

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JAKARTA  
TIMUR**

**SOFY ROMADHANI**

**8323165055**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Sofy Romadhani

Nomor Registrasi : 8323165055

Program Studi : D3 Akuntansi

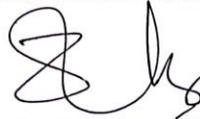
Judul : Laporan Praktik kerja Lapangan pada Suku Badan Pajak  
dan Retribusi Daerah Jakarta Timur

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih 40 hari kerja pada Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah (Suban) Jakarta Timur, dibagian Subbagian Tata Usaha dan Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding. Selama pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), seperti membuat surat keputusan pengurangan PBB-P2, menghitung pembetulan pengurangan PBB-P2 dan melakukan rekapitulasi surat keputusan pembetulan pengurangan PBB-P2. Setelah melaksanakan PKL di Suban Jakarta Timur, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, lebih teliti ketika memasukkan data kedalam sistem, serta dapat belajar memahami karakter setiap individu yang berada disekitar lingkungan kerja.

Kata Kunci : PKL, Suban Jakarta Timur, Rekapitulasi, PBB-P2.

## LEMBAR PENGESAHAN

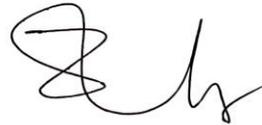
Koordinator Program Studi D-III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si  
NIP. 196803141992032002

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

Ketua Penguji,



19/-19  
/2

Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si  
NIP. 196803141992032002

Penguji Ahli,



19/-19  
/2

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

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing,



20/-19  
/2

Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si, Ak, CA  
NIP. 197604252001122002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan PKL pada Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Jakarta Timur.

Laporan PKL ini disusun dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Serta sebagai bukti dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama 40 hari masa kerja pada Suku Badan Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah Jakarta Timur.

Selama menyusun laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan, bimbingan serta bantuan dari banyak pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas hidayah, petunjuk, dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan.

2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil.
3. Ibu Dr. ETTY Gurendrawati, SE, MSi, Ak, selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan.
6. Seluruh karyawan Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Jakarta Timur yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Badan Pajak dan Retribusi Daerah.....	8
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	33

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	35
B. Pelaksanaan Kerja .....	36
C. Kendala yang Dihadapi .....	46
D. Cara Mengatasi Kendala .....	47

### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	48
B. Saran-saran .....	49

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>51</b>
----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>52</b>
-------------------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Unit Kerja BPRD.....	12
Gambar II.1	Struktur Organisasi Suban Jakarta Timur.....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	53
Lampiran 2	Surat Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa.....	54
Lampiran 3	Rincian Kegiatan PKL.....	55
Lampiran 4	Website Forum Komunikasi DPP.....	58
Lampiran 5	Format SK Pembetulan Pengurangan PBB-P2.....	60
Lampiran 6	SK Pengurangan PBB-P2.....	62
Lampiran 7	Dokumentasi LPPD.....	64
Lampiran 8	Berkas LPPD.....	66
Lampiran 9	Surat Masuk .....	67
Lampiran 10	Perhitungan Persentase Pengurangan PBB-P2.....	69
Lampiran 11	Daftar Hadir PKL.....	70
Lampiran 12	Penilaian PKL.....	73
Lampiran 13	Surat Keterangan PKL.....	74
Lampiran 14	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat, yang kemudian diikuti dengan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) yang dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang mampu menghasilkan produk unggul dan akan menjadi andalan pada era pasar bebas ini.

Karenanya upaya penyiapan SDM dalam berbagai tingkatan yang sesuai kebutuhan harus segera dilakukan secara sungguh-sungguh dan terencana dengan baik tidak hanya dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi tetapi juga sikap mental yang baik. Oleh karena itu, setiap negara selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya.

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia itu dapat dilakukan dengan meningkatkan kualitas pendidikan bangsanya karena dengan pendidikan yang berkualitas akan menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas pula, yang pada akhirnya dapat mendukung tercapainya target pembangunan nasional. Sumber daya manusia yang berkualitas akan mampu mengembangkan potensi yang dimiliki untuk kemajuan bangsa dan negara. Hal itu sesuai dengan tujuan pendidikan nasional Indonesia.

Pendidikan sebagai pranata utama dalam membangun SDM tingkat tinggi harus secara jelas berperan membentuk peserta didiknya menjadi asset bangsa yaitu sebagai SDM yang memiliki keahlian profesional, produktif dan mandiri sesuai dengan tuntutan dunia kerja serta kecenderungan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) di masa yang akan datang disamping itu diperlukan inovasi dan pendekatan kreatif atas penggunaan metode pembelajaran yang efisien dan efektif.

Hal ini diterapkan dengan adanya magang bagi institusi pendidikan pada suatu perusahaan adalah pilihan yang sangat tepat dalam usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk memajukan bangsa dan negaranya. Kegiatan magang atau PKL ini dapat berfungsi untuk memperkenalkan mahasiswa untuk mengetahui bagaimana bekerja di suatu lapangan atau industri agar nantinya apabila mendapat pekerjaan tidak merasa tidak percaya diri karena tidak pernah mengenal bagaimana bekerja di sebuah perusahaan. Dalam hal ini, Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur memberikan pengetahuan tentang aplikasi perpajakan yang diaplikasikan di masyarakat. Sehingga hal ini dapat digunakan sebagai pembelajaran agar menjadi tenaga kerja yang mempunyai keahlian, keterampilan dan profesionalisme yang baik.

Kegiatan magang atau PKL sangat membantu dalam memberi ilmu pengetahuan sekaligus penerapan pengetahuan secara *real* bagi mahasiswa dari pihak instansi pendidikan. Keuntungan dari pihak perusahaan dalam kegiatan magang adalah suatu perusahaan akan mendapat tenaga kerja yang siap dan

terbiasa kerja secara nyata. Mengingat pentingnya magang kerja, jika tidak dilaksanakan akan dapat menimbulkan kesenjangan antara dunia industri dan dunia pendidikan. Sebagai salah satu elemen dunia usaha di Indonesia berkewajiban membantu pemerintah.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dalam melaksanakan kegiatan PKL yaitu:

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
3. Mengembangkan serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah praktikan dapat selama di perkuliahan, keahlian profesional serta keterampilan mahasiswa di dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL yaitu:

1. Untuk memperkenalkan serta memberikan pengalaman pribadi kepada praktikan dalam memasuki dunia kerja mulai dari berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
2. Meningkatkan rasa tanggung jawab atas tugas yang diberikan, wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki praktikan.

3. Meningkatkan wawasan kepada praktikan tentang gambaran hubungan antara teori yang diterima di bangku perkuliahan dengan pengaplikasiannya di dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat atau kegunaan yang diharapkan dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
  - a. Meningkatkan pengetahuan, wawasan serta pengalaman mahasiswa khususnya di bidang akuntansi perpajakan.
  - b. Melatih keahlian profesional, rasa tanggung jawab praktikan dalam bekerja serta membangun mentalitas mahasiswa di lingkungan kerja yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas yang diberikan instansi.
  - c. Meningkatkan keterampilan serta kreativitas Praktikan.
  - d. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Memberikan pengalaman pribadi kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
  - b. Membangun suatu hubungan kerja sama dengan instansi atau perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat di terima dengan mudah untuk memasuki dunia kerja.

- c. Meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas dan terampil sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - d. Memberikan pengalaman pribadi kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
3. Bagi Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur
- a. Membantu serta mempercepat pekerjaan operasional instansi yang terkait.
  - b. Menumbuhkan hubungan kerja sama yang menguntungkan antara kedua belah pihak.
  - c. Membantu memaksimalkan kemampuan praktikan, sehingga dapat mempercepat peningkatan kinerja instansi. Serta secara tidak langsung instansi telah mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Jakarta Timur yang bertempat di Jalan DI. Panjaitan, Jatinegara, Kota Jakarta Timur. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Suku Badan Pajak Dan Retribusi  
Daerah Jakarta Timur

Alamat : DI. Panjaitan No.56, RT.12/RW.6, Cipinang

Besar, Jatinegara, Kota Jakarta Timur.

Telepon : 021-8199831

*E-mail* : [sudinpajaktimur@gmail.com](mailto:sudinpajaktimur@gmail.com)

*Website* : <http://bprd.jakarta.go.id/>

Praktikan memilih instansi ini karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi Praktikan, dan Praktikan ingin mengetahui ilmu perpajakan dan proses serta cara pengolahan data penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, serta keringanan pada Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

##### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Sekretariat Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke Sekretariat Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL, kemudian Sekretariat Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan surat pengantar untuk diberikan kepada praktikan agar diarahkan ke Suku Badan

Pajak Dan Retribusi Daerah Jakarta Timur. Pada tanggal 16 Juli 2018, praktikan dapat melaksanakan PKL di instansi tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Jakarta Timur yang dilaksanakan dua bulan, yaitu mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 14 September 2018. Praktikan melaksanakan PKL 5 hari kerja dalam satu minggu yaitu hari Senin s/d Jumat dan praktikan melaksanakan PKL dimulai pada jam 07.30 WIB s/d jam 16.00 WIB. Terkecuali hari Jumat, praktikan melaksanakan PKL dimulai pada jam 07.30 WIB s/d jam 16.30 WIB. Dan waktu istirahat praktikan pada jam 12.00 WIB s/d 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Jakarta Timur. Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak bulan September 2018 dan selesai dibulan Oktober 2018.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Badan Pajak dan Retribusi Daerah**

Dinas Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai tugas dan tanggungjawabnya telah dibentuk sejak tanggal 11 September 1952 yang pada waktu itu disebut Kantor Urusan Pajak. Sesuai dengan perkembangannya telah berubah beberapa kali nama maupun struktur organisasinya yang disesuaikan dengan kondisi pada waktu itu. Sampai dengan tahun 1966 unit kerja yang menangani pendapatan di DKI Jakarta bernama Urusan Pendapatan dan Pajak sebagai salah satu bagian dari Direktorat Keuangan DKI Jakarta.

Sesuai dengan ketentuan pasal 49 undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah, yang menetapkan bahwa pembentukan, susunan organisasi dan formasi Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri, maka dikeluarkan Peraturan Daerah nomor 5 tahun 1983 tanggal 6 Oktober 1983 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta yang sekaligus merubah status dan sebutan dari Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 84 tahun 1995 tentang

pedoman organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta, maka Peraturan Daerah nomor 5 tahun 1983 diganti dengan Peraturan Daerah nomor 9 tahun 1995 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

Untuk menindak lanjuti Peraturan Daerah nomor 9 tahun 1995 tersebut, Gubernur Provinsi DKI Jakarta telah mengeluarkan Keputusan Nomor 1926 tahun 1996 tentang rincian tugas, wewenang dan tanggung jawab seksi-seksi dan subbagian di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Diberlakukannya Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai akibat dari semakin luasnya cakupan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara otomatis merubah kondisi organisasi perangkat daerah termasuk Dinas Pendapatan Daerah. Peraturan Daerah yang berlaku di DKI Jakarta pun mengalami perubahan. Pemerintah Daerah membentuk Peraturan Daerah baru mengenai organisasi daerah yaitu Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

Kemudian, pada tahun 2008, Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang merubah sebutan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Untuk menindak lanjuti Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2008 ini, Gubernur sebagai Kepala Daerah

Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Gubernur nomor 34 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, maka Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta melakukan pembenahan organisasi dengan kembali menjalankan fungsi retribusi daerah yang sebelumnya hanya melakukan pelayanan pajak daerah.

Dinas Pelayanan Pajak atau DPP berubah nama dan fungsinya menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah yang disingkat BPRD. Perubahan ini dimaksudkan agar organisasi tersebut lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola pendapatan daerah dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah. Suku badan pajak dan retribusi daerah merupakan unit kerja BPRD pada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi. Suku Badan dipimpin oleh seorang Kepala Suku Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota/Bupati.

Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- a. Visi Suku Badan Pajak Retribusi Daerah Jakarta Timur

Pelayanan yang profesional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah.

- b. Misi Suku Badan Pajak Retribusi Daerah Jakarta Timur

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

## **B. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, maka berikut ini merupakan struktur organisasi Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) yang lebih fokus dalam melaksanakan

tugasnya sebagai pengelola pendapatan daerah dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah adalah sebagai berikut:



**Gambar II.1**

## **Struktur Unit Kerja BPRD**

### **1. Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD)**

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) adalah Unit Kerja Badan Pelayanan Pajak pada wilayah Kota Administrasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan

Retribusi Daerah. UPPRD terbentuk di 43 Kecamatan di DKI Jakarta. Berikut ini merupakan penjelasan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi dari tiap-tiap satuan pelaksana dari UPPRD:

a. Kepala Unit, mempunyai tugas:

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- 3) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dari fungsi UPPRD; dan
- 4) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

b. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 3) Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD;
- 4) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
- 5) Menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD;
- 6) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD;
- 7) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD;
- 8) Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD;
- 9) Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPRD;
- 10) Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor UPPRD;
- 11) Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD;
- 12) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan kelurahan sesuai lingkup wilayahnya;

- 13) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD; dan
- 14) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata usaha.

c. Satuan Pelaksana Pelayanan, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;
- 5) Menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran perpajakan daerah;
- 6) Menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah;
- 7) Melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;

- 8) Membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang;
- 9) Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, legalisasi peneng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- 10) Mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/bon dan dokumen lain yang dipersamakan;
- 11) Menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD;
- 12) Menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah;
- 13) Menerbitkan, dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya;
- 14) Menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah; dan
- 15) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.

d. Satuan Pelaksana Pendataan, mempunyai fungsi:

- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) Melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah;
- 5) Melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;
- 6) Melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah;
- 7) Melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan'objek pajak daerah;
- 8) Melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi terkait; dan

- 9) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan.

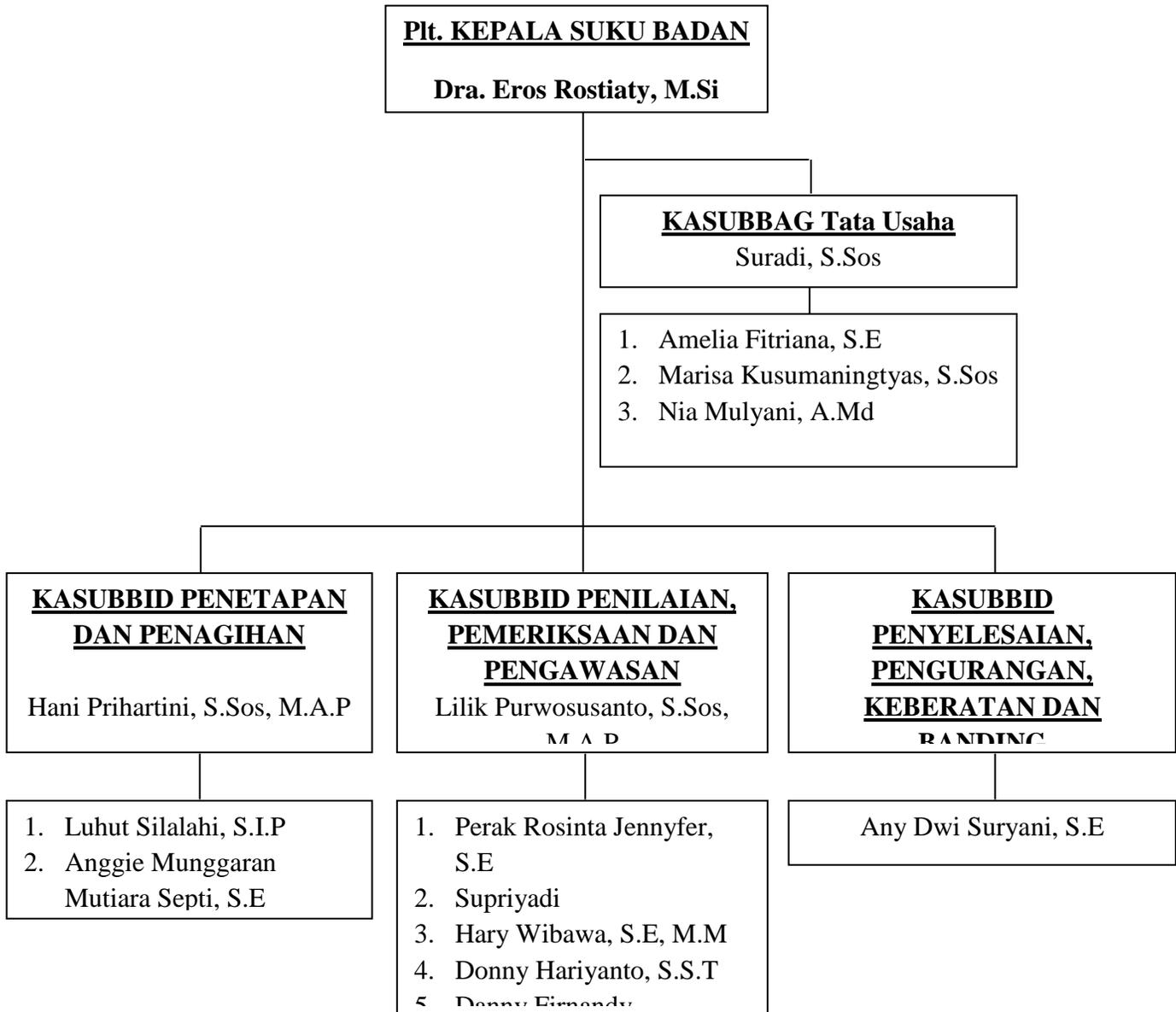
e. Satuan Pelaksana Penagihan, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) Mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan;
- 5) Melakukan verifikasi dan pembayaran dari pelaporan pajak daerah;
- 6) Menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- 7) Menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak;
- 8) Menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah;
- 9) Memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran; pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan;

- 10) Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
- 11) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penagihan.

## **2. Suku Badan (Suban)**

Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unit kerja BPRD. Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah terbentuk di 5 Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi. Pada struktur unit kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD), Praktikan ditempatkan pada unit Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur. Berikut merupakan struktur organisasi Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur:



Gambar II.2

Struktur Organisasi Suban Jakarta Timur

Dari struktur organisasi Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur diatas, berikut ini merupakan penjelasan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi bagian didalam struktur Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur:

a. Kepala Suku Badan Pajak dan Retribusi, mempunyai tugas:

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas subbagian, subbidang dan subkelompok jabatan fungsional;
- 3) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan;
- 4) Mengoordinasikan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah pada unit pelaksana teknis dalam lingkup kota administrasi/kabupaten administrasi;
- 5) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan.

b. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- 1) Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan;
- 4) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Suku Badan;
- 5) Melaksanakan pengelolaan kearsipan Suku Badan;
- 6) Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban gedung kantor Suku Badan;
- 7) Melaksanakan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Suku Badan;
- 8) Mengusulkan kebutuhan prasarana, sarana, perangkat keras, perangkat lunak serta jaringan data dan komunikasi;
- 9) Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Suku Badan;

- 10) Melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Badan;
  - 11) Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 12) Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Badan; dan
  - 13) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- c. Subbidang Penetapan dan Penagihan, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) Membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang;
  - 4) Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai dengan kewenangannya;
  - 5) Melaksanakan penelitian dan analisis data-data dan kelengkapan dokumen wajib pajak yang akan dilakukan penagihan pajak dengan surat paksa;

- 6) Melaksanakan penagihan pajak dengan surat paksa;
- 7) Mengoordinasikan laporan piutang pajak daerah dalam lingkup Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sesuai kewenangannya;
- 8) Menyusun daftar dan mengusulkan penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih dan kadaluarsa;
- 9) Memproses pengajuan permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan/atau pemindahbukuan sesuai dengan kewenangannya;
- 10) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak;
- 11) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Penetapan dan Penagihan;
- 12) Menyiapkan bahan laporan Suku badan terkait dengan Subbidang Penetapan dan Penagihan; dan
- 13) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan dan Penagihan.

d. Subbidang Penilaian, Pemeriksaan dan Pengawasan, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Melaksanakan penilaian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- 4) Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka kegiatan penilaian objek pajak daerah sesuai kewenangannya;
- 5) Melakukan analisis Nilai Indikasi Rata-rata dan Nilai Jual Objek Pajak;
- 6) Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Pemeriksaan dan Penilaian Tahunan (RKPPT) pajak daerah;
- 7) Melaksanakan pemeriksaan subjek dan objek pajak daerah berdasarkan pengawasan, usulan dan/atau informasi lainnya;
- 8) Menerima pelayanan pendaftaran, legalisasi karcis/tanda masuk objek pajak daerah yang bersifat insidental;
- 9) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pajak daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Penilaian, Pemeriksaan dan pengawasan;

- 10) Menyiapkan bahan laporan Suku Badan terkait dengan tugas Subbidang Penilaian, Pemeriksaan dan Pengawasan;
  - 11) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian, Pemeriksaan dan Pengawasan.
- e. Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) Melaksanakan penyelesaian pembetulan Surat Keputusan, pengurangan atau pembatalan ketetapan yang tidak benar, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, keringanan, permohonan keberatan pajak daerah, banding dan gugatan di Pengadilan Pajak;
  - 4) Melaksanakan penyusunan dan mengadministrasikan konsep uraian penelitian dan Surat Keputusan pembetulan Surat Keputusan, banding dan jawaban gugatan, pengurangan atau pembatalan ketetapan yang tidak

benar, pengurangan ketetapan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, keringanan dan keberatan pajak daerah;

- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep memori/kontra memori peninjauan kembali atas putusan banding;
- 6) Mengelola penugasan untuk menghadiri sidang di Pengadilan Pajak;
- 7) Melaksanakan penyimpanan dokumen penanganan banding dan gugatan;
- 8) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan tugas Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding, dan
- 9) Menyiapkan bahan laporan Suku Badan terkait dengan tugas Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding; dan
- 10) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding.

### **3. Unit Pelayanan Penyuluhan dan Layanan Informasi (UPPLI)**

Unit Pelayanan Penyuluhan dan Layanan Informasi (UPPLI) merupakan Unit Pelaksana Teknis BPRD di bidang pelayanan penyuluhan dan layanan informasi pajak dan retribusi daerah. Berikut ini merupakan penjelasan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi dari tiap-tiap satuan pelaksana dari UPPLI:

a. Kepala Unit, mempunyai tugas:

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi UPPLI;
- 2) Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- 3) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPLI; dan
- 4) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPLI.

b. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- 1) Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan rencana strategis UPPLI;
- 4) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPLI;
- 5) Menyusun pedoman, standar dan prosedur UPPLI;

- 6) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPLI;
  - 7) Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan UPPLI;
  - 8) Melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi UPPLI;
  - 9) Melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana UPPLI;
  - 10) Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana UPPLI;
  - 11) Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan UPPLI;
  - 12) Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPLI;
  - 13) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UPPLI; dan
  - 14) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- c. Satuan Pelaksana Penyuluhan, mempunyai tugas :
- 1) Menyusun rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) Menyiapkan bahan penelaahan dan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan;
- 5) Melaksanakan penelaahan dan penyusunan kebijakan teknis dokumentasi perpajakan dan retribusi daerah;
- 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan teknis penyuluhan, dokumentasi, peraturan perpajakan daerah dan retribusi daerah;
- 7) Menyiapkan teknik, metode dan materi penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 8) Melaksanakan pemutakhiran panduan informasi perpajakan daerah dan retribusi daerah;
- 9) Melaksanakan perancangan dan penyiapan sarana penyuluhan perpajakan daerah dan retribusi daerah;
- 10) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga penyuluhan;

- 11) Melaksanakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak dan wajib retribusi;
  - 12) Melaksanakan penyiapan jawaban atas pertanyaan masyarakat, riset pelajar dan mahasiswa, konsultasi perpajakan dan retribusi daerah dan tugas pelayanan penyuluhan lainnya di bidang perpajakan daerah dan retribusi daerah;
  - 13) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - 14) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penyuluhan.
- d. Satuan Pelaksana Layanan Informasi, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) Melaksanakan pemberian layanan informasi dan konsultasi kepada wajib pajak, wajib retribusi dan/atau masyarakat tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan strategi, perancangan dan pelaksanaan uji coba pengembangan konsep pelayanan;
- 6) Melaksanakan evaluasi implementasi pengembangan di bidang pelayanan;
- 7) Menyusun dan mengelola materi layanan informasi pajak daerah dan retribusi daerah melalui berbagai media;
- 8) Melaksanakan koordinasi komunikasi, baik internal maupun eksternal, serta pemantauan dan pengelolaan berita;
- 9) Mengelola pusat layanan informasi (*call center*) dan penanganan keluhan dan/atau pengaduan;
- 10) Menghimpun, mengolah dan memutakhirkan data dan informasi terkait pajak daerah dan retribusi daerah diberbagai media;
- 11) Melakukan bimbingan dan konsultasi atas pengaduan terkait perpajakan daerah dan retribusi daerah;
- 12) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional; dan

- 13) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Layanan Informasi.

### **C. Kegiatan Umum Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 262 Tahun 2016 Pasal 32, Suku Badan merupakan unit kerja BPRD pada Kota Administrasi atau Kabupaten Administrasi. Suku Badan dipimpin oleh seorang Kepala Suku Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota atau Bupati.

Pasal 33 menjelaskan Suku Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pemungutan pajak daerah di wilayah Kota Administrasi atau Kabupaten sesuai dengan kewenangan keputusan Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugasnya, Suku Badan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan;
3. Penilaian, pengawasan, pemeriksaan, penetapan, dan penagihan pajak daerah;

4. Penyelesaian permohonan pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan, keringanan dan keberatan pajak daerah;
5. Pelayanan banding, gugatan dan peninjauan kembali pajak daerah;
6. Pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah pada lingkup Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
7. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis operasional pemungutan pajak daerah Suku Badan;
8. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Badan;
9. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Badan;
10. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Badan;
11. Penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Badan;
12. Penyiapan bahan laporan badan yang terkait dengan tugas dan fungsi Suku Badan; dan
13. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha dan Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding. Praktikan diberikan beberapa tugas yang berhubungan dengan pajak dan retribusi daerah, khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

Di bawah ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur:

1. Sub Bagian Tata Usaha
  - a. Membuat SK pengurangan PBB-P2;
  - b. Mendata Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (LPPD);
  - c. Menggandakan serta mengarsipkan surat masuk.
2. Sub bidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding
  - a. Menginput serta rekapitulasi SK pembetulan pengurangan PBB-P2;

- b. Menghitung SK pembetulan pengurangan PBB-P2;
- c. Melakukan pengarsipkan berkas SK pengurangan PBB-P2.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 16 Juli 2018. Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha dan Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, Praktikan dibimbing oleh beberapa pegawai Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur. Seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terperinci pada lampiran.

Berikut merupakan penjelasan mengenai tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan PKL di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur sesuai dengan Sub bagian nya:

### **1. Sub Bagian Tata Usaha**

Pada bagian ini praktikan diberi tugas sebagai berikut:

- a. Membuat SK pengurangan PBB-P2.

Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 211 Tahun 2012 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, pengertian pengurangan PBB-P2 adalah pengurangan PBB-P2 yang terutang dalam SPPT atau SKPD PBB-P2 yang dikarenakan kondisi

tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau sebab-sebab tertentu lainnya atau karena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa. Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 211 Tahun 2012 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, pada Pasal 2 pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada Wajib Pajak :

a) Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab tertentu lainnya diberikan pengurangan kepada :

1) Wajib Pajak orang pribadi antara lain :

1. Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
2. Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi mantan Presiden dan Wakil Presiden dan mantan Gubernur dan Wakil Gubernur atau janda/dudanya;
3. Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata dari pensiunan sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi;

4. Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi; atau
  5. Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang NJOP per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
- 2) Wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
- b) Kondisi objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa. Bencana alam yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan/atau tanah longsor.

Dalam pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk membuat surat keputusan pengurangan PBB-P2. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat surat keputusan pengurangan PBB-P2 adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, praktikan membuka *website* dari Forum Komunikasi DPP, kemudian *log-in* untuk masuk ke dalam *website* tersebut.

- 2) Setelah *log-in*, pilih menu pelayanan lalu pilih *icon* cetak file keluaran. Kemudian muncul kotak dialog yaitu cetak surat keputusan, lalu pilih SK pengurangan pokok dan mengisi Nomor Pelayanan wajib pajak sesuai dengan berkas pengurangan PBB-P2.
- 3) Kemudian akan muncul rincian informasi berupa kolom nomor pelayanan, kolom tahun pajak permohonan, dan kolom Nomor Objek Pajak (NOP). Selanjutnya praktikan mengisi rincian informasi seperti nomor pelayanan, kolom tahun pajak permohonan, dan kolom Nomor Objek Pajak (NOP) dan praktikan membuat surat keputusan pengurangan PBB-P2 berdasarkan format yang diberikan oleh pegawai Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 4.
- 4) Setelah praktikan selesai membuat surat keputusan pengurangan PBB-P2 maka langkah selanjutnya yaitu mencetak surat tersebut. Praktikan mencetak surat tersebut menjadi tiga rangkap yang tujuannya akan diberikan kepada wajib pajak yang terutang, sub bagian tata usaha dan sub bidang penyelesaian pengurangan, keberatan dan banding. Kemudian praktikan melaporkan hasil pekerjaan praktikan ke pegawai. Selanjutnya Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur memberitahukan wajib pajak yang

belum membayar pajak melalui surat pemberitahuan. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 6.

b. Mendata Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (LPPD).

Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (LPPD) merupakan laporan hasil dari pemeriksaan pajak daerah wajib pajak yang memiliki tempat usaha atau kegiatan usaha. Dalam pekerjaan ini, Praktikan diberi tugas untuk mendata LPPD melalui sistem *software Document Management System. Document Management System* atau sistem manajemen dokumen adalah perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk mengelola, menyimpan dan mampu melacak dokumen elektronik.

Suku Badan Pajak dan Retribusi Jakarta Timur menggunakan sistem ini untuk menyimpan serta mengelola dokumen yang telah selesai dikerjakan agar dapat mempermudah dalam mencari informasi dokumen yang dibutuhkan secara cepat. Praktikan diberi tugas untuk mendata Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (LPPD) sesuai dengan jenis usaha yang dimiliki wajib pajak. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan tugas ini adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, setelah praktikan diberikan berkas Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (LPPD) dari beberapa jenis usaha yaitu hiburan, hotel, parkir dan restoran. Selanjutnya praktikan membuka sistem *software*

*Document Management System*. Berkas Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (LPPD) ada pada Lampiran 8.

- 2) Selanjutnya, untuk merekap berkas LPPD pilih arsip subid P3 lalu pilih pemeriksaan. Kemudian pilih jenis usaha berdasarkan berkas LPPD yang akan di rekap. Lalu pilih File kemudian New untuk merekap berkas LPPD tersebut.
- 3) Kemudian Praktikan mengisi informasi meliputi nomor LPPD, tanggal LPPD, nama usaha, jenis usaha, nomor objek pajak daerah (NOPD), dan masa pajak yang diperiksa menyebutkan periode pembukuan yang diperiksa biasanya disebutkan bulan sesuai dengan berkas LPPD yang di rekap.
- 4) Praktikan mengecek kembali apakah informasi yang di input sesuai dengan informasi yang ada pada berkas LPPD tersebut. Dan memperbaiki jika ada kesalahan input yang tidak sesuai dengan informasi yang ada pada berkas.

Dengan mendata daftar Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (LPPD) sesuai dengan objek jenis usaha, dapat mengetahui objek pajak yang masih dalam proses dan telah selesai dalam pemeriksaan pajak daerah. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 7.

- c. Menggandakan serta mengarsipkan surat masuk

Surat-surat yang akan di gandakan dan di arsipkan biasanya adalah surat undangan rapat. Surat-surat tersebut di gandakan dan di scan sebagai arsipkan kantor Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Surat masuk diarsip menggunakan sistem *software Document Management System*. *Document Management System* atau sistem manajemen dokumen adalah perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk mengelola, menyimpan dan mampu melacak dokumen elektronik. Setiap surat diarsipkan sesuai dengan jenis surat dan dokumen agar jika pada saat dicari untuk keperluan tertentu tidak kesulitan untuk mencari di banyak tempat. Cukup mencari melalui sistem *software Document Management System*. Tugas ini diberikan hampir setiap hari selama praktikan melakukan PKL di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur.

## **2. Sub Bidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding**

Pada bagian ini praktikan diberi tugas sebagai berikut:

- a. Menghitung SK pembetulan pengurangan PBB-P2.

Praktikan diberi tugas untuk menghitung SK pembetulan pengurangan PBB-P2. Dokumen yang dibutuhkan adalah SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang). Untuk mengisi besarnya persentase pengurangan ditentukan oleh keadaan wajib pajak tersebut. Menentukan

apakah wajib pajak tersebut layak untuk mendapatkan pengurangan PBB-P2 atau tidak, dapat dilihat berdasarkan Peraturan Gubernur No. 211 Tahun 2012 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan pada Pasal 2. Yang dapat menentukan besarnya persentase pengurangan PBB-P2 adalah Kepala Suku Badan. Praktikan ditugaskan untuk menginput hasil perhitungan besarnya persentase pengurangan PBB-P2 tersebut ke dalam dokumen excel. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menghitung besarnya persentase pengurangan PBB-P2 sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi softcopy berupa dokumen excel oleh pegawai mengenai PBB-P2. Softcopy itu berisi nama wajib pajak, alamat wajib pajak, nomor objek pajak (NOP), PBB-P2 yang terutang menurut SPPT, besarnya pengurangan, dan jumlah PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan.
- 2) Selanjutnya, praktikan menghitung jumlah PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan. Perhitungan dilakukan dengan cara mengurangi PBB-P2 yang terutang menurut SPPT dengan hasil besarnya persentase pengurangan. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 10.

b. Menginput serta rekapitulasi SK pembetulan pengurangan PBB-P2.

Praktikan diberi tugas untuk menginput serta merekapitulasi SK pembetulan pengurangan PBB-P2 yaitu menginput nomor objek pajak daerah (NOPD), nama wajib pajak, tahun pajak, kecamatan, persentase pengurangan, dan lokasi simpan melalui sistem *software Document Management System*. Dokoumen yang dibutuhkan adalah SK pembetulan pengurangan PBB-P2. *Document Management System* (DMS) atau sistem manajemen dokumen adalah perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk mengelola, menyimpan dan mampu melacak dokumen elektronik. Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur menggunakan sistem *software* ini untuk menyimpan dokumen yang dimiliki secara efisien dan agar jika pada saat dicari untuk keperluan tertentu tidak kesulitan untuk mencari di banyak tempat. Cukup mencari pada sistem *software Document Management System* (DMS) ini. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan tugas ini adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, setelah praktikan diberikan berkas surat keputusan pengurangan PBB-P2. Selanjutnya praktikan membuka sistem *software Document Management System*.
- 2) Selanjutnya untuk merekap SK pengurangan PBB-P2, pilih arsip subid PKB lalu pilih SK pengurangan PBB. Kemudian pilih tahun

pajak berdasarkan berkas surat keputusan pengurangan PBB-P2 yang akan di rekap.

- 3) Kemudian langkah selanjutnya praktikan menscan berkas surat keputusan pengurangan PBB-P2 tersebut pada alat *scanner* dokumen yang sudah tersambung dengan sistem *software Document Management System*.
- 4) Setelah proses scan sudah selesai dan hasilnya dapat dilihat pada layar monitor, langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan yaitu mengisi kolom-kolom yang kosong pada kotak dialog meliputi nomor objek pajak daerah (NOPD), nama wajib pajak, tahun pajak, kecamatan, persentase pengurangan, dan lokasi simpan. Praktikan mengisi kotak dialog tersebut sesuai dengan berkas surat keputusan pengurangan PBB-P2 yang akan di rekap. Dengan menginput SK pengurangan PBB-P2, dapat mengetahui wajib pajak yang telah diberikan pengurangan PBB-P2.

c. Melakukan pengarsipkan berkas SK pengurangan PBB-P2.

Praktikan menerima berkas SK pengurangan PBB-P2 dari Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding. Praktikan ditugaskan untuk menyusun berkas tersebut ke dalam box berdasarkan Kecamatan yang ada di daerah Jakarta Timur. Seperti yang sudah kita

ketahui, Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki 10 Kecamatan. 10 Kecamatan tersebut yaitu Matraman, Pulo Gadung, Jatinegara, Duren Sawit, Kramat Jati, Makasar, Pasar Rebo, Ciracas, Cipayung dan Cakung.

Praktikan menyusun berkas sesuai dengan kecamatan yang tertera pada setiap berkas surat keputusan pengurangan PBB-P2. Kemudian berkas tersebut diurutkan dari Nomor Objek Pajak (NOP) yang terkecil hingga terbesar. Setelah praktikan selesai menyusun berkas tersebut sesuai dengan Nomor Objek Pajak (NOP), praktikan melaporkan hasil pekerjaan praktikan ke pegawai.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama PKL di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur, praktikan memiliki beberapa kendala yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan PKL tersebut. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

1. SOP (Standard Operating Procedure) yang belum tersedia untuk pemangang. Dalam hal ini praktikan mengalami kesulitan karena belum tersedianya pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaannya.
2. Kendala pada sarana prasarana yang masih kurang efektif. Dalam hal ini praktikan sering mengalami jaringan komputer yang bermasalah pada saat mengoperasikan jaringan, sehingga menghambat kinerja praktikan.

3. Pemberian tugas yang tidak rutin menyebabkan praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain praktikan tidak mendapat tugas apapun.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan PKL di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun cara praktikan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut adalah:

1. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan berusaha untuk bisa bersosialisasi dengan pegawai-pegawai yang ada di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur.
2. Dalam mengatasi kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak rutin, praktikan berinisiatif meminta tugas berupa menawarkan bantuan ke pegawai lain agar tidak berdiam diri saja dan membuang waktu dengan percuma.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Selama melakukan kegiatan PKL di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur selama 40 hari, praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman baru mengenai dunia kerja. Berikut kesimpulan yang dapat praktikan berikan dari kegiatan yang dilakukan selama melakukan PKL di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui tentang sistem *software Document Management System* yang digunakan oleh Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur dan cara mengaplikasikannya.
2. Praktikan dilatih untuk lebih teliti pada saat merekap serta scan surat keputusan pengurangan PBB-P2 dan praktikan dituntut untuk lebih cekatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberi.
3. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pembelajaran yang tidak bisa didapat di bangku perkuliahan selama PKL berlangsung. Serta praktikan dilatih untuk bersikap hati-hati dalam melaksanakan pekerjaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pihak-pihak terkait untuk dijadikan saran yang mungkin dapat memperbaiki apa yang kurang dalam kegiatan PKL, yaitu:

1. Saran Bagi Praktikan:
  - a. Praktikan harus lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan;
  - b. Praktikan harus cepat dan tanggap dalam melakukan segala rangkaian proses pelaksanaan PKL.
  - c. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan PKL dimulai. Sebelum pelaksanaan PKL, Sebaiknya praktikan mengetahui bidang kerja yang akan ditempuh selama PKL agar tidak bingung ketika menjalankan PKL.
2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta :
  - a. Memberikan pengarahan dan panduan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PKL, agar mahasiswa yang baru merasakan PKL memiliki gambaran tentang apa yang akan mereka kerjakan.

- b. Menjalinkan hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan dalam mendukung mahasiswanya untuk menyelenggarakan kegiatan PKL.
3. Saran Bagi Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Timur :
- a. Seharusnya Praktikan lebih diajarkan objek pajak lain selain PBB-P2.
  - b. Setelah pengerjaan kegiatan selesai, sebaiknya pihak Suku Badan menjelaskan apa makna atau isi informasi dari kegiatan yang dikerjakan oleh Praktikan.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta. (2016). *Organisasi dan Tata Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah*. Jakarta. Nomor 262.

Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta. (2003). *Ketentuan Pemeriksaan di Bidang Pajak Daerah Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta*. Jakarta. Nomor 30.

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta. (2012). *Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan*. Jakarta. Nomor 211.

<http://bprd.jakarta.go.id/struktur-organisasi/> (diakses pada tanggal 14 Oktober 2018 pukul 19:06 WIB)

<http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/133108-SK%200112010%20Abd%20a%20-%20Analisis%20kesiapan%20-%20Analisis.pdf> (diakses pada tanggal 14 Oktober 2018 pukul 21:22)

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Nomor : 1575/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Juli 2018

Yth. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah  
Provinsi DKI Jakarta  
Jl. Abdul Muis no.66  
Jakarta Pusat

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

Nama : Sofy Romadhani  
Nomor Registrasi : 8323165055  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087883547957

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 14 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Akuntansi (D3)

## Lampiran 2 : Surat Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP. (021) 3865580 – Ext 5371  
 JAKARTA PUSAT

Nomor : 470 / - 082 - 7  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran :  
 Hal : Pemberitahuan Izin  
 Magang Mahasiswa

9 Juli 2018

Yth  
 Kepada  
 Kepala Suku Badan Pajak dan  
 Retribusi Daerah Kota Adm. Jakarta  
 Timur  
 di  
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor 1556/UN39.12/KM/2018 tanggal 1575/UN39.12/KM/2018 tanggal 5 Juli 2018 perihal permohonan magang/praktek kerja lapangan atas:

nama : Sofy Romadani  
 NIM : 8323165055  
 jurusan : Akuntansi  
 instansi : Universitas Negeri Jakarta

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan magang/praktek kerja terhitung mulai tanggal 16 Juli s.d 14 September 2018 di unit kerja Saudara.

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

Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah  
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

  
 Yuandi Bayak Miko  
 NIP. 196907311995031003

Tembusan :  
 Universitas Negeri Jakarta

Catatan:

1. Jam masuk mengikuti aturan yang berlaku dan mahasiswa membuat serta mengisi daftar hadir.
2. Seragam mahasiswa menggunakan atasan kemeja lengan panjang warna putih dan bawahan celana/rok panjang warna hitam.
3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan magang kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah (Subbag Kepegawaian).

### Lampiran 3 : Rincian Kegiatan PKL

#### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Sofy Romadhani  
 No. Registrasi : 8323165055  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : SBPRD Kota Adm. Jakarta Timur  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. DI Panjaitan Kav. 55, Jatinegara,  
 Kota Jakarta Timur. Telp. 0218199831

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf /Mentor
Senin, 16 Juli 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Selasa, 17 Juli 2018	- Mengentri serta menscan SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Rabu, 18 Juli 2018	- Mengentri serta menscan SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Kamis, 19 Juli 2018	- Mengentri serta menscan SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Jum'at, 20 Juli 2018	- Mengentri LPPD (Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah)	Pak Suradi
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Senin, 23 Juli 2018	- Mengentri LPPD (Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah)	Pak Suradi
	- Memilah SK Pengurangan PBB	
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Selasa, 24 Juli 2018	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	Pak Suradi
	- Memilah SK Pengurangan PBB	Ibu Ani
Rabu, 25 Juli 2018	- Mengentri serta menscan SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Jum'at, 27 Juli 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Ibu Ani
	- Mengentri serta menscan SK Pengurangan PBB	
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Selasa, 31 Juli 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Mengentri serta menscan SK Pengurangan PBB	Ibu Ani
Rabu, 1 Agustus 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Mengentri serta menscan SK Pengurangan PBB	Ibu Ani
Kamis, 2 Agustus 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Mengentri serta menscan SK Pengurangan PBB	Ibu Ani
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	Pak Suradi
Jum'at, 3 Agustus 2018	- Mengentri <i>Bill</i> (bukti transaksi pembayaran) WP Imperial Kitchen	Pak Donny
	- Mengentri <i>Bill</i> (bukti transaksi pembayaran) WP Imperial Kitchen	Pak Donny
Senin, 6 Agustus 2018	- Mengentri <i>Bill</i> (bukti transaksi pembayaran) WP Imperial Kitchen	Pak Donny
Selasa, 7 Agustus 2018	- Mengentri <i>Bill</i> (bukti transaksi pembayaran) WP Imperial Kitchen	Pak Donny

### Lanjutan Lampiran 3 : Rincian Kegiatan PKL

Rabu, 8 Agustus 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB - Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	Pak Suradi
Kamis, 9 Agustus 2018	- Mengentri <i>Bill</i> (bukti transaksi pembayaran) WP Imperial Kitchen	Pak Donny
Jum'at, 10 Agustus 2018	- Mengentri <i>Bill</i> (bukti transaksi pembayaran) WP Imperial Kitchen	Pak Donny
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	Pak Suradi
Selasa, 14 Agustus 2018	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	Ibu Ani
	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	Pak Suradi
Rabu, 15 Agustus 2018	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	Ibu Ani
	- Cetak SK (Surat Keputusan) Pengurangan PBB	
Kamis, 16 Agustus 2018	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	Ibu Ani
Senin, 20 Agustus 2018	- Cetak SK (Surat Keputusan) Pengurangan PBB	Ibu Ani
	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	
Selasa, 21 Agustus 2018	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	Ibu Ani
Kamis, 23 Agustus 2018	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	Ibu Ani
Jum'at, 24 Agustus 2018	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	Ibu Ani
Senin, 27 Agustus 2018	- Cetak SK (Surat Keputusan) Pengurangan PBB	Ibu Ani
	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	
Selasa, 28 Agustus 2018	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	Ibu Ani
	- Scan Surat Masuk (Undangan)	Pak Suradi
Rabu, 29 Agustus 2018	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	Ibu Ani
Kamis, 30 Agustus 2018	- Input Analisis Data Pengurangan PBB	Ibu Ani
Jum'at, 31 Agustus 2018	- Mengarsipkan SK Pengurangan PBB ke dalam Box	Ibu Ani
Senin, 3 September 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Selasa, 4 September 2018	- Scan Surat Masuk (Undangan)	Pak Suradi
Rabu, 5 September 2018	- Cetak SK (Surat Keputusan) Pengurangan PBB	Ibu Ani
Kamis, 6 September 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
	- Menggandakan berkas-berkas ( <i>foto copy</i> )	
Jum'at, 7 September 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
Senin, 10 September 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
Rabu, 12 September 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi

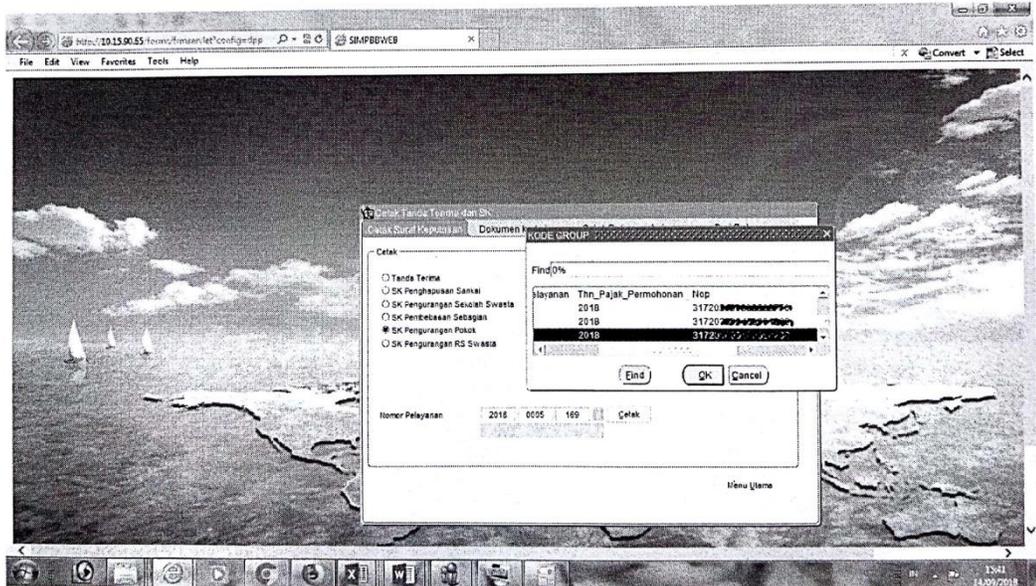
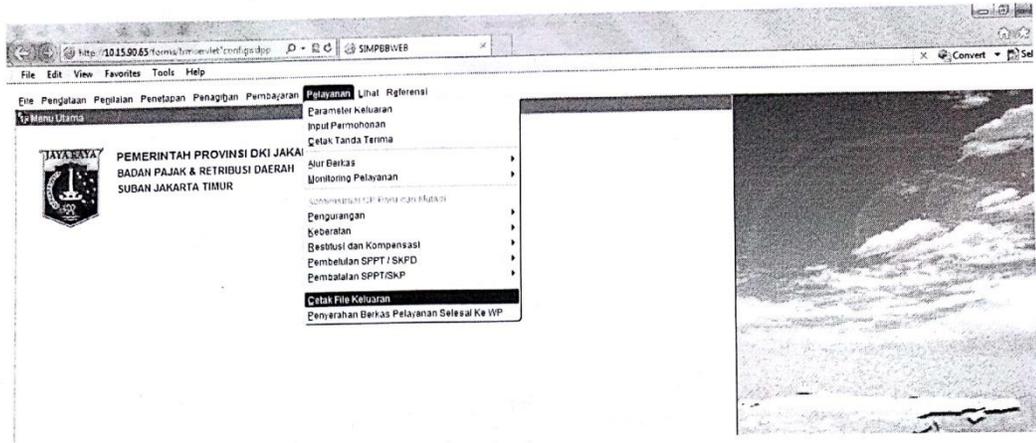
**Lanjutan Lampiran 3 : Rincian Kegiatan PKL**

Kamis, 13 September 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi
Jum'at, 14 September 2018	- Memilah SK Pengurangan PBB	Pak Suradi

Jakarta, 14-September 2018  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

  
Suradi, S.Sos  
196503011986031010

## Lampiran 4 : Website Forum Komunikasi DPP





## Lampiran 5 : Format SK Pembetulan Pengurangan PBB-P2

Document Management System

File Edit View Dokumen Inbox Report Setting About Application

**BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
KEPUTUSAN KEPALA SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
NOMOR 528 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) atas nama Wajib Pajak Daerah [REDAKSI] nomor tanggal 7 Mei 2018 yang diterima Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur berdasarkan tanda terima nomor [REDAKSI] tanggal 7 Mei 2018 atas SPPT/ SKPD PBB-P2 nomor [REDAKSI] Tahun Pajak 2018 dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian pengurangan PBB-P2 nomor LHP-003392018/03502018 tanggal 24 Juli 2018 perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan sebagian PBB-P2 dimaksud;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Meningat : 1. Undang-undang nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;  
2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;  
3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;  
4. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2012 Tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2).

KESATU : Menerima sebagai permohonan pengurangan PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT/ SKPD PBB-P2 nomor [REDAKSI] Tahun Pajak 2018

a. Wajib Pajak  
Nama : [REDAKSI]  
Alamat : JL LAPAN IV NO 47 RW.01 RT.010  
Kelurahan : PEKAYON - JAKARTA TIMUR

b. Objek Pajak  
NOP : [REDAKSI]  
Alamat : JL LAPAN IV  
Kelurahan : PEKAYON  
Kecamatan : PASAR REBO  
Kabupaten/Kota Administrasi : JAKARTA TIMUR

sebesar 20 % ( Dua Puluh Persen ) dari PBB-P2 yang terutang.

Dokumen : 3172010001001350 Hal 2 of 2 ID Pengguna : TU ARSIP ELEKTRONIK - RETRIBUSI DAN PAJAK DAERAH JAKARTA TIMUR Jumlah dokumen : 590

2:34 PM  
9/14/2018

Document Management System

File Edit View Dokumen Inbox Report Setting About Application

KEDUA : Besarnya PBB-P2 yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada dikum KESATU adalah sebagai berikut :

a. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT/SKPD PBB-P2	Rp.	4.496.412
b. Besarnya pengurangan (20 % x Rp. 4.496.412)	Rp.	899.282
c. Jumlah PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan (a-b) (terbilang Tiga Lima Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Seratus Tiga Puluh Rupiah)	Rp.	3.597.130

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan kemudian.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juli 2018  
PI. KEPALA SUKU BADAN PAJAK DAN  
RETRIBUSI DAERAH KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA TIMUR.

  
Dra. EROS ROSTIATY, M.Si  
NIP. 19690111896032002

Tembusan :  
1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta  
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta  
3. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta

Dokumen : 3172010001001350 Hal 2 of 2 ID Pengguna : TU ARSIP ELEKTRONIK - RETRIBUSI DAN PAJAK DAERAH JAKARTA TIMUR Jumlah dokumen : 590

2:34 PM  
9/14/2018

## Lanjutan Lampiran 5 : Format SK Pembedulan Pengurangan PBB-P2

Modify

Page 1 of 2    Jump to Page

NOPI: [REDACTED]  
 NAMA\_WP: [REDACTED]  
 TAHUN\_PAJAK: 2018  
 KECAMATAN: PASAR REBO  
 PERSENTASE\_PENGURANGAN: 20  
 LOKASI\_SIMPAN: DDNER 3 SK PENGURANGAN PBB 2018  
 Pemilik: BAGIAN TATA USAHA

Change    Cancel

Menimbang :

- bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) atas nama Wajib Pajak Daerah [REDACTED] nomor - tanggal 7 Mei 2018 yang diterima Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur berdasarkan tanda terima nomor 0520-201800030920 tanggal 7 Mei 2018 atas SPPT/SKPD PBB- P2 nomor [REDACTED] Tahun Pajak 2018 dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang diuraikan dalam Laporan Hasil Penelitian pengurangan PBB- P2 nomor LHP-0003092018/0520/2018 tanggal 24 Juli 2018 perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan sebagian PBB-P2 dimaksud;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Mengingat :

- Undang-undang nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;
- Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2012 Tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2).

KESATU : Menerima sebagian permohonan pengurangan PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB-P2 nomor [REDACTED] Tahun Pajak 2018

- Wajib Pajak
 

Nama	:	[REDACTED]
Alamat	:	JL LAPAN IV NO 47 RW.01 RT.010
Kelurahan	:	PEKAYON - JAKARTA TIMUR
- Objek Pajak
 

NOP	:	[REDACTED]
Alamat	:	JL LAPAN IV
Kelurahan	:	PEKAYON
Kecamatan	:	PASAR REBO
Kabupaten/Kota Administrasi	:	JAKARTA TIMUR

sebesar 20 % ( Dua Puluh Persen ) dari PBB-P2 yang terutang.

Modify

Page 2 of 2    Jump to Page

NOPI: [REDACTED]  
 NAMA\_WP: [REDACTED]  
 TAHUN\_PAJAK: 2018  
 KECAMATAN: PASAR REBO  
 PERSENTASE\_PENGURANGAN: 20  
 LOKASI\_SIMPAN: DDNER 3 SK PENGURANGAN PBB 2018  
 Pemilik: BAGIAN TATA USAHA

Change    Cancel

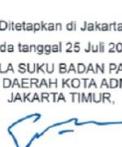
KEDUA : Besarnya PBB- P2 yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut :

a. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT/SKPD PBB-P2	Rp.	4,496,412
b. Besarnya pengurangan ( 20 % x Rp. 4,496,412)	Rp.	899,282
c. Jumlah PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan (a-b) (terbilang Tiga Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Seratus Tiga Puluh Rupiah)	Rp.	3,597,130

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibatalkan kemudian.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 25 Juli 2018  
 P. KEPALA SUKU BADAN PAJAK DAN  
 RETRIBUSI DAERAH KOTA ADMINISTRASI  
 JAKARTA TIMUR,

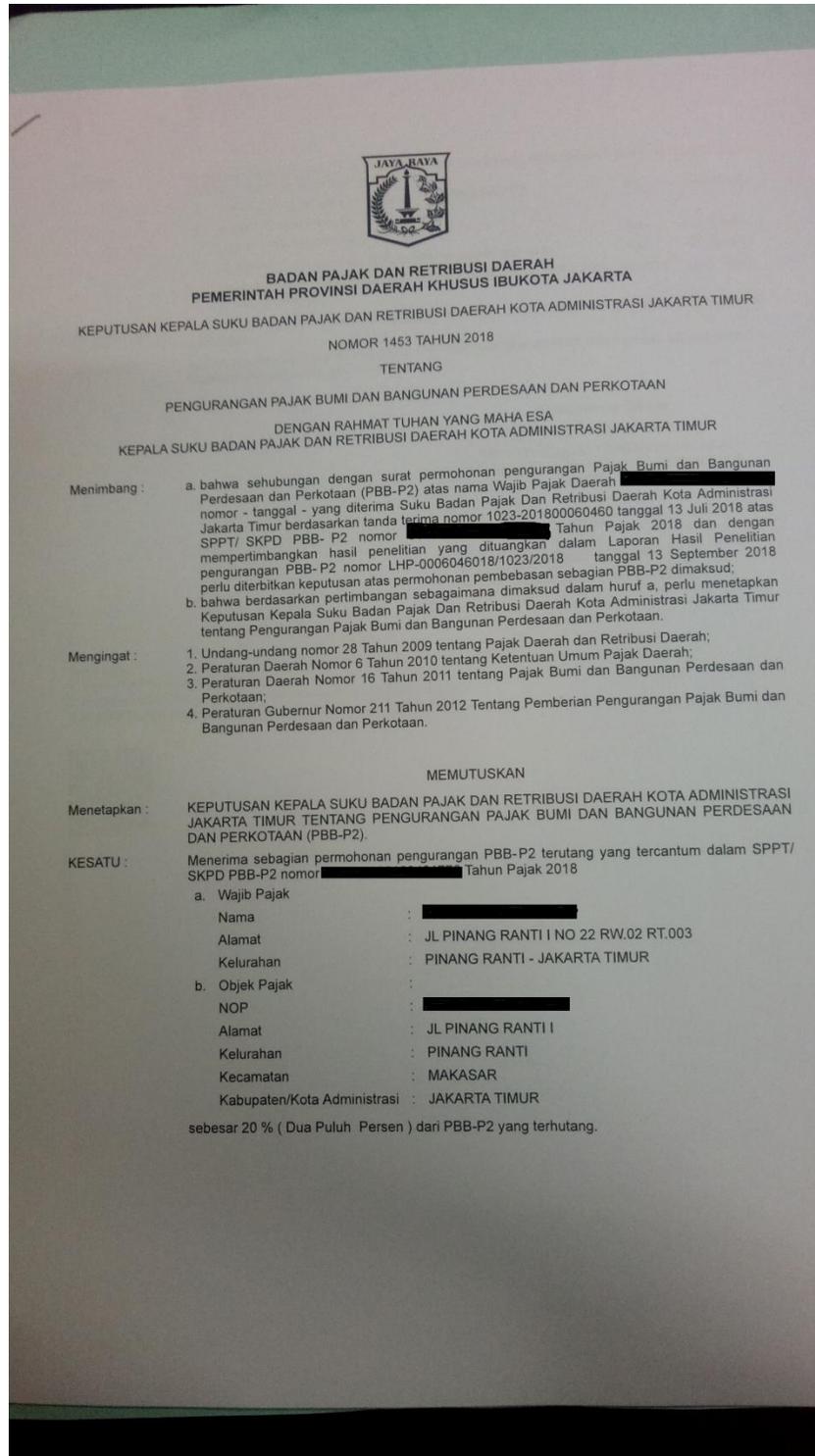


Dra. EROS ROSTIATY, M.Si  
 NIP. 196901111996032002

Tembusan :

- Inspektur Provinsi DKI Jakarta
- Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
- Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta

## Lampiran 6 : SK Pengurangan PBB-P2



**Lanjutan Lampiran 6 : SK Pengurangan PBB-P2**

KEDUA : Besarnya PBB-P2 yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut :

a. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT/SKPD PBB-P2	Rp.	16,676,436
b. Besarnya pengurangan ( 20 % x Rp. 16,676,436)	Rp.	3,335,287
c. Jumlah PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan (a-b) (terbilang Tiga Belas Juta Tiga Ratus Empat Puluh Satu Ribu Seratus Empat Puluh Sembilan Rupiah)	Rp.	13,341,149

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan kemudian.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Suku Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 September 2018  
Pdt. KEPALA SUKU BADAN PAJAK DAN  
RETRIBUSI DAERAH KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA TIMUR,

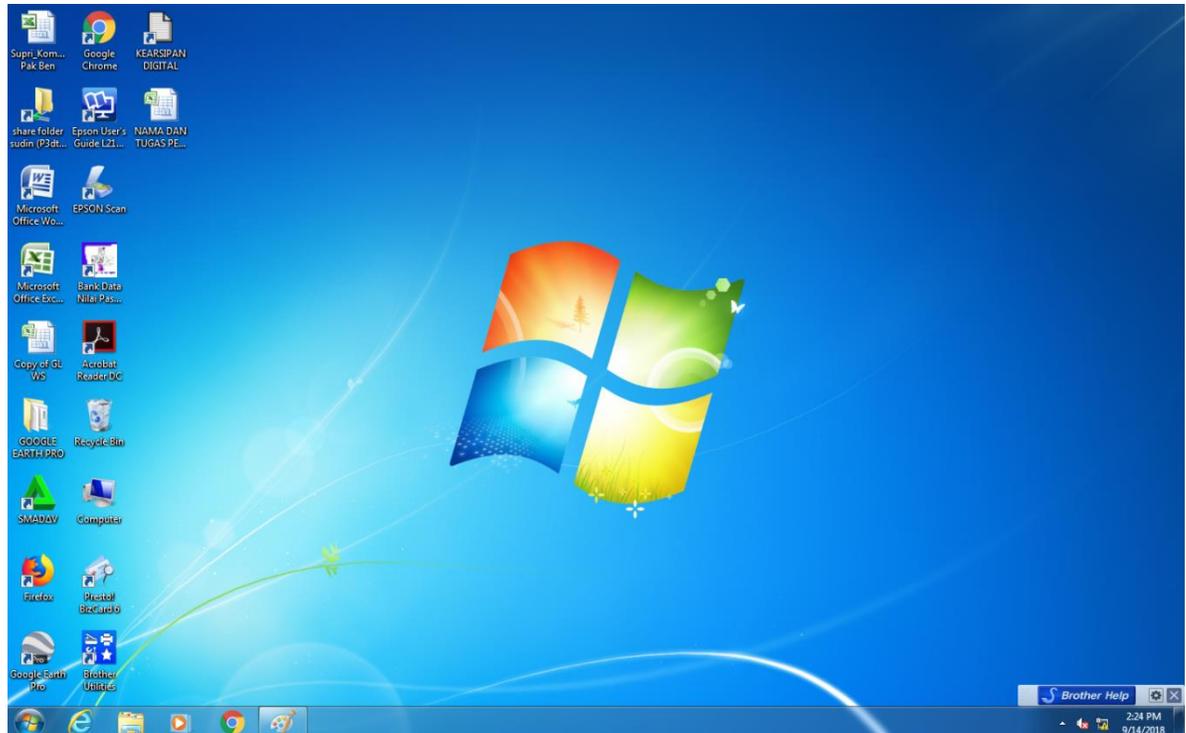
  
Dra. EROS ROSTIATY, M.Si  
NIP. 196901111996032002

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta



## Lampiran 7 : Dokumentasi LPPD



Document Management System

File Edit View Dokumen Inbox Report Settings About Application

Tipe Dokumen	Judul Dokumen	Tanggal Scan	Jumlah Halaman
<input type="checkbox"/> LPPD	009/-1.723.63.105-17	Sunday, May 27, 2018	1
<input type="checkbox"/> LPPD	012/-1.723.63.105-17	Monday, July 23, 2018	1
<input type="checkbox"/> LPPD	014/-1.723.63.105-17	Tuesday, May 29, 2018	138
<input type="checkbox"/> LPPD	028/-1.723.63.105-17	Sunday, May 27, 2018	83
<input type="checkbox"/> LPPD	040/-1.723.63.105-17	Sunday, May 27, 2018	88
<input type="checkbox"/> LPPD	048/-1.723.63.105-17	Tuesday, May 29, 2018	40
<input type="checkbox"/> LPPD	075/-1.723.63.105-17	Sunday, May 27, 2018	61
<input type="checkbox"/> LPPD	076/-1.723.63.105-17	Saturday, May 26, 2018	51
<input type="checkbox"/> LPPD	090/-1.723.63.105-17	Sunday, May 27, 2018	45
<input type="checkbox"/> LPPD	093/-1.723.63.105-17	Tuesday, May 29, 2018	51
<input type="checkbox"/> LPPD	095/-1.723.63.105-17	Monday, May 28, 2018	69
<input type="checkbox"/> LPPD	098/-1.723.63.105-17	Saturday, May 26, 2018	55
<input type="checkbox"/> LPPD	106/-1.723.63.105-17	Sunday, May 27, 2018	42
<input type="checkbox"/> LPPD	108/-1.723.63.105-17	Monday, July 23, 2018	1
<input type="checkbox"/> LPPD	109/-1.723.63.105-17	Wednesday, May 23, 2018	93
<input type="checkbox"/> LPPD	110/-1.723.63.105-17	Tuesday, May 29, 2018	83
<input type="checkbox"/> LPPD	114/-1.723.63.105-17	Tuesday, May 29, 2018	60
<input type="checkbox"/> LPPD	117/-1.723.63.105-17	Monday, May 28, 2018	48
<input type="checkbox"/> LPPD	123/-1.723.63.105-17	Friday, July 20, 2018	30
<input type="checkbox"/> LPPD	14/P3/LHPA//2017	Sunday, June 10, 2018	33
<input type="checkbox"/> LPPD	15/P3/LHPA//2017	Sunday, June 10, 2018	33
<input type="checkbox"/> LPPD	16/P3/LHPA//2017	Sunday, June 10, 2018	37
<input type="checkbox"/> LPPD	17/P3/LHPA//2017	Sunday, June 10, 2018	36
<input type="checkbox"/> LPPD	26/P3/LHPA//2017	Sunday, June 10, 2018	32
<input type="checkbox"/> LPPD	9/P3/LHPA//2017	Sunday, June 10, 2018	32
<input type="checkbox"/> LPPD	BELUM	Monday, June 04, 2018	66
<input type="checkbox"/> LPPD	BELUM	Monday, June 04, 2018	50
<input type="checkbox"/> LPPD	BELUM	Monday, June 04, 2018	51
<input type="checkbox"/> LPPD	BELUM	Tuesday, June 05, 2018	38
<input type="checkbox"/> LPPD	BELUM	Tuesday, June 05, 2018	50
<input type="checkbox"/> LPPD	BELUM	Tuesday, June 05, 2018	57
<input type="checkbox"/> LPPD	BELUM ADA NOMOR	Sunday, June 10, 2018	35

Detail Informasi dari LPPD

Atribut	Keterangan
NOMOR_LPPD	009/-1.723.63.105-17
TANGGAL_LPPD	14 NOVEMBER 2017
NAMA_USAHA	VIDEO GAME CIBUBUR 21
JENIS_USAHA	HIBURAN
NOPD	105.06.06.14.0003
MASA_PAJAK YANG DIPE...	JANUARI 2013 SD JANUARI 2017
PENCIPTA_ARSIP	KASUBAN
...	...

Dokumen : 009/-1.723.63.105-17 ID Pengguna : TU ARSIP ELEKTRONIK - RETRIBUSI DAI PAJAK DAERAH JAKARTA TIMUR Jumlah dokumen : 32

2:27 PM 9/14/2018

## Lanjutan Lampiran 7 : Dokumentasi LPPD

Modify	
NOMOR_LPPD	005-1.723.63.105-17
TANGGAL_LPPD	31 MARET 2017
NAMA_USAHA	RM PADANG SEDERHANA
JENIS_USAHA	RESTORAN
NOPD	110.11.05.05.0630
MASA_PAJAK_YANG_DIPERIKSA	JANUARI 2015 SD DESEMBER 2016
PENCIPTA_ARSIP	KASUBAN
PENGOLAH_ARSIP	SUBID P3
NOMOR_BERKAS	005
KODE_KLASIFIKASI	-1.723.63
URAIAN_INFORMASI_BERKAS	BERKAS SUDAH DULID
KURUN_WAKTU	5 TAHUN
JUMLAH	58
KETERANGAN	SELESAI
LOKASI_SIMPAN	RUANG ARSIP 1 RAK 1 BOX 1
LOKASI_COPY_ARSIP	
Pemilik	BAGIAN TATA USAHA
Klasifikasi	
<input type="button" value="Change"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Page 1 of 58    Jump to Page

### LAPORAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH (LPPD)

**NOMOR** : 005-1.723.63.105-17.  
**TANGGAL** : 31 MARET 2017

**NAMA USAHA** : RM. Padang Sederhana  
**ALAMAT USAHA** : Jl. DR. Sumarno 19 Sentra Primer  
**NOPD** : 110.11.05.05.0630  
**NPWPD** : 11.2.07.02.0.1995

Masa Pajak Yang Diperiksa  
Jan 2015 s.d Des 2016

Surat Tugas  
Nomor :192/-1.723.6  
Tanggal :7 Februari 2017

SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

**Lampiran 8 : Berkas LPPD**

**LAPORAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH  
(LPPD)**

NOMOR : 012 / 1.724.44.06.01.....  
TANGGAL : 20.02.2017.....

NAMA USAHA : Red Suki  
ALAMAT USAHA : Jl. Raya Kalimatang, Cipinang Indah Mall  
NPD : 110.14.05.05.0006  
NPWP : 05.2.01.01.0.0640

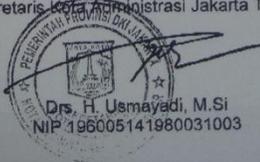
Masa Pajak Yang Diperiksa  
Jan s.d. Des 2016

Surat Tugas  
Nomor : 163/4.733.6  
Tanggal : 7 Februari 2017

SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
PROVINSI DKI JAKARTA  
2017



## Lanjutan Lampiran 9 : Surat Masuk

LEMBAR DISPOSISI/CATATAN		001436
Inisial : -		Tanggal Masuk : 08-08-2018
		Kode : -1.856.13
Perihal/Isi ringkas :	Undangan Rapat Koordinasi dalam rangka Penyelenggaraan Idul Adha (Ibadah Qurban) Tahun 1439 H / 2018 M Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur	
Tgl./No. Surat :	07-08-2018 / 2494/-1.856.13	
Asal :	Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur	
Instruksi/Informasi *	Diteruskan/ Kepada	
<i>hendri</i> <i>R</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Subbagian Tata Usaha</li> <li>2. Ka. Subbid Penyelesaian Pengurangan, Keberatan &amp; Banding Pajak Daerah</li> <li>3. Ka. Subbid Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah</li> <li>4. Ka. Subbid Penilaian, Pemeriksaan &amp; Pengawasan Pajak Daerah</li> </ol>	
<p>Sesudah digunakan harap segera dikembalikan kepada</p> <p>.....</p>		
<p>pukul : 09.00 s.d. selesai</p> <p>tempat : Ruang Rapat IV Lantai 2 Blok A Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur</p> <p>acara : Rapat Koordinasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Idul Adha (Ibadah Qurban) Tahun 1439H/2018 M Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur</p> <p>pimpinan rapat : Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur</p> <p>Atas perhatian dan kehadiran Saudara tepat waktu, saya ucapkan terima kasih.</p> <p>Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur,</p> <p>  <b>Drs. H. Usmayadi, M.Si</b>  NIP. 196005141980031003</p> <p>Tembusan :  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur</p>		

## Lampiran 10 : Perhitungan Persentase Pengurangan PBB-P2

No.	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	NOP	Jumlah menurut SPPT	Besarnya pengurangan	Jumlah PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan
1				4.496.412	20%	3.597.130
2				5.598.202	20%	4.478.562
3				3.942.134	20%	3.153.707
4				4.324.104	20%	3.459.283
5				3.537.249	20%	2.829.799
6				3.324.762	20%	2.659.810
7				4.234.348	20%	3.387.478
8				4.184.932	20%	3.347.946
9				5.193.494	20%	4.154.795
10				3.348.192	20%	2.678.554
11				3.533.678	20%	2.826.942
12				4.241.784	20%	3.393.427
13				5.218.492	20%	4.174.794
14				3.482.192	20%	2.785.754
15				4.128.302	20%	3.302.642

## Lampiran 11 : 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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Sofy Romadhani  
No. Registrasi : 8323165055  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : SBPRD Kota Adm. Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. DI Panjaitan Kav. 55, Jatnegara,  
Kota Jakarta Timur / 021 8199831

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. [Signature]	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 14 Sept. 2018  
Penilai,

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



## Lanjutan Lampiran 11 : 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 ...2... SKS

Nama : Sofy Romadhani  
No. Registrasi : 9323165055  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : SBPRD Kota Adm. Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Di Panjaitan Kav. 55, Jatinegara,  
Kota Jakarta Timur / 021 8199 831

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4.	
5.	Jum'at, 10 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9.	
10.	Jum'at, 17 Agustus 2018	10.	Libur
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11.	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12.	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13.	Libur
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14.	
15.	Jum'at, 24 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 14 Sept 2018  
Penilai,

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



## Lanjutan Lampiran 11 : 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 ...2... SKS

Nama : SOPY Romadhani  
No. Registrasi : 8323165055  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : SBPPD Kota Adm. Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. DI Panjaitan Kav. 55, Jati negara,  
Kota Jakarta Timur/021 8195 831

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4.	
5.	Jum'at, 31 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 3 September 2018	6.	
7.	Selasa, 4 September 2018	7.	
8.	Rabu, 5 September 2018	8.	
9.	Kamis, 6 September 2018	9.	
10.	Jum'at, 7 September 2018	10.	
11.	Senin, 10 September 2018	11.	
12.	Selasa, 11 September 2018	12.	Libur
13.	Rabu, 12 September 2018	13.	
14.	Kamis, 13 September 2018	14.	
15.	Jum'at, 14 September 2018	15.	

Jakarta, 14 Sept. 2018  
Penilai,

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



## Lampiran 12 : Penilaian 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) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.fceunj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
...2... SKS

Nama : SOPY ROMADHANI  
No.Registrasi : 8323165055  
Program Studi : D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : SBPRD Kota Adm. Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Di Pangkajene Kav. 55, Jatinegara  
Kota Jakarta Timur / 021 8199831

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>87</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif				
			(2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{897}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,7$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>897</u>					

Jakarta, 14 Sept. 2018  
Penilai

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 13 : Surat Keterangan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
 SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
 Gd. Kantor Bersama Samsat Jakarta Timur Jl. D.I. Panjaitan Kav. 55  
 Telp/Fax : 021-8199831 Email : sudinpajaktimur@gmail.com  
 J A K A R T A

Kode Pos : 13410

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 1491 / -08

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Suradi, S.Sos  
 NIP : 196503011986031010  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Sofi Romadhani  
 Nomor Induk Mahasiswa : 8323165055  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL / Magang kerja mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 dan yang bersangkutan telah selesai melaksanakan semua tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 September 2018

a.n. Kepala Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah  
 Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha,



Suradi, S.Sos  
 NIP.196503011986031010

**Lampiran 14 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekonj.ac.id



*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **SOFY ROMADHANI**  
 2. No.Registrasi : **8223165055**  
 3. Program Studi : **D3 Akuntansi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak. CA**  
 NIP. **197604252001122002**

5. Judul PKL :  
*Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
 Suku Badan Pajak dan Revisi Daerah  
 Jayapura Timur*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 Oktober 2018	Bab 1	Revisi Latar Belakang PKL, Maksud & Tujuan PKL	<i>[Signature]</i>
2	24 Oktober 2018	Bab 2	Perbaikan Struktur Organisasi	<i>[Signature]</i>
3	9 November 2018	Bab 3 dan Bab 4	Perbaikan pada Pembagian tugas pada setiap sub-bidang	<i>[Signature]</i>
4	10 Januari 2019	Bab 3 dan Bab 4	ACC	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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