

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CIRACAS**

**NUR AFISYA PERTIWI
8335132519**



**Laporan Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan
Pajak Daerah Ciracas

Nama Praktikan : Nur Afisya Pertiwi

Nomor Registrasi : 8335132519

Program Studi : S1 Akuntansi

Nur Afisya Pertiwi, 8335132519, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas, Jakarta: Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan bukti bahwa Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan guna memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama 40 hari kerja pada bulan Agustus, September dan Oktober di Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas yang merupakan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang pajak daerah. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Pelayanan.

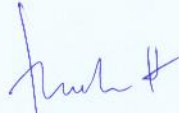
Praktik kerja lapangan ini selain bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, juga bertujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman Praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Ciracas, Praktikan mendapatkan pemahaman tentang pajak khususnya pajak daerah secara langsung dan mendapat pengalaman memegang tanggungjawab serta sosialisasi pada dunia kerja.

Kata Kunci : Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak</u> NIP. 19770617 200812 2 001		6 April 2017
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 19890731 201504 2 004		3 April 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA</u> NIP. 19691004 200801 1 010		26 April 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan apa yang telah Praktikan lakukan di Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas (UPPD Ciracas yang beralamat di Jalan Jambore Raya No. 3, Cibubur, Ciracas, Jakarta Timur dimulai dari bulan Agustus 2016 sampai dengan Oktober 2016. PKL ini merupakan salah syarat wajib yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dalam Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntas program studi yang penulis tempuh, PKL ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan PKL ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada:

- A. Allah SWT atas petunjuk dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada Praktikan;
- B. Nabi besar Muhammad SAW atas syafaat dan kecintaan terhadap umatnya;

- C. Kedua orangtua saya, Agus Wiyoto dan Aisyah serta keluarga yang telah memberikan doa serta dukungan;
- D. Nuramalia Hasanah, S.E, M.Si, Ph.D selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- E. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA selaku dosen pembimbing yang telah membantu Praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini;
- F. Heri Pudji Trisilo, S.E, M.M selaku Kasubbag Tata Usaha UPPD Ciracas atas arahnya selama Praktikan melaksanakan PKL;
- G. Pipih Sopiah, S.Sos selaku Kepala Seksi Pelayanan UPPD Ciracas atas bimbingannya selama Praktikan melaksanakan PKL;
- H. Teman-teman S1 Akuntansi Reguler A 2013 dan seluruh pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu-persatu atas motivasinya yang mendorong Praktikan dalam penulisan laporan PKL ini.

Seperti kata pepatah tak ada gading yang tak retak begitu pula dalam penulisan laporan PKL ini. Apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan PKL ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun Praktikan untuk menjadi lebih baiki lagi. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya.

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Instansi.....	10
B. Struktur Organisasi Instansi.....	11
C. Kegiatan Umum Instansi.....	17
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	26
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40

BAB IV KESIMPULAN.....	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran-Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Susunan Organisasi Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta.....	12
Gambar II.2 Susunan Organisasi UPPD Ciracas.....	13
Gambar III.1 Tampilan Beranda SIMPBB.....	30
Gambar III.2 Amplop untuk Surat Tagihan PBB-P2.....	35
Gambar III.3 Pemasangan plang/spanduk oleh petugas.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2 Surat Pemberitahuan PKL dari DPP DKI Jakarta.....	47
Lampiran 3 Surat Konfirmasi PKL.....	48
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	49
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 6 Log Harian PKL.....	53
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	57
Lampiran 8 Memeriksa Catatan Pembayaran PBB-P2 dengan SIMPBB.....	58
Lampiran 9 Input NOP untuk Memeriksa Catatan Pembayaran PBB-P2.....	59
Lampiran 10 Catatan Pembayaran PBB-P2 Tanpa Tunggakan.....	60
Lampiran 11 Menu untuk Mencetak Info Rinci SPPT dengan SIMPBB.....	61
Lampiran 12 Informasi Rinci SPPT.....	62
Lampiran 13 Informasi Rinci SPPT Setelah Dicetak.....	63
Lampiran 14 Catatan Pembayaran PBB-P2 dengan Tunggakan.....	64
Lampiran 15 Formulir Permohonan WP Baru Setelah Dicetak.....	66
Lampiran 16 Formulir Permohonan WP Baru.....	67
Lampiran 17 LHP Permohonan WP Baru.....	68
Lampiran 18 Surat Edaran Tagihan PBB-P2	70
Lampiran 19 Tampilan Aplikasi NIK PKB.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan yang semakin pesat dewasa ini di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, menuntut calon tenaga kerja untuk dapat mengembangkan pula pengetahuan dan keterampilannya sebagai modal utama. Dengan bekal pengetahuan dan keterampilan yang memadai, calon tenaga kerja dapat menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja. Serta lebih lanjut, bekal ini juga dapat meningkatkan kualitas diri calon tenaga kerja dalam menghadapi masa persaingan global.

Pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan membawa dampak yang besar di segala bidang terutama pada perusahaan-perusahaan modern. Kemajuan inilah yang menjadi faktor utama para pemilik perusahaan menaikkan kemampuan karyawan mereka agar perusahaan bisa berkembang lebih baik. Dalam menjalankan kegiatan operasional dan manajemen usahanya, suatu perusahaan tentunya membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan layak. Seperti sebuah perbandingan yang lurus, semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan, maka semakin baik pula kinerja yang dilakukan perusahaan tersebut.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan tentu akan langsung memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam menghadapi hal-hal yang harus dipersiapkan untuk masuk ke dunia kerja, perguruan tinggi memiliki peran penting agar mahasiswa dapat bersaing dalam dunia kerja yang sesungguhnya

karena pendidikan yang diberikan di bangku kuliah tidaklah cukup untuk menghadapi persaingan kerja pada masa sekarang ini. Selain melihat kemampuan akademis dan kemampuan komunikasi, perusahaan seringkali melihat pengalaman kerja dari calon karyawannya.

PKL merupakan sarana untuk melatih, mengembangkan, dan menerapkan ilmu akuntansi yang telah diperoleh sebelumnya oleh Praktikan di bangku perkuliahan, selain itu dengan PKL pada perusahaan/instansi tertentu diharapkan Praktikan dapat memiliki gambaran yang lebih mendalam tentang kondisi nyata di dunia kerja sekaligus dapat menambah pengalaman serta membuka cakrawala yang lebih luas yang mungkin tidak didapatkan di bangku kuliah.

Setelah melalui masa PKL, mahasiswa harus mampu mengembangkan pengetahuannya baik dalam akademis maupun non akademis. Berbagai kejadian yang dialami selama masa PKL akan mengasah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja. Dengan berbagai masalah yang muncul selama masa PKL yang harus dipecahkan sendiri oleh mahasiswa, dapat memicu bertambahnya kemampuan dan pengalaman yang dimiliki mahasiswa tersebut.

Praktikan yang merupakan mahasiswa S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta berharap dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik di perusahaan/instansi tertentu dan dengan mengikuti kegiatan PKL ini, Praktikan dapat menyelesaikan tugas perkuliahan pada mata kuliah PKL, sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tempat Praktikan melakukan PKL adalah di Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) Ciracas. UPPD Ciracas memberikan pelayanan kepada wajib pajak orang pribadi serta wajib pajak badan dalam lingkup pajak daerah. Dengan latar belakang pendidikan Praktikan yaitu mahasiswa program studi Akuntansi, Praktikan ditempatkan pada Satuan Pelaksana Pelayanan. Praktikan dilatih kemampuan dalam pengetahuan dan keterampilan sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya, Pratikn berkesempatan untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan kerja mengenai khususnya di bidang pajak daerah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Adapun maksud dari pelaksanaan PKL antara lain:
 - a. Mempelajari gambaran pekerjaan serta sistem kerja perpajakan daerah sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan sebagai mahasiswa Konsentrasi Pajak S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ).
 - b. Menerapkan ilmu dan pengetahuan khususnya di bidang perpajakan daerah yang telah Praktikan peroleh selama duduk di bangku perkuliahan,
 - c. Mengenalkan kepada mahasiswa mengenai arti dari sebuah kerjasama dan tanggung jawab yang harus dimiliki seseorang dalam dunia kerja, dalam hal ini adalah UPPD Ciracas, tempat Praktikan menjalankan PKL.
 - d. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan syarat wajib kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ).

2. Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

- a. Mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja, pengalaman kerja dan informasi lainnya yang bermanfaat yang tidak dapat diperoleh di bangku perkuliahan.
- b. Mengembangkan kemampuan non akademis Praktikan ketika berada di dunia kerja sehingga Praktikan memiliki kemampuan lebih untuk masuk ke dalam dunia kerja setelah melalui jenjang perkuliahan.
- c. Memperoleh pengetahuan dan wawasan kerja mengenai pekerjaan pada bagian pajak, khususnya pajak daerah.
- d. Mengembangkan kreatifitas kemandirian dan mental pada dunia/lapangan pekerjaan guna membangun etos kerja yang baik.
- e. Menambah hubungan yang baik dan referensi mengenai dunia/lapangan kerja pada instansi/perusahaan sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
- f. Melaksanakan salah satu perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat.
- g. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapi pada bidang pekerjaan tertentu.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dan manfaat selama PKL bagi UPPD Ciracas antara lain:

1. Instansi dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan.
2. Instansi dapat mengembangkan citra dan edukasi kepada Praktikan tentang kegiatan unit.
3. Instansi dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam proses kegiatan instansi secara lebih efisien.

Selain kegunaan bagi instansi, Praktikan juga memperoleh manfaat selama PKL di UPPD Ciracas diantaranya sebagai berikut:

1. Pratiikan mendapatkan pemahaman dan pengalaman tentang penerapan disiplin ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Pratiikan dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta pola tingkah laku yang positif untuk menjadi seorang pekerja keras yang profesional dan amanah.
3. Pratiikan mengetahui lebih dalam tentang sistem perpajakan pemerintahan khususnya pajak daerah.
4. Praktikan dapat meningkatkan kedisiplinan dan lebih menghargai waktu dengan diwajibkan untuk datang tepat waktu dan bekerja secara tepat waktu, sebagai bekal mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang profesional ketika bekerja nanti.
5. Praktikan mempelajari bagaimana cara beradaptasi dengan lingkungan di sekitar tempat Praktikan melaksanakan PKL.
6. Praktikan menjalin komunikasi dan hubungan baik dengan UPPD Ciracas.

7. Praktikan terbantu dalam menemukan bahan-bahan yang akan dijadikan sebagai laporan hasil PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Praktikan.

Program PKL ini juga memberikan manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta pada umumnya dan bagi Fakultas Ekonomi pada khususnya, antara lain:

1. Dapat mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Membantu menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
3. Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
4. Memberikan kesempatan bagi mahasiswanya untuk merasakan secara langsung bagaimana keadaan dan lingkungan kerja yang sebenarnya.

D. Tempat PKL

UPPD Ciracas dipilih oleh Praktikan dengan pertimbangan bahwa Praktikan telah memilih konsentrasi Pajak dengan tujuan agar mengetahui lebih dalam mengenai dunia kerja dalam bidang perpajakan, khususnya perpajakan daerah. Praktikan mendapat kesempatan melakukan PKL di UPPD Ciracas selama empat puluh hari. Praktikan diberikan posisi pada Satuan Pelaksana Pelayanan.

Berikut merupakan informasi mengenai UPPD Ciracas yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan PKL:

Nama Instansi : UPPD Ciracas
Alamat Instansi : Jl. Jambore Raya No. 3, Cibubur, Ciracas, Jakarta Timur
Telepon : (021) 8730870
Email : uppd.ciracas@gmail.com
Website : <https://uppdciracas.wordpress.com>
Sektor : Pajak Daerah
Sub. Bagian : Satuan Pelaksana Pelayanan

UPPD Ciracas merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak dalam pelaksanaan pelayanan seluruh pajak daerah sesuai kewenangannya, kecuali Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Rokok. UPPD Ciracas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yakni Bapak Posman Sitorus yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Selama masa PKL yang Praktikan lakukan mengacu kepada pedoman pelaksanaan PKL FE UNJ. PKL dilakukan oleh Praktikan selama dua bulan atau empat puluh hari kerja yang dimulai dari Selasa, 9 Agustus 2016 sampai dengan Jum'at, 21 Oktober 2016. Jam kerja Praktikan mengikuti aturan standar jam kerja pegawai UPPD Ciracas yaitu dimulai pukul 07.30. Namun, untuk pulanginya Praktikan pulang pukul 16.00 dan tidak mengikuti standar jam karyawan yang pulang pukul 17.00. Praktikan mendapat jeda istirahat mulai pukul 12.00 sampai

dengan 13.00. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL antara lain:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap persiapan, hal pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah mengurus surat permohonan pelaksanaan kegiatan PKL di Biro Administrasi Akademi Kemahasiswaan (BAAK), permohonan surat tersebut dibuat untuk diajukan ke tempat PKL yang diinginkan dan sebelumnya telah melalui serangkaian tahapan mulai dari mengambil surat pendaftaran PKL di Gedung R, meminta tanda tangan Koordinator Program Studi S1 Akuntansi, dan terakhir diserahkan ke gedung BAAK. Sebelumnya, Praktikan telah mempunyai beberapa nama perusahaan yang diinginkan sebagai tempat PKL. Akhirnya, Praktikan memilih salah satu instansi yang sesuai dengan minat dan konsentrasi yang akan dipilih Praktikan, dalam hal ini Praktikan memilih Dinas Pelayanan Pajak Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DPP DKI Jakarta) sebagai pilihan pertama untuk dijadikan tempat PKL.

Setelah surat PKL selesai dibuat, Praktikan langsung mendatangi Kantor DPP DKI Jakarta di Jalan Abdul Muis No. 66 Gambir, Jakarta Pusat. Di sana Praktikan menemui staf bagian kepegawaian, sebelumnya juga Praktikan telah menelepon instansi tersebut untuk memastikan ada atau tidaknya lowongan untuk melakukan PKL. Setelah sampai disana, Praktikan langsung diarahkan untuk penempatan di UPPD terdekat dengan tempat tinggal Praktikan yakni di UPPD Ciracas. Tiga hari kerja kemudian, Praktikan diminta kembali ke Kantor DPP DKI Jakarta untuk mengambil surat pengantar ke UPPD Ciracas. Hari itu juga

Praktikan langsung mendatangi UPPD Ciracas dan langsung dikenalkan pada lingkungan kerja oleh Bapak Heri, selaku Kepala Sub bagian Tata Usaha UPPD Ciracas.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL yang Praktikan lakukan sesuai dengan pedoman dari FE UNJ bahwa PKL dilaksanakan dengan jangka waktu minimal 40 (empat puluh) hari kerja atau kurang lebih selama dua bulan. terhitung mulai tanggal 9 Agustus 2016 sampai 21 Oktober 2016. PKL dilaksanakan setiap Hari Senin s.d Jum'at. Pekerjaan dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB. Dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 11.30-13.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL sudah Praktikan lakukan sejak Praktikan melakukan kegiatan PKL yakni pada Bulan Oktober 2016. Praktikan selalu menulis daftar kegiatan harian dan mencatat poin-poin penting yang harus ada pada laporan PKL. Hal ini dikarenakan Praktikan juga diminta membuat laporan kegiatan PKL oleh DPP DKI Jakarta dan oleh UPPD Ciracas. Jadi laporan PKL ini sebenarnya telah selesai Praktikan kerjakan saat Praktikan selesai kegiatan PKL di UPPD Ciracas. Namun kemudian laporan tersebut Praktikan olah lagi dan sesuaikan dengan pedoman penulisan laporan kegiatan PKL yang berlaku di FE UNJ.

BAB II

TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL

A. Sejarah Instansi

Gubernur Provinsi DKI Jakarta menerbitkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 29 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah pada tahun 2011. Selanjutnya pada 24 Desember tahun 2014, Gubernur Provinsi DKI Jakarta kembali menerbitkan Peraturan Gubernur nomor 332 tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah, yang sampai sekarang ini dijadikan landasan peraturan mengenai Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD). UPPD dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.

Berdasarkan Peraturan Gubernur nomor 332 tahun 2014, UPPD merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaan pemungutan seluruh pajak daerah khususnya, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB). Sedangkan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Rokok bukanlah wewenang UPPD. UPPD mempunyai lingkup wilayah kerja pada Kecamatan yang di dalamnya berisi beberapa Kelurahan. Berikut ini visi dan misi dari UPPD Ciracas:

Visi:

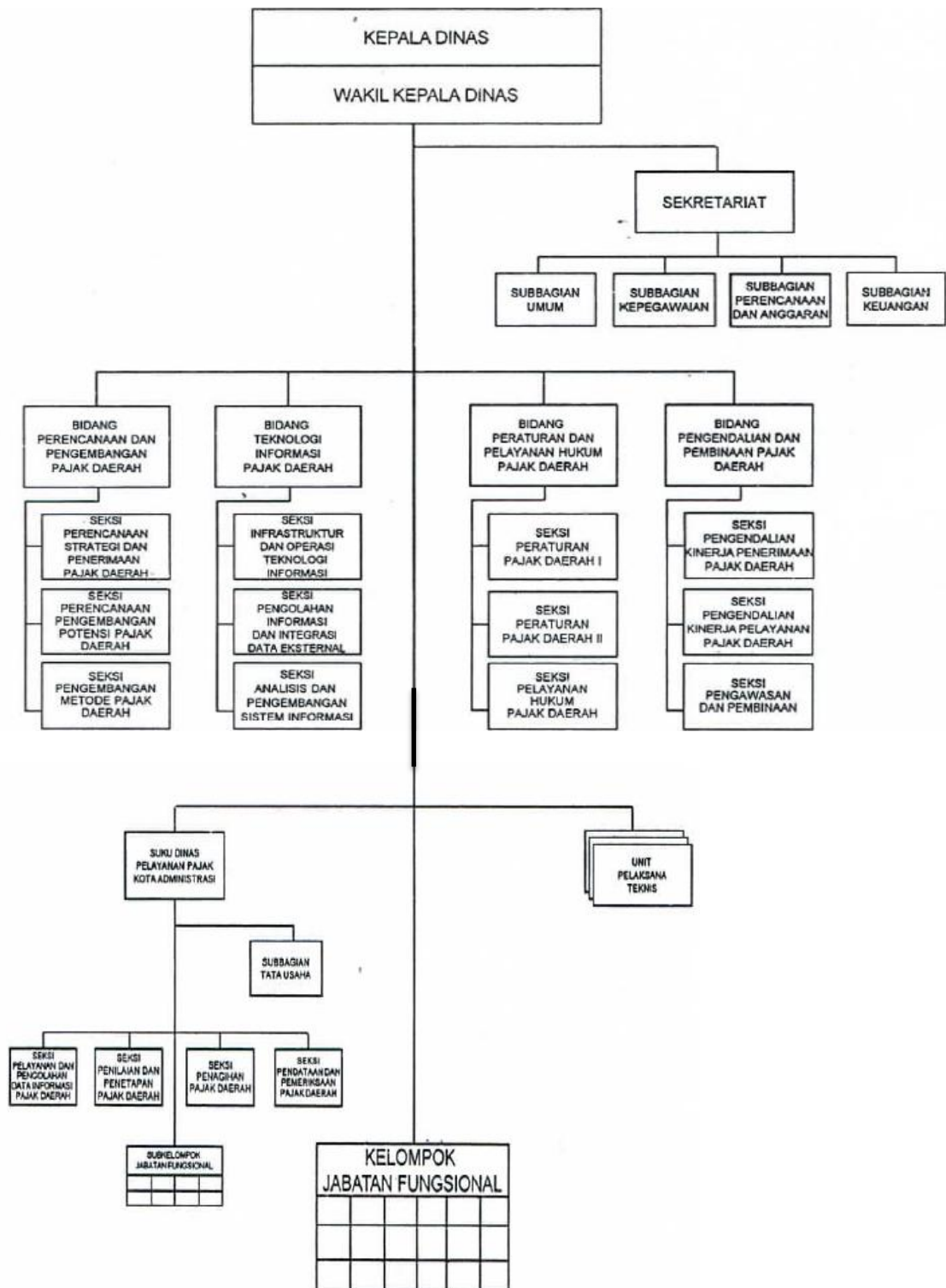
Pelayanan yang profesional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah

Misi:

1. Mewujudkan perencanaan pelayanan pajak daerah yang inovatif
2. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan pajak daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak daerah
3. Mengembangkan sistem teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan pajak daerah
4. Mengembangkan kualitas dan kuantitas SDM, sarana prasarana perpajakan daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas
5. Mengoptimalkan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak daerah
6. Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah

B. Struktur Organisasi

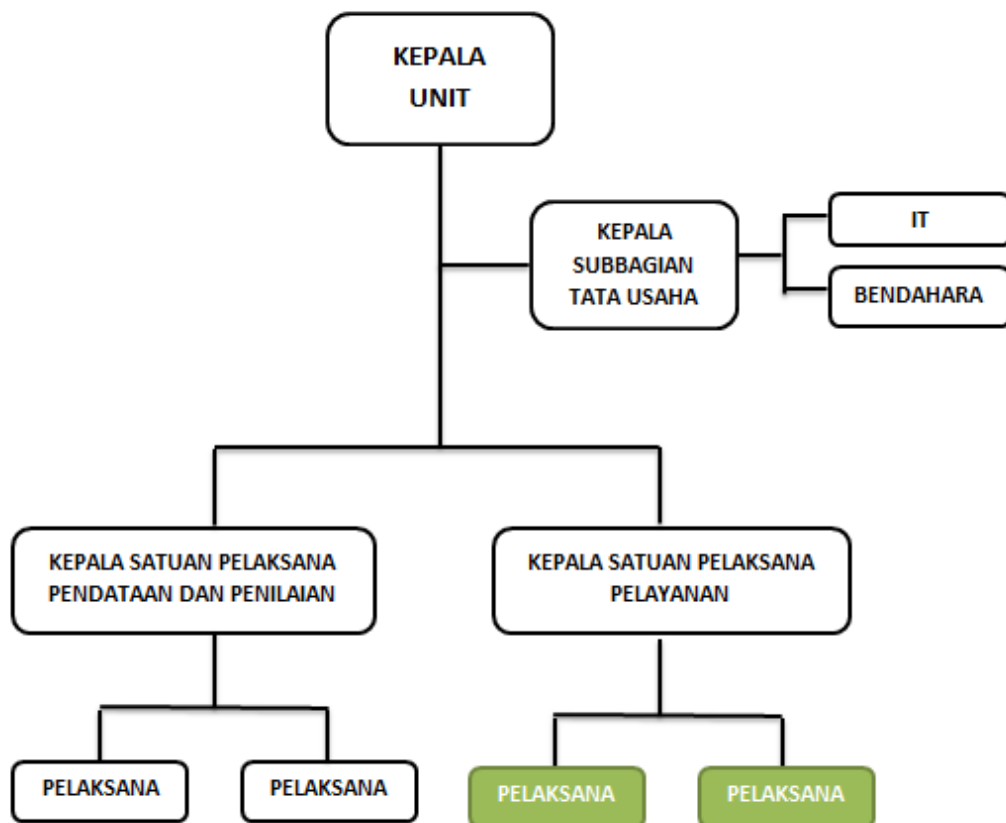
Dengan adanya struktur organisasi, maka setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi instansi, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih terarah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya UPPD dikoordinasikan oleh Dinas Pelayanan Pajak sesuai lingkup wilayah kerjanya. Susunan Struktur Organisasi Dinas Pelayanan Pajak (DPP) adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 Susunan Organisasi Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta.

Sumber : <http://dpp.jakarta.go.id/>

Berdasarkan gambar struktur organisasi dari DPP DKI Jakarta pada Gambar II.1, posisi UPPD ada di paling bawah tertulis Unit Pelaksana Teknis yang sejajar dengan Suku Dinas DKI Jakarta. Berikut ini Praktikan jabarkan dengan lebih detail dalam Gambar II.2 struktur organisasi dari UPPD Ciracas itu sendiri:



Gambar II.2 Susunan Organisasi UPPD Ciracas.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan dari Hasil wawancara dengan Pak Heri selaku Kepala Subbag Tata Usaha

Berikut penjelasan mengenai tugas masing-masing dari struktur organisasi yang telah Praktikan gambarkan sebelumnya:

1. Kepala Unit mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Satuan Pelaksana / seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD.

2. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan rencana strategis UPPD;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPPD;
- e. menyiapkan surat tugas pendataan, pemeriksaan dan pengawasan di wilayah kerja UPPD;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- g. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
- h. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

- i. melaksanakan pengurusan ruang rapat, upacara dan pengaturan acara UPPD;
- j. melaksanakan publikasi kegiatan UPPD;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UPPD;
- l. menyiapkan bahan laporan UPPD yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

3. Satuan Pelaksana Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan bahan rencana strategis, rencana kerja anggaran, bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;
- c. menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran dan pelayanan perpajakan daerah;
- d. menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah;
- e. melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;
- f. menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD;

- g. menerbitkan dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat keterangan, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya;
- h. menerbitkan imbauan pembayaran dan pelaporan pajak daerah;
- i. menghitung, memperhitungkan dan menetapkan pajak terutang;
- j. meneliti, memproses dan mengadministrasikan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan, pengurangan ketetapan pajak dan/atau sanksi administrasi pajak daerah; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan Pajak Daerah.

4. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, slandar dan prosedur leknis UPPD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penilaian objek pajak daerah;
- e. melaksanakan pendataan dan pemuktahiran data subjek dan objek pajak daerah termasuk data geografis/spasial:

- f. melaksanakan pengumpulan informasi data harga jual dan transaksi sebagai bahan penilaian;
- g. melakukan analisis Nilai Indikasi Rata-rata/NJOP;
- h. melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;
- i. melaksanakan penelitian lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah;
- j. melakukan penerbitan bidang reklame;
- k. menyimpan dan mendokumentasikan dokumen pendataan dan penilaian pajak daerah;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah.

C. Kegiatan Umum Instansi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya UPPD dikoordinasikan oleh Suku Dinas Pelayanan Pajak sesuai lingkup wilayah kerjanya. Untuk menyelenggarakan tugas, UPPD mempunyai fungsi:

- 1. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan rencana strategis UPPD;
- 2. pengumpulan, pengolahan data dan informasi pajak daerah untuk penetapan pajak daerah;

3. penetapan pajak daerah yang menjadi kewajiban wajib pajak sesuai kewenangan;
4. pelaksanaan penagihan pajak daerah yang menjadi kewajiban wajib pajak sesuai kewenangan;
5. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah sesuai kewenangan;
6. pelaksanaan kegiatan ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah;
7. penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan pengembangan basis data dan informasi perpajakan daerah
8. pendataan dan penatausahaan termasuk registrasi wajib pajak daerah;
9. pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan;
10. pemantauan penerimaan pembayaran pajak daerah;
11. penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P) :
12. pelaksanaan verifikasi dan pengesahan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (PBB-P) dan BPHTB;
13. pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak daerah sesuai kewenangan;
14. pengurangan dan penyelesaian keberatan pajak daerah sesuai kewenangan;
15. penyediaan dokumen perpajakan dalam rangka penyelesaian banding, gugatan, sanggahan dan peninjauan kembali pajak daerah;
16. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah;
17. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
18. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
19. penyiapan bahan laporan dinas yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD; dan

20. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPD.

UPPD Ciracas melaksanakan pelayanan seluruh pajak daerah sesuai kewenangannya, yaitu Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

1. Pajak Reklame

Pajak Reklame adalah konsekuensi wajib pajak yang dikenakan kepada individu atau badan usaha atas penyelenggaraan reklame. Penyelenggaraan pajak reklame telah diatur dalam Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Oleh karena itu dalam pelaksanaannya, pajak reklame diatur kembali oleh masing-masing daerah melalui Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur ataupun Peraturan Bupati.

Pajak Reklame adalah salah satu pajak daerah dan salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah yang menunjukkan posisi strategis dalam hal pendanaan pembiayaan daerah. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial, memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/ atau dinikmati oleh umum.

Objek Pajak Reklame adalah semua penyelenggaraan reklame. Objek pajak reklame meliputi reklame papan/ *billboard*/ *videotron*/ *megatron* atau sejenisnya; reklame kain; reklame melekat, stiker; reklame selebaran; reklame berjalan,

termasuk pada kendaraan; reklame udara; reklame apung; reklame suara; reklame film/ *slide*, reklame peragaan. Ada beberapa hal yang dikecualikan dan tidak termasuk ke dalam wajib pajak reklame, yaitu:

- a. Reklame yang diselenggarakan melalui media cetak, media elektronik dan internet.
- b. Reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
- c. Reklame untuk nama tempat ibadah seperti masjid, gereja, serta panti asuhan.
- d. Reklame untuk tanah yang terletak di tanah tersebut dengan ukuran tidak lebih dari 1 m².
- e. Reklame yang diselenggarakan oleh Perwakilan Luar negeri
- f. Merek produk atau label yang terdapat pada barang dagangan yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis di pasaran.

Subyek pajak reklame dikenakan kepada individu/pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame. Jika reklame itu diselenggarakan secara langsung oleh pribadi atau badan maka wajib pajak reklame adalah badan atau orang pribadi yang bersangkutan tersebut. Jika reklame diselenggarakan melalui pihak ketiga, maka wajib pajak adalah pihak ketiga yang menyelenggarakan reklame tersebut. Hal ini sangat penting diketahui untuk menghitung Nilai Sewa Reklame (NSR) sebagai acuan untuk menetapkan tarif pajak.

Tarif pajak reklame ditetapkan sebesar 25%. Mengenai besaran atau jumlah pajak reklame itu sangat tergantung pada faktor yang mempengaruhi tentang besaran NSR tersebut. Faktor-faktor yang mempengaruhi besaran NSR sangat

ditentukan oleh siapa penyelenggara reklame dan jenis reklame (produk atau non-produk).

2. Pajak Air Tanah

Pajak air tanah adalah pajak atas pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah. Objek pajak air tanah adalah pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah. Pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah adalah pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah yang digunakan oleh orang pribadi atau badan untuk berbagai keperluan, antara lain konsumsi perusahaan, perkantoran dan rumah tangga. Dikecualikan dari objek pajak air tanah adalah kegiatan di bawah ini:

- a. Pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah untuk keperluan dasar rumah tangga, pengairan pertanian dan perikanan rakyat serta peribadatan.
- b. Pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah lainnya yang di atur dengan peraturan daerah. Misalnya pengambilan air tanah dan atau air permukaan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah, serta untuk keperluan pemadaman kebakaran, tambak rakyat, riset atau penelitian, dan sebagainya.

Subjek pajak air tanah yaitu orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah. Wajib pajak air tanah yaitu orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah. Dasar pengenaan pajak air tanah adalah nilai perolehan air tanah (NPAT). Besarnya NPAT ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. NPAT dinyatakan dalam rupiah yang dihitung dengan mempertimbangkan sebagian atau seluruh faktor-faktor berikut:

- a. Jenis sumber air
- b. Lokasi sumber air
- c. Tujuan pengambilan dan atau pemanfaatan air
- d. Volume air yang diambil dan atau dimanfaatkan
- e. Kualitas air
- f. Tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan atau pemanfaatan air

3. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) diatur dalam UU No. 21 Tahun 1997 dan telah diubah dengan UU No. 20 Tahun 2000 (selanjutnya hanya disebut UU BPHTB). Disebutkan bahwa BPHTB adalah bea yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Setiap perolehan hak atas tanah dan bangunan, warga negara diwajibkan membayar BPHTB. Dalam bahasa sehari-hari BPHTB juga dikenal sebagai bea pembeli, jika perolehan berdasarkan proses jual beli. Tetapi dalam UU BPHTB, BPHTB dikenakan tidak hanya dalam perolehan berupa jual beli. Semua jenis perolehan hak tanah dan bangunan dikenakan BPHTB.

Sesuai bunyi pasal 2 Undang-undang BPHTB, yang menjadi objek BPHTB adalah perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Adapun, perolehan hak atas tanah dan atau bangunan tersebut meliputi: Jual beli; Tukar-menukar; Hibah; Hibah wasiat; Waris; Pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain; Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan; Penunjukan pembeli dalam lelang;

Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap; Penggabungan usaha; Peleburan Usaha; Pemekaran Usaha; dan Hadiah.

4. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan masih dikenakan Pajak Pusat paling lambat sampai dengan 31 Desember 2013 sampai ada ketentuan Peraturan Daerah tentang Pajak Bumi dan Bangunan yang terkait dengan Perdesaan dan Perkotaan yang diberlakukan di daerah masing-masing. Pajak Bumi Bangunan (PBB) yang dialihkan menjadi Pajak Kabupaten/Kota hanya PBB sektor Perdesaan dan Perkotaan (P2), sementara PBB sektor Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan (P3) masih tetap menjadi Pajak Pusat.

Objek PBB Perdesaan dan Perkotaan adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan. Dalam UU PBB dikenakan untuk semua sektor:

- a. Bumi : Permukaan bumi (tanah dan perairan) dan tubuh bumi yang ada di pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota.
- b. Bangunan : Konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.

Sementara itu objek pajak yang tidak dikenakan PBB Perdesaan dan Perkotaan adalah objek yang:

- a. Digunakan oleh Pemerintah dan Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan nasional yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan, seperti masjid, gereja, rumah sakit pemerintah, sekolah, panti asuhan, candi, dan lain-lain.
- c. Digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala, atau yang sejenisnya
- d. Merupakan hutan lindung, suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak.
- e. Digunakan oleh perwakilan diplomatik berdasarkan asas perlakuan timbal balik.
- f. Digunakan oleh badan dan perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau; memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau; memiliki bangunan, dan/atau; menguasai bangunan, dan/atau; memperoleh manfaat atas bangunan. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan. Dasar pengenaan PBB Perdesaan dan Perkotaan adalah “Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)”. NJOP

ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun kecuali untuk objek pajak tertentu dapat ditetapkan osetiap tahun sesuai perkembangan wilayah. Penetapan besarnya NJOP dilakukan oleh Kepala Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama periode pelaksanaan PKL di UPPD Ciracas, Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Pelayanan oleh Bapak Heri selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan juga merupakan penanggungjawab Praktikan selama PKL di UPPD Ciracas. Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Pelayanan karena satu orang pegawai UPPD Ciracas bagian pelayanan baru saja pensiun sehingga meja kerjanya kosong dan bisa Praktikan tempati selama masa PKL

Satuan Pelaksana Pelayanan dipimpin oleh Ibu Pipih, beliau yang sehari-hari memberikan tugas dan membimbing Praktikan selama PKL di UPPD Ciracas ini. Di bagian pelayanan ini, pekerjaannya lebih banyak tatap muka dengan wajib pajak dan terpusat pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Bumi Bangunan (SIMPBB). Di sini terdapat tiga petugas yang berhadapan langsung dengan wajib pajak yakni Ibu Pipih, Ibu Laela dan Mba Marisa. Selanjutnya Mba Diana sebagai tenaga pembantu dimana pekerjaannya hampir sama dengan Praktikan.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih dua bulan yang terlampir pada LOG Harian. Selama dua bulan tersebut, Praktikan melakukan beberapa pekerjaan sebagai berikut:

1. Memeriksa dan Mencetak Catatan Pembayaran PBB-P2 dengan Aplikasi SIMPBB
2. Memeriksa Informasi Rinci SPPT dengan SIMPBB

3. Membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP) Permohonan Wajib Pajak Baru
4. Membuat Laporan Hasil Penelitian Angsuran Pajak Air Tanah
5. Membuat Surat Edaran Tagihan PBB-P2
6. Memeriksa Catatan Pembayaran PBB-P2 setelah dikirim Surat Edaran Tagihan
7. Menginput Nomor Induk Kependudukan untuk Pajak Kendaraan Bermotor (NIK PKB) yang tambahan pekerjaan dari Dinas Pelayanan Pajak (DPP) DKI Jakarta

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di UPPD Ciracas yang dimulai pada hari Selasa tanggal 8 Agustus 2016 sampai dengan hari Jumat tanggal 21 Oktober 2016. Setelah sebelumnya pada hari Senin, 7 Agustus 2016 Praktikan diperkenalkan pada lingkungan kerja oleh Bapak Heri.

Di sini Praktikan diberikan fasilitas berupa satu set komputer serta *printer* dan alat tulis kantor yang akan menunjang pekerjaan Praktikan. Praktikan juga dipinjamkan akses untuk masuk ke aplikasi SIMPBB dengan menggunakan *username* dan *password* milik Ibu Pipih dan Bapak Machroef karena pekerjaan Praktikan terpusat pada aplikasi ini. Setelah Praktikan menerima *username* dan *password* tersebut, Praktikan diberikan pelatihan bagaimana cara menggunakan aplikasi SIMPBB oleh Mbak Diana yang duduk persis di sebelah meja Praktikan.

Dalam setiap pemberian tugas, Praktikan selalu dibimbing oleh Ibu Pipih dan diberikan petunjuk oleh rekan-rekan kerja agar dapat mengerjakan dengan baik

dan benar. Dalam pelaksanaan PKL ini, Praktikan juga diharuskan memiliki sifat ketelitian dan tanggung jawab dalam melakukan semua pekerjaan. Berikut ini penjelasan dari setiap tugas yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan PKL di UPPD Ciracas :

1. Memeriksa dan Mencetak Catatan Pembayaran PBB-P2 dengan aplikasi SIMPBB

Praktikan akan diminta untuk memeriksa dan mencetak catatan pembayaran PBB-P2 wajib pajak yang bersangkutan oleh petugas pelayanan untuk memastikan apakah wajib pajak tersebut memiliki tunggakan serta sebagai pertimbangan petugas untuk memberikan kesimpulan atas permohonan wajib pajak tersebut. Kadang juga, jika wajib pajak yang bersangkutan memiliki tunggakan yang sangat besar, Praktikan diminta mencetak rangkap dua catatan pembayaran tersebut dan mengarsipkannya, untuk nantinya dikirimkan surat teguran oleh UPPD Ciracas. Hal itu yang harus Praktikan lakukan ketika wajib pajak datang ke UPPD untuk keperluan yang berhubungan dengan PBB-P2, seperti konsultasi, mengajukan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan ataupun penghapusan PBB-P2.

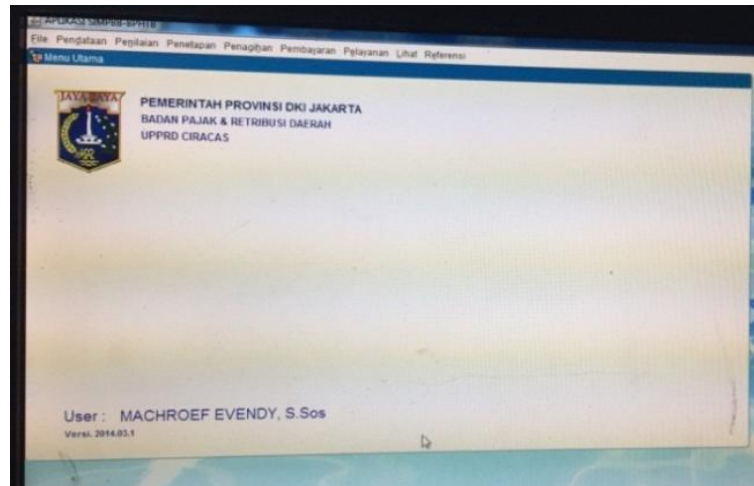
Berikut ini langkah-langkah praktikan dalam memeriksa cacatan pembayaran PBB-P2 dengan menggunakan aplikasi SIMPBB setelah sebelumnya diberikan Nomor Objek Pajak (NOP) dan nama pemilik NOP oleh petugas:

- a. Buka aplikasi SIMPBB dengan *Internet Explorer*.

- b. Masukkan *username* dan *password* pada kolom *log-in* lalu tekan tombol *enter* maka akan terlihat beranda SIMPBB seperti pada Gambar III.1
- c. Pilih bagian “Lihat” pada *menu bar*, lalu “Data Objek Pajak” kemudian klik “Catatan Pembayaran PBB”. Langkah ini dapat dilihat pada lampiran 8.
- d. Lalu akan muncul kolom kosong seperti yang terdapat pada lampiran 9 yakni, diantaranya kolom NOP, Nama Wajib Pajak, Jalan Objek Pajak, Jalan Wajib Pajak, Blok Kav No, Tahun, PBB, Jatuh Tempo, Jumlah Bayar, Ke, Tanggal Bayar, Perekam dan Bank.
- e. Masukkan NOP yang diminta oleh petugas, lalu klik *enter*. Maka otomatis semua kolom akan terisi dengan data-data dari pemilik NOP tersebut.
- f. Pastikan “Nama Wajib Pajak” yang tertera pada aplikasi sesuai dengan yang diberikan oleh petugas. Karena jika salah satu angka saja, akan mengakibatkan data yang keluar adalah milik wajib pajak lain.
- g. Pada lampiran 10, merupakan contoh wajib pajak yang tidak memiliki tunggakan.
- h. Selanjutnya jika di klik “Cetak Kurang Bayar” pada bagian paling bawah aplikasi, maka laman yang muncul akan kosong. Tetapi jika di klik “Cetak Pembayaran” dan menekan tombol *ctrl+p*, maka laman yang muncul dan tercetak adalah seperti pada lampiran 14.

Jika pada poin g yang muncul adalah wajib pajak yang memiliki tunggakan dan selanjutnya di klik “Cetak Kurang Bayar” serta menekan *ctrl+p*, maka yang akan terlihat adalah seperti pada lampiran 14, namun hanya bagian tunggakannya saja, bagian yang telah lunas tidak akan serta tercetak.

Setelah itu praktikan berikan catatan pembayaran tersebut ke petugas yang meminta untuk ditindaklanjuti.



Gambar III.1 Tampilan Beranda SIMPBB.

2. Memeriksa informasi rinci SPPT dengan SIMPBB

Praktikan melakukan pemeriksaan informasi rinci SPPT dengan SIMPBB jika terdapat permintaan dari notaris. Meja kerja praktikan terdapat di dekat telepon UPPD Ciracas, jika Mba Diana selaku pelaksana satuan pelaksana pelayanan yang bertugas mengangkat telepon sedang tidak ada, maka Praktikanlah yang akan menjawab telepon jika berdering. Biasanya yang menelefon adalah wajib pajak yang menanyakan keberlanjutan berkasnya atau notaris yang ingin menanyakan informasi rinci SPPT kliennya. Jika yang menelefon adalah notaris yang ingin menanyakan informasi rinci SPPT kliennya, maka Praktikan akan langsung membuka aplikasi SIMPBB.

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak informasi rinci SPPT dengan SIMPBB setelah Praktikan diberikan NOP dan Nama Wajib Pajak serta Tahun SPPT yang ingin diketahui oleh notaris:

- a. Buka aplikasi SIMPBB dengan *Internet Explorer*
- b. Masukkan *username* dan *password* pada kolom *log-in* lalu tekan *enter*.
- c. Setelah itu, pilih di bagian “Penetapan” pada *menu bar*, lalu klik “Informasi SPPT” dan “Informasi rinci SPPT”. (Lampiran 11)
- d. Masukkan NOP dan Tahun Pajak yang diminta oleh notaris lalu tekan tombol *enter*.
- e. Jika sudah, maka informasi rinci SPPT wajib pajak tersebut seperti pada lampiran 12 akan terlihat.
- f. Setelah Praktikan memastikan Nama Wajib Pajak dan NOP sesuai dengan yang diberikan notaris, notaris akan meminta diinformasikan Luas Bumi dan Bangunan, Jumlah NJOP Bumi dan Bangunan serta Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran kliennya dan Praktikan akan memberikan informasi tersebut sesuai dengan yang tertera pada aplikasi.

Setelah menerima informasi yang mereka butuhkan, notaris akan mengucapkan terimakasih dan menutup telepon. Informasi tersebut digunakan notaris untuk mengetahui status pajak dari kliennya.

3. Membuat Laporan Hasil Penelitian Permohonan Wajib Pajak Baru

LHP ini adalah LHP Permohonan Wajib Pajak Baru berupa restoran. Praktikan hanya perlu menginput dan mengecek kelengkapan data pemohon lalu

membuatkan surat Permohonan Wajib Pajak Baru untuk kemudian di kirim ke pusat untuk pengesahan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan dokumen dalam satu map yang berisikan data-data WP yang mengajukan Permohonan Wajib Pajak Baru. (Lampiran 15). Data-data tersebut antara lain adalah formulir pengajuan Permohonan Wajib Pajak Baru (Lampiran 16) yang telah diisi oleh WP, Fotokopi KTP pemilik, Akta Pendirian Perusahaan, surat pengantar dari notaris, Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Fotokopi Izin Usaha Tetap Pariwisata, dan Fotokopi Surat Keterangan Domisili.
- b. Setelah memastikan kelengkapan dokumen calon WP, Praktikan membuat surat pengantar dimana surat pengantar itu telah memiliki *template* tertentu, jadi Praktikan hanya memasukkan data-data yang diperlukan untuk surat tersebut.
- c. Terakhir, Praktikan mencetak surat tersebut dan meletakkannya bersamaan dengan lampiran-lampiran tadi. (Lampiran 17).

Untuk selanjutnya berkas tadi dikumpulkan dengan berkas-berkas sejenis lalu dimasukkan ke dalam kardus dan akan diantarkan ke Suku Dinas DKI Jakarta. Calon Wajib Pajak yang bersangkutan diminta untuk menelepon ke UPPD Ciracas beberapa hari setelah menyerahkan berkas untuk kemudian petugas akan memeriksa apakah permohonannya telah selesai atau belum. Jika sudah, maka wajib pajak bisa langsung datang ke UPPD Ciracas untuk mengambil berkasnya dan informasi lebih lanjut.

4. Membuat Laporan Hasil Penelitian Angsuran Pajak Air Tanah

Pajak Air Tanah yang sangat besar kadang membuat perusahaan mengajukan pembayaran secara angsuran. Dalam kasus yang diberikan pada Praktikan, besarnya pajak yang ditagihkan adalah karena denda kelebihan debit, dimana pemakaian air tanah perusahaan tersebut melebihi batas yang telah ditentukan sehingga UPPD mengenakan denda yang cukup besar. Yang Praktikan lakukan disini adalah menghitung tunggakan pajak air tanah perusahaan tersebut, menghitung angsurannya dan menyimpulkan diterima atau tidaknya permohonan angsuran tersebut, dengan instruksi dari Ibu Pipih. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan dokumen dalam satu map yang berisikan data-data perusahaan, laporan debit air berdasarkan catatan wajib pajak, dan laporan debit air berdasarkan catatan petugas.
- b. Berdasarkan tagihan yang tertera dalam berkas, Praktikan menghitung angsuran selama 12 bulan di *microsoft excel* sesuai permohonan wajib pajak dan menghitung angsuran yang disetujui oleh Ibu Pipih yakni 6 bulan.
- c. Membuat LHP yang telah memiliki *template* tertentu, jadi Praktikan hanya memasukan data-data yang diperlukan seperti Nama Wajib Pajak, No. Vak dan Alamat Objek Pajak serta perhitungan angsuran yang telah Praktikan lakukan sebelumnya.
- d. Setelah selesai, Praktikan mencetak LHP tersebut. Lalu meletakkannya dibagian paling atas bersamaan dengan map yang diberikan sebelumnya.

Sayangnya Praktikan tidak dipernankan untuk melampirkan hasil dari pekerjaan ini, dikarenakan informasi yang merupakan rahasia perusahaan yang bersangkutan.

Selanjutnya, berkas tadi dikumpulkan dengan berkas-berkas sejenis lalu dimasukkan ke dalam kardus kemudian akan diantarkan ke Suku Dinas DKI Jakarta. Calon Wajib Pajak yang bersangkutan diminta untuk menelefon ke UPPD Ciracas beberapa hari setelah menyerahkan berkas untuk kemudian petugas akan memeriksa apakah permohonannya telah selesai atau belum. Jika sudah, maka wajib pajak bisa langsung datang ke UPPD Ciracas untuk mengambil berkasnya dan informasi lebih lanjut.

5. Membuat Surat Edaran Tagihan PBB-P2

Kesadaran membayar PBB-P2 masyarakat masih bisa dibilang kecil. Membuat surat edaran tagihan PBB-P2 merupakan salah satu cara UPPD Ciracas untuk meningkatkan kesadaran membayar pajak masyarakat. Surat edaran dilayangkan tiga kali, jika Wajib Pajak tidak juga membayar sampai jatuh tempo yang ditentukan, maka UPPD Ciracas akan memasang plang yang bertuliskan “Tanah dan Bangunan ini Belum/Tidak Melunasi PBB-P2” di objek pajak yang bersangkutan.

Berikut ini langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam Membuat Surat Edaran Tagihan PBB-P2 :

- a. Praktikan diberikan daftar terbaru wajib pajak yang menunggak pembayaran PBB-P2 oleh bagian IT UPPD Ciracas.

- b. Praktikan membuat surat edaran tagihan PBB-P2 dimana surat itu telah memiliki *template* tertentu, jadi Praktikan hanya memasukkan data-data yang diperlukan untuk surat tersebut seperti nama, alamat, NOP dan jumlah tagihan seperti yang terlampir pada lampiran 18. Kemudian surat tersebut Praktikan cetak.
- c. Selanjutnya Praktikan memeriksa dan juga mencetak catatan pembayaran wajib pajak yang bersangkutan sebagai bukti kalau wajib pajak yang bersangkutan belum membayar kewajibannya. Cara memeriksa dan mencetak catatan pembayaran telah Praktikan jabarkan di poin 1 pelaksanaan pekerjaan.
- d. Terakhir, Praktikan memasukkan surat edaran tagihan PBB-P2 bersamaan dengan catatan pembayaran PBB-P2 ke dalam amplop seperti pada Gambar III.2 di bawah ini.
- e. Surat-surat tersebut akan di kelompokkan berdasarkan Kelurahan kemudian didistribusikan ke wajib pajak yang bersangkutan oleh karyawan UPPD Ciracas.



Gambar III.2 Amplop untuk Surat Tagihan PBB-P2.

6. Memeriksa Catatan Pembayaran PBB-P2 setelah dikirim Surat Edaran Tagihan

Jatuh tempo pembayaran PBB-P2 adalah akhir Agustus lalu. Setelah dikirim surat teguran, Praktikan memeriksa apakah wajib pajak yang bersangkutan telah membayar tunggakan atau belum. Pemeriksaan ini harus dilakukan karena wajib pajak tidak diharuskan melapor ke UPPD Ciracas setelah melunasi tagihannya tersebut. Jadi, Praktikan harus memeriksa secara manual. Langkah-langkah dalam memeriksa catatan pembayaran PBB-P2 dengan aplikasi SIMPBB adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi SIMPBB dengan *Internet Explorer*
- b. Masukkan *username* dan *password* pada kolom *log-in* lalu tekan tombol *enter*
- c. Pilih bagian "Lihat" pada *menu bar*, lalu "Data Objek Pajak" kemudian klik "Catatan Pembayaran PBB"
- d. Lalu akan muncul kolom kosong seperti yang terdapat pada lampiran 9 yakni, diantaranya kolom NOP, Nama Wajib Pajak, Jalan Objek Pajak, Jalan Wajib Pajak, Blok Kav No, Tahun, PBB, Jatuh Tempo, Jumlah Bayar, Ke, Tanggal Bayar, Perekam dan Bank.
- e. Masukkan NOP yang berasal dari pekerjaan pada poin sebelumnya, lalu klik *enter*. Maka otomatis semua kolom akan terisi dengan data-data dari pemilik NOP tersebut.

- f. Pastikan Nama Wajib Pajak yang tertera pada aplikasi sesuai dengan yang diberikan oleh petugas. Karena jika salah satu angka saja, akan mengakibatkan data yang keluar adalah milik wajib pajak lain.
- g. Setelah itu akan terlihat apakah wajib pajak tersebut telah melunasi tunggakannya atau belum. Jika sudah, maka nama wajib pajak tersebut pada lembar rekapitulasi para wajib pajak yang telah dikirim surat teguran akan ditandai dengan *bold*. Jika wajib pajak belum juga membayar kewajibannya setelah dikirimkan surat tagihan, maka wajib pajak tersebut akan masuk daftar untuk dikirim surat tagihan yang selanjutnya.
- h. Begitu terus sampai tiga kali. Setelah tiga kali di kirimkan surat tagihan dan tidak membayar juga, maka petugas akan mendatangi objek pajak dan memasang plang seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar III.3 Pemasangan plang/stiker oleh petugas.

Sumber : Poskota 2017

7. Menginput Nomor Induk Kependudukan untuk Pajak Kendaraan Bermotor (NIK PKB)

Kendaraan Bermotor merupakan pajak daerah namun bukan wewenang UPPD. Input NIK PKB ini adalah tugas tambahan dari DPP DKI Jakarta yang diberikan kepada seluruh kantor pajak, dari mulai DPP, Suku Dinas (Sudin), Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) hingga UPPD. Dalam tugas ini, UPPD Ciracas diberikan sekitar 15.000 Nomor Polisi Kendaraan Bermotor, dimana kemudian setiap orang diberikan kurang lebih 3000 data. Kemudian nomor polisi kendaraan bermotor (nomor plat) tersebut satu-persatu di input ke sistem lalu dicocokkan dengan NIK dan alamat rumah WP. Tugas ini harus dikerjakan di luar jam kerja dan diberikan *deadline* sampai dengan akhir bulan September. Maka dari itu, untuk dapat menyelesaikan tugas ini, UPPD Ciracas memberlakukan lembur, yakni hingga pukul 19.00 setiap harinya dan ditambah dengan masuk hari Sabtu.

Langkah-langkah menginput NIK PKB sebagai berikut:

- a. *Log-in* aplikasi NIK PKB dengan *username* dan *password*.
- b. Setelah *log-in*, pilih pada bagian "Pendataan NIK PKB". Tampilan beranda aplikasi NIK PKB dapat dilihat pada lampiran 19.
- c. Buka *microsoft excel* yang berisikan daftar nomor polisi, nama pemilik kendaraan bermotor dan alamat pemilik kendaraan bermotor.
- d. Setelah itu masukkan Nomor polisi di bagian data PKB dengan *copy paste* dari *microsoft excel* tadi.

- e. Selanjutnya informasi mengenai PKB akan muncul, lalu lakukan filter nama sesuai dengan data yang muncul lalu klik “cari NIK”.
- f. Selanjutnya akan muncul beberapa data NIK yang digunakan di PKB, selanjutnya pilih yang sesuai dan klik “Simpan”. Apabila tidak ada data NIK yang sesuai dengan PKB maka klik ”tidak ditemukan”.

Pekerjaan ini bertujuan untuk mencatat NIK yang digunakan untuk pajak kendaraan bermotor. Maksud dari pekerjaan ini adalah pada nantinya data yang di-*input* dapat terkoneksi dengan instansi-instansi terkait sehingga masyarakat yang ingin membayar pajak nantinya tidak perlu mengantri di samsat lagi namun cukup mengurusnya *via* internet dan melakukan pembayaran secara *on line*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan PKL di UPPD Ciracas, kendala yang dihadapi Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Karena semua dokumen yang harus Praktikan input dalam bentuk fisik yaitu, hasil foto kopi, *scan* dan karbonis, maka tak jarang data di dokumen tersebut tidak terbaca dengan jelas, sehingga membuat pemeriksaan dokumen tidak dapat berjalan sempurna.
2. Pada awal mula kegiatan PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi SIMPBB yang dimiliki oleh instansi, dikarenakan Praktikan belum memahami aplikasi tersebut yang merupakan hal baru bagi Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan PKL di UPPD Ciracas tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi Praktikan untuk selalu bekerja lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara:

1. Sebelum dokumen diterima, periksa terlebih dahulu apakah dokumen tersebut dalam keadaan baik yakni dapat terbaca dengan mudah.
2. Mengulang-ulang proses pengoprasian SIMPBB dan banyak bertanya kepada pemimbing maupun karyawan instansi lainnya mengenai SIMPBB yang digunakan oleh UPPD Ciracas, sehingga Praktikan bisa lebih menguasai SIMPBB tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Salah satu program yang sangat membantu bagi mahasiswa di tingkat perguruan tinggi dalam mencetak lulusan mahasiswa yang terampil serta berkualitas yaitu dengan melaksanakan program PKL. Pelaksanaan program PKL selama kurang lebih tiga bulan ini merupakan gambaran secara nyata mengenai dunia kerja yang nantinya akan dihadapi oleh para mahasiswa. Selain itu dengan adanya program PKL ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan semua teori dan ilmu yang telah diperoleh untuk diaplikasikan dan diterapkan dalam lingkungan kerja.

Dengan demikian, Praktikan dituntut untuk dapat bersikap tanggungjawab, disiplin, tepat waktu, selalu aktif dan responsif dalam menjalankan semua tugas yang diberikan. Setelah melakukan PKL, maka Praktikan dapat menguraikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat belajar secara langsung di lapangan pekerjaan mengenai proses bidang kerja bagian pajak di tempat Praktikan melaksanakan PKL, UPPD Ciracas.
2. Praktikan memperoleh gambaran secara nyata dari lingkungan kerja sehingga Praktikan merasa harus lebih melatih keterampilan serta mengasah kemampuan baik di bidang akademik maupun kedisiplinan.

3. Dalam menghadapi kendala dalam pelaksanaan PKL, Praktikan belajar untuk lebih bertanggung jawab, bekerja dengan teliti dan tepat waktu, serta disiplin dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Praktikan sedikit banyak mengerti dan memahami mengenai pajak daerah khususnya PBB-P2 dan PAT.
5. Praktikan mengetahui apa saja proses yang harus dilakukan petugas Satuan Pelaksana Pelayanan UPPD Ciracas terkait permohonan wajib pajak.
6. Meskipun terdapat beberapa kendala dalam PKL, Praktikan tetap dapat mengatasinya hingga proses PKL berjalan lancar hingga selesai.

B. Saran–Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan memberikan saran:

1. Bagi Mahasiswa Lain yang Ingin PKL
 - a. Agar mempersiapkan diri lebih awal untuk kegiatan PKL dengan menghubungi atau melakukan survei ke kantor/instansi yang dapat diajukan sebagai tempat pelaksanaan PKL jauh hari, agar calon Praktikan nantinya mendapatkan tempat PKL yang sesuai dan tidak panik pada saat mendekati waktu pelaksanaan PKL.
 - b. Mencari informasi dan belajar dari pengalaman-pengalaman dan kesulitan yang pernah dihadapi senior sebelumnya yang sudah melaksanakan PKL agar mendapat gambaran bagaimana Praktikan harus bertindak ketika melaksanakan PKL.
 - c. Praktikan diharapkan aktif untuk mencari informasi kepada senior ataupun teman yang terlebih dahulu telah melaksanakan PKL terkait hal-hal apa saja

yang diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.

- d. Agar dapat menyesuaikan diri dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada saat melaksanakan kegiatan PKL, karena dalam pelaksanaan kerja berbeda dengan bangku kuliah, dimana saat kuliah mahasiswa/i menunggu diajarkan dosen, sedangkan pada dunia kerja setiap orang dituntut untuk mandiri dan aktif dalam mengatasi masalahnya sendiri.

2. Bagi FE UNJ

- a. Agar dapat mengambil pengalaman dari pelaksanaan kegiatan PKL mahasiswa/i sebagai bahan referensi dalam perbaikan dan peningkatan kualitas pengajaran mata kuliah.
- b. Untuk memberikan lebih banyak bimbingan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi UPPD Ciracas

- a. Agar memberikan calon Praktikan lebih banyak kesempatan khususnya kepada mahasiswa FE UNJ untuk melakukan kegiatan PKL di UPPD Ciracas.
- b. Lebih meningkatkan kedisiplinan bagi pegawai meskipun tingkat kedisiplinan pegawai sudah tinggi dan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FEUNJ, 2013

Pemerintah Indonesia. 2011. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2011. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2010. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2010. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2011. Peraturan Daerah Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2014. Peraturan Daerah Nomor 242 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Visi dan Misi UPPD Ciracas. <https://uppdciracas.wordpress.com/visi-misi/> (diakses pada tanggal 30 Oktober 2016)


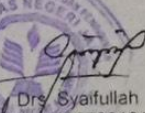
Dipasang Plang dan Stiker, Penunggak Pajak Gelagapan. <http://poskotanews.com/> (diakses pada tanggal 9 Januari 2017)

Jenis Pajak. <http://bprd.jakarta.go.id/> (diakses pada tanggal 3 Januari 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN


Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 2143/UN39.12/KM/2016	1 Agustus 2016
Lamp	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Dinas Pelayanan Pajak DKI Jakarta Cq. Sekretaris DPP Jl. Abdul Muis No.66 Jakarta Pusat		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta		
Nama	: Nur Afisya Pertiwi	
Nomor Registrasi	: 8335132519	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 081519162606	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Agustus s.d. September 2016.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		
 Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001		
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Akuntansi		

Lampiran 2

Surat Pemberitahuan PKL dari DPP DKI Jakarta

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PELAYANAN PAJAK JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP (021) 3865580 – Ext 5371 JAKARTA PUSAT
---	---

Nomor	: 826 /-032 7	5. Agustus 2016
Sifat	: Biasa	
Lampiran	:	
Hal	: Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa	Yth
		Kepada
		Kepala Unit Pelayanan Pajak
		Daerah Ciracas Kota Administrasi
		Jakarta Timur
		di
		Jakarta

Sehubungan dengan surat Ka Biro Adm. Universitas Negeri Jakarta No. 2143/UN39 12/KM/2016 Tanggal 1 Agustus 2016 perihal permohonan magang/praktek kerja, yang tersebut namanya dibawah ini :


nama : Nur Afisyia Pertiwi
NIM : 8335132519
jurusan : Akuntansi
instansi : Universitas Negeri Jakarta

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan magang/praktek kerja terhitung mulai tanggal 8 Agustus s.d 30 September 2016 di unit kerja Saudara.


Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara untuk menerima dan membimbing mahasiswa dimaksud.

Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Dinas Pelayanan Pajak
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Made Suarjaya
NIP 19690108 199803 1 004



Tembusan :



1. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
2. Universitas Negeri Jakarta

Catatan:

1. Jam masuk dan seragam mahasiswa mengikuti atau menyesuaikan peraturan yang berlaku.
2. Mahasiswa wajib membuat dan mengisi absen pada Unit tempat Magang/Praktek Kerja
3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan magang kepada Dinas Pelayan Pajak (Subbag Kepegawaian) untuk pengisian daftar nilai.


Lampiran 3


Surat Konfirmasi PKL

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PELAYANAN PAJAK UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH CIRACAS Jl. Jambore Raya No. 3 Jakarta Timur Telp/Fax : 021-8730870 Email : uppd.ciracas@gmail.com J A K A R T A</p>
	Kode Pos : 13720
<hr/>	
Nomor :	Jakarta, 8 Agustus 2016
Sifat : Biasa	
Lamp. : -	
Hal : Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan	
	<p>Kepada Yth. Kepala Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta</p>
<p>Sehubungan dengan surat Ka. Biro Adm. Universitas Negeri Jakarta No. 2143/UN39.12/KM/2016 Tanggal 1 Agustus 2016 perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan, yang tersebut namanya dibawah ini :</p>	
nama :	Nur Afisyia Pertiwi
NIM :	8335132519
jurusan :	Akuntansi
instansi :	Universitas Negeri Jakarta
<p>dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 8 Agustus s/d selesai.</p> <p>Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.</p>	
	<p>Ka. Subbag. Tata Usaha Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas</p>
	
	Heri Pudji Trisilo, SE, MM

Lampiran 4

Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


 IAS
 100% ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. 15032401-1000

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 ...2... SKS

Nama: **NUR AFICHA PERTIWI**
 No Registrasi: **8335132719**
 Program Studi: **AKUNTANSI**
 Tempat Praktik: **UPPD CIPACAS**
 Alamat Praktik/Telp: **Jl. Jombore no.3 Cibubur**


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :				
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">810</td> <td style="text-align: center;">81</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	810	81	10 (sepuluh)	
810	81						
10 (sepuluh)							
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">81</td> <td style="text-align: center;">DOLAPAN PULUH SATU</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	81	DOLAPAN PULUH SATU	Angka bulat	huruf
81	DOLAPAN PULUH SATU						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		810					


 4 Oktober 2016
BUDI TRISNO, SE, MM

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227- 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama **NUR AFISYA PERTIWI**


No. Registrasi **8335132519**

Program Studi **AKUNTANSI**

Tempat Praktik **UPPD CIRACAS**

Alamat Praktik/Telp **Jl. Jombore Raya no.3 CIBUBUR**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 09 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 10 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 11 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 12 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 15 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 16 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 18 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 19 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 22 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 23 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 24 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 25 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 26 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 29 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 30 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	



10 Oktober 2016

[Signature]


LIANY PRADI, TRUSILO, S.E., M.M.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227- 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2
 SKS

Nama: NUR AFISYA PERTIWI
 No. Registrasi: 8335132519
 Program Studi: AKUNTANSI
 Tempat Praktik: UPD CIRACAS
 Alamat Praktik/Telp: JL JAMBORA NO 3 CIBUBUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 31 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 1 September 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 2 September 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 5 September 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 6 September 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 7 September 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 8 September 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 9 September 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 13 September	9. <i>[Signature]</i>	
10.	14 Jumat, 16 September	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 September	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 September	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 September	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 September	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 September	15. <i>[Signature]</i>	


..... Oktober 2016



[Signature]
 HENRI PUDJIT MUJI, SE.M.M.


Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalisasi dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227; 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SIKS

Nama: NUR AFISYA PERTIWI
No. Registrasi: 8335132519
Program Studi: AKUNTANSI
Tempat Praktik: UPPD CIRACAS
Alamat Praktik/Telp: JL JAMBORA NO-3 GUBUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu, 24 september	1. Paraf	
2.	Senin, 26 september	2. Paraf	
3.	Selasa, 27 september	3. Paraf	
4.	Jumat, 30 september	4. Paraf	
5.	Sabtu, 1 oktober	5. Paraf	
6.	Senin, 3 oktober	6. Paraf	
7.	Selasa, 4 oktober	7. Paraf	
8.	Selasa Senin, 17 oktober	8. Paraf	
9.	Selasa, 18 oktober	9. Paraf	
10.	Jumat, 21 oktober	10. Paraf	
11.	Senin, 24 oktober	11. Paraf	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

24 Oktober 2016



HON. TRI SULO, SE. MM.

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6


Log Harian PKL

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Nur Afisyah Pertiwi
No. Registrasi : 8335132519
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jambore Raya No. 3, Kelurahan Cibubur, Kecamatan Ciracas
No Telp : 021-8730870 Email : uppd.ciracas@gmail.com

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1.	Selasa, 9 Agustus 2016	membuat LHP pembetulan NOP
2.	Rabu, 10 Agustus 2016	membuat LHP pembetulan NOP
3.	Kamis, 11 Agustus	membuat LHP wajib pajak baru
4.	Jumat, 12 Agustus	membuat LHP wajib PATAK BARU
5.	Senin, 15 Agustus	membuat LHP angsuran PAT
6.	Selasa, 16 Agustus	membuat LHP angsuran PAT
7.	Kamis Kamis, 18 Agustus	membuat LHP angsuran PAT
8.	Jumat, 19 Agustus	menerima catatan pembayaran PBB-P2
9.	Senin, 22 Agustus	menerima catatan pembayaran PBB-P2
10.	Selasa, 23 Agustus	menerima catatan pembayaran PBB-P2

Jakarta, 24 Oktober 2016


 Kepala Subbag. Tata Usaha UPPD Ciracas
 Heri Pudji Trisilo, SE, MM

Log Harian PKL

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Nur Afisya Pertiwi
 No. Registrasi : 8335132519
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jambore Raya No. 3, Kelurahan Cibubur, Kecamatan Ciracas
 No Telp : 021-8730870 Email : uppd.ciracas@gmail.com

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
11.	Rabu, 24 Agustus	membuat surat edaran tagihan PBB-P2
12.	Kamis, 25 Agustus	membuat surat tagihan PBB-P2
13.	Jumat, 26 Agustus	membuat surat tagihan PBB-P2
14.	Senin, 29 Agustus	mencetak SPPT
15.	Selasa, 30 Agustus	mencetak SPPT
16.	Rabu, 31 Agustus	mencetak SPPT
17.	Kamis, 1 September	mencetak pembayaran PBB-P2
18.	Jumat, 2 September	memeriksa pembayaran PBB-P2
19.	Senin, 5 September	mencetak penunggak PBB-P2
20.	Selasa, 6 September	mencetak penunggak PBB-P2

Jakarta, 24 Oktober 2016



Ka. Subbag. Tata Usaha UPPD Ciracas
 Heri Pudji Trisilo, SE, MM

Log Harian PKL

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Nur Afisya Pertiwi
 No. Registrasi : 8335132519
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jambore Raya No. 3, Kelurahan Cibubur, Kecamatan Ciracas
 No Telp : 021-8730870 Email : uppd.ciracas@gmail.com

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
21.	Rabu, 7 September	membuat LHP PAT
22.	Kamis, 8 September	membuat LHP PAT
23.	Jumat, 9 September	membuat LHP WP baru
24.	Selasa, 13 sept.	membuat LHP WP baru
25.	Jumat, 16 sept	membuat surat tagihan PBB-P2
26.	Senin, 19 sept	membuat surat tagihan PBB-P2
27.	Selasa, 20 sept	INPUT NIK PFB
28.	Rabu, 21 sept	membuat surat tagihan PBB-P2
29.	Kamis, 22 sept	INPUT NIK PFB
30.	Jumat, 23 sept	INPUT NIK PFB

Jakarta, 24 Oktober 2016



Ka. Subbag. Tata Usaha UPPD Ciracas
 Heri Pudji Trisilo, SE, MM

Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Nur Afisya Pertiwi
 No. Registrasi : 8335132519
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Daerah Ciracas
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jambore Raya No. 3, Kelurahan Cibubur, Kecamatan Ciracas
 No Telp : 021-8730870 Email : uppd.ciracas@gmail.com

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
31.	sabtu, 24 sept	input NIK PBB
32.	senin, 26 sept	mementra pembayaran PBB-P2
33.	selasa, 27 sept	mementra pembayaran PBB-P2
34.	jumat, 30 sept	mencetak penunggal PBB-P2
35.	sabtu, 1 oktober	input NIK PBB
36.	senin, 3 oktober	membuat LHP pembetulan NOP
37.	selasa, 4 oktober	membuat LHP pembetulan NOP
38.	senin, 17 oktober	mencetak SPPT
39.	selasa, 18 oktober	mementra pembayaran PBB-P2
40.	jumat, 21 oktober	membuat surat tagihan PBB-P2


Jakarta, 24 Oktober 2016



Ka. Subbag. Tata Usaha UPPD Ciracas
 Heri Pudji Trisilo, SE, MM


Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
Telepon (021) 4721274/706245, Fax: (021) 4706235
Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CENTRAL MANAGEMENT SYSTEMS

1. Nama Mahasiswa : NUR AFIYAH FEBRIANI
2. No. Registrasi : 8535132570
3. Program Studi : AKUNTANSI
4. Dosen Pembimbing : DR. CHRISTI ANWAR, MEd, MAFS, CPA
NIP. 196910042008011010

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada Unit pelayanan kios/gedung Cisarac

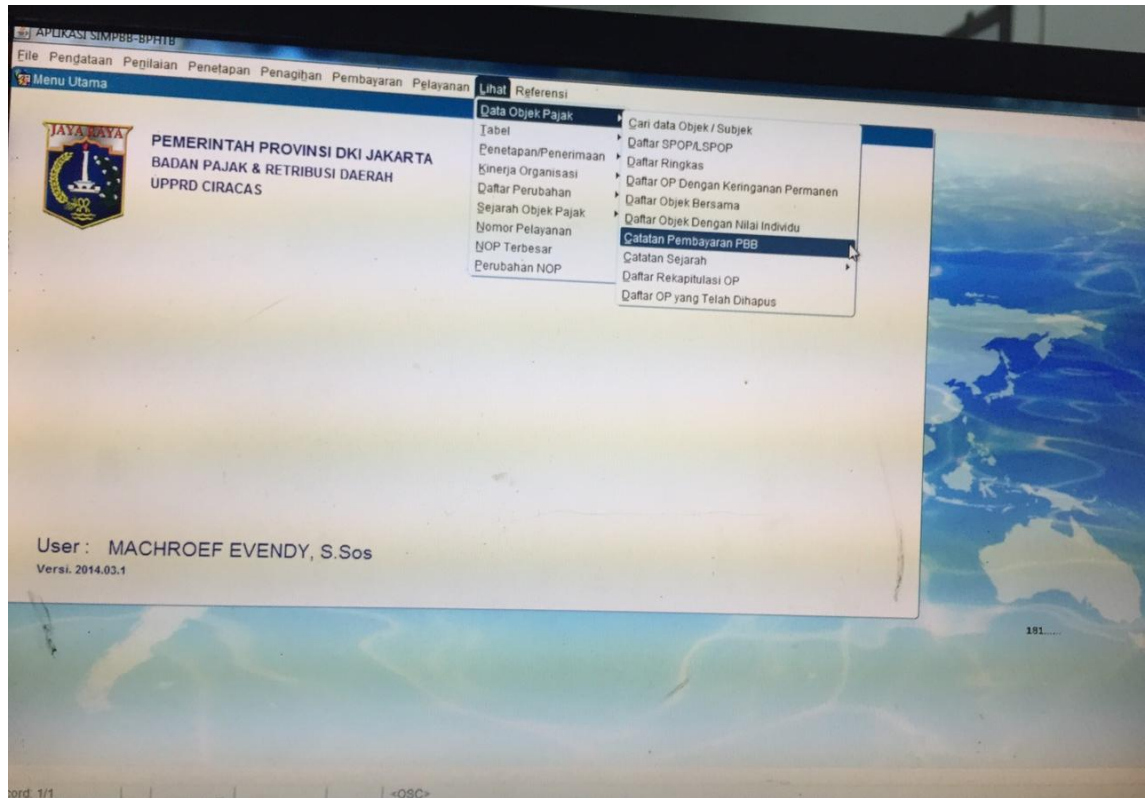
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/12/2016	Bab I		
2	23/12/2016	Bab II		
3	12/1/2017	Revisi bab I dan bab II	sejarkan perencanaan, struktur organisasi	
4	12/1/2017	Bab III	lengkap kerja lebih detail	
5	30/1/2017	Revisi bab III		
6	1/2/2017	ACC untuk sidang		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

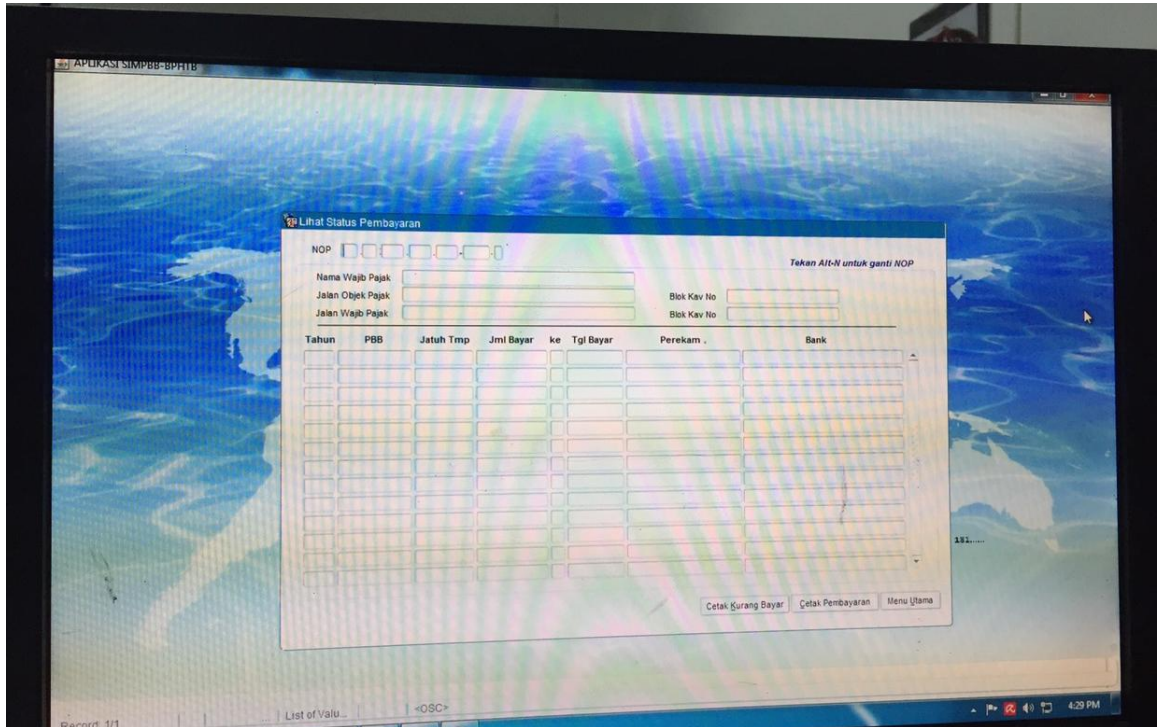
Lampiran 8

Menu untuk Memeriksa Catatan Pembayaran PBB-P2 dengan SIMPBB



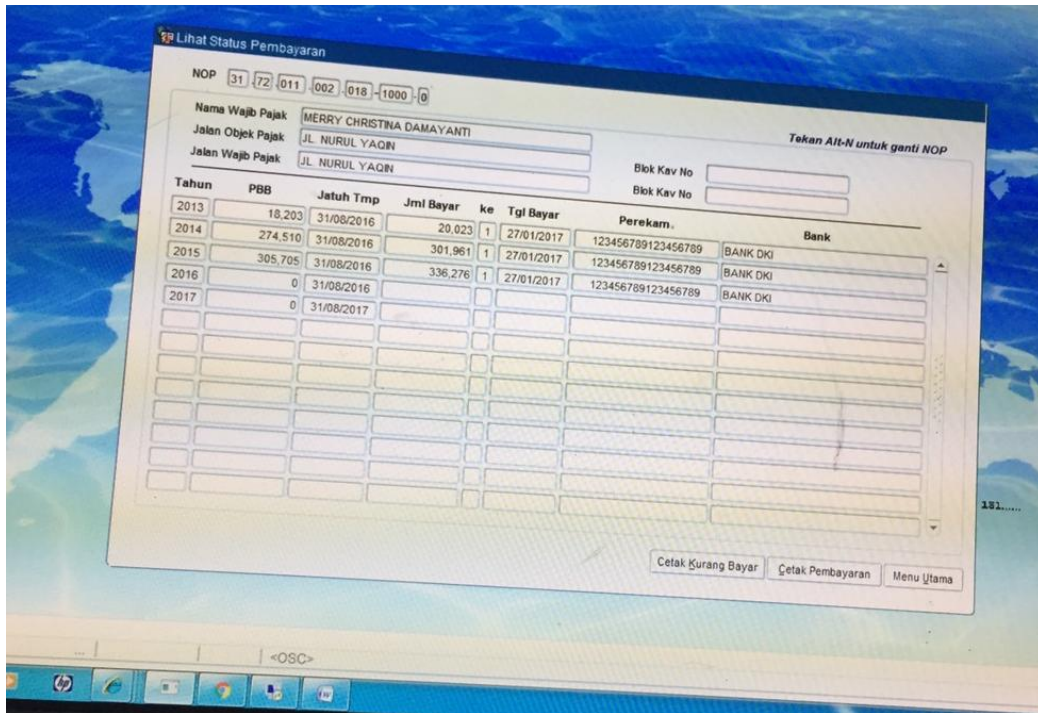
Lampiran 9

Input NOP untuk Memeriksa Catatan Pembayaran PBB-P2



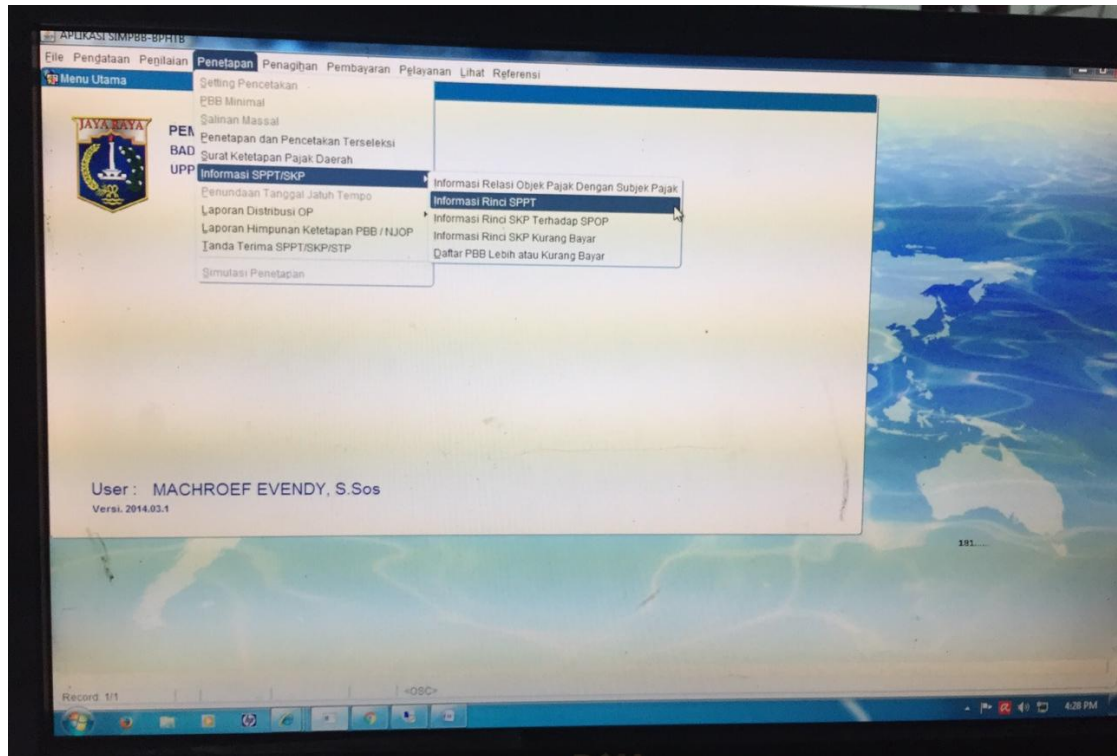
Lampiran 10

Catatan Pembayaran PBB-P2 Tanpa Tunggalan



Lampiran 11

Menu untuk Mencetak Informasi Rinci SPPT dengan SIMPBB



Lampiran 12

Informasi Rinci SPPT

Informasi SPPT Simulasi

NOP : 31 72 011 002 010 1000 0 Tahun Pajak : 2016

Letak Objek Pajak : JL NURUL YAQIN Nama WP : MERRY CHRISTINA DAMAYANTI
 RT/RW : 014 08 Persil : Alamat WP : JL NURUL YAQIN

	Luas (m2)	Kelas	NJOP Per M2	Total NJOP
Bumi	65	157	1,573,000	133,705,000
Bangunan	65	039	2,200,000	187,000,000
Bumi *	0	000	0	0
Bangunan *	0	000	0	0

Jumlah NJOP Bumi 133,705,000
 Jumlah NJOP Bangunan 187,000,000
 NJOP Sebagai Dasar Pengetaan PBB 320,705,000
 BTKP / NJOPTKP 15,000,000
 Pajak Bumi dan Bangunan Terhutang 305,705
 Faktor Pengurang 305,705
 Pajak Bumi dan Bangunan Yang Harus Dibayar 0
 Denda Yang Telah Dibayar 0
 Pajak Bumi dan Bangunan Yang Telah Dibayar 0
 Selsih 0

Tanggal Jatuh Tempo/Tempat Pembayaran : 31 - AGUSTUS - 2016

Tanggal Terbit : 05-AUG-2016 Tanggal Cetak : 05-AUG-2016 NIP Pencetak : 196008301982031001 Menu Utama

NOP [Kode Propinsi] atau Tekan (F9) untuk pilihan
 List of Valu... -OSC>

Lampiran 13

Informasi Rinci SPPT Setelah Dicetak

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK

0352329

UFPD CIRADAS

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN 2016

NOP: 31.7E.011.002.019-0519.0

OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
BUMI BANGUNAN	157 0	157	1.973.000 0	309.881.000 0
NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB-P2 =				309.881.000
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)				0
NJOP untuk penghitungan PBB-P2				309.881.000
PBB-P2 yang Terhutang				309.881
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN - P2 YANG HARUS DIBAYAR (Rp)				309.881
TIGA RATUS SEMBILAN RIBU DELAPAN RATUS DELAPAN PULUH SATU RUPIAH				
TGL. JATUH TEMPO : 31 OKT 2016				
TEMPAT PEMBAYARAN : BANK DKI, BRI, BRI SYARIAH				
<p style="font-size: small;">SPPT PBB-P2 BUKAN MERUPAKAN BUKTI PEMILIKAN, HAK INFORMASI PAJAK SPPT INI ADALAH KONDISI OBJEK PAJAK PER 1 JANUARI TAHUN PAJAK NJOP DIGUNAKAN UNTUK TUJUAN PERPAJAKAN</p>				
NAMA WP : ROTUA ADRIANA SIAGIAN Letak Objek Pajak : Kecamatan : CIRADAS Kelurahan : KELAPA DUA WETAN		Diterima tgl : Tanda Tangan : (.....) Nama Terang		
NOP : 31.7E.011.002.019-0519.0 SPPT Tahun/Rp : 2016 - 011 309.881				

SPPT PECAHAN


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
UFPD CIRADAS
KEPALA

10 NOV 2016

19640951985031007

Lampiran 14


Catatan Pembayaran PBB-P2 dengan Tunggakan Setelah Dicetak


 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA DKI JAKARTA
 DINAS PELAYANAN PAJAK
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH UPPD CIRACAS
 Jl. JAMBORE RAYA NO. 3
 Telepon 021-8730870 Faksimile 021-8730870
 JAKARTA TIMUR

Nomor Objek Pajak : 31.72.011.001.016-0277.0
 Nama Wajib Pajak : ENNY SOFYAN A., NY., H
 Alamat Wajib Pajak : JL TIDAR BLOK H 17
 Alamat Objek Pajak : JL TIDAR 17

Tahun	N J O P N J O P T K P	FBB Harus Bayar Tgl Jatuh Tempo	Jumlah Pembayaran Tgl Pembayaran
1993	362.010.000	362.010 20/12/1993	362.010 13/12/1993
1994	355.010.000	355.010 30/12/1994	355.010 30/12/1994
1995	420.345.000 8.000.000	412.345 30/12/1995	412.345 30/09/1995
1996	521.820.000 8.000.000	513.820 30/12/1996	513.820 30/11/1996
1997	521.820.000 8.000.000	359.674 30/09/1997	359.674 30/12/1997
1998	583.320.000	437.490 30/10/1998	437.490 20/10/1998
1999	599.280.000 8.000.000	443.460 28/10/1999	443.460 13/10/1999
2000	653.430.000 8.000.000	484.072 26/10/2000	484.072 24/10/2000
2001	653.430.000 10.000.000	482.572 28/08/2001	482.572 27/08/2001
2002	736.170.000 10.000.000	544.627 28/08/2002	544.627 01/08/2002
2003	874.794.000 10.000.000	726.170 28/08/2003	726.170 28/08/2003
2004	1.039.422.000 12.000.000	1.459.819 27/08/2004	1.459.819 16/07/2004
2005	1.226.694.000 12.000.000	1.944.603 29/08/2005	1.944.603 29/08/2005
2006	1.404.786.000 12.000.000	2.785.572 28/08/2006	2.785.572 28/08/2006
2007	1.612.254.000 12.000.000	3.200.508 28/08/2007	3.200.508 28/08/2007
2008	1.707.726.000 12.000.000	3.391.452 28/08/2008	3.391.452 28/08/2008
2009	1.707.726.000 12.000.000	3.391.452 28/08/2009	3.391.452 28/08/2009
2010	1.707.726.000 12.000.000	3.391.452 28/08/2010	3.391.452 28/08/2010

Catatan Pembayaran PBB-P2 dengan Tunggakan Setelah Dicetak


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS BUKITA DKI JAKARTA
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH UPD CIRACAS
 Jl. JAMBORE RAYA NO. 3
 Telepon 021-8730870 Faksimile 021-8730870
 JAKARTA TIMUR


Tahun	N J O P N J O P T K P	PBB Harus Bayar Tgl Jatuh Tempo	Jumlah Pembayaran Tgl Pembayaran
2011	1.788.510.000	3.553.020	
	12.000.000	25/08/2011	
2012	1.788.510.000	3.553.020	
	12.000.000	28/08/2012	
2013	1.788.510.000	1.773.510	1.773.510
	15.000.000	28/08/2013	23/11/2015
2014	2.700.690.000	5.401.380	5.401.380
	15.000.000	28/08/2014	23/11/2015
2015	3.580.140.000	7.130.280	7.130.280
	15.000.000	31/08/2015	23/11/2015
2016	3.904.500.000	7.779.000	
	15.000.000	31/08/2016	

Lampiran 15

Formulir Permohonan WP Baru Setelah Dicitak

Page 1

480 ✓

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA DKI JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH UPPD CIRACAS
JL. KP. JATI RT. 06/03
Telepon 8400763 Faksimile 8400763
JAKARTA TIMUR

FORMULIR PELAYANAN WAJIB PAJAK
UPPD CIRACAS
JL. KP. JATI RT. 06/03

1. NOMOR PELAYANAN : 2016.0013.057.0
2. TANGGAL PELAYANAN : 14-06-2016
3. TGL. SELESAI (Perkiraan) : 14-07-2016

4. JENIS PELAYANAN : PENDAFTARAN DATA BARU

5. NOP : 31.72.011.002.018.1000-0

A. DATA WAJIB/OBJEK PAJAK DAN KETERANGAN

6. NAMA PEMOHON : Berman Parluhutan
7. LETAK OBJEK PAJAK : Jl. Nurul Yaqin No.18
KELURAHAN : Kelapa Dua Wetan
KECAMATAN : Ciracas
8. KETERANGAN : DATA BARU AN. BERMAN PARLUHUTAN LT/LB. 98/90

B. PENERIMAAN BERKAS

9. DOKUMEN DILAMPIRKAN :

x 1. Pengajuan Permohonan	6. Foto Copy IMB	11. Foto Copy SK Pengurang
2. Surat Kuasa	x 7. Foto Copy Ak. Jual Beli/Hibah	12. Foto Copy SK Keberatan
x 3. Foto Copy KTP	8. Foto Copy SK Pensiun	13. Foto Copy SKKPP PBB
x 4. Foto Copy Sertifikat Tanah	x 9. Foto Copy SPPT/STTS	14. Foto Copy SPMKP PBB
5. Asli SPPT	10. Asli STTS	x 15. Lain-lain

10. CATATAN :
MOHON DISEGERAKAN KRN UTK PROSES BPHTB

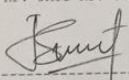
PETUGAS PENERIMA BERKAS : Asna Laela NIP : 196507251993032005


----- Gunting Disini -----

11. NOP : 31.72.011.002.018.1000-0

12. NOMOR PELAYANAN : 2016.0013.057
13. TANGGAL PELAYANAN : 14-06-2016
14. TGL. SELESAI (Perkiraan) : 14-07-2016

UPPD CIRACAS
JL. KP. JATI RT. 06/03


TANDA PENDAFTARAN
PELAYANAN

15. PETUGAS PENERIMA BERKAS

Asna Laela
NIP : 196507251993032005

16. URUSAN : PENDAFTARAN DATA BARU


17. CATATAN : MOHON DISEGERAKAN KRN UTK PROSES BPHTB

08521744482. → JDHAN

http://10.15.90.38:9002/reports/rwservlet/getjobid2024488?server=RptSvr_R510-SIMPBBWEB1... 14/06/20

Lampiran 16

Formulir Pengajuan Wajib Pajak Baru

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA DINAS PELAYANAN PAJAK		No. Formulir: <input type="text"/>
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PBB PERDESAAN DAN PERKOTAAN		Selain yang diisi oleh petugas (bagian yang diarsir) diisi oleh Wajib Pajak beri tanda silang pada kolom yang sesuai
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH		
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Penekanan Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan data		
2. NDP	PROV <input type="text"/> KOTAKAB <input type="text"/>	KEL <input type="text"/> BLOK <input type="text"/> NO. URUT <input type="text"/>
3. NOP BERSAMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU		
4. NDP ASAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. NO. SPPT LAMA	<input type="text"/>	
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK		
6. NAMA JALAN	7. BLOK / KAVI / NOMOR <input type="text"/>	
8. KELURAHAN	9. RT <input type="text"/>	10. RW <input type="text"/>
11. KECAMATAN	<input type="text"/>	
C. DATA SUBJEK PAJAK		
12. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa	
13. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1. PNS*) <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI*) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan *) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya	
14. NAMA SUBJEK PAJAK	15. NPWP <input type="text"/>	
16. NAMA JALAN	17. BLOK / KAVI / NOMOR <input type="text"/>	
18. KELURAHAN	19. RT <input type="text"/>	20. RW <input type="text"/>
21. KECAMATAN	<input type="text"/>	
22. KOTA / KAB - KODE POS	<input type="text"/>	
23. NPWP	24. Nomor Telepon / HP <input type="text"/>	
25. NOMOR KTP	26. Email <input type="text"/>	
D. DATA TANAH		
27. LUAS TANAH (M ²)	<input type="text"/>	28. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/>
29. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling siap bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum <input type="checkbox"/> 5. Tanah Perairan	
Catatan : *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun		

Lampiran 17

LHP Permohonan WP Baru

LAPORAN HASIL PENDATAAN PAJAK DAERAH
 Nomor : /LHP/P.REST./...../2016

NAMA USAHA : Bunsilk Korean Street Food
 ALAMAT USAHA : Mall Cibubur Junction Jl. Jambore Raya No. 1
 NPWPD / NOPD : 16.9.99.99.0.0072/ 105.16.05.04.0004

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 332 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah, Pasal 4 ayat 3 huruf d, dengan ini disampaikan hasil pendataan terhadap Objek Pajak sebagai berikut :

I DATA WAJIB PAJAK :

1. Nama Badan Hukum	:	:
2. Alamat Badan Hukum	:	:
3. Kelurahan	:	:
4. Kecamatan	:	:
5. Wilayah Kota	:	:
6. Nomor Telepon	:	:
7. Nama Pemilik/ Penanggung Pajak	:	Kim Sang Tae
8. Alamat Pemilik	:	Kp. Cidadap No. 56 Rt 00J Rw 003
9. Kelurahan	:	Pasir Angin
10. Kecamatan	:	Megamendung
11. Wilayah Kota	:	Bogor
12. Nomor Telepon	:	08111394087

II DATA OBJEK PAJAK :

1. Nama Usaha	:	Bunsilk Korean Street Food
2. Alamat Usaha	:	Mall Cibubur Junction Jl. Jambore Raya No. 1
3. Kelurahan	:	Cibubur
4. Kecamatan	:	Ciracas
5. Wilayah Kota	:	Jakarta Timur
6. Nomor Telepon	:	Induk
7. Status Tempat Usaha	:	Sewa
8. Status Kepemilikan	:	:
9. Jumlah Meja	:	:
10. Jumlah Kursi	:	:
11. Jumlah Karyawan	:	:
12. Jam Buka Usaha	:	10.00 - 22.00
13. No. Izin Pariwisata	:	:
14. No. UUG	:	:
15. Luas Tempat Usaha	:	20.90
16. Sarana Parkir	:	:

LHP Permohonan WP Baru

17. Bukti Pembayaran : Struk
18. Terhitung Mulai Tanggal

III. HASIL PENDATAAN LAPANGAN

1. Usaha Bunsilk Korean Street Food oleh Kim Sang Tae mulai beroperasi tanggal
2. Lokasi usaha berada di Mall Cibubur Junction Jl. Jambore Raya No. 1
3. Wajib Pajak terdaftar usahanya pada tanggal 03 Agustus 2016, kegiatan usaha mulai beroperasi tanggal 20 Juni 2016
4. Wajib Pajak telah memahami tentang ketentuan Peraturan Pajak Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Bunsilk Korean Street Food merupakan objek Pajak Restoran yang dikelola Kim Sang Tae atas Nama Pemilik/ Penanggung Pajak Kim Sang Tae
2. Wajib Pajak tersebut telah terdaftar di SP2D pada tanggal 03 Agustus 2016
3. Sehubungan dengan hal tersebut diatas merupakan objek Pajak Restoran yang lokasi usaha berada di wilayah Jakarta Timur, maka dengan ini kami mengusulkan kepada Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta agar Usaha tersebut kiranya dapat ditunjuk menjadi Wajib Pajak Restoran pada Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi Jakarta Timur terhitung mulai tanggal 20 Juni 2016

Jakarta,

Petugas Pelaksana

1 Heri Pudji Trisilo, SE. MM :

2 Machroef Evendy, S.Sos :

3 Jajat Sudrajat, S.Sos :

4 Meyghi Nekedha :

5 Pipih Sopiah :

Lampiran 18

Surat Edaran Tagihan PBB-P2

Berdasarkan catatan basis data PBB-P2 di UPPD Ciracas, hingga saat ini Saudara masih memiliki tunggakan PBB-P2, dengan data objek pajak (sesuai SPPT PBB-P2) sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak : NY.ISWATI BERLIANTO
NOP : 317201100402302650
Alamat Objek Pajak : JL.H SAIBUN 45 010/04 SUSUKAN
Kelurahan : SUSUKAN
Kecamatan : CIRACAS
Total PBB-P2 terutang : Rp. 92,706,565 (rincian terlampir)

(PBB-P2 terutang belum termasuk sanksi Administrasi terlambat bayar).

Sehubungan hal tersebut di atas, dengan ini dihimbau kepada Saudara agar segera menyelesaikan pelunasan tunggakan PBB-P2 dalam jangka waktu **7 (tujuh hari)** terhitung sejak diterimanya surat ini untuk menghindari dilakukannya tindakan penagihan pajak dengan surat paksa sesuai Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000.

Untuk informasi lebih lanjut Saudara dapat menghubungi UPPD Ciracas, Jl. Jambore Raya No.3 Jakarta Timur Telp. 021-8730870.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan partisipasi Saudara dalam membayar PBB-P2 diucapkan terimakasih.

Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah
Ciracas,



Lampiran 19

Tampilan aplikasi NIK PKB

[Dashboard](#)

[Home](#) > [Pendataan NIK PKB](#)

Selamat Datang UPPDPASAR REBO

[Pendataan NIK PKB](#) >

[Laporan](#)

[Logout](#)

Data PKB

NOPOL

Nama PKB

Alamat

NIK

Pencarian NIK Berdasar Nama dan Alamat

Filter Nama

Filter Alamat

[Cari NIK](#) [Reset](#)

Data Kependudukan

NO KK Status

Nama DKPS

Alamat DKPS

[Simpan](#) [Tidak Ditemukan](#) [Batalkan](#) [Reset](#)

Data PKB

Status
 -- SILAHKAN PILIH --

Wilayah
 -- SILAHKAN PILIH --

NOPOL

[Filter](#)

[Sebelumnya](#)

Halaman 1

[Selanjutnya](#)

Show 10 entries

Search:

NOPOL	Nama	Alamat	NIK	Proses
0001	SOEHARTO	JL CENDANA NO8 JKT	Tidak Ditemukan	Proses
0011	KINIA TIARAPUTRI SUGIARTO	JL LOMBOK NO.8 RT3/5 GONDANGDIA JP	3171065102890001	Proses
0017	DANI MIHARJA	CIP BESAR SELATAN RT 12/6 JAKTIM	Tidak Ditemukan	Proses
0019	DRS.H.SUDIRMAN M.R	JL SUTAN SYAHRIR NO 10A RT10/2 JP	3175070107540002	Proses
0025	MONICA	JL MANGGA BESAR IV K RT9/2 JAKBAR	Tidak Ditemukan	Proses
0029	DANNY ROOSTOMO	TEBET BARAT VI J/24 RT 12/4 JAKSEL	Tidak Ditemukan	Proses
0030	JOHNY	RUKO GRAND ANCOL RT6/4 JAKUT	Tidak Ditemukan	Proses
0034	CHERYL DARMADE	BUKIT GOLF UTAMA PE-9 RT.000/03 JS	3174055106800009	Proses
0038	SUSAN HIOE	CIPINANG INDAH BLK D/12 RT7/16 JT	3175036709940003	Proses
0050	INDRA GUNAWAN	JL SWAKARSA III/17 PAV RT4/9 JTN JT	Tidak Ditemukan	Proses

Showing 1 to 10 of 500 entries

Previous 1
2
3
4
5
...
50
 Next

Pendataan NIK PKB Disdukcapil - DPP Prov DKI Jakarta © 2016