

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BIDANG PENETAPAN DAN VERIFIKASI
BIDANG PENETAPAN DAN PENGOLAHAN DATA
DI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BOGOR**

AHMAD MAULANA

8105161648



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Ahmad Maulana (8105161648). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor, Jl. Pemuda No. 31 Telp. (0251) 8322871 Fax. (0251) 8337460 Bogor 16162. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama kurang lebih satu bulan yang terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2018 sampai 31 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi. Kegiatan rutin yang dilakukan praktikan adalah melakukan verifikasi terhadap dokumen pembayaran pajak restoran.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL. Tujuan dibuatnya laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan. Namun, dengan bantuan karyawan di tempat PKL maka kendala tersebut dapat diatasi. Maka dari itu, praktikan dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik. Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi
Bidang Penetapan dan Pengolahan Data
Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor

Nama Penulis : Ahmad Maulana

Nomor Registrasi : 8105161648

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

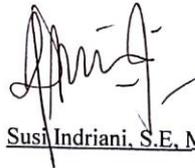
Ketua Program Studi,



Suparno S.Pd, M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing,



Susi Indriani, S.E, M.S.Ak.

NIP. 197608202009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi,
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



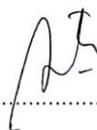
Suparno S.Pd, M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Erika Takidah, S.E., M.Si.
NIP. 197511112009122001



09 Januari 2019

Penguji Ahli

Dr. Mardi, M.Si.
NIP. 196003011987031001



09 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Susi Indriani, S.E, M.S.Ak.
NIP. 197608202009122001



09 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan sampaikan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Laporan ini merupakan hasil atas keikutsertaan praktikan dalam kegiatan PKL yang dilaksanakan pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor dan sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini dapat selesai berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak disertai kemauan keras dan usaha praktikan untuk menyelesaikan laporan ini. Untuk itu, pada kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah, M.Si. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Susi Indriani, S.E, M.S.Ak. selaku dosen pembimbing PKL

5. Bapak R. An An Andri Hikmat, S.R, A.P, M.M. selaku Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor
6. Bapak Evandy Dahni, S.H, M.H. selaku Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor
7. Bapak Slamet Yanuar, S.Kom, M.Si. selaku Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor
8. Bapak Sukria selaku pembimbing saat pelaksanaan PKL di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor
9. Seluruh Pegawai Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.

Praktikan menyadari segala keterbatasan dan kekurangan dalam pelaksanaan maupun penulisan laporan PKL yang telah praktikan laksanakan. Untuk itu, praktikan mengharapkan masukan serta kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 2018

Ahmad Maulana

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.....	7
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Instansi.....	35
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	60
B. Pelaksanaan Kerja	61
C. Kendala yang Dihadapi	66
D. Cara Mengatasi Kendala	67

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan70
B. Saran.....71

DAFTAR PUSTAKA73

LAMPIRAN-LAMPIRAN75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Halaman Beranda Layanan e-SPTPD.....	63
Gambar 3.2 Tampilan Ketika Mengunduh Dokumen Pendukung SSPD.....	63
Gambar 3.3 Tampilan awal web Si-Vera Bapenda Kota Bogor	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	76
Lampiran 2. Logo Pemerintahan Daerah Kota Bogor	76
Lampiran 3. Surat Permohonan PKL	77
Lampiran 4. Surat Persetujuan PKL	78
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai PKL	79
Lampiran 6. Lembar Daftar Hadir PKL	80
Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL	82
Lampiran 8. Struktur Organisasi Bapenda Kota Bogor	83
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	84
Lampiran 10. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	85
Lampiran 11. Laporan Penjualan Restoran.....	86
Lampiran 12. <i>Printout</i> Verifikasi/Penelitian Laporan Pajak Daerah	86
Lampiran 13. Halaman Muka e-SPTPD Kota Bogor.....	87
Lampiran 14. Halaman Beranda e-SPTPD	87
Lampiran 15. Tampilan ketika melakukan verifikasi SSPD	88
Lampiran 16. Saran dan Perbaikan Laporan PKL	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Di era revolusi industri 4.0 ini, para pencari kerja akan menghadapi persaingan dunia kerja yang begitu ketat. Hal ini perlu disadari dan dipahami oleh mahasiswa untuk mempersiapkan diri dan berbenah diri dalam menghadapi perubahan yang ada. Meningkatkan kualitas dan memiliki daya saing dalam dunia kerja merupakan hal yang perlu disiapkan oleh mahasiswa untuk menghadapi revolusi industri 4.0. Maka dari itu, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat akademik perkuliahan. Program PKL ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan sikap para mahasiswanya guna meningkatkan kualitas dan memiliki daya saing dalam dunia kerja. Tujuan utama dari PKL ini adalah memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan belajar di dunia kerja yang sebenarnya. Kesempatan ini dapat dimanfaatkan untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari di dalam kelas ke dalam dunia nyata.

Aktivitas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor, yang didasarkan pada keingintahuan tentang aktivitas di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor. Praktikan ditempatkan pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi dalam Bidang Penetapan dan Pengolahan

Data. Dengan ditempatkannya pada bidang tersebut, maka praktikan dapat mengetahui gambaran secara keseluruhan mengenai aktivitas yang berkaitan dengan penetapan dan verifikasi pajak daerah.

B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi merupakan upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Maksud Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menyelesaikan salah satu syarat akademik perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai latar belakang pendidikan.
- c. Menambah pengetahuan dan pengalaman langsung di dunia kerja.
- d. Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki ke dunia kerja.

2. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui kepengurusan pemungutan pajak daerah yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.
- b. Mengetahui bidang kerja di Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah.
- c. Menerapkan teori yang dipelajari dalam kegiatan perkuliahan.

- d. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja di dunia kerja yang dapat dijadikan dasar karir yang ingin dicapai mahasiswa.

C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilaksanakannya PKL, diharapkan praktikan mendapatkan manfaat yang tidak hanya bermanfaat bagi diri sendiri namun juga bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai instansi praktikan dalam menimba ilmu serta Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor sebagai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, manfaat tersebut antara lain:

1. Manfaat bagi Praktikan

- a. Sebagai media untuk mengetahui persamaan maupun perbedaan dari ilmu yang didapat dari proses perkuliahan dan kenyataannya di dunia nyata.
- b. Mengetahui kehidupan di dunia kerja dan budaya di organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor sehingga dapat menyesuaikan diri dan mempersiapkan diri jika nanti memasuki dunia kerja.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai media bagi universitas Negeri Jakarta untuk terus meningkatkan kualitas akademiknya melalui masukan yang datang dari para mahasiswa yang telah melaksanakan program PKL.
- b. Menumbuhkan citra positif di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor/instansi yang bersangkutan sehingga dapat memberi respon yang baik untuk para alumni Universitas Negeri Jakarta ketika perekrutan karyawan suatu saat nanti;

- c. Dapat menjadi jembatan bagi para mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan/instansi terkait pada periode berikutnya; dan
- d. Meningkatkan hubungan baik dalam kerjasama antara lembaga pendidikan dengan perusahaan/intansi yang terkait pada masa yang akan datang.

3. Manfaat bagi Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor

- a. Mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu pekerjaan yang membutuhkan SDM lebih tanpa harus melakukan perekrutan karyawan;
- b. Dapat menciptakan hubungan baik dengan lembaga pendidikan untuk mendukung terciptanya kerja sama yang saling menguntungkan; dan
- c. Sebagai salah satu sumber informasi untuk perekrutan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dimasa yang akan datang.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di salah satu Instansi Pemerintahan Kota Bogor, yaitu di:

- Tempat : Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.
- Alamat : Jl. Pemuda No. 31 Tanah Sareal Kota Bogor 16162.
- No. Telpon / Fax : (0251) 8322871 / (0251) 8337460
- E-mail : bapenda@kotabogor.go.id
- Alamat Website : <https://bapenda.kotabogor.go.id/>

Praktikan memilih Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor sebagai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena praktikan ingin

memperoleh pengetahuan yang lebih mendalam mengenai jenis-jenis Pajak Daerah yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor. Selain itu, praktikan ingin mengetahui tata cara pemungutan Pajak Daerah dan mengetahui proses Verifikasi Pajak Daerah yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor. Adapun alasan lainnya yaitu lokasi Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor yang mudah dijangkau dan jarak yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal praktikan.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum kegiatan PKL ini dilaksanakan, pada tanggal 15 Juli 2018 praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKH) yang ditujukan kepada Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor. Setelah surat permohonan yang dibuatkan oleh BAKH telah terbit, kemudian pada tanggal 20 Juli 2018 praktikan memberikan surat permohonan pelaksanaan PKL ke Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL) Kota Bogor untuk mendapatkan surat rekomendasi PKL di Instansi Pemerintahan Kota Bogor. Selanjutnya praktikan dibuatkan surat rekomendasi oleh KESBANGPOL Kota Bogor sebagai pengantar praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor. Kemudian praktikan membawa surat rekomendasi PKL ke Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor dan

praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2018 sampai 31 Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor yang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 yang dilakukan dengan ketentuan jam kerja praktikan yang menyesuaikan dengan jam kerja normal yang berlaku di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor, yakni:

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 08.00 – 16.00 WIB (Senin – Kamis)

07.30 – 16.00 WIB (Jumat)

Waktu Istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin – Kamis)

11.30-13.00 WIB (Jumat)

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahapan penulisan laporan PKL ini praktikan laksanakan setelah berakhirnya kegiatan PKL pada tanggal 31 Agustus 2018. Setelah menyelesaikan pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan mendapat dosen pembimbing yang sudah ditentukan dan membuat laporan hasil PKL. Praktikan memulai tahapan penulisan laporan PKL dengan mempersiapkan pengumpulan data-data dan berkas-berkas maupun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran atas pelaksanaan kegiatan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM

BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BOGOR

A. Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor

Pada tahun 1962 terbentuk Dinas Pendapatan Daerah Kota Bogor yang pada saat itu bernama Dinas Perpajakan. Kegiatannya masih terbatas pada kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kotamadya DT. II Bogor yang terletak di Jalan Merdeka Bogor.

Pada tahun 1979 mengacu pada Peraturan Daerah Kotamadya Bogor Nomor 2 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya DT. II Bogor terbentuk Dinas Pendapatan dan Perpajakan yang berlokasi di Jalan Suryakencana No. 162 Bogor.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 973-442 tanggal 26 Mei 1988 tentang Prosedur Perpajakan dan Retribusi Daerah Tingkat II Bogor, Pemerintah Kotamadya DT. II Bogor menerbitkan Surat Keputusan Walikotamadya DT. II Bogor tanggal 1 Agustus 1988 tentang Prosedur Perpajakan dan Retribusi Daerah di Kotamadya DT. II Bogor.

Pada tahun 1990 melalui Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1990 tanggal 10 Agustus 1990 terbentuk Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah.

Pada tanggal 3 Juni 1996 kantor Dinas Pendapatan Daerah pindah ke Jalan Kapten Muslihat No. 21. Sejak 3 Februari 2004 sampai sekarang

Dinas Pendapatan Daerah Kota Bogor berlokasi di Jalan Pemuda No. 31 Bogor.

Sebagaimana amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Kota Bogor telah menerbitkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tanggal 26 September 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor. Melalui Peraturan Daerah tersebut Dinas Pendapatan Daerah Kota Bogor berubah menjadi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Bogor.

Pada tahun 2011 mengacu kepada Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tanggal 24 Agustus 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Bogor dipisah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Kota Bogor dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

1. Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor

Sejalan dengan penataan organisasi yang mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Kota Bogor telah menjabarkan melalui Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Adapun Visi dan Misi Dinas Pendapatan Daerah Kota Bogor Periode Tahun 2015 – 2019 adalah sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi Lembaga yang Amanah, Transparan dan Profesional dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

b. Misi

Dalam rangka mencapai Visi tersebut, dijabarkan kedalam 3 (Tiga) Misi sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan Pendapatan Daerah melalui Sistem Informasi yang handal, penghimpunan dan pelayanan prima Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 2) Mendorong Partisipasi Masyarakat dan Dunia Usaha dalam memenuhi kewajibannya dalam membayar pajak; dan
- 3) Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Lembaga di bidang Pajak Daerah dengan ditunjang sarana dan prasarana yang memadai.

B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan uraian tugas dalam struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor:

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendataan dan Pelayanan, Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, dan Penagihan dan Pengendalian.
- b. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- e. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan konsep, harmonisasi, strategi, dan evaluasi kebijakan pendapatan asli daerah.
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pajak daerah.
- h. Merumuskan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah.
- i. Merumuskan bahan kebijakan di bidang pajak daerah.
- j. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan di bidang pajak daerah.
- k. Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah selaku Pejabat Penagihan Daerah.
- l. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain atas izin Walikota dalam bidang pajak daerah.
- m. Memaraf dan atau menandatangani naskah surat menyurat sesuai dengan kewenangannya.
- n. Mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- q. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. Sekretaris

- a. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- e. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Sekretariat.
- g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), lingkup badan.
- h. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lingkup badan.
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan.
- j. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum,

kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, kerumahtanggaan, serta perencanaan dan pelaporan kegiatan.

- k. Mengoreksi surat atau naskah badan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
- l. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
- m. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- n. Mengkoordinasikan fasilitai pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
- o. Mengkoordinasikan layanan kehumasan.
- p. Mengkooorinasikan kerjasama dengan pihak lain.
- q. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Badan.
- r. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan.
- s. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawabab kegiatan dab DPA lingkup Badan.
- t. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.
- u. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat.

- w. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- f. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- g. Merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- h. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan antara lain urusan protokol, pengaturan penerimaan tamu, layanan kehumasan, rapat, dan perjalanan pimpinan serta akomodasi.

- i. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan.
- j. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain.
- k. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, penerimaan, menyimpan, dan pengusulan penghapusan aset lingkup badan.
- l. Melaksanakan perencanaan kebutuhan SDM melalui usulan penyediaan, pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas.
- m. Melaksanakan analisis kebutuhan jabatan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan (AKD) aparatur pemungut pajak, standar kompetensi aparatur pemungut pajak, fasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya.
- n. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
- o. Melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.

- p. Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Badan.
- q. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
- r. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- s. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- t. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- u. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan.
- f. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan.

- g. Merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan.
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
- i. Melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan/neraca Badan.
- j. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
- k. Mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, pembantu bendahara penerimaan, dan pembantu bendahara pengeluaran serta pemberian legalisasi pembayaran.
- l. Melaksanakan penatausahaan keuangan SKPD.
- m. Mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan.
- n. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, semester, dan tahunan Badan.
- o. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Badan.

- p. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan.
- q. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Badan.
- r. Melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program kerja lingkup Badan.
- s. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penghimpunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup badan.
- t. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- u. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- v. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- w. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

5. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan

- a. Memimpin pelaksanaan tugas bidang pendataan dan pelayanan yang meliputi Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi, Sub Bidang Pendataan PBB P2 dan BPHTB, dan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pendataan dan pelayanan.

- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- e. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendataan dan pelayanan.
- g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan.
- h. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan.
- i. Mengkoordinasikan penerbitan NPWPD.
- j. Mengkoordinasikan pelayanan dan konsultasi terhadap wajib pajak.
- k. Mengkoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi Pajak Daerah.
- l. Merumuskan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2.
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak.
- n. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.

- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi.
- b. Mmenyusun rencana kerja Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah Badan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi.
- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi.
- h. Mengkoordinasikan Loker Pelayanan Pajak Terpadu.

- i. Melaksanakan pelayanan terhadap Wajib Pajak.
- j. Memberikan konsultasi teknis pajak daerah.
- k. Melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah.
- l. Menerima pengaduan dari Wajib Pajak.
- m. Memberikan informasi terkait pelayanan pajak daerah (*costumer service*).
- n. Mendistribusikan berkas pelayanan kepada bidang teknis.
- o. Membuat laporan tentang formulir pendaftaran Wajib Pajak Daerah yang sudah diterima maupun yang belum dari Wajib Pajak Daerah.
- p. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- r. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- s. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

7. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB dan BPHTB

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB dan BPHTB.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB dan BPHTB.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah Badan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB dan BPHTB.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan dan Penilaian PBB dan BPHTB.
- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan dan Penilaian PBB dan BPHTB.
- h. Melaksanakan pendataan objek dan subjek PBB P2.
- i. Melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan PBB P2 dan BPHTB.
- j. Melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran PBB P2 dan BPHTB.
- k. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2.
- l. Melaksanakan pengumpulan harga pasar tanah dan bangunan.
- m. Melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data potensi PBB dan BPHTB.
- n. Mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB dan BPHTB.

- o. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas *stake holder* yang berkaitan dengan pengelolaan PBB P2 dan BPHTB.
- p. Melaksanakan penilaian objek PBB P2.
- q. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- s. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- t. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi.
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8. Kepala Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah Badan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan Pajak Daerah Lainnya.

- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
- h. Melaksanakan pendataan, pengecekan, dan penyisiran potensi pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB.
- i. Melaksanakan pengamatan dan penjarangan potensi perpajakan selain PBB dan BPHTB.
- j. Melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak selain PBB P2 dan BPHTB.
- k. Melaksanakan penyusunan profil Wajib Pajak selain PBB dan BPHTB.
- l. Melaksanakan urusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan NPWPD, serta penerbitan NPWPD secara jabatan.
- m. Melaksanakan urusan penghapusan NPWPD.
- n. Melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan pajak daerah selain PBB BPHTB.
- o. Melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB.
- p. Melaksanakan pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah selain PBB dan BPHTB.
- q. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

- s. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- t. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi.
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

9. Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

- a. Memimpin pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pengolahan data yang meliputi Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi, Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data, dan Sub Bidang Analisa dan Evaluasi.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang bidang penetapan dan pengolahan data.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- e. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Penetapan dan pengolahan data.
- g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penetapan dan pengolahan data.
- h. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan.

- i. Mengkoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara *official assessment* dan penetapan pajak daerah secara jabatan.
- k. Mengkoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah *self assessment*.
- l. Mengkoordinasikan penetapan dan pencetakan SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPD Nihil.
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekaman data pajak daerah.
- n. Mengkoordinasikan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah.
- o. Mengkoordinasikan rekonsiliasi dan pembukuan pajak daerah.
- p. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- r. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ang Pelayanan dan Pengolahan Data.
- t. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data.

- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

10. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penetapan dan Verifikasi.
- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penetapan dan Verifikasi.
- h. Melaksanakan penetapan dan pencetakan SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan atau SKPD Nihil
- i. Melaksanakan verifikasi dokumen pajak daerah *self assessment*.
- j. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- l. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- m. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi.

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11. Kepala Seksi Pembukuan dan Pengolahan Data

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pembukuan dan Pengolahan Data.
- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pembukuan dan Pengolahan Data.
- h. Melaksanakan pembukuan Pajak Daerah.
- i. Melaksanakan penyajian bahan penagihan piutang Pajak Daerah.
- j. Melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan sistem informasi pajak daerah.
- k. Melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara *on line*.

- l. Melaksanakan perekaman data Wajib Pajak.
- m. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- o. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- p. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

12. Kepala Sub Bidang Analisa dan Pengembangan

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa dan Pengembangan.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Analisa dan Pengembangan.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Analisa dan Pengembangan.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Analisa dan Evaluasi.
- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Analisa dan Evaluasi.
- h. Melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

- i. Melaksanakan fasilitasi koordinasi evaluasi rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- j. Mengkoordinasikan perencanaan dan evaluasi pendapatan dari sektor pajak daerah.
- k. Melaksanakan pengumpulan bahan, pengkajian, dan menyusun konsep rancangan regulasi perpajakan daerah.
- l. Melaksanakan telaahan, harmonisasi, serta penyusunan konsep kebijakan pendaapatan asli daerah.
- m. Melaksanakan pendokumentasian regulasi pajak daerah.
- n. Melakukan telaahan dan menyusun konsep tanggapan atas somasi, pertanyaan, gugatan, dan lain sejenisnya.
- o. Menganalisa dan melakukan evaluasi banding/gugatan pajak daerah.
- p. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas dan optimalisasi pendapatan asli daerah.
- q. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- s. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- t. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa dan Pengembangan.
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

13. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian

- a. Memimpin pelaksanaan tugas bidang penagihan dan pengendalian yang meliputi Sub Bidang Penagihan dan Penegakan Sanksi, Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan, dan Sub Bidang Pengawasan dan Pedmeriksaan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang penagihan dan pengendalian.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- e. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan bidang penagihan dan pengendalian.
- g. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengendalian.
- h. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengendalian.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak daerah.
- j. Mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pajak daerah.

- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan.
- m. Mengkoordinasikan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan atau penyampaian SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPD Nihil.
- o. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- q. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- s. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

14. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penegakan

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Penagihan dan Penegakan Sanksi.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan dan Penegakan Sanksi.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penagihan dan Penegakan Sanksi.

- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penagihan dan Penegakan Sanksi.
- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penagihan dan Penegakan Sanksi.
- h. Melaksanakan penyampaian SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPD Nihil.
- i. Melaksanakan fasilitasi penyampaian SPPT PBB P2.
- j. Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah.
- k. Melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah.
- l. Melaksanakan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak daerah.
- m. Melaksanakan penegakan sanksi perpajakan daerah.
- n. Melaksanakan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan.
- o. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- q. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- r. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penegakan Sanksi.

- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

15. Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penyuluhan dan Keberatan.
- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penyuluhan dan Keberatan.
- h. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepatuhan terhadap Wajib Pajak baru.
- i. Melaksanakan monitoring hasil penyuluhan terhadap wajib pajak.
- j. Melaksanakan sosialisasi kebijakan perpajakan daerah.
- k. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas petugas pajak daerah;

- l. Melaksanakan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah.
- m. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- o. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- p. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

16. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.
- g. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.

- h. Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- i. Melaksanakan observasi dalam rangka persiapan pemeriksaan.
- j. Mengidentifikasi pelanggaran perpajakan Daerah.
- k. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah.
- l. Melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- m. Melaksanakan urusan restitusi, pembetulan ketetapan, pembatalan ketetapan, dan atau atau pengembalian kelebihan pembayaran.
- n. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- q. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. Kegiatan Umum Instansi

1. Tugas Pokok Badan Pendapatan Daerah

Melaksanakan sebagian urusan di bidang Pendapatan Daerah.

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendapatan Daerah.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendapatan Daerah.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Daerah.
- d. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan semua kegiatan dan pengelolaan ke-9 Pajak Daerah (Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Reklame, Air Tanah, PBB P2, BPHTB dan Penerangan Jalan) Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor tidak terlepas dari Peraturan yang telah disepakati oleh Pemerintah Kota dan DPRD baik Peraturan Daerah maupun Peraturan Walikota Bogor.

3. Rencana Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor

Rencana Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Terdiri atas 4 (empat) program penting, yaitu:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- d. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Beberapa kegiatan umum pemungutan pajak daerah yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bogor yang ada, sebagai berikut:

a. Pajak Hotel

Pajak Hotel yang selanjutnya disebut pajak adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar

lebih dari 10 (sepuluh). Pengusaha hotel adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan usaha hotel atas namanya sendiri atau untuk dan pihak lain yang menjadi tanggungannya. Wajib Pajak yang selanjutnya disebut WP adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel.

Objek Pajak adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan termasuk fasilitas olah raga dan hiburan. Jasa penunjang adalah fasilitas telepon, faksimili, teleks, internet, foto kopi, pelayanan cuci, setrika, transportasi, termasuk fasilitas olah raga dan hiburan, antara lain pusat kebugaran (fitness center), kolam renang, spa, tenis, karaoke, pub yang disediakan atau dikelola hotel, serta jasa persewaan ruangan dan makan minum untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel dan fasilitas sejenis lainnya yang disediakan atau dikelola hotel.

Tidak termasuk Objek Pajak Hotel adalah:

- 1) Jasa tempat tinggal asrama yang diselenggarakan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah;
- 2) Jasa sewa apartemen, kondominium, dan sejenisnya;
- 3) Jasa tempat tinggal di pusat pendidikan atau kegiatan keagamaan;

- 4) Jasa tempat tinggal di rumah sakit, asrama perawat, panti jompo, panti asuhan, dan panti sosial lainnya yang sejenis; dan
- 5) Jasa biro perjalanan atau perjalanan wisata yang diselenggarakan oleh hotel yang dapat dimanfaatkan oleh umum.

Subjek Pajak Hotel adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel. WP adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel. Dasar pengenaan pajak adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. Tarif pajak ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen). Besaran pokok pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya ditetapkan 1 (satu) bulan kalender. Jika wajib pajak tidak membayarkan Pajak Hotel dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka akan ada sanksi administrasi yang akan dikenakan yaitu sebesar 2% dari pajak terutang untuk keterlambatan pembayaran setiap 1 (satu) bulan dan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.

b. Pajak Restoran

Pajak Restoran yang selanjutnya disebut pajak adalah pajak atas pelayanan restoran. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga

rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga dan catering. Pengusaha restoran adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan restoran atas nama diri sendiri atau untuk dan nama pihak lain yang menjadi tanggungan.

Pengenaan Pajak Restoran tidak mutlak ada pada seluruh daerah kabupaten atau kota yang ada di Indonesia. Hal ini berkaitan dengan kewenangan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten atau kota untuk mengenakan atau tidak mengenakan suatu jenis pajak kabupaten/kota. Untuk dapat dipungut pada suatu daerah harus terlebih dahulu menerbitkan peraturan daerah tentang Pajak Restoran yang akan menjadi landasan hukum operasional dalam teknis pelaksanaan pengenaan dan pemungutan Pajak Restoran di daerah kota atau kabupaten yang bersangkutan (Siahaan, 2005).

Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh Restoran. Pelayanan yang disediakan restoran meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain.

Tidak termasuk objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran yang nilai penjualannya tidak melebihi Rp 7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) dalam 1 (satu) bulan. Pengecualian tersebut diberlakukan pada tahap penetapan sebagai Wajib Pajak.

Subjek Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang membeli makanan dan/atau minuman dari restoran. Wajib Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran.

Dasar pengenaan pajak adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran. Tarif pajak ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran. Besaran pokok pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran.

Masa pajak adalah jangka waktu yang lamanya ditetapkan 1 (satu) bulan kalender. Pajak terutang dalam masa pajak terjadi saat dilakukan pembayaran dan/atau yang seharusnya dibayarkan kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran. Jika wajib pajak tidak membayarkan Pajak Restoran dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka akan ada sanksi administrasi yang akan dikenakan yaitu sebesar 2% dari pajak terutang untuk keterlambatan pembayaran setiap 1 (satu) bulan dan paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

c. Pajak Hiburan

Pajak Hiburan yang selanjutnya disebut pajak adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan

dipungut bayaran. Penyelenggara hiburan adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan hiburan baik untuk atas namanya sendiri atau untuk dan nama pihak lain yang menjadi tanggungannya. Harga Tanda Masuk yang selanjutnya disebut HTM adalah nilai jual yang tercantum pada tanda masuk yang harus dibayar oleh penonton atau pengunjung. Penonton atau pengunjung adalah setiap orang yang menghadiri suatu hiburan untuk melihat dan/atau mendengar atau menikmatinya atau menggunakan fasilitas yang disediakan oleh penyelenggara hiburan kecuali penyelenggara, karyawan, artis, dan petugas yang menghadiri untuk melakukan tugas pengawasan. Wajib Pajak yang selanjutnya disebut WP adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan hiburan. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya ditetapkan 1 (satu) bulan kalender.

Setiap penyelenggaraan hiburan di daerah dengan dipungut bayaran dikenakan pajak dengan nama pajak hiburan. Objek Pajak Hiburan adalah jasa penyelenggaraan hiburan dengan dipungut bayaran. Termasuk Objek Pajak Hiburan meliputi:

- 1) Tontonan film;
- 2) Pagelaran kesenian, musik, tari, dan/atau busana;
- 3) Kontes kecantikan, bina raga, dan sejenisnya;
- 4) Pameran;
- 5) Diskotik, karaoke, klub malam, dan sejenisnya;

- 6) Sirkus, akrobat, dan sulap;
- 7) Permainan bilyar, golf, dan boling;
- 8) Pacuan kuda, kendaraan bermotor, dan permainan ketangkasan;
- 9) Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa, dan pusat kebugaran (fitness center); dan
- 10) Pertandingan olah raga.

Tidak termasuk Objek Pajak Hotel adalah pertunjukan seni tradisional. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menikmati hiburan. WP adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan hiburan. Dasar pengenaan pajak adalah jumlah uang yang diterima atau seharusnya diterima oleh penyelenggara hiburan. Jumlah uang yang seharusnya diterima termasuk potongan harga dan tiket cuma-cuma yang diberikan kepada penerima jasa hiburan. Tarif pajak untuk penyelenggaraan hiburan ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Tontonan film dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen);
- 2) Pagelaran kesenian, musik, tari, dan/atau busana:
 - a) Pagelaran kesenian, musik, tari, dan/atau busana dikenakan pajak sebesar 5% (lima persen);
 - b) Konser musik atau sejenisnya dikenakan pajak sebesar 15% (lima belas persen);
- 3) Kontes kecantikan, bina raga, dan sejenisnya dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen);

- 4) Pameran dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen);
- 5) Diskotik, karaoke, klab malam, dan sejenisnya:
 - a) Karaoke atau sejenisnya dikenakan pajak sebesar 30% (tiga puluh persen);
 - b) Diskotik, pub, klab malam, dan sejenisnya dikenakan pajak sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
- 6) Sirkus, akrobat, dan sulap dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen);
- 7) Permainan bilyar, golf, dan boling:
 - a) Permainan bilyar dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen);
 - b) Permainan golf dan boling dikenakan pajak sebesar 15% (lima belas persen);
- 8) Pacuan kuda, kendaraan bermotor, dan permainan ketangkasan:
 - a) Pacuan kuda dan kendaraan bermotor dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen);
 - b) Permainan ketangkasan yang meliputi:
 - (1) Ketangkasan manual dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen);
 - (2) Ketangkasan mekanik dikenakan pajak sebesar 20% (dua puluh persen);

- (3) Ketangkasan yang menggunakan tenaga listrik dan dengan sistem digital atau komputerisasi dikenakan pajak sebesar 20% (dua puluh persen);
 - (4) Ketangkasan di air bukan alami dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen);
- 9) Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa, dan pusat kebugaran (fitness center):
- a) Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa dikenakan pajak sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 - b) Pusat kebugaran (fitness center) dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen);
- 10) Pertandingan olah raga dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen).

Penyelenggaraan hiburan dengan pembayaran yang tidak mencantumkan HTM baik dengan menggunakan voucher, doorprize, produk promosi atau sejenisnya dikenakan pajak dengan tarif sesuai jenis dikalikan dengan jumlah pendapatan dari penyelenggaraan hiburan tersebut. Besaran pokok pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak. Jika wajib pajak tidak membayarkan Pajak Hiburan dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka akan ada sanksi administrasi yang akan dikenakan yaitu sebesar 2% dari pajak

terutang untuk keterlambatan pembayaran setiap 1 (satu) bulan dan paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

d. Pajak Parkir

Pajak Parkir yang selanjutnya disebut pajak adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara. Setiap penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dipungut pajak dengan nama Pajak Parkir.

Objek Pajak Parkir adalah penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Tidak termasuk obyek Pajak Parkir adalah:

- 1) Penyelenggaraan tempat parkir oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- 2) Penyelenggaraan tempat parkir oleh perkantoran yang hanya digunakan untuk karyawannya sendiri;

3) Penyelenggaraan tempat parkir oleh kedutaan, konsulat, dan perwakilan negara asing dengan asas timbal balik.

Subjek Pajak Parkir adalah orang pribadi atau badan yang melakukan parkir kendaraan bermotor. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan tempat parkir. Dasar pengenaan pajak adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat parkir. Jumlah yang seharusnya dibayar termasuk potongan harga parkir dan parkir cuma-cuma yang diberikan kepada penerima jasa parkir. Jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar besarnya diatur oleh Walikota.

Tarif Pajak ditetapkan sebesar 25 % (dua puluh lima persen). Besaran pokok pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak. Jika wajib pajak tidak membayarkan Pajak Parkir dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka akan ada sanksi administrasi yang akan dikenakan yaitu sebesar 2% dari pajak terutang untuk keterlambatan pembayaran setiap 1 (satu) bulan dan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.

e. Pajak Reklame

Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang menurut 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. Penyelenggara reklame adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame.

Menurut Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2011, Pajak Reklame yang selanjutnya disebut pajak adalah pungutan daerah atas setiap penyelenggaraan reklame. Nilai Sewa Reklame yang selanjutnya disebut NSR adalah nilai yang ditetapkan sebagai dasar penghitungan penetapan besarnya pajak. Nilai Jual Objek Pajak Reklame yang selanjutnya disebut NJOPR adalah merupakan keseluruhan pembayaran/pengeluaran biaya-biaya yang dikeluarkan oleh pemilik dan/atau penyelenggaraan reklame termasuk dalam hal ini adalah biaya/harga beli bahan reklame, konstruksi, instalasi listrik, pembayaran/ongkos perakitan, pemancangan, peragaan, penayangan, pengecatan, pemasangan, dan transportasi pengangkutan, dan lain sebagainya sampai dengan bangunan reklame selesai, dipancangan, diperagakan, ditayangkan, dan/atau terpasang ditempat yang telah diizinkan. Nilai Strategis Pemasangan Reklame yang selanjutnya disebut NSPR adalah ukuran nilai yang ditetapkan pada titik lokasi pemasangan reklame berdasarkan kriteria kepadatan pemanfaatan tata ruang kota untuk berbagai aspek kegiatan. Masa pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Walikota

paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.

Pengenaan Pajak Reklame tidak mutlak ada pada seluruh daerah kabupaten atau kota yang ada di Indonesia. Hal ini berkaitan dengan kewenangan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten atau kota untuk mengenakan atau tidak mengenakan suatu jenis pajak kabupaten/kota. Untuk dapat dipungut pada suatu daerah harus terlebih dahulu menerbitkan peraturan daerah tentang Pajak Reklame yang akan menjadi landasan hukum operasional dalam teknis pelaksanaan pengenaan dan pemungutan Pajak Reklame di daerah kota atau kabupaten yang bersangkutan (Siahaan, 2005).

Objek Pajak Reklame meliputi:

- 1) Reklame papan/billboard, videotron, megatron, dan sejenisnya;
- 2) Reklame kain;
- 3) Reklame melekat atau stiker;
- 4) Reklame selebaran;
- 5) Reklame berjalan termasuk pada kendaraan;
- 6) Reklame udara;
- 7) Reklame apung;
- 8) Reklame suara;
- 9) Reklame film/slide;
- 10) Reklame peragaan.

Tidak termasuk sebagai objek Pajak Reklame adalah:

- 1) Penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
- 2) Label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
- 3) Nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut dengan luas bidang reklame tidak melebihi 1 m² (satu meter persegi) dan jumlah reklame yang dipasang tidak melebihi 1 (satu) unit;
- 4) Deklame yang diselenggarakan oleh pemerintah atau pemerintah daerah;
- 5) Semata-mata memuat nama tempat ibadah dengan ketentuan luas bidang reklamenya tidak melebihi 4 m² (empat meter persegi);
- 6) Semata-mata memuat nama lembaga sosial dan/atau lembaga pendidikan formal dengan ketentuan luas bidang reklamenya tidak melebihi 4 m² (empat meter persegi);
- 7) Semata-mata memuat nama organisasi kemasyarakatan dan organisasi sosial politik dengan ketentuan luas bidang reklamenya tidak melebihi 2 m² (dua meter persegi);

- 8) Semata-mata mengenai kepemilikan atau peruntukan tanah dengan ketentuan luas bidang reklamenya tidak melebihi $\frac{1}{4}$ m² (satu per empat meter persegi) dan diselenggarakan di atas tanah tersebut;
- 9) Diselenggarakan oleh perwakilan diplomatik, perwakilan konsulat, perwakilan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), serta badan-badan atau lembaga organisasi internasional pada lokasi badan-badan dimaksud.

Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah NSR. Dalam hal reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR ditetapkan berdasarkan nilai kontrak reklame. Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri, NSR dihitung dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, jalur jalan, ketinggian, sudut pandang posisi, waktu, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media reklame.

Besarnya NSR dihitung dengan rumus:

$$NSR = NJOPR + NSPR$$

Besarnya NJOPR dihitung dengan rumus:

$$NJOPR = (\text{Luas Bidang Reklame} \times \text{Harga Dasar Ukuran Reklame}) + (\text{Ketinggian Reklame}) \times \text{Harga Dasar Ketinggian Reklame}.$$

Besarnya NSPR dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{NSPR} = \{ \text{Jalur Jalan (Bobot x Skor)} + \text{Lokasi (Bobot x Skor)} \} \\ + \{ \text{Sudut Pandang (Bobot x Skor)} \times \text{Nilai satuan Strategis} \\ \text{Reklame} \}.$$

Dalam hal NSR sebagaimana tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, jalur jalan, ketinggian, sudut pandang posisi, waktu, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media reklame. Hasil perhitungan NSR sebagaimana ditetapkan secara teknis oleh Walikota.

Tarif pajak ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari NSR. Besarnya pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak.

f. Pajak Air Tanah

Pajak Air Tanah yang selanjutnya disebut pajak adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Air tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah. Nilai Perolehan Air Tanah yang selanjutnya disebut NPA adalah nilai air yang dinyatakan dalam satuan rupiah yang dihitung berdasarkan faktor-faktor sumber daya alam dan pemanfaatannya. Objek pajak adalah pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Dikecualikan dari objek pajak adalah:

- 1) Pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah untuk:
 - a) Keperluan dasar rumah tangga;

- b) Pengairan pertanian dan perikanan rakyat;
 - c) Peribadatan;
- 2) Pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah lainnya yang meliputi:
- a) Penyelidikan dan penelitian eksplorasi ilmiah;
 - b) Keperluan pembuatan sumur imbuhan buatan;
 - c) Keperluan pembuatan sumur pantau;
 - d) Kepentingan pemerintah; dan
 - e) Pemandian umum.

Subjek pajak adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Dasar pengenaan pajak adalah NPA.

NPA dinyatakan dalam rupiah yang dihitung dengan mempertimbangkan sebagian atau seluruh faktor-faktor berikut:

- 1) Jenis sumber air;
- 2) Lokasi sumber air;
- 3) Tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air;
- 4) Volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
- 5) Kualitas air; dan
- 6) Tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.

Penggunaan faktor-faktor di atas disesuaikan dengan kondisi masing-masing daerah. Ketentuan mengenai besarnya NPA diatur oleh Walikota. Tarif pajak ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen). Jika wajib pajak tidak membayarkan Pajak Air Tanah dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka akan ada sanksi administrasi yang akan dikenakan yaitu sebesar 2% dari pajak terutang untuk keterlambatan pembayaran setiap 1 (satu) bulan dan paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

g. Pajak PBB P2

Objek PBB P2 meliputi tanah bersama, bangunan unit, dan bangunan bersama. Perhitungan luas tanah dan bangunan bersama dilakukan secara proporsional sesuai dengan luas tiap-tiap unit bangunan. Perhitungan besarnya PBB P2 terutang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu sebelum pertelaan dan sesudah pertelaan, tergantung keadaan sebenarnya di lapangan (Sukada, 2014).

Berlakunya UU Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mengamanatkan bahwa Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) menjadi pajak daerah paling lama pada tahun pajak 2014. Dengan demikian saat ini PBB P2 telah menjadi pajak daerah kota/kabupaten. Dimaksud sebagai sector perdesaan dan perkotaan adalah objek PBB yang dipergunakan selain terhadap tanah yang diberikan ijin untuk penggunaan perkebunan, perhutanan, dan pertambangan. Termasuk

dalam objek PBB sector perdesaan dan perkotaan antara lain tanah-tanah sawah, perumahan, perkantoran, pertokoan, pabrik, lapangan golf, pelabuhan, jalan tol, bandar udara, rumah susun, apartemen dan lainnya (Sukada, 2014).

h. Pajak BPHTB

Perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan. Hak atas tanah dan/atau bangunan adalah hak atas tanah termasuk hak pengelolaan beserta bangunan di atasnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Subjek pajak BPHTB adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan. Wajib pajak BPHTB adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi yang terjadi secara wajar, dan apabila tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis atau nilai perolehan baru atau NJOP pengganti.

Objek pajak BPHTB adalah perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi:

1) Pemindahan hak karena:

- a) jual beli;
- b) tukar menukar;
- c) hibah;
- d) hibah wasiat;
- e) waris;
- f) pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya;
- g) pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
- h) penunjukan pembeli dalam lelang;
- i) pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- j) penggabungan usaha;
- k) peleburan usaha;
- l) pemekaran usaha; atau
- m) hadiah.

2) Pemberian hak baru karena:

- a) kelanjutan pelepasan hak; atau
- b) di luar pelepasan hak.

Hak atas tanah adalah:

- 1) Hak Milik;
- 2) Hak Guna Usaha;
- 3) Hak Guna Bangunan;
- 4) Hak Pakai;

- 5) Hak Milik atas Satuan Rumah Susun; dan
- 6) Hak Pengelolaan.

Objek pajak yang tidak dikenakan BPHTB adalah objek pajak yang diperoleh:

- 1) Perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;
- 2) Negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;
- 3) Badan atau perwakilan lembaga Internasional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan syarat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas badan atau perwakilan organisasi tersebut;
- 4) Orang pribadi atau badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama;
- 5) Orang pribadi atau badan karena wakaf; dan
- 6) Orang pribadi atau badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah.

Subjek pajak BPHTB adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan. Wajib pajak BPHTB adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan. Dasar pengenaan pajak BPHTB adalah Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP). Tarif BPHTB ditetapkan sebesar 5% (lima persen). Jika wajib pajak tidak membayarkan Pajak

BPHTB dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka akan ada sanksi administrasi yang akan dikenakan yaitu sebesar 2% dari pajak terutang untuk keterlambatan pembayaran setiap 1 (satu) bulan dan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.

i. Pajak Penerangan Jalan

Pajak Penerangan Jalan yang selanjutnya disebut PPJ adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain. Objek PPJ adalah penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun yang diperoleh dari sumber lain. Subjek PPJ adalah orang pribadi atau badan yang dapat menggunakan tenaga listrik. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan tenaga listrik. Dalam hal tenaga listrik disediakan oleh sumber lain, Wajib Pajak adalah penyedia tenaga listrik. Listrik yang dihasilkan sendiri meliputi seluruh pembangkit listrik. Listrik yang diperoleh dari sumber lain adalah tenaga listrik yang berasal dari Perusahaan Listrik Negara (PLN) maupun bukan dari PLN. Dikecualikan dari objek Pajak Penerangan Jalan terhadap:

- 1) Penggunaan tenaga listrik oleh instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah;

- 2) Penggunaan tenaga listrik pada tempat-tempat yang dipergunakan oleh kedutaan, konsulat, dan perwakilan asing dengan asas timbal balik;
- 3) Penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri dengan kapasitas tertentu yang tidak memerlukan izin dari instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) Penggunaan tenaga listrik pada tempat ibadah.

Dasar pengenaan pajak adalah Nilai Jual Tenaga Listrik. Nilai Jual Tenaga Listrik ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal tenaga listrik berasal dari sumber lain dengan pembayaran, Nilai Jual Tenaga Listrik adalah jumlah tagihan biaya beban/tetap ditambah dengan biaya pemakaian kwh (kilo watt per hour)/variabel yang ditagihkan dalam rekening listrik;
- 2) Dalam hal tenaga listrik dihasilkan sendiri, Nilai Jual Tenaga Listrik dihitung berdasarkan kapasitas yang tersedia, tingkat penggunaan listrik, jangka waktu pemakaian listrik, dan harga satuan listrik yang berlaku di daerah.

Harga satuan listrik ditetapkan oleh Walikota dengan berpedoman pada harga satuan listrik yang berlaku untuk PLN. Nilai Jual Tenaga Listrik untuk kegiatan industri, pertambangan minyak bumi, dan gas alam ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen). Tarif PPJ yang berasal dari sumber lain ditetapkan sebesar 3% (tiga persen). Penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri, tarif

PPJ ditetapkan sebesar 1,5% (satu koma lima persen). Jika wajib pajak tidak membayarkan Pajak Penerangan Jalan dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka akan ada sanksi administrasi yang akan dikenakan yaitu sebesar 2% dari pajak terutang untuk keterlambatan pembayaran setiap 1 (satu) bulan dan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor yang terletak di Jl. Pemuda No. 31 Tanah Sareal Kota Bogor 16162. Praktikan ditempatkan pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi dalam Bidang Penetapan dan Pengolahan Data. Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor dipimpin oleh Plt Kepala Badan Bapak R. An An Andri Hikmat, S.R, A.P, M.M. Selama praktikan melakukan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan arahan dari Bapak Sukria selaku staff pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi. Praktikan ditempatkan sama seperti staff lainnya, namun untuk pemberian tugas, praktikan lebih diringankan, seperti membantu pegawai Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor dalam melakukan verifikasi, arsip dokumen, dan merekap bukti terkait pembayaran pajak oleh Wajib Pajak Daerah. Pada dasarnya Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi ini memiliki tugas kerja yang cukup kompleks karena pekerjaan yang dilakukan berupa memverifikasi pajak yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak Daerah. Namun pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 3 hal seperti yang sudah disebutkan diatas.

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memverifikasi penerimaan Pajak Daerah dengan jenis pajak: Restoran. Verifikasi dilaksanakan dengan melakukan penelitian terhadap kebenaran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang dibuktikan dengan dokumen pendukung dari Wajib Pajak Daerah yang telah melunasi pembayaran Pajak Daerah.
2. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi ke dalam bagian map atau mengelompokkannya ke dalam tempat sesuai dengan Nama dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Merekap bukti pendukung berupa tanda penjualan (nota, bon, struk, dan sejenisnya) yang diberikan oleh Wajib Pajak Daerah dengan menggunakan aplikasi MS. Excel serta mengelompokkannya ke dalam *sheet* pada aplikasi sesuai Nama dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang telah ditetapkan sebelumnya.

B. Pelaksanaan Kerja

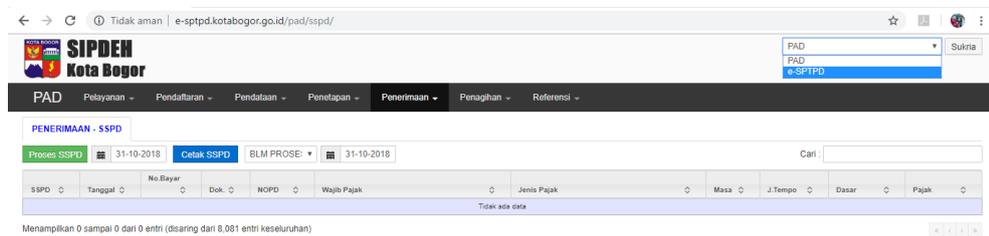
Selama kegiatan PKL, tugas yang diberikan pembimbing di tempat PKL kepada praktikan adalah sebagai berikut.

1. **Memverifikasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dengan Jenis Pajak: Restoran**
 - a. Dokumen yang digunakan ketika melakukan verifikasi SSPD yaitu:
 - 1) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang telah dilunasi oleh Wajib Pajak Daerah seperti pada **Lampiran 10**.
 - 2) Bukti berupa Laporan Penjualan selama periode berjalan (setiap 1 bulan) yang diunggah ke dalam aplikasi e-SPTPD maupun

yang diserahkan langsung oleh WP Daerah kepada Badan Pendapatan Daerah seperti pada **Lampiran 11**.

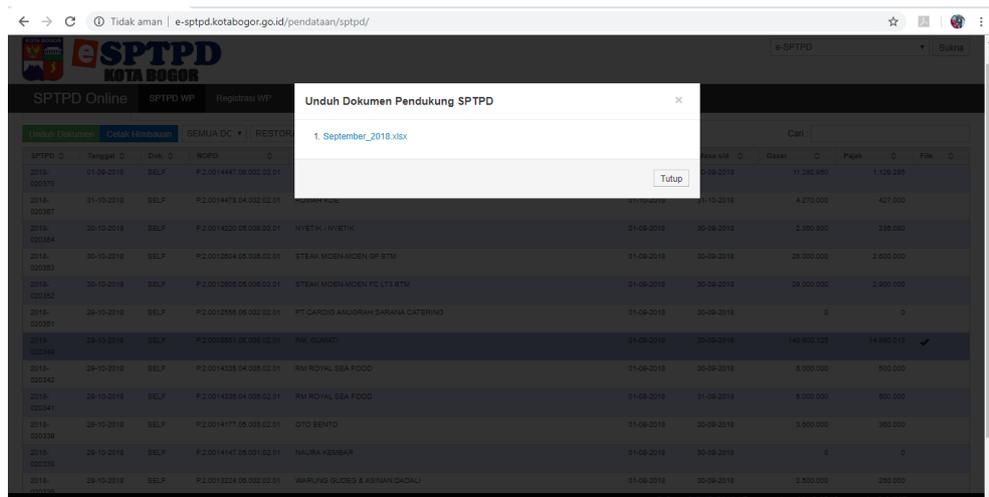
- b. Dokumen yang dihasilkan ketika telah selesai melakukan verifikasi SSPD yaitu berupa *Printout* Verifikasi/Penelitian Laporan Pajak Daerah dengan Jenis Pajak: Restoran seperti pada **Lampiran 12**.
- c. Prosedur yang dilakukan ketika memverifikasi SSPD yaitu:
 - 1) Siapkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang telah dilunasi oleh WP Daerah seperti pada **Lampiran 10**.
 - 2) Siapkan bukti berupa Laporan Penjualan selama periode berjalan (setiap 1 bulan) yang diberikan oleh WP Daerah seperti pada **Lampiran 11**. Jika WP Daerah memberikannya melalui unggahan di aplikasi e-SPTPD, maka praktikan perlu melakukan unduhan di aplikasi e-SPTPD dengan melakukan prosedur seperti di bawah ini.
 - a) Siapkan SSPD yang akan dicari Laporan Penjualannya.
 - b) Buka web e-SPTPD Kota Bogor seperti pada **Lampiran 13**.
 - c) Setelah masuk ke halaman muka e-SPTPD Kota Bogor, selanjutnya masukkan *User ID* dan *Password* yang telah terdaftar.
 - d) Klik tombol *Sign In*, maka akan masuk ke halaman beranda layanan e-SPTPD seperti pada **Lampiran 14**.

- e) Setelah itu pilih sub menu SSPD pada menu Penerimaan seperti pada gambar di bawah ini.



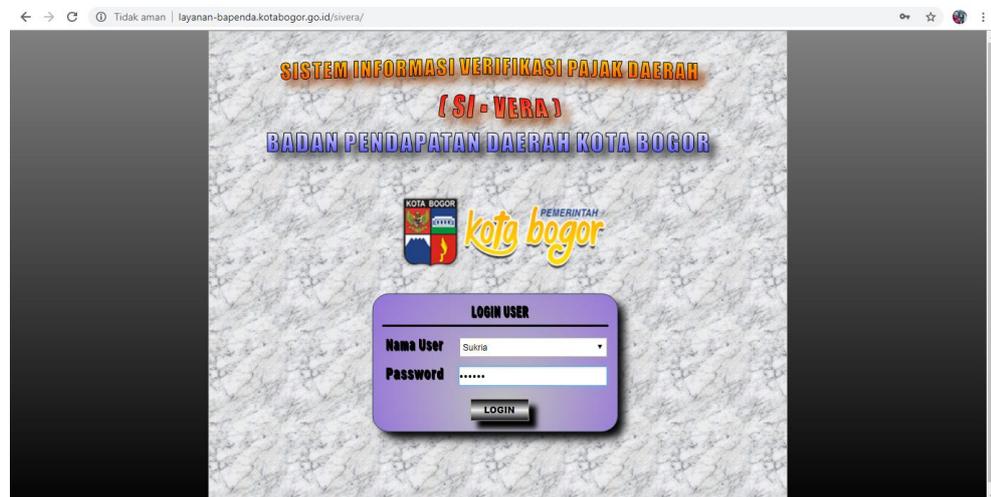
Gambar 3.1 Halaman beranda layanan e-SPTPD dengan Menu Penerimaan dan Sub Menu SSPD

- f) Lalu *user* akan masuk ke tampilan pencarian.
- g) Setelah itu *user* dapat mencari Laporan Penjualan yang sesuai dengan SSPD, dan dapat mengunduhnya secara langsung seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.2 Tampilan ketika mengunduh Dokumen Pendukung SPTPD atau Laporan Penjualan

- 3) Setelah Laporan Penjualan ditemukan, maka praktikan dapat langsung melakukan verifikasi terhadap SSPD dengan menggunakan Layanan Sistem Informasi Verifikasi Pajak Daerah (Si-Vera) Badan Pendapatan Kota Bogor.
- 4) Buka web Si-Vera Bapenda Kota Bogor dan lakukan *Log In* menggunakan *User* yang telah terdaftar dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.3 Tampilan awal web Si-Vera Bapenda Kota Bogor

- 5) Setelah melakukan *Log In*, praktikan akan meneliti dokumen SSPD dan dokumen pendukungnya dengan mencocokkan data yang ada di Layanan Si-Vera seperti pada **Lampiran 15**.
- 6) Jika telah selesai melakukan verifikasi, maka praktikan dapat mengunduh *Printout* Verifikasi/Penelitian Laporan Pajak Daerah dengan Jenis Pajak: Restoran seperti pada **Lampiran 12**.

2. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi

- a. Dokumen yang diperlukan ketika mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi yaitu:

- 1) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang telah dilunasi oleh Wajib Pajak Daerah seperti pada **Lampiran 10**.
 - 2) Bukti berupa Laporan Penjualan selama periode berjalan (setiap 1 bulan) yang diberikan oleh WP Daerah seperti pada **Lampiran 11**.
 - 3) *Printout* Verifikasi/Penelitian Laporan Pajak Daerah dengan Jenis Pajak: Restoran seperti pada **Lampiran 12**.
- b. Prosedur yang dilakukan ketika mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi yaitu:
- 1) Siapkan map atau tempat yang akan digunakan untuk meletakkan dokumen yang akan diarsipkan.
 - 2) Siapkan dokumen yang akan diarsipkan berupa SSPD, Laporan Penjualan, dan *Printout* Verifikasi/Penelitian Laporan Pajak Daerah.
 - 3) Melakukan pengarsipan dokumen terkait ke dalam tempat yang sudah disediakan sesuai dengan Nama dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - 4) Meletakkan map atau tempat yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen ke dalam lemari yang lebih besar.
- 3. Merekap bukti pendukung yang diberikan oleh Wajib Pajak Daerah ke dalam aplikasi MS.Excel**
- a. Dokumen yang diperlukan ketika merekap bukti pendukung yaitu tanda penjualan (nota, bon, struk, dan sejenisnya) yang diberikan oleh Wajib Pajak Daerah.

- b. Dokumen yang dihasilkan ketika telah selesai merekap bukti pendukung yang diberikan WP Daerah yaitu Rekapitulasi Hasil Verifikasi *Bill/Nota* Penjualan.
- c. Prosedur yang dilakukan ketika merekap bukti pendukung yaitu:
 - 1) Siapkan bukti pendukung yaitu tanda penjualan (nota, bon, struk, dan sejenisnya) yang diberikan oleh Wajib Pajak Daerah.
 - 2) Buka aplikasi Ms. Excel yang digunakan untuk merekap bukti pendukung SSPD.
 - 3) Lakukan rekapitulasi dengan membuat tabel-tabel di aplikasi Ms. Excel.
 - 4) Jika telah selesai melakukan rekapitulasi, praktikan dapat mencetaknya untuk selanjutnya dilakukan kegiatan pengarsipan terhadap dokumen tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor, praktikan berusaha mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik yakni tugas diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Meskipun praktikan telah berusaha menyelesaikan tugas dengan baik, namun dalam pelaksanaannya praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat penyelesaian tugas yang diberikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan praktikan mengenai Perpajakan khususnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi mengenai Pajak dan Retribusi Daerah Kota Bogor yang masih minim.
2. Ketersediaan fasilitas internet yang masih kurang cepat dan kadang koneksinya terputus membuat waktu yang praktikan butuhkan dalam mengolah dan mencari data menjadi lebih lama.
3. Praktikan merasa kewalahan untuk melaksanakan penugasan yang diberikan di Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi khususnya Pajak Restoran karena minimnya jumlah pegawai yang ada di bagian tersebut.
4. Praktikan terkadang tidak fokus dalam menjalankan suatu pekerjaan karena praktikan diminta membantu pekerjaan lain yang tidak sesuai jadwal praktikan.
5. Keadaan gedung tempat praktikan ditempatkan sudah tidak layak pakai karena gedung yang praktikan gunakan merupakan gedung lama yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor dengan keadaan yang mirip seperti gudang.
6. Dokumen pendukung pembayaran Pajak Restoran yang tidak terdokumentasi membuat praktikan sulit dalam melaksanakan verifikasi terhadap SSPD.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang telah praktikan uraikan di atas, maka praktikan mencari solusi untuk menghadapi kendala tersebut guna meminimalisir kesalahan yang dapat praktikan lakukan. Adapun solusi yang praktikan temukan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mempelajari dan memahami kembali mengenai Perpajakan khususnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi mengenai Pajak Daerah Kota Bogor dengan cara membaca berbagai literatur baik dalam bentuk buku cetak, Peraturan Daerah Kota Bogor, maupun internet. Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan pembimbing di tempat PKL terkait pengetahuan Pajak dan Retribusi Daerah.
2. Meminta perbaikan terhadap koneksi internet yang buruk kepada pihak terkait, dalam hal ini Pustikom Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor yang menanganinya.
3. Praktikan mencoba berdiskusi dengan pembimbing di tempat PKL terkait tugas kerja yang begitu banyak dan membuat praktikan kewalahan sehingga menghasilkan solusi untuk kendala tersebut, yaitu ditambahnya mahasiswa PKL pada bagian praktikan ditempatkan.
4. Untuk menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan PKL praktikan memiliki profesionalitas yang baik, maka praktikan mencoba untuk fokus dalam menyelesaikan tugas yang sesuai jadwal dan tugas lain yang tidak sesuai jadwal sehingga hasilnya menjadi baik.
5. Kendala keadaan gedung yang sudah tidak layak pakai seharusnya menjadi perhatian bagi Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor, karena dengan sarana-prasarana yang baik maka kegiatan kerja akan berjalan lebih efektif dan produktif.

6. Praktikan mencoba berdiskusi dengan pembimbing di tempat PKL terkait kelengkapan dokumen pendukung dan solusinya adalah hal tersebut akan langsung ditangani oleh pembimbing di tempat PKL.
7. Sosialisasi yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor terkait pajak Restoran seharusnya dapat ditingkatkan. Menurut Charlotte Buhler, sosialisasi adalah proses yang membentuk individu-individu belajar dan menyesuaikan diri, tentang cara hidup dan berpikir kelompoknya agar dia dapat berperan dan berfungsi dalam kelompoknya (libroncom.blogspot.com/2016/09/makalah-sosialisasi-kata-pengantar.html?m=1).

Sosialisasi dapat dilakukan melalui beberapa tahapan. Tahapan sosialisasi menurut George Herbert Mead yaitu:

- a. Tahap Persiapan,
- b. Tahap Meniru,
- c. Tahap Siap Bertindak, dan
- d. Tahap Penerimaan Norma Kolektif.

(libroncom.blogspot.com/2016/09/makalah-sosialisasi-kata-pengantar.html?m=1)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan harapan dapat meningkatkan keterampilan dan sikap para mahasiswa guna meningkatkan kualitas dan memiliki daya saing dalam dunia kerja. Tujuan utama dari PKL ini adalah memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan belajar di dunia kerja yang sebenarnya. Kesempatan ini dapat dimanfaatkan untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari di dalam kelas ke dalam dunia nyata.

Aktivitas pelaksanaan PKL praktikan laksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor, yang didasarkan pada keingintahuan tentang aktivitas di Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor. Praktikan ditempatkan pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi dalam Bidang Penetapan dan Pengolahan Data. Dengan ditempatkannya pada bidang tersebut, maka praktikan dapat mengetahui gambaran secara keseluruhan mengenai aktivitas yang berkaitan dengan penetapan dan verifikasi pajak daerah.

Beberapa pelajaran yang praktikan peroleh selama PKL, yakni mengenai disiplin kerja, kerajinan dalam menyelesaikan tugas kerja, ketekunan dalam bekerja, kejujuran, inisiatif dalam bertindak, diskusi untuk menyelesaikan masalah, menjunjung tinggi profesionalisme kerja dan sikap tanggung jawab terhadap tugas kerja yang diberikan. Adapun kesimpulan yang dapat praktikan ambil selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu:

1. Praktikan memperoleh pengalaman bekerja dan dapat mengenal serta berinteraksi dengan lingkungan kerja.
2. Praktikan menjadi lebih bertanggung jawab serta meningkatkan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
3. Praktikan dapat memahami proses dalam melaksanakan verifikasi terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
4. Praktikan mampu menginput data ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel.
5. Praktikan mampu memahami prosedur dalam kegiatan arsip.
6. Praktikan mampu memahami penggunaan aplikasi e-SPTPD Kota Bogor dan aplikasi Si-Vera Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.

B. Saran

Saran yang praktikan sampaikan untuk dapat diperhatikan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL alangkah baiknya praktikan memahami terlebih dahulu mengenai instansi tempat PKL dilaksanakan seperti latar belakang dan bidang kerja yang dijalankan oleh instansi tersebut.
- b. Praktikan sebaiknya dapat melakukan diskusi sesering mungkin dengan pembimbing di tempat PKL untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL.
- c. Praktikan juga harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan arahan dan menentukan dosen pembimbing sebelum kegiatan PKL dilaksanakan oleh praktikan agar kegiatan PKL dan proses penyusunan laporan PKL dapat berjalan lebih baik.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan memiliki hubungan kerja dengan banyak perusahaan dan instansi pemerintahan agar mempermudah dalam pelaksanaan PKL.

3. Bagi Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor

- a. Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor diharapkan dapat memberikan kesempatan lebih bagi praktikan untuk dapat melaksanakan tugas kerja yang lebih variatif.
- b. Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor diharapkan dapat meningkatkan motivasi kerja kepada karyawannya agar kegiatan kerja dapat lebih efektif dan produktif.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ.

Siahaan, M. P. (2005). *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Parkir. (2011 Nomor 6 Seri B).

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan. (2011 Nomor 7 Seri B).

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pajak Hotel. (2011 Nomor 8 Seri B).

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Air Tanah. (2011 Nomor 1 Seri B).

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. (2011 Nomor 2 Seri B).

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame. (2011 Nomor 3 Seri B).

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pajak Penerangan Jalan. (2011 Nomor 4 Seri B).

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Restoran. (2011 Nomor 5 Seri B).

Sumber dari Internet:

<https://bppk.kemenkeu.go.id/id/publikasi/artikel/167-artikel-pajak/20141-menghitung-pbb-p2-rumah-susun> (Diakses pada 1 November 2018).

<https://bapenda.kotabogor.go.id/articles/view/renja-skpd>

(Diakses pada 1 November 2018).

<https://bapenda.kotabogor.go.id/articles/view/tupoksi>

(Diakses pada 1 November 2018).

<https://bapenda.kotabogor.go.id/articles/view/visi-misi>

(Diakses pada 1 November 2018).

<https://bapenda.kotabogor.go.id/articles/view/regulasi>

(Diakses pada 1 November 2018).

<https://libroncom.blogspot.com/2016/09/makalah-sosialisasi-kata-pengantar.html?m=1>

(Diakses pada 25 Desember 2018).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Nomor	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																				
2	Pelaksanaan																				
3	Pelaporan																				

Sumber : Data diolah oleh praktikan 2018

Lampiran 2. Logo Pemerintahan Daerah Kota Bogor



Lampiran 3. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 1838/UN39.12/KM/2018 20 Juli 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Bogor
 Jl. Pemuda No.31 Tanah Sareal
 Kota Bogor 16162

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ahmad Maulana
 Nomor Registrasi : 8105161648
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 087884110764

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Agustus s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Pengabdian Masyarakat
 Woro Sambyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 4. Surat Persetujuan PKL



PEMERINTAH KOTA BOGOR
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan kesehatan Nomor 2 - Telp./Fax. : (0251) - 8332775
 Bogor - 16161

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 070/ 1673 - Kembangpol

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : **FORDINAN, SE**
 b. Jabatan : Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bogor

Berdasarkan Surat dari : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri Jakarta, Nomor: 1833/UN39.12/KM/2018, tanggal 20 Juli 2018, Hal: Permohonan Izin Praktek Lapangan Kerja;

Menerangkan bahwa :

a.	Nama	: Ahmad Maulana	NPM : 8105161648
b.	Telepon / E-Mail	: 087884110764	
c.	Tempat / Tgl. Lahir	: Bogor, 20 April 1998	
d.	Agama	: Islam	
e.	Pekerjaan	: Pelajar / Mahasiswa	
f.	Alamat	: Kp. Kebonpedes RT/RW: 001/008 Kel. Kebonpedes Kec. Tanahsareal Kota Bogor	
g.	Peserta	: -	
h.	Maksud	: Praktik Kerja Lapangan	
i.	Untuk keperluan	: Persyaratan akhir akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi	
j.	Lokasi	: Kota Bogor	
k.	Lembaga/Instansi Yang Dituju	: Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor	

2. Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan/fasilitas yang diperlukan.

3. Mohon instansi tersebut dapat mengawasi / memonitor mahasiswa/i, siswa/i dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

4. Dosen/Guru Pembimbing bertanggungjawab agar ikut memberikan pengawasan dan pembinaan kepada mahasiswa/i, siswa/i yang melaksanakan Pra-Riset/Penelitian/Permohonan Data/Observasi/PKL/Magang serta melaporkan perkembangannya kepada Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bogor secara tertulis;

5. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan berlaku sampai dengan 24 Oktober 2018.

Bogor, 24 Juli 2018
 a.n. Kepala,
 Kasubag Tata Usaha


MAB HADI
 Penata Tk. I
 NIP. 19620106 198402 1 001

TANDA TERIMA
DISPENDA KOTA BOGOR

NAMA : *RISWAN / STP 74*
 TANGGAL : *26/7 2018*
 PARAF : *[Signature]*

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor *270/1160* -Sekre

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HJ. Wati Rahmawati,SE.MM
 NIP : 19630918 199010 2001
 Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 Alamat : Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor

Menerangkan bahwa :

Nama : Ahmad Maulana
 Tempat, Tanggal Lahir : Bogor, 20 April 1998
 NIM : 8105161648
 Alamat : Jl. Kebon Pedes Gg. Musholla 2 Rt.02/Rw.08 No.50,
 Kota Bogor, 16162
 Pendidikan : S1 Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Ekonomi,
 Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor Pada Tanggal 01 Agustus 2018 s/d 31 Agustus 2018 untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 31 Agustus 2018
 Kasubag Umum dan
 Kepegawaian



HJ. Wati Rahmawati,SE.MM
 NIP. 19630918 199010 2001

Lampiran 6. Lembar 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.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : AHMAD MAULANA
No. Registrasi : 8105161648
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No.31 Telp. (0251) 8322871
Fax. (0251) 8337460 Bogor 16162

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 01 Agustus 2018	1. Or	
2.	Kamis, 02 Agustus 2018	2. Or	
3.	Jumat, 03 Agustus 2018	3. Or	
4.	Senin, 06 Agustus 2018	4. Or	
5.	Selasa, 07 Agustus 2018	5. Or	
6.	Rabu, 08 Agustus 2018	6. Or	
7.	Kamis, 09 Agustus 2018	7. Or	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. Or	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. Or	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. Or	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. Or	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. Or	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13. Or	
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14. Or	
15.	Kamis, 23 Agustus 2018	15. Or	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,



Subito

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



Lampiran 6. Lembar Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : AHMAD MAULANA
No. Registrasi : 8105161648
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No.31 Telp. (0251) 8322871
Fax. (0251) 8337460 Bogor 16162

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. <i>Or</i>	
2.	Senin, 27 Agustus 2018	2. <i>Or</i>	
3.	Selasa, 28 Agustus 2018	3. <i>Or</i>	
4.	Rabu, 29 Agustus 2018	4. <i>Or</i>	
5.	Kamis, 30 Agustus 2018	5. <i>Or</i>	
6.	Jumat, 31 Agustus 2018	6. <i>Or</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018.

Penilai,



Sueria

Catatan :

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

Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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.fe.unj.ac.id



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

Nama : AHMAD MAULANA
No.Registrasi : 8105161648
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 31 Telp. (0251) 8322871
Fax. (0251) 8337460 Bogor 16162.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	87	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
4	Kemampuan Dasar	95	Nilai Rata-rata :				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	$\frac{924}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,4$				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	Nilai Akhir :				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	<table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>Sembilan puluh tiga</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93	Sembilan puluh tiga	Angka bulat	huruf
93	Sembilan puluh tiga						
Angka bulat	huruf						
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		924					

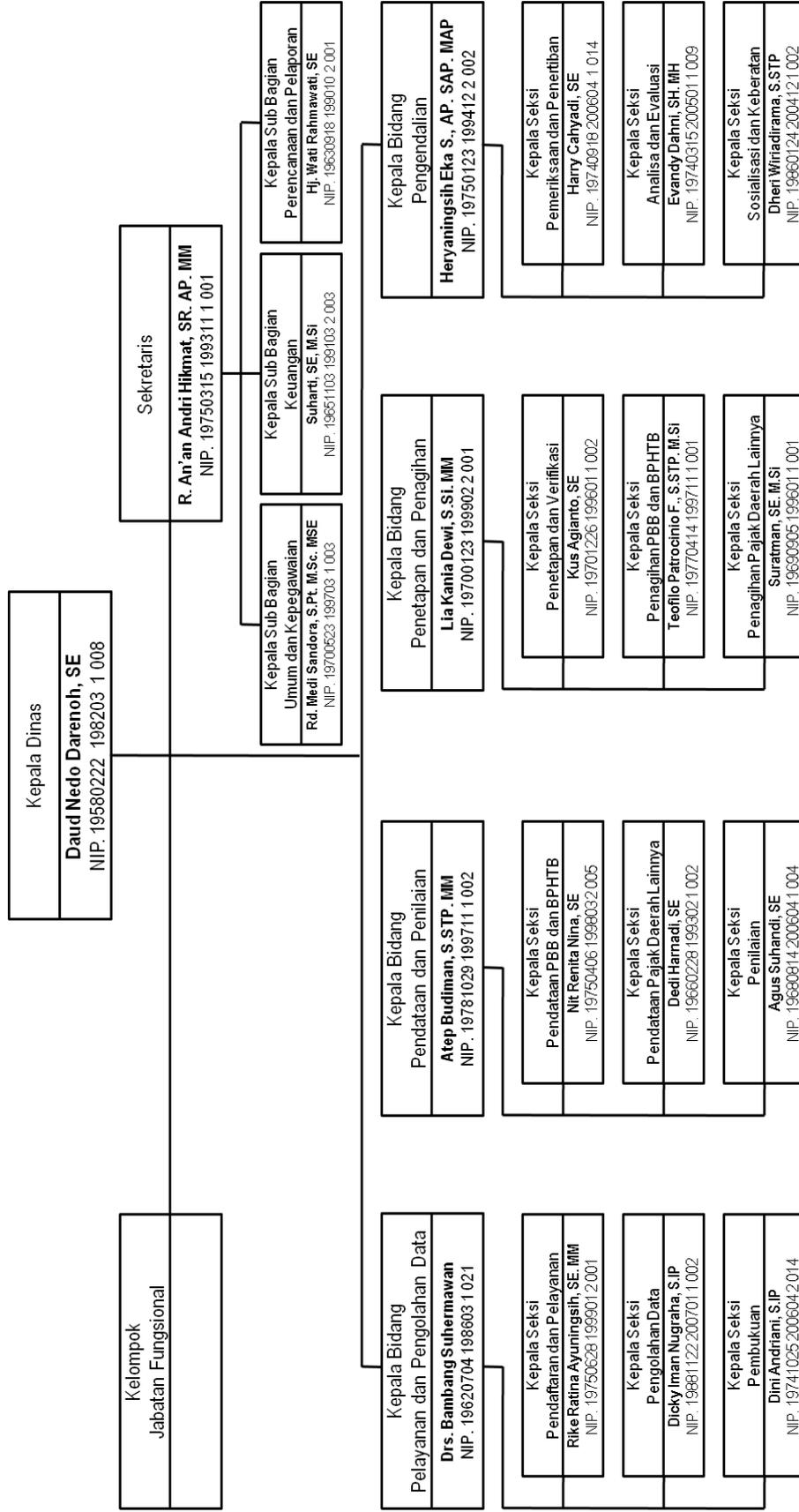
Jakarta, 31 Agustus 2016



Sukri

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor



Sumber : Sekretariat Dispenda Kota Bogor 2018

Lampiran 9. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



*Buildings
Futures
Leaders*



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13720
Telepon (021) 47212274-70285 Fax: (021) 4766285
Laman: www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : AHMAD MAULANA
2. No.Registrasi : 0105.1016.418
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Suci Indriyani, S.E., P.A.S., Ak.
NIP. 1971008202009121001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAVAN LIAN (PKL) PADA SUB BIDANG
PENETAPAN DAN VERIFIKASI BIDANG
PENETAPAN DAN PENYOLAHAN DATA DI
BADAN PENDAFTARAN DAERAH KOTA BOGOR

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06/11/2018	Abstrak	Abstrak dibuat dua paragraf saja.	<i>[Signature]</i>
2				
3	14/11/2018	BAB I PENDAHULUAN	Paragraf divisatakan tidak meng- ganggu penjelasannya.	<i>[Signature]</i>
4				
5	22/11/2018	BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	Logo perusahaan dijelaskan jika ada dalam BAB II, atau masuk ke lampiran	<i>[Signature]</i>
6				
7	05/12/2018	BAB III PELAKSANAAN PKL	Pelaksanaan kegiatan kerja dijabar- kan dengan jelas.	<i>[Signature]</i>
8				
9	07/12/2018	BAB IV Kesimpulan	Masukkan kekurangan dan kelebihan perusahaan	<i>[Signature]</i>
10				
11	13/12/2018	Tandatangan Lembar Persetujuan Seminar	Surat seminar uraian diserahkan dengan detail.	<i>[Signature]</i>
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini diserahkan kembali ke pembimbing setelah selesai konsultasi

Lampiran 10. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)																
1. Nama Wajib Pajak															
2. Alamat															
3. NPWPD															
4. Jenis Pajak	PB 1 (Restoran)															
5. Nama Objek															
6. Masa Pajak															
7. Tahun Pajak															
8. Setoran (beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada salah satu kotak di bawah ini																
<input checked="" type="checkbox"/> Masa	Bulan :	Tahun :														
<input type="checkbox"/> SKPKKB	No.															
<input type="checkbox"/> SKPKGBT	No.															
<input type="checkbox"/> STPD	No.															
<input type="checkbox"/>																
9. Besar Setoran :																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 60%;">URAIAN</th> <th style="width: 30%;">BESAR SETORAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Setoran PB 1 (Restoran) t.</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Jumlah Setoran</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	URAIAN	BESAR SETORAN	1	Setoran PB 1 (Restoran) t.	Rp.			Rp.			Rp.		Jumlah Setoran	Rp.
No.	URAIAN	BESAR SETORAN														
1	Setoran PB 1 (Restoran) t.	Rp.														
		Rp.														
		Rp.														
	Jumlah Setoran	Rp.														
Terbilang :	Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> Ruang untuk teraan mesin Kas Register Cap </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> Diterima oleh : Petugas : Tanggal : Tanda tangan : Nama jelas : </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> Jakarta, Penyetor, (.....) Nama/ Cap/ Stempel </td> </tr> </table>			Ruang untuk teraan mesin Kas Register Cap	Diterima oleh : Petugas : Tanggal : Tanda tangan : Nama jelas :	Jakarta, Penyetor, (.....) Nama/ Cap/ Stempel											
Ruang untuk teraan mesin Kas Register Cap	Diterima oleh : Petugas : Tanggal : Tanda tangan : Nama jelas :	Jakarta, Penyetor, (.....) Nama/ Cap/ Stempel														
PEMBAYARAN SAH, BILA ADA TERAAN MESIN KAS REGISTER																
Lembar	1 - untuk Wajib Pajak 2 - untuk Dipenda 3 - untuk KPIC / Bask 4 - untuk laporan WP ke Dipenda															

Lampiran 11. Laporan Penjualan Restoran

NOTA / CR / : Nota						
NO	TANGGAL	NO SERI BILL	JML LEMBAR	NOMINAL	DISCOUNT	SERVICE CHARGE
1	1-Feb-18			Rp 1.104.500		
2	2-Feb-18			Rp 1.231.000		
3	3-Feb-18			Rp 1.298.500		
4	4-Feb-18			Rp 1.402.500		
5	5-Feb-18			Rp 1.109.500		
6	6-Feb-18			Rp 1.103.500		
7	7-Feb-18			Rp 1.262.000		
8	8-Feb-18			Rp 1.132.500		
9	9-Feb-18			Rp 1.291.000		
10	10-Feb-18			Rp 1.462.500		
11	11-Feb-18			Rp 1.473.000		
12	12-Feb-18			Rp 1.283.500		

Lampiran 12. Printout Verifikasi/Penelitian Laporan Pajak Daerah dengan Jenis Pajak: Restoran

PRINTOUT VERIFIKASI / PENELITIAN LAPORAN PAJAK DAERAH JENIS PAJAK : RESTORAN

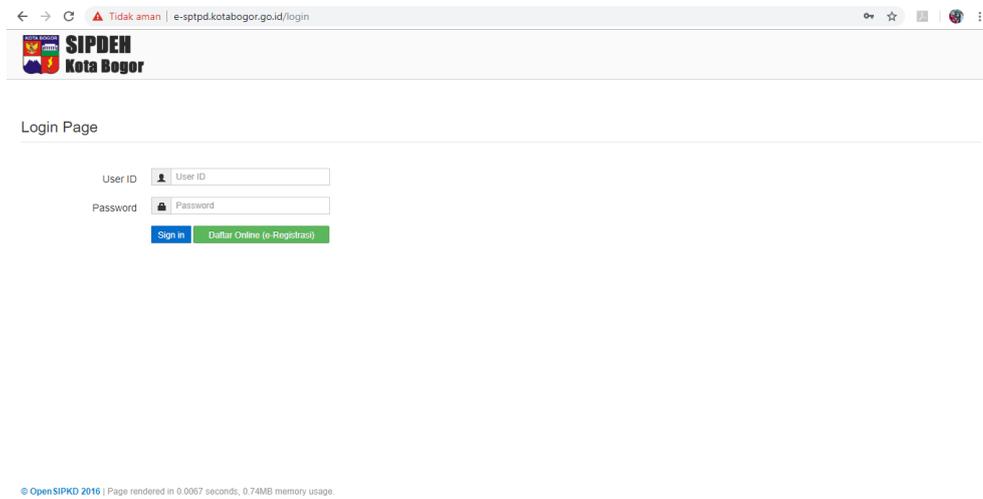
NPWPD : P2001414903013
 NAMA USAHA : AA CATERING
 NO KUKUH :
 TGL KUKUH : 6 Februari 2018
 ALAMAT USAHA : KP.RAWA JAMUN RT.05/04
 NAMA WAJIB PAJAK : SETIAWATI PUJI ASTUTI
 KONTAK PERSON : SETIAWATI PUJI ASTUTI
 NO HP : 083819912281



VERIFIKASI PENERIMAAN PAJAK, SSPD TANGGAL : 1 Agustus 2018

NO	VERIFIKASI DOKUMEN	DATA VERIFIKASI	HASIL VERIFIKASI
1.	SPTPD	NO SPTPD : 2018-014057	VALID
		MASA PAJAK : 01-06-2018 s/d 30-06-2018	VALID
		OMSET : Rp. 2.200.000	VALID
		TARIF : 10%	VALID
		PAJAK TERUTANG : Rp. 220.000	VALID
		JATUH TEMPO : 18 Juli 2018	VALID
2.	SSPD	NO BAYAR : 2018-014057	SESUAI SPTPD
		TANGGAL SSPD : 01 Agustus 2018	SESUAI SPTPD
		BAYAR POKOK : Rp. 220.000	SESUAI SPTPD
		PNDPTN DENDA : 2% X 1 BULAN X 220.000	SESUAI SPTPD
		BAYAR DENDA : Rp. 4.400	SESUAI SPTPD
3.	BUKTI BAYAR BJB	MELAMPIRKAN BUKTI BAYAR	SESUAI SPTPD
4.	KARTU DATA	MASA PAJAK Februari 2018 S/D April 2018	DIBAYAR
		MASA PAJAK Mei 2018 S/D Mei 2018	BELUM DIBAYAR
		MASA PAJAK Juni 2018 S/D Juli 2018	DIBAYAR
		HISTORI PAJAK	TIDAK (FLAT/SEMI FLAT)
5.	REKAP PENJUALAN	TIDAK MELAMPIRKAN REKAP PENJUALAN	-

Lampiran 13. Halaman Muka e-SPTPD Kota Bogor



Lampiran 14. Halaman beranda layanan e-SPTPD



Lampiran 15. Tampilan ketika melakukan verifikasi SSPD di Layanan SI-Vera Bapenda Kota Bogor

The screenshot displays the 'Sistem Informasi Verifikasi Pajak Daerah (Si-VERA) Pemerintah Kota Bogor' interface. A modal window titled 'TAMBAH DATA VERIFIKASI PAJAK' is open, showing the following data and controls:

Field	Value
NPIWPD	P2001390702001
Nama Usaha	TAICHAN BANG GONDONG
Kontak Person	SESAR KAMITOLO
No HP Kontak Person	081285554415
Masa Pajak	2018-09-01 s/d 2018-09-30
Omsat	16.858.044
Tarif	10 %
Pajak Terutang	1.685.804

Below the data fields, there are several dropdown menus for verification status:

- Verif Omsat: Valid
- Verif Tarif: Valid
- Verif Pajak Terutang: Valid
- Verif Bukti Bayar: Tidak Ada
- Verif Rekap Penjualan: Tidak Ada
- Verif Bill: Tidak Ada

Additional fields include:

- Pajak Lbh/Kg Bayar: Sesuai
- Tanggal Verifikasi: 27 Oktober 2018

Buttons for 'Simpan' and 'Batal' are located at the bottom of the form. The background shows a dashboard with a table of tax records and a sidebar with navigation options.

Lampiran 16. Saran dan Perbaikan Laporan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IASIN/01640

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.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: ALFAD PALUANA
: 0105.1616416
: Pendidikan Ekonomi
: 7 Desember 2018

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Mardi, M.Si.	Pada Bab III terdapat banyak gambar.	64 - 66	
2		Gambar yang tidak terlalu penting dikurangkan ke lampiran.		
3		Masukkan Teori atau konsep dalam memecahkan masalah.	70-72	
4	Dr. Mardi, M.Si.	Masukkan Teori atau konsep dalam memecahkan masalah.	69	
5	Dr. Mardi, M.Si.	Mengelaskan lebih rinci gambar yang ditampilkan.		
6				
7				
8				
9	Enfa Takah, S.E, M.Si.	Pertanyaan pada kesimpulan	73	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan