki Ramadhani      | 130803101025 | D3 - Manaj. Perusahaan |
| 3  | Marsella Hamami       | 130803101041 | D3 - Manaj. Perusahaan |
| 4  | Vivien Rike Indrawati | 130803101068 | D3 - Manaj. Perusahaan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

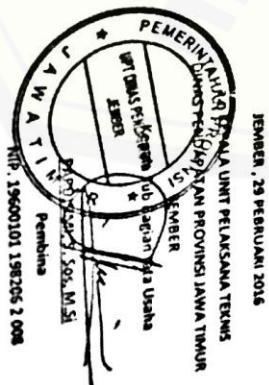
Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 14: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA(PKN) MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 PADA UPT. DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER  
 BULAN : FEBRUARI 2016

| NO. | NAMA                    | TANGGAL            |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
|-----|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|     |                         | 22                 | 23                 | 24                 | 25                 | 26                 | 27                 | 29                 |
| 1   | LATIFA                  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 2   | HAKIKI RAMADHANI        | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3   | MARSELLA HAMAMI         | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 4   | VIVIEN RIKE INDRAMAWATI | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

KETERANGAN  
 S = SAKIT  
 I = IJIN  
 TI = TANPA IJIN

JEMBER, 29 FEBRUARI 2016  
  
 Pembina  
 NIP. 19600101 198205 2 008

Lampiran 15: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (Lanjutan)

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA(PKN) MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN PERUSAHAAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**  
**PADA UPT. DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER**  
**BULAN : MARET 2016**

| NO. | NAMA                    | TANGGAL            |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |  |  |
|-----|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|--|
|     |                         | 1                  | 2                  | 3                  | 4                  | 5                  | 7                  | 8                  | 10                 | 11                 | 12                 | 14                 | 15                 | 16                 | 17                 | 18                 | 19                 | 21                 | 22                 |                    |                    |  |  |
| 1   | LATIFA                  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |  |  |
| 2   | HAKIKI RAMADHANI        | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |  |  |
| 3   | MARSELLA HAMAMI         | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |  |  |
| 4   | VIVIEN RIKE INDRAMAWATI | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |  |  |

**KETERANGAN**  
**S = SAKIT**  
**I = UIN**  
**TI = TANPA UIN**

JEMBER, 23 MARET 2016

PENERBITAN UNIT PELAKSANA TERKINIS  
 UPT. DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR  
 JEMBER  
 PARDIUS S. S. M. S.I  
 Sember  
 NRP-15600101.198206.2.008

## Lampiran 16: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN  
JEMBER  
Jl. Kalimantan No. 42, Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 323300 Jember (68121)

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR 421.1/628/120.371/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PARDJUMI, S. Sos, M.Si  
NIP : 19600101 198206 2 008  
Pangkat / Golongan : Penata TK. I / III-d  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT. Dinas Pendapatan  
Provinsi Jawa Timur Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : LATIFA  
Nim : 130803101022  
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Sejak tanggal 22 Pebruari 2017 s/d 22 Maret 2017, telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) pada UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember dengan baik.


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 23 Maret 2017  
a.n. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR  
JEMBER  
Ka. Sub Bagian Tata Usaha

  
PARDJUMI, S. Sos, MSi  
Penata Tk. I  
NIP. 19600101 198206 2 008



Lampiran 17: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (lanjutan)


 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
 DINAS PENDAPATAN  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS JEMBER**  
Jl. Kalimantan No. 42, Kode Pos : 68121 Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 323300 Jember (68121)

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

| NO. | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI |                     |
|-----|---------------------|-------|---------------------|
|     |                     | ANGKA | HURUF               |
| 1   | Kedisiplinan        | 95    | Sembilan Puluh Lima |
| 2   | Ketertiban          | 95    | Sembilan Puluh Lima |
| 3   | Prestasi Kerja      | 92    | Sembilan Puluh Dua  |
| 4   | Kesopanan           | 95    | Sembilan Puluh Lima |
| 5   | Tanggung Jawab      | 95    | Sembilan Puluh Lima |

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

N A M A : LATIFA  
 N I M : 130803101022  
 PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

Identitas Penilai :

N A M A : PARDJUMI, S. Sos, M.Si  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Instansi : UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur  
 Jember

Tanda tangan dan Stempel Lembaga :

a.n. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
 DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR  
 JEMBER  
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
  
 PARDJUMI, S. Sos, M.Si  
 Pembina  
 NIP. 19600101 198206 2 008

**PEDOMAN PENILAIAN**

| No. | ANGKA    | KRITERIA    |
|-----|----------|-------------|
| 1.  | 80 - 100 | Sangat Baik |
| 2.  | 70 - 79  | Baik        |
| 3.  | 60 - 69  | Cukup Baik  |
| 4.  | 50 - 59  | Kurang Baik |