

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN SATUAN PELAKSANA PELAYANAN UNIT
PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (UPPRD)
JATINEGARA**

ANGGI SALSABILA YUDISTI

1701617047



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh 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
2019**

ABSTRAK

Anggi Salsabila Yudisti 1701617047. Laporan Praktik Kerja Lapangan di UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (UPPRD) JATINEGARA yang beralamat di Kantor Bersama Samsat Jakarta Timur, Lantai Dasar, Jl. DI. Panjaitan Kav. 55, Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410. Konsentrasi Akuntansi, Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2019. Laporan ini dibuat untuk mendeskripsikan uraian dan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama kegiatan PKL. Penulisan laporan ini menjelaskan berbagai tujuan dari PKL, yaitu mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja secara nyata, menghadapi persaingan kerja, mengajarkan praktikan untuk dapat berpikir cepat dalam menyelesaikan permasalahan yang ada, mengajarkan cara berhubungan baik dengan stakeholder, cara bersikap professional dalam dunia kerjamengenal dinamika dan kondisi lapangan secara langsung pada unit-unit kerja, serta membuat siswa mengaplikasikan seluruh ilmu yang didapatkan selama perkuliahan berlangsung dan untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan perkembangan pada dunia kerja maupun perkembangan zaman.

Pada masa PKL, tentunya terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan, seperti kendala miskomunikasi, sumber daya manusia yang kurang kompeten, dan budaya organisasi yang belum efisien. Namun, kendala tersebut dapat teratasi dengan bantuan dari rekan dan pembimbing PKL. Selain itu, Praktikan mampu mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing dengan mudah.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Pajak dan Retribusi Daerah, Pelayanan, Wajib Pajak, Tagihan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Pelaksana
Pelayanan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
Jatinegara

Nama Praktikan : Anggi Salsabila Yudisti

Nomor Registrasi : 1701617047

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M. SE
NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
NIP. 197705172010121002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E.

NIP. 196208091990032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 197906102008012028



18 Desember 2019

Penguji Ahli

Dr. Mardi, M.Si

NIP. 196003011987031001

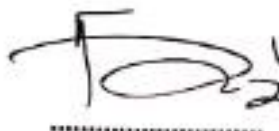


19 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. 197705172010121002



20 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat dan tanpa halangan yang berarti.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan dan pengalaman yang telah dilaksanakan secara langsung di Satuan Pelaksana Pelayanan, Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara. PKL ini dilaksanakan bertujuan untuk memberikan pengetahuan terkait dunia kerja dan memenuhi salah satu persyaratan akademik serta syarat kelulusan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Ekonomi dan Administradi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini tidak dapat terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Ati sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing PKL, yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada Penulis dalam penyusunan laporan PKL ini.
5. Keluarga besar Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara.
6. Bapak, Ibu dan Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan secara moril, materil, dan perhatian yang sangat besar.
7. Budi, Ilyas, Cipa, Regina, Azizah, Afidah, Febry, Fitri, Andrie, Tiko, dan keluarga besar BEMP Ekonomi & Administrasi 2019
8. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini.

Penulis menyadari terdapat banyak keterbatasan dan kesalahan dalam penyusunan laporan ini. Sehingga, kritik dan saran membangun sangat diharapkan untuk proses penyempurnaan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2019

Penulis

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	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara.....	9
B. Visi dan Misi.....	14
C. Struktur Organisasi UPPRD.....	15
D. Kegiatan Umum di UPPRD Jatinegara	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41

LAMPIRAN-LAMPIRAN	43
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Logo Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta.....	5
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2. Surat Permohonan PKL dari Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Ditujukan pada UPPRD Jatinegara.....	45
Lampiran 3. Struktur Organisasi UPPRD Jatinegara.....	46
Lampiran 4. Menu Input Permohonan BPHTB (Bea Perolehan Hak Tanah Bangunan).....	47
Lampiran 5. Format Surat Permohonan BPHTB Nihil.....	48
Lampiran 6. Menu Input Permohonan BPHTB Nihil.....	51
Lampiran 7. Tanda Terima Permohonan BPHTB Nihil.....	55
Lampiran 8. Formulir Penyampaian SSPD BPHTB Hibah.....	56
Lampiran 9. Formulir Penyampaian SSPD BPHTB Jual Beli.....	57
Lampiran 10. Formulir Penyampaian SSPD BPHTB Permohonan Hak Baru.....	58
Lampiran 11. Menu Input Permohonan BPHTB.....	59
Lampiran 12. Tanda Terima Permohonan BPHTB.....	62
Lampiran 13. Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB.....	64
Lampiran 14. Menu Input Pembatalan BPHTB.....	65
Lampiran 15. Pengecekan Pembayaran BPHTB.....	67
Lampiran 16. Permohonan BPHTB Nihil pada saat NIK telah digunakan.....	68
Lampiran 17. Pengecekan NIK pada Data SSPD.....	69
Lampiran 18. <i>Tax Clearance</i>	70
Lampiran 19. Form Data Pembayaran Objek Pajak.....	71
Lampiran 20 Informasi Rinci SPPT.....	72

Lampiran 21. Pembatalan SPPT	73
Lampiran 22. Pembebasan PBB	74
Lampiran 23. Form Monitoring Berkas Pelayanan	75
Lampiran 24. Form Statistik Kinerja Satpel Pelayanan	76
Lampiran 25. Format Surat Permohonan Perpanjangan Reklame	77
Lampiran 26. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame	81
Lampiran 27. Peneng	82
Lampiran 28. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Pemanfaatan Air Bawah Tanah / Air Permukaan	83
Lampiran 29. Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	84
Lampiran 30. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran	85
Lampiran 31. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hotel	86
Lampiran 32. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Parkiran	88
Lampiran 33. Format Rekap dan Disposisi Permohonan Mutasi, Hak Baru, dan Pecah SPT PBB –P2	89
Lampiran 34. Format Buku Register BPHTB	91
Lampiran 35. Format Surat Permohonan terhadap Perubahan SPT PBB-P2	92
Lampiran 36. Format SPOP dan LSPOP	93
Lampiran 37. Format Surat Permohonan Pembebasan PBB P2	97
Lampiran 38. Format Disposisi Berkas Pembebasan dan Pengurangan PBB	99
Lampiran 39. Daftar Hadir PKL	100
Lampiran 40. Penilaian	102
Lampiran 41. Jadwal Kegiatan PKL	103

Lampiran 42. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	104
Lampiran 43. Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL	123
Lampiran 44. Dokumentasi.....	124
Lampiran 45. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	125
Lampiran 46. Format Saran dan Perbaikan PKL	126

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan yang ketat dalam dunia kerja tentunya menghasilkan suatu permasalahan yang cukup menarik perhatian baik pemerintah, swasta, dan kalangan masyarakat. Persaingan tersebut membuat manusia untuk terus berkembang dan mempunyai potensi yang unggul serta mampu beradaptasi terhadap perubahan zaman. Perusahaan juga dituntut untuk dapat memperkerjakan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga memiliki kualitas yang mumpuni, professional, memiliki keterampilan khusus yang diperlukan, beretika baik, dan bertanggung jawab.

Hal tersebut seiring dengan tujuan pembangunan nasional, yaitu terwujudnya masyarakat yang sejahtera, damai, berdaya saing unggul, mandiri dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa. Pemerintah juga berharap, seseorang yang dalam masa produktif dapat memiliki keahlian unggul dan dapat bersaing dengan tenaga kerja asing. Pemerintah mengembangkan SDM melalui pendidikan, pelatihan, dan pengembangan karir. Fokus pendidikan yang utama ialah untuk menciptakan SDM yang berkualitas pada berbagai disiplin ilmu yang bermanfaat. Namun, hal tersebut tidak dapat diraih dengan mudah. Masih banyak permasalahan yang dihadapi oleh pemerintah terkait pelatihan dan praktek dunia kerja.

Terdapat empat faktor yang mempengaruhi kesiapan bekerja setelah lulus sekolah, yaitu faktor kognitif sosial, faktor lingkungan hidup, faktor perkembangan dan faktor belajar sosial. Sejalan dengan usaha pemerintah dan teori diatas, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berperan sebagai institusi pencetak manusia unggul pun turut ambil bagian dalam pengembangan SDM melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini menjadi salah satu wadah dan kegiatan dalam faktor belajar sosial yang dapat membangun dan memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya dan menemukan solusi dari permasalahan-permasalahan yang ditemui dalam praktiknya.

PKL memberikan banyak manfaat, seperti meningkatkan kompetensi, profesionalisme, melatih daya tanggap, melatih cara komunikasi yang baik dan benar terhadap rekan kerja, serta akan membuat mahasiswa lebih familiar dengan praktek kerja yang sebenarnya. PKL juga membuat hubungan kerjasama antara pihak Fakultas Ekonomi dengan berbagai instansi semakin meningkat dan dinamis.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Meningkatkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja secara nyata.
- b) Meningkatkan kemampuan *softskill* dan *hardskill* mahasiswa.
- c) Mengarahkan mahasiswa agar dapat menemukan permasalahan dan solusi untuk permasalahan tersebut secara cepat dan tepat.

- d) Mendapatkan umpan balik mengenai penyempurnaan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja dan masyarakat luas.
- e) Mempelajari bidang kerja di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara
- f) Membantu mahasiswa mengaplikasikan semua pengetahuan yang telah didapat selama perkuliahan ke kejadian nyata di lapangan selama tugas kerja
- g) Meningkatkan kompetensi dan keterampilan mahasiswa dalam bidang akuntansi
- h) Membuat mahasiswa terbiasa dengan kultur dan profesionalisme dalam dunia kerja.
- i) Meningkatkan kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan mengembangkan pemikiran mahasiswa secara luas, kritis, dan inovatif untuk menghadapi berbagai situasi yang ada di dunia kerja.
- j) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi
- k) UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta sesuai dengan penempatan mahasiswa
- l) Pengabdian masyarakat sesuai dengan perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- m) Memberikan gambar secara nyata terkait dunia kerja bagi mahasiswa.
- n) Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a) Melatih keterampilan dan kemampuan sesuai dengan pengetahuan yang sudah diperoleh selama perkuliahan.
- b) Sebagai sarana belajar dan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit- unit kerja dalam lingkungan perusahaan.
- c) Sebagai sarana untuk melatih tanggung jawab, kedisiplinan, dan profesionalisme dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- d) Sebagai sarana untuk beradaptasi terhadap lingkungan professional
- e) Memberikan dan mengembangkan kompetensi mahasiswa berdasarkan pengalaman secara langsung

2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

- a) Sebagai saran dan umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum kedepannya agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- b) Sebagai bahan evaluasi agar terus meningkatkan kualitas akademik melalui saran instansi yang telah bekerjasama dalam melaksanakan program PKL.
- c) Membantu mewujudkan konsep pengembangan akademik agar *match* dalam meningkatkan pelayanan kepada para *stakeholder*.
- d) Meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara lembaga pendidikan dengan perusahaan.

3. Bagi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

- a) Menumbuhkan kerjasama yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- b) Membantu realisasi tanggung jawab sosial kelembagaan
- c) Meningkatkan hubungan yang dinamis antara UPPRD Jatinegara dengan Fakultas Ekonomi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar I.1 Logo Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta

Sumber: BPRD Jakarta

Praktikan melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara dan ditempatkan di Satpel Pelayanan yang berfokus pada pelayanan pengajuan PBB-P2, Pajak Reklame, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Air Tanah, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkiran, Pajak Hotel, dan konsultasi pajak lainnya. UPPRD Jatinegara terletak di Kantor Bersama Samsat Jakarta Timur, Lantai Dasar, Jl. DI. Panjaitan Kav. 55, Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, dengan ketentuan waktu kerja Senin sampai Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan pada hari Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Adapun perincian tahapan kegiatan yang Praktikan lakukan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini, Praktikan mencari informasi terkait perusahaan atau instansi pemerintah yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Untuk itu, Praktikan memilih UPPRD Jatinegara sebagai tempat melaksanakan PKL karena dianggap dapat memenuhi kriteria dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan konsentrasi yang Praktikan ambil. Setelah itu, Praktikan mengajukan pembuatan surat pengantar permohonan izin PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi.

Selanjutnya, surat tersebut dikirimkan kepada Badan Perpajakan dan Retribusi Daerah (BPRD) Jakarta yang berpusat di Jl. Abdul Muis No.66, Gambir, Jakarta Pusat. Seminggu kemudian, BPRD memberikan surat pengantar PKL kepada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dimulai setelah mendapatkan konfirmasi penerimaan dari pihak UPPRD Jatinegara. Praktikan memulai PKL sejak tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 sesuai dengan surat yang telah diajukan. Praktikan mengikuti seluruh aturan yang ditetapkan oleh pihak UPPRD Jatinegara, meliputi:

a. Waktu Kerja

- Senin sampai Kamis pukul 07.30-16.00
- Jumat pukul 07.30-16.30 WIB

b. Seragam

- Senin, Selasa, Rabu, dan Jumat: Kemeja putih dan rok bahan hitam
- Kamis : Batik dan bawahan hitam

3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk melaporkan seluruh kegiatan PKL dalam bentuk laporan. Pelaksanaan penulisan laporan PKL dimulai sejak bulan November 2019, dengan didukung data yang sudah Praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL di UPPRD Jatinegara dan sumber lainnya. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Praktikan didampingi oleh seorang dosen pembimbing. Diharapkan agar Laporan PKL nantinya akan bermanfaat bagi berbagai pihak.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam pemungutan pajak dan retribusi yang ada dalam daerah tersebut. Menurut Mardiasmo, pajak daerah ialah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah (Mardiasmo 2016: 14). Jenis pajak daerah diantaranya ialah pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral, pajak parkir, pajak air tanah, pajak bea perolehan hak tanah dan bangunan, dan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 297 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, UPPRD merupakan suatu Unit Pelaksana Teknis BPRD dalam pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Sebelumnya, fungsi pokok pemungutan pajak UPPRD menjadi satu kesatuan dengan tugas pokok Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda). UPPRD dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) pertama kali dibentuk pada 11 September 1952 dan merupakan salah satu pelaksana Pemerintah Daerah. Dispenda telah beberapa kali mengalami perubahan nama, yaitu:

1. Di tahun 1952-1955, berdasarkan Surat Keputusan Daerah Perwakilan Kota Sementara Djakarta Raja No 18/D.K tanggal 11 September 1952 berganti menjadi Suku Bagian Pajak
2. Di tahun 1956-1965 berganti menjadi Bagian Pajak
3. Berdasarkan SK No.B.6/6/52/1966 tanggal 22 Juni 1966, kembali berganti nama menjadi Kantor Urusan Pendapatan Daerah dan Pajak.
4. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur DCI Djakarta No Ib.3/2/48/1968 tanggal 3 September 1968, berganti nama menjadi Dinas Pajak dan Pendapatan D.C.I Jakarta selama tahun 1968-1974.
5. Kemudian berganti lagi menjadi Kantor Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta dalam kurun waktu 1975-1976. Pergantian ini berdasarkan Keputusan Gubernur KDKI Jakarta No.B.VII-774/a/1/1975 tanggal 20 Februari 1975.
6. Dinas Pajak DKI Jakarta (1976-1982) berdasarkan Keputusan Gubernur KDKI Jakarta No B.VII-5851/a.1.1976 tanggal 1 Agustus 1976.

7. Pada tahun 2008, Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Perda No 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Perda tersebut kemudian mengubah sebutan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Untuk menindaklanjuti Perda tersebut, dikeluarkan Peraturan Gubernur No 34 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Propinsi DKI Jakarta.
8. Peraturan Gubernur No. 262 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
9. Peraturan Gubernur No. 44 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur No. 242 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pajak.
10. Peraturan Gubernur No. 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah.

Untuk mendukung tugas pokok dari UPPRD Jatinegara, terdapat beberapa kegiatan yang didanai oleh DPA APBD. Hal ini sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 6 Tahun 2004 tentang pedoman pelaporan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagai upaya untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Menurut Prianto, *good governance* ialah bagian dari suatu paradigma baru yang berkembang dan memberikan nuansa yang cukup mewarnai pasca krisis multidimensi, seiring dengan tuntutan era reformasi dan tampil sebagai

model transplantatif baru yang diyakini mampu mengobati birokrasi politik yang dinilai sarat korupsi, suap, dan penyalahgunaan kekuasaan, termasuk berbagai pelanggaran hak-hak asasi manusia (Prianto, 2011).

Pelaksanaan *good governance* sangat berkaitan dengan pelayanan publik yang ditawarkan oleh pemerintah kepada masyarakat. Menurut Kurniawan, pelayanan publik yang baik ialah pemberian pelayanan keperluan masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Prinsip akuntabilitas perlu diterapkan untuk memenuhi pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja sehingga dapat memenuhi langkah perbaikan dan pemecahan permasalahan dalam melaksanakan fungsi pokoknya (Kurniawan, 2007). Suatu instansi yang berupaya untuk menerapkan pelayanan publik yang berpedoman pada *good governance* haruslah memiliki prinsip transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas.

Transparansi ialah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil yang dicapai (Lijan, 2006). Partisipasi masyarakat dapat ditunjukkan dengan adanya suara yang dimiliki masyarakat dalam pengambilan keputusan baik secara langsung maupun melalui lembaga-lembaga perwakilan sah yang mewakili kepentingan mereka (Adrinal, 2007).

Akuntabilitas merupakan kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban suatu organisasi kepada publik yang memiliki hak untuk meminta pertanggungjawaban (Lijan, 2006). Prinsip prinsip tersebut jika diterapkan dengan baik akan berdampak baik bagi pelayanan publik, karena masyarakat dapat mengakses semua informasi secara transparan dan UPPRD dapat memberikan pertanggungjawaban secara tepat dan jelas. Hal tersebut meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan dan partisipasi masyarakat untuk turut memberikan suaranya dalam membangun pemerintahan yang baik.

Terdapat delapan kelurahan dalam wilayah UPPRD Jatinegara, yaitu:

1. Kelurahan Cipinang Besar Selatan
2. Kelurahan Cipinang Besar Utara
3. Kelurahan Cipinang Muara
4. Kelurahan Rawa Bunga
5. Kelurahan Kampung Melayu
6. Kelurahan Bidara Cina
7. Kelurahan Cipinang Cempedak
8. Kelurahan Bali Mester

B. Visi dan Misi

Visi

Visi dari Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara ialah menjadikan UPPRD Jatinegara sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah, dengan dukungan aktif dari masyarakat.

Misi

Menyelenggarakan pemungutan pendapatan daerah yang transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

1. Memberdayakan dukungan masyarakat dalam pengelolaan pendapatan daerah,
2. Mengefektifkan kerjasama internal, efisiensi organisasi dan semangat profesionalisme di lingkungan UPPRD Jatinegara,
3. Memberikan pelayanan prima pada masyarakat,
4. Meningkatkan profesionalisme aparat melalui pendidikan yang berkelanjutan,
5. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat,
6. Mengembangkan pola jaringan kerja antar instansi dalam organisasi UPPRD Jatinegara dan pihak terkait,
7. Mengupayakan secara optimal penggalan potensi sumber-sumber pendapatan daerah yang baru,

8. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya non-manusiawi,
9. Mengkinikan segala peraturan tentang pengelolaan pendapatan daerah.

C. Struktur Organisasi UPPRD

Struktur organisasi yang dimiliki UPPRD secara umum, yaitu:

1. Kepala Unit,
2. Subbagian Tata Usaha,
3. Satuan Pelaksana Pelayanan,
4. Satuan Pelaksana Pendataan,
5. Satuan Pelaksana Penagihan, dan
6. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Susunan Organisasi UPPRD Jatinegara tercantum dalam lampiran 3.

1. Kepala Unit mempunyai tugas:
 - a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4,
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional,
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/ atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD, dan
 - d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

2. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana
 - d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD,
 - e. Menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD; Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD,
 - f. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD,
 - g. Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD,
 - h. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPRD,
 - i. Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor UPPRD,
 - j. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD,
 - k. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan kelurahan sesuai lingkup wilayahnya,

- l. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD, dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

3. Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- d. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah,
- e. Menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan daftar perpajakan daerah,
- f. Menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah,
- g. Melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah,
- h. Membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang,
- i. Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/ bon, legalisasi penneng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan,

- j. Mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/bon dan dokumen lain yang dipersamakan,
- k. Menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD,
- l. Menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah,
- m. Menerbitkan, dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya,
- n. Menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah; dan
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.

4. Satuan Pelaksana Pendataan mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- d. Melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah,

- e. Melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah,
- f. Melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah,
- g. Melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek pajak daerah,
- h. Melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi terkait, dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan.

5. Satuan Pelaksana Penagihan mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- d. Mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan,
- e. Melakukan verifikasi dan pembayaran dan pelaporan pajak daerah,
- f. Menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD),
- g. Menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak,

- h. Memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan.
- i. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya, dan
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penagihan.

D. Kegiatan Umum di UPPRD Jatinegara

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasal 4 ayat (3), yaitu:

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD,
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD,
3. Penyusunan bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD,
4. Pemberian informasi perpajakan daerah,
5. Pelayanan, pendaftaran, penetapan, penilaian, dan pendataan pajak daerah,
6. Pendaftaran, pengukuhan dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah
7. Pelayanan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan dan keberatan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di Kantor UPPRD Jatinegara praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana (Satpel) Pelayanan Pajak. Praktikan diberikan tugas untuk membantu melayani berbagai permohonan pengajuan yang berhubungan dengan pajak dan retribusi daerah, yaitu:

1. PBB-P2 ialah pajak pengenaan atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dimanfaatkan, dan dikuasai oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan. Besarnya perhitungan tarif pajak terutang disesuaikan dengan keadaan objek pajak. Transaksi yang berkaitan, berupa penerimaan pembayaran pajak PBB-P2, mutasi pajak, pecah PBB-P2, pengurangan atau keberatan PBB-P2 terutang dengan SKTM, pengurangan atau penghapusan sanksi administratif. Pada tahun 2019, terdapat kebijakan baru terkait PBB-P2 yang dikeluarkan Gubernur DKI Jakarta. Kebijakan tersebut memungkinkan Wajib Pajak (WP) mengajukan penghapusan tagihan pajak PBB-P2 selamanya bagi PNS, pensiunan PNS, Guru, Dosen, Veteran, dan TNI.

2. Pajak Reklame ialah pungutan yang dikenakan oleh pemerintahan atas semua penyelenggaraan reklame yang bertujuan mengkomersialkan dan mempromosikan suatu produk. Biasanya reklame ditempatkan di area yang sering dilewati oleh masyarakat. Besarnya perhitungan tarif pajak reklame sesuai dengan seberapa besar reklame, masa reklame, dan bahan yang digunakan untuk reklame. Semakin besar dan lama masa pemasangan reklame maka semakin besar tarifnya.
3. BPHTB ialah sebuah pungutan yang dikenakan pada orang pribadi atau badan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemungutan BPHTB dilakukan secara insidental pada saat beralihnya hak atas suatu tanah dan/atau bangunan. Transaksi yang berkaitan dengan BPHTB, yaitu BPHTB Jual Beli, BPHTB Warisan, BPHTB Lelang, dan BPHTB Permohonan Baru. Perhitungan tarif BPHTB disesuaikan dengan luas dan kondisi objek yang diajukan. Jika tarif BPHTB atas suatu objek kurang dari dua miliar rupiah maka dapat mengajukan BPHTB Nihil.
4. Pajak Air Tanah ialah pajak yang dikenakan pada orang pribadi atau badan yang berkaitan dengan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah, kecuali pemanfaatan air tanah oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, keperluan dasar rumah tangga, dan pemadaman kebakaran. Tarif pajak ditentukan sebesar 20% dari nilai perolehan air tanah yang ditanyakan dalam rupiah dengan masa pajak 1 bulan (takwim).
5. Pajak Restoran ialah pajak yang dikenakan pada fasilitas penyedia makan dan/atau minum yang dipungut bayaran, mencakup kafetaria, rumah

makan, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering. Dengan pengecualian jika rumah makan tersebut pengelolaannya satu manajemen dengan hotel dan nilai penjualannya tidak melebihi dua ratus juta rupiah per tahun. Subjek pajaknya ialah orang pribadi atau badan yang membeli makan dan/atau minum dari restoran. Wajib pajaknya ialah orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran. Tarif pajak yang dikenakan sebesar 10% dari pembayaran yang seharusnya diterima restoran.

6. Pajak Hotel dikenakan pada pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan. Dengan pengecualian, yaitu asrama yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, jasa sewa apartemen dan sejenisnya, jasa sewa panti sosial dan sejenisnya, rumah sakit, dan jasa biro perjalanan yang diselenggarakan hotel yang dapat dimanfaatkan umum. Subjek Pajak Hotel ialah orang pribadi atau badan yang membayar pada hotel. Wajib Pajaknya ialah orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel. Tarif pajaknya sebesar 10% dari jumlah pembayaran yang seharusnya diterima hotel.
7. Pajak Parkir dikenakan pada penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan yang berkaitan dengan pokok usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Dengan pengecualian, yaitu penyelenggaraan tempat parkir oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah

Daerah, tempat parkir bagi karyawan sendiri, penyelenggaraan tempat parkir oleh kedutaan dan sejenisnya, penyelenggaraan penitipan dengan kapasitas sampai dengan dua puluh kendaraan roda dua, dan tempat parkir semata digunakan untuk usaha memperdagangkan kendaraan bermotor. Subjek Pajaknya ialah orang pribadi atau badan yang parkir kendaraannya. Wajib Pajaknya ialah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan. Tarifnya sebesar 205 dari dasar pengenaan pajak parkir.

8. Pajak Hiburan dipungut atas jasa penyelenggaraan hiburan dengan dipungut bayaran, seperti tontonan film, sirkus, kontes kecantikan, pameran, diskotek, karaoke, bowling, pacuan kuda, panti pijat, pertandingan olahraga dan sejenisnya. Dengan pengecualian, penyelenggaraan hiburan tidak dipungut biaya seperti pernikahan, upacara adat, kegiatan keagamaan, dan pameran buku. Subjek Pajaknya ialah pribadi atau badan yang menikmati hiburan. Wajib Pajaknya ialah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan. Besaran tarif disesuaikan pada jenis hiburannya.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Mengarsipkan Bukti Pembayaran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
Pajak Reklame

Pengarsipan bukti pembayaran bertujuan agar berkas lebih rapi, tersusun, mudah dicari, dan tidak tercampur dengan berkas lainnya. Selain itu, bukti pembayaran SSPD ini digunakan sebagai cadangan jika sewaktu-waktu data hilang di Satpel Penagihan

2. Melayani Pengajuan Permohonan Pengurangan SPT PBB-P2 sesuai dengan Pergub 211 Tahun 2012

Praktikan membantu Wajib Pajak (WP) untuk melengkapi berkas yang diperlukan sesuai dengan persyaratan yang ada dan membantu pengisian formulir untuk kemudian ditindaklanjuti ke Satpel Pendataan. Pada proses ini Satpel Pelayanan diharuskan untuk meneliti semua berkas persyaratan apakah layak atau tidak untuk mengajukan permohonan. Berikut ialah persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan transaksi:

a. Yang dapat diajukan Permohonan Pengurangan PBB :

- 1) Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab tertentu lainnya, antara lain:
 - a) Objek Pajak yang wajib pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya.
 - b) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi mantan Presiden dan Wakil Presiden dan mantan Gubernur dan Wakil Gubernur atau janda/dudanya.
 - c) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata dari pensiunan sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi.

- d) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi; atau
 - e) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang NJOP per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 - f) Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
- 2) Kondisi objek pajak terkena bencana alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan/atau tanah longsor.
 - 3) Kondisi objek pajak yang terkena sebab lain yang luar biasa meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/atau wabah hama tanaman.

b. Syarat Pengajuan Permohonan Pengurangan:

1) Syarat Umum:

- a) 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB-P2
- b) Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohonkan dengan disertai alasan yang jelas;

- c) Diajukan kepada Kepala UPPD dimana SPPT atau SKPD PBB-P2 diterbitkan;
- d) Fotocopi SPPT atau SKP PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;
- e) Ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak maka:
 - i. Surat permohonan harus dilampirkan dengan surat kuasa khusus untuk wajib pajak badan dan wajib pajak orang pribadi dengan PBB-P2 terutang diatas Rp 5.000.000,- (lima Juta rupiah).
 - ii. Surat permohonan harus dilampirkan dengan surat kuasa (biasa), untuk wajib pajak orang pribadi dengan PBB –P2 yang terutang sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- f) Diajukan dalam jangka waktu:
 - i. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 - ii. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2
 - iii. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB-P2;

- iv. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
 - v. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila wajib pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- g) Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa ; atau
- h) Atas SPPT atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan tidak diajukan keberatan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan banding.

2) Syarat Khusus:

1. Bagi Wajib Pajak veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya atau janda/dudanya, mantan Presiden dan Wakil Presiden dan mantan Gubernur dan Wakil Gubernur atau janda/dudanya:

- i. Fotokopi KTP;
 - ii. Fotokopi kartu tanda anggota veteran;
 - iii. Fotokopi surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang;
 - iv. Fotokopi surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian sebagai Presiden dan Wakil Presiden, Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - v. Fotokopi surat keterangan kematian; dan
 - vi. Fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya
2. Bagi Wajib pajak orang pribadi yang penghasilannya semata-mata dari pensiun sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi:
- i. Fotokopi KTP.
 - ii. Fotokopi Kartu Keluarga.
 - iii. Fotocopi surat keputusan pensiun;
 - iv. Fotokopi slip pensiun atau dokumen sejenis lainnya;
 - v. Fotocopi rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon; dan

vi. Fotocopi bukti pelunasan PBB P2 tahun pajak sebelumnya.

3. Bagi Wajib Pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi:

- i. Fotokopi KTP;
- ii. Fotokopi Kartu Keluarga;
- iii. Surat pernyataan dari wajib pajak yang menyatakan bahwa penghasilan wajib pajak rendah dari tempat bekerja, apabila wajib pajak tidak berpenghasilan dilengkapi dengan surat keterangan RT/RW dan diketahui Lurah setempat; dan
- iv. Fotokopi bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya.

3. Pelaksanaan *Tax Clearance*

Praktikan melaksanakan *Tax Clearance* terhadap seluruh WP yang ingin mengajukan berbagai permohonan. *Tax Clearance* berguna untuk membuktikan bahwa WP tersebut tidak mempunyai tunggakan pajak. Apabila WP mempunyai tunggakan pajak, maka harus diselesaikan agar berkas di proses. Hal ini sejalan dengan adanya program kerja BPRD, yaitu optimalisasi penerimaan melalui *Fiscal Cadsater*. *Tax Clearance* digunakan sebagai *Law Enfocement* dan integrasi perijinan terhadap WP. Program *Tax Clearance* diharapkan dapat mengoptimalkan penerimaan pajak.

4. Melayani Pengajuan BPHTB Nihil

Praktikan turut melayani WP yang ingin mengajukan permohonan baru BPHTB Nihil. BPHTB Nihil dapat diberikan kepada WP orang pribadi yang baru pertama kali mengajukan permohonan BPHTB dan memiliki NJOP kurang dari 2 miliar rupiah. Kebijakan ini hanya berlaku bagi warga yang memiliki KTP DKI Jakarta dengan minimal berdomisili berturut-turut selama 2 tahun. Pada saat mengajukan, WP diminta untuk memenuhi persyaratan sesuai dengan surat permohonan. Lalu, Praktikan akan membantu WP untuk menghitung NJOP dalam SSPD sesuai dengan pedoman perhitungan dan nilai real bangunan. Semua persyaratan akan kembali di cek oleh Praktikan. Setiap WP yang mengajukan akan diberikan tanda terima untuk pengambilan.

5. Melayani Pengajuan BPHTB atas Jual Beli, Hibah, dan Waris

Untuk pengajuan BPHTB ini, biasanya WP memberikan kuasanya pada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Praktikan hanya mengecek kelengkapan berkas persyaratan dan surat kuasa.

6. Menginput dan Mencetak Tanda Terima Pembayaran SSPD BPHTB ke SIM BPHTB

Penginputan ini dilakukan setelah berkas dinyatakan benar-benar lengkap, bebas dari tunggakan pajak, dan telah dimasukkan kedalam Buku Register. Dalam penginputan, tidak jarang ditemui berkas yang gagal karena NIK sudah pernah dipakai untuk pengajuan BPHTB sebelumnya.

Untuk penginputan BPHTB Nihil, NIK yang telah terpakai tidak akan dapat membuka akses web ke proses selanjutnya. Untuk BPHTB yang membayar, terdapat Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD) yang harus dimasukkan sebagai bukti bahwa WP telah melakukan pembayaran. Setelah data terinput, akan ada Tanda Terima Pembayaran SSPD BPHTB yang digunakan sebagai bukti bahwa BPHTB tersebut telah diproses dalam web. Selanjutnya, Praktikan akan menyerahkan ke Satpel Pendataan untuk pengecekan lapangan. Setelah adanya pengecekan lapangan, akan muncul Berita Acara LHP yang menerangkan keadaan objek BPHTB yang sebenarnya.

7. Memberikan Nomor Register pada BPHTB

Nomor Register pada BPHTB dapat dianggap sebagai identitas berkas. Informasi pemohon BPHTB seperti NIK, NOP, dan luas tanah objek bangunan akan dicatat dalam Buku Register.

8. Melayani Pengajuan Mutasi, Pecah, Permohonan Baru, dan Salinan SPT PBB-P2

Setiap pengajuan memiliki persyaratan yang berbeda, tetapi WP yang ingin mengajukan harus melampirkan Keterangan Tidak Sengketa beserta Akta Tanah atau surat kepemilikan lainnya. Pengajuan ini dapat dilakukan kapan saja, untuk Salinan SPT PBB-P2 hanya memerlukan waktu tiga hari kerja. Sementara, untuk pengajuan lainnya jika dilakukan setelah bulan April maka SPT PBB-P2 nya akan terbit di tahun berikutnya.

9. Menginput dan Mencetak Disposisi bagi Permohonan SPT PBB-P2

Setelah jam pelayanan tutup, Praktikan akan mulai mencetak disposisi bagi seluruh permohonan yang berhubungan dengan SPT PBB-P2. Disposisi ini bertujuan bahwa setiap berkas yang keluar dari Satpel Pelayanan telah diperiksa dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan karena telah diinput ke sistem dan ditandatangani oleh Kepala Satpel Pelayanan. Disposisi ini juga memudahkan pegawai untuk mengetahui keberadaan berkas.

10. Melayani Permohonan Baru dan Perpanjangan Pajak Reklame

Setiap WP yang dengan sengaja bertujuan untuk mengkomersilkan produknya haruslah mendaftarkan pajak reklame. Masa pajak reklame biasanya ditetapkan selama setahun. Tarif pajak reklame ditentukan tergantung pada ukuran, bahan, dan lokasi tempat reklame di pasang. WP yang mengajukan permohonan reklame baru akan disurvei untuk memastikan apakah reklame yang didaftarkan telah sesuai dengan keadaan aslinya atau tidak. Selanjutnya, berkas permohonan reklame akan diinput ke dalam SIM Reklame untuk kemudian dibuatkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame.

11. Pemberian Peneng

Peneng merupakan suatu lencana yang berisi identitas WP, ukuran reklame, masa berlaku reklame, dan nomor reklame. Peneng diberikan setelah WP memberikan tanda bukti pembayaran SKPD. Terdapat dua jenis peneng, yaitu Peneng A dan Peneng B. Peneng A digunakan untuk

reklame yang ukurannya lebih 24 meter persegi. Sedangkan Peneng B digunakan untuk reklame yang ukurannya kurang dari 24 meter persegi.

12. Penerima Telepon

Praktikan diberikan wewenang penuh untuk menerima telepon dalam bentuk apapun. Biasanya telepon yang masuk berupa konsultasi WP mengenai berbagai permohonan pajak.

13. Mengisi dan Menghitung Form SPTPD dan SSPD

Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) digunakan WP sebagai bukti pelaporan dan penghitungan pajak. Praktikan sebagai bagian dari Satpel Pelayanan turut serta membantu WP dalam mengisi dan menghitung pajak yang harus dibayarkan. Penghitungan pajak ini didasarkan pada nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dengan tarif pajaknya. SPTPD dan SSPD yang telah diisi harus disampaikan dalam jangka waktu 20 hari sejak berakhirnya masa pajak. Setelah WP melakukan pembayaran, maka bukti pembayaran beserta lampiran SSPD harus diperlihatkan ke Satpel Pelayanan. Selanjutnya, akan diberikan tanda tangan dan stempel pada SSPD sebagai tanda sah nya pembayaran pajak.

14. Pekan Panutan PBB-P2

Pekan panutan merupakan kegiatan rutin tahunan yang diadakan UPPRD Jatinegara. Bertujuan untuk memberikan penghargaan pada subjek pajak yang taat dalam membayar pajak terutang dan sebagai wadah untuk sosialisasi mengenai pelayanan pajak.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL di UPPRD Jatinegara, ialah:

1. Kurangnya koordinasi antar sesama pegawai UPPRD Jatinegara sehingga menyebabkan adanya miskomunikasi dengan praktikan terhadap wajib pajak dalam rangka pelayanan.
2. Tidak adanya *briefing* yang jelas pada saat awal masuk PKL. praktikan langsung disuruh mengerjakan pekerjaan yang belum diketahuinya.
3. Tidak jelasnya arahan dari Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan UPPRD menyebabkan praktikan miskomunikasi dengan Satuan Pelaksana lainnya.
4. Adanya perbedaan pendapat mengenai penerapan SOP antara satpel satu dengan lainnya terhadap berkas permohonan menyebabkan beberapa berkas yang ditangani praktikan harus dikembalikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala tersebut, praktikan mengatasinya dengan aktif bertanya dan mencari informasi terkait pelayanan apa saja yang ditawarkan oleh UPPRD Jatinegara serta membaca berbagai pedoman pengisian formulir dari banyak sumber. Selain itu, dapat digunakan metode Manajemen Sumber Daya Manusia dan meningkatkan budaya organisasi yang baik untuk membantu UPPRD dalam mengatasi permasalahan tersebut sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien. Sehingga, tujuan awal UPPRD Jatinegara dapat dilaksanakan dengan baik.

Menurut Bambang Wahyudi, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan dan memelihara sumber daya manusia yang kompeten sedemikian rupa, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan ada kepuasan pada diri pribadi-pribadi yang bersangkutan (Wahyudi, 2002:1).

Untuk pengembangan MSDM sendiri dapat dilakukan kepada karyawan dengan mengadakan pelatihan, pendidikan, dan pembinaan mengenai materi pajak dan retribusi daerah setiap tiga bulan sekali agar karyawan mempunyai informasi yang selalu update mengenai pajak dan retribusi. Selain itu, pada saat recruitment pegawai, hendaknya pegawai harus memiliki kompetensi yang mumpuni mengenai pajak dan retribusi daerah dan dapat dibuktikan dengan gelar pendidikannya.

Budaya organisasi yang baik dan professional juga dapat membantu UPPRD untuk mencapai tujuannya dengan efektif dan efisien. Menurut Soedjono, budaya organisasi menjadi instrument keunggulan kompetitif yang utama, yaitu budaya organisasi dapat mendukung strategi organisasi dan budaya organisasi dapat mengatasi tantangan lingkungan dengan cepat dan tepat (Soedjono, 2005:23).

Schein menyatakan budaya organisasi terdiri dari tiga lapisan, yaitu *artefacts*, *espoused values*, dan *underlying assumption* (Schein, 2004:25). Dalam penerapannya, lapisan *artefacts* di UPPRD seperti struktur belum maksimal karena untuk melayani WP yang jumlahnya ribuan, mengharuskan pegawai untuk dapat bekerja *multitasking*, seperti pegawai pelayanan yang

harus bekerja dalam dua bidang pada saat yang sama, yaitu melayani WP dan membantu bagian penagihan untuk mencetak SPT PBB-P2.

Penerapan lapisan *espoused values* dalam UPPRD juga belum maksimal. Hal ini dapat terlihat dari komitmen terhadap adanya *Tax Clearance* yang tidak semuanya diterapkan oleh pegawai. Sehingga sering terjadi miskomunikasi antara bagian pelayanan dan penagihan.

Menurut Atmosoeperto, untuk memperbaiki tersebut dapat dilakukan cara (Moeljono, 2003):

- a. Lingkungan usaha, lingkungan di tempat perusahaan beroperasi akan menentukan apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan tersebut untuk mencapai keberhasilan. Pada aspek ini, pegawai harus lebih diperkenalkan dengan lingkungan usahanya yang mencakup bagaimana sikap dan perilaku pegawai yang ada dalam lingkungan usaha tersebut. Jika pegawai sudah mengenal lingkungan usahanya dengan baik maka dapat menghindari miskomunikasi yang ada.
- b. Nilai-nilai yang merupakan konsep dasar dan keyakinan suatu organisasi. Penerapan nilai ini harus ditekankan pada seluruh pegawai. Bagi UPPRD, penerapan yang ditekankan ialah harus dapat melayani WP dengan sebaik-baiknya dan penekanan terhadap penerimaan pajak melalui *Tax Clearance*.
- c. Panutan atau keteladanan, orang-orang yang menjadi panutan atau keteladanan karyawan lainnya karena keberhasilannya;
- d. Upacara-upacara, acara-acara rutin yang dilakukan oleh organisasi

dalam rangka memberikan penghargaan atas anggotanya.

- e. Network, jaringan komunikasi informal dalam organisasi yang dapat menjadi sarana penyebaran nilai-nilai budaya organisasi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara, praktikan mendapatkan banyak manfaat dan pembelajaran yang berarti. Termasuk mendapatkan pengalaman yang bernilai dan baru tentang aktivitas yang terjadi di dunia kerja secara nyata. Berikut hal yang praktikan dapatkan selama berada dalam lingkungan UPPRD Jatinegara:

1. Praktikan mengetahui berbagai prosedur permohonan pajak dan retribusi daerah dengan berbagai persyaratannya.
2. Praktika mengetahui cara kerja professional dalam menghadapi wajib pajak.
3. Praktikan mengetahui berbagai fungsi dan tugas pokok yang dilaksanakan satuan pelaksana di UPPRD Jatinegara.
4. Praktikan mendapatkan kompetensi yang mumpuni karena benar-benar dipercayakan untuk melayani wajib pajak seperti pegawai tetap lainnya
5. Praktikan mendapatkan ilmu mengenai bukti pendukung permohonan BPHTB, SPT PBB-P2, dan Pajak Retribusi lainnya.
6. Praktikan mengetahui alur yang jelas mengenai pemrosesan pajak

B. Saran

1. Bagi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Instansi pemerintahan seperti UPPRD seharusnya memiliki lebih banyak karyawan dan disesuaikan dengan jumlah wajib pajak yang ditangani. Selain itu, sebelum melaksanakan PKL sebaiknya praktikan diberikan briefing terlebih dahulu.

2. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ

Sebaiknya penentuan dosen pembimbing dilakukan sebelum praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar praktikan dapat berkonsultasi terkait perusahaan apa yang sesuai dengan jurusan.

3. Bagi Praktikan

Sebaiknya sebelum melaksanakan PKL, praktikan harus mempersiapkan dan mengetahui segala hal yang berkaitan dengan perusahaan/instansi yang akan dijadikan tempat praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Lijan, Poltak Sinambela. (2006). *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Schein, Edgar H. 2004. *Organizational Culture and Leadership*. Third Edition. San Francisco: Jossey –Bass Publishers.
- Wahyudi, Bambang. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Sulita.
- Kurniawan, T. (2007). *Pergeseran Paradigma Administrasi Publik: Dari Perilaku Model Klasik dan NPM ke Good Governance*. *Jurnal Administrasi Negara*, 7(23), 1–23.
- Prianto, A. L. (2011). *Good Governance dan Formasi Kebijakan Publik Neo-Liberal*. *Otoritas : Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 1(1), 1–10.
- Soedjono. 2005. *Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Organisasi dan kepuasan Kerja Karyawan pada Terminal Penumpang Umum di Surabaya*. *Jurnal Manajemen dan kwirausahaan* Vol. 7 No. 1. STIESIA Surabaya.
- Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2016. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penerbitan, Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah*. Jakarta: Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
- Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2017. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara*

Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah. Jakarta:
Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2011. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame*. Jakarta: Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2014. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 193 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel*. Jakarta: Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2010. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir*. Jakarta: Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2010. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 18 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan*. Jakarta: Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2012. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 211 Tahun 2012 tentang Tata Cara Permohonan Pengurangan PBB*. Jakarta: Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
	<hr/>	
Nomor : 1901/UN/30.12/SM/2019 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok	19 Juli 2019	
Kepada Yth. Pimpinan Badan Pajak dan Retribusi Daerah Prov.DKI Jakarta Jl. Abdul Muis No.55, RT 4/004, Dorejo Sel. Kecamatan Gubuh, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta		
Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Jenjang : S1 Selisyyak : 1.2 Arggi Sababida Yudisti, dkk) Daftar nama terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019. No. Telp/Hp : 08979495091		
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Wury Sasihoyo, SH. NID. 19620403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi _|_		

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 12015/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Anggi Salsabila Yudisti	1701617047	08979495091
2.	Sari Wahyu Utami	1701617067	083862182562
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

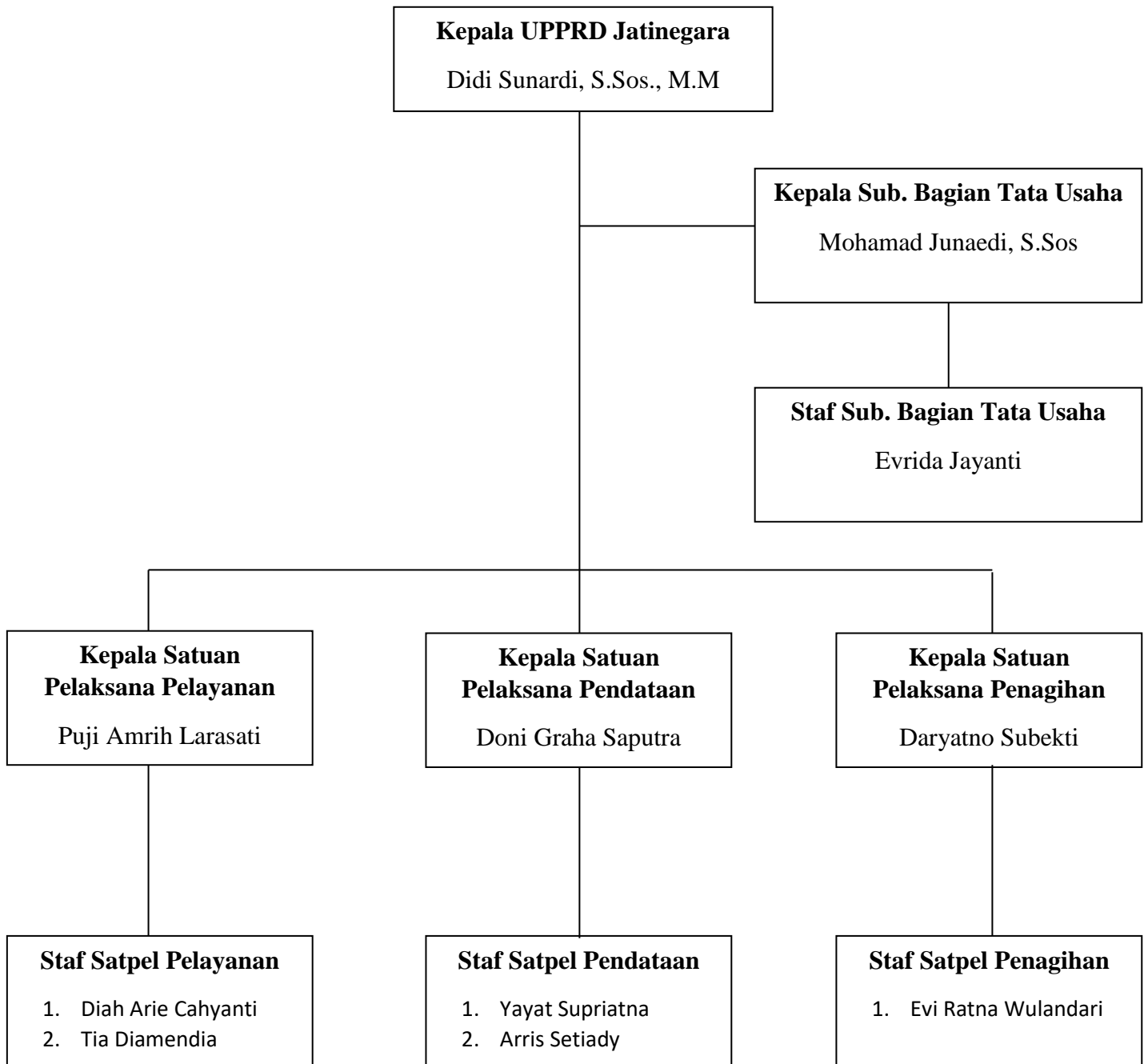


Anggi Salsabila Yudisti
NOREG. 1701617047

Lampiran 2. Surat Permohonan PKL dari Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Ditujujkan pada UPPRD Jatinegara

		PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP. (021) 3865580 – Ext 5371 JAKARTA PUSAT	
Nomor	: 803/-089.7	: 23 Juli 2019	
Sifat	: Biasa		
Lampiran			
Hal	: Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa	Kepada	
		Yth Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara	
		di Jakarta	
<p>Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No.12015 / UN39.12/ KM/2019 tanggal 19 Juli 2019 perihal permohonan magang/praktek kerja, dengan nama-nama sebagai berikut:</p>			
NO	NAMA	NOMOR INDIK MAHASISWA	JURUSAN
1.	Anggi Salsabila Yudisti -	1701617047	Ekonomi
2.	Sari Wahyu Utami	1701617067	Ekonomi
<p>dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk mengadakan magang terhitung mulai tanggal 1 s.d 30 Agustus 2019 di unit kerja Saudara.</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan untuk menerima dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa dimaksud.</p> <p>Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>			
<p>Plt. Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</p>  Yuan Bayak Miko NIP. 196907311995031003			
<p>Tembusan : Universitas Negeri Jakarta</p>			
<p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Struktur Organisasi UPPRD Jatinegara



Lampiran 4. Menu Input Permohonan BPHTB (Bea Perolehan Hak Tanah Bangunan)

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser Tabs:** SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA, SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA, SIM-PBB, BPRD TI.
- Address Bar:** 10.15.90.119/bphtb/index.php/pelayanan/index
- Page Header:**
 - Logo of Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta
 - Text: **BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA**
 - Text: **SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN**
 - Text: TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATNEGARA
- Navigation Menu:** TANDA TERIMA, PENDAFTARAN, VERIFIKASI, DATA NJOP, PEMBAYARAN, PELAYANAN.
- Main Content Area:**
 - Pelayanan**
 - SK NJOP
 - STPD
 - SKPD-KB
 - SKPD-LB
 - PENGURANGAN SANKSI
 - SANKSI ADMINISTRASI PEJABAT
 - LAPORAN
 - ADMINISTRASI
 - PEMBATALAN SSPD BPHTB
 - PEMBATALAN STPD
 - Permohonan Pergub 126 Tahun 2017**
 - CEK DATA SSPD
 - CEK NIK
 - SEARCH ENGINE DPP
 - CEK DATA BPN
 - INPUT TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
 - PROSES PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017
 - PEMBATALAN VALIDASI BPHTB PERGUB 126
 - Data Permohonan Pergub 193 Tahun 2016**
 - PERMOHONAN PERGUB 193 TAHUN 2016

Lampiran 5. Format Surat Permohonan BPHTB Nihil

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENGENAAN 0% (NOL PERSEN) ATAS BPHTB
KARENA PERISTWHA JUAL BELI / HAK BARU / HIBAH TERHADAP PEROLEHAN HAK PERTAMA KALI
DENGAN NILAI PEROLEHAN OBJEK PAJAK SAMPAI DENGAN
Rp. 2.000.000.000,00 (DUA MILIAR RUPIAH)**

Nama Wajib Pajak : _____
 NCP PBB : _____
 Alamat Objek Pajak : _____
 Nama Kuasa dan Paraf : _____
 No. Telp : _____

NO	DOKUMEN PERSYARATAN UMUM	ADA	TIDAK ADA
1	Surat Permohonan yang memuat Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama Wajib Pajak, Alamat Wajib Pajak, Alamat Objek Pajak, dan Urutan Permohonan		
2	Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga yang telah dilegalisir atau Surat Keterangan Domisili dari Pemerintah setempat sesuai aslinya		
3	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)		
4	Surat Kuasa pengurusan permohonan pengenaan 0% (nol persen) BPHTB apabila dikuasakan disertai fotokopi KTP yang telah dilegalisir		
5	Surat Pernyataan wajib pajak atau orang pribadi belum pernah memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan karena jual beli atau belum pernah diberikan hak atas tanah dan/atau bangunan karena pemberian hak baru atau belum pernah menerima hak atas tanah dan/atau bangunan karena hibah atau hibah wasiat atau waris		
6	Perhitungan BPHTB Terutang yang terdapat dalam SSPD BPHTB		
DOKUMEN PERSYARATAN KHUSUS			
1	<input type="checkbox"/> Draft Akta Autentik dari Notaris atau PPAT berupa pemindahan hak atas tanah karena jual beli dengan melampirkan fotokopi bukti transfer atau bukti pembayaran jual beli dengan menunjukkan aslinya <input type="checkbox"/> Draft Akta Autentik dari notaris atau PPAT berupa pemindahan hak atas tanah karena hibah <input type="checkbox"/> Fotokopi Surat Keputusan pemberian hak baru atas tanah dari Pejabat Kantor Wilayah Pertanahan Provinsi DKI Jakarta / Kantor Pertanahan Kota Administrasi		
2	Fotokopi Sertifikat hak atas tanah dalam hal perolehan hak atas tanah dilakukan dari tanah yang telah bersertifikat		
3	Fotokopi SPPT PBB-P2 yang dimufkakan		
4	Bukti Lunas SPPT PBB-P2		
5	Foto lokasi		

Lengkap Tidak Lengkap

Petugas Penerima Berkas : _____ Paraf : _____
 Catatan Berkas : _____

SURAT PERMOHONAN

Perihal : Permohonan Pengenaan 0% atas
BPHTB karena Jual Beli /Hak Baru/
Hibah pertama kali

Kepada,
Yth. Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi
Daerah Jatinegara
di
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 126 Tahun 2017 tentang Pengenaan 0% (Nol Persen) atas Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Karena Jual Beli atau Pemberian Hak Baru (BPHTB) karena Jual Beli / Hak Baru / Hibah pertama kali dengan Nilai Perolehan Objek Pajak sampai dengan Rp. 2.000.000.000 (Dua Milyar Rupiah), bersama ini kami mengajukan permohonan Pengenaan 0% (Nol Persen) sebagai berikut:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. NIK :
2. Nama Wajib Pajak :
3. Alamat Wajib Pajak :
- Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/ Kota*) :
4. NOP PBB :
5. Alamat Objek Pajak :
- Kelurahan :
- Kecamatan :
6. No. Telp :
7. Uraian Permohonan :
-
-

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan dan atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Jakarta,
Wajib Pajak

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Nomor KTP :

Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pada saat ini saya untuk pertama kali memiliki :

- a. Tanah dan/atau bangunan karena jual beli (*);
- b. Tanah dan/atau bangunan karena pemberian hak baru (*);
- c. Tanah dan/atau bangunan karena peristiwa Waris (*);
- d. Tanah dan/atau bangunan karena Hibah Wasiat (*);
- e. Tanah dan/atau bangunan karena Hibah (*);

yang terletak di Provinsi DKI Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia dituntut secara pidana dan digugat secara perdata apabila terbukti isi surat pernyataan tidak sesuai dengan fakta, pernyataan ini akan dipergunakan untuk kelengkapan administrasi permohonan pengenaan 0% (nol persen) atas Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) karena (jual beli pertama kali atau pemberian hak baru pertama kali atau Waris pertama kali atau Hibah Wasiat pertama kali atau Hibah pertama kali (*)).

Jakarta,

Yang Membuat Pernyataan

materai 6000

(.....)

Lampiran 6. Menu Input Permohonan BPHTB Nihil

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x +

10.15.90.119/bphtb/index.php/tandaterimaPermohonan/index

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NJOP PEMBAYARAN PELAYANAN

TIA DIAMENDIA - JAKA

Tanda Terima Permohonan

TAMBAH TANDA TERIMA PERMOHONAN

NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.0006.0) :

Tanggal SSPD : sd.

Cari

1 2 3 > AKHIR >

NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN		
1	031901	31.72.030.0	PARMAN YS	JL KP PULO		KAMPUNG MELAYU	JATINEGARA	VIEW	EDIT
2	031901	31.72.030.0	SITI HAIRIAH	JL KAMPUNG PULO		KAMPUNG MELAYU	JATINEGARA	VIEW	EDIT
3	031901	31.72.030.0	JULI PEMATA ANGRIANI	JL RT/RW		KAMPUNG MELAYU	JATINEGARA	VIEW	EDIT
4	031901	31.72.030.0	SRI UMIYATI	JL PRUMPUNG SAWAH		CIPINANG BESAR UTARA	JATINEGARA	VIEW	EDIT
5	031901	31.72.030.0	JOHANES SUMARGO	JL PRUMPUNG SAWAH V	33	CIPINANG BESAR UTARA	JATINEGARA	VIEW	EDIT
6	031901	31.72.030.0	VIKMAN	JL RT/RW	3	CIPINANG BESAR	JATINEGARA	VIEW	EDIT

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x +

10.15.90.119/bphtb/index.php/tandaterimaPermohonan/proses

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NJOP PEMBAYARAN PELAYANAN

TIA DIAMENDIA - J

Tambah Permohonan

KEMBALI KE TANDA TERIMA PERMOHONAN

NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.0006.0) :

Cari

NO	NOP PBB	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN	
1	31.72.030.003.	APARTEMEN BASSURA CITY	C/09/AB	CIPINANG BESAR SELATAN	JATINEGARA	DAFTAR
2	31.72.030.002.	APARTEMEN TAMANSARI HIVE	B21/7	CIPINANG CEPEDAQ	JATINEGARA	DAFTAR

10.15.90.119/bphtb/index.php/tandaterimaPermohonan/cariProses

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NJOP PEMBAYARAN PELAYANAN

TIA DIAMENDIA - J

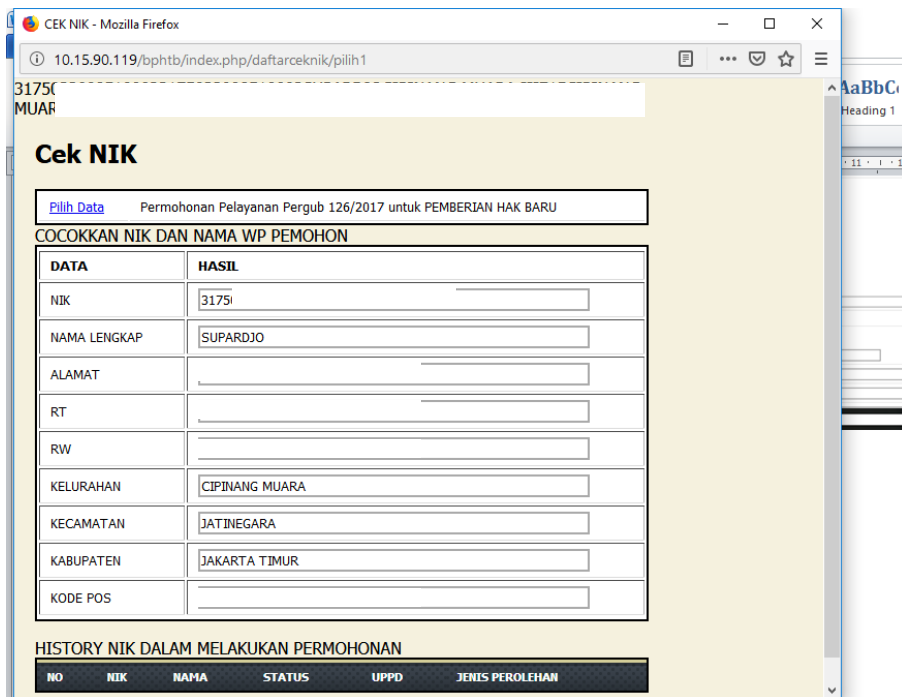
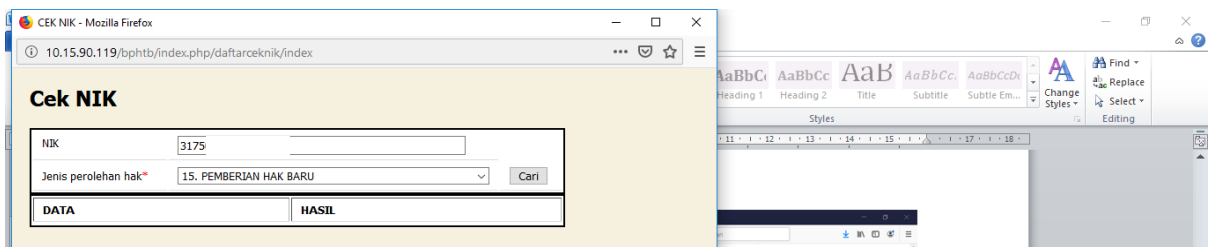
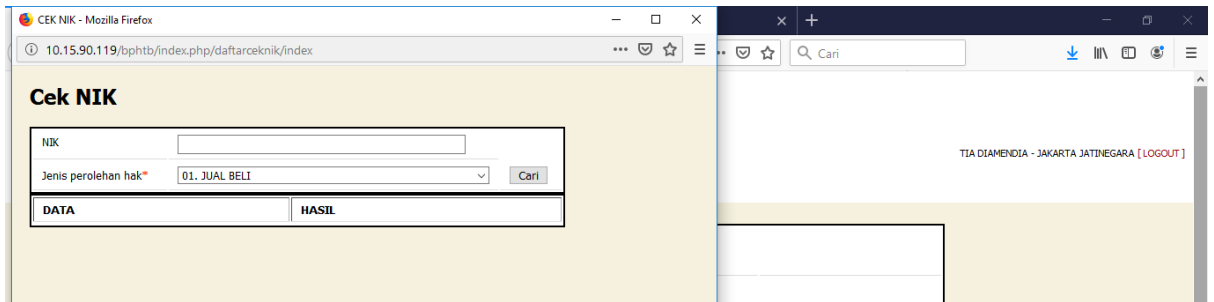
Tambah Tanda Terima SSPD

KEMBALI KE TANDA TERIMA SSPD

NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.0006.0) : 31.72.030.

Cari

NO	NOP PBB	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN	
1	31.72.030.	JL CIPINANG MUARA III	NO 25	CIPINANG MUARA	JATINEGARA	DAFTAR



SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x

10.15.90.119/bphtb/index.php/tandaterimaPermohonan/add/31.72.030.004.015

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATINEGARA [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NJOP PEMBAYARAN PELAYANAN

[KEMBALI KE TANDA TERIMA](#)

UFPD*	JATINEGARA PELVAL19082900170984
No. Urut*	0
No. Permohonan*	0
No. BPHTB*	0
PPAT*	0
Nama Wajib Pajak*	SUPARDJO
No.KTP*	3175 CEK NIK PENDUDUK DKI
Jenis perolehan hak*	15. PEMBERIAN HAK BARU
DATA OBJEK PAJAK	
NOP PBB*	31.72.030.0
Lokasi Objek Pajak*	JL CIPINANG MUARA III
RT	009 Blok/Kav/Nomor
Kelurahan	CIPINANG MUARA RW
Kabupaten/Kota	JAKARTA TIMUR Kecamatan JATINEGARA
Tanggal SSPD diterima*	29-08-2019 Kode Pos
BPHTB disetor*	0
Telepon Kontak*	

SIMPAN

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x

10.15.90.119/bphtb/index.php/tandaterimaPermohonan/addTandaterima

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATINEGARA [LOGOUT]

TAMPILAN KEMAJUAN UNDUNGAN YANG SEDANG BERLANGSUNG (Ctrl+J)

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NJOP PEMBAYARAN PELAYANAN

[KEMBALI KE TANDA TERIMA SSPD](#) [CETAK TANDA TERIMA SSPD](#)

Tanda Terima PEMBEBASAN Sukses

UFPD*	0017
No. Urut*	03190
No. Permohonan*	19082
No. BPHTB*	0
PPAT*	0
Nama Wajib Pajak*	SUPARDJO
NIK Wajib Pajak*	31750
DATA OBJEK PAJAK	
NOP PBB*	31.72.030.0
Lokasi Objek Pajak*	JL CIPINANG MUARA III
RT*	009 Blok/Kav/Nomor*
Jenis perolehan hak*	32 RW*
Tanggal SSPD diterima*	29-AUG-19

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x Tab Baru x

10.15.90.119/bphtb/index.php/tandaterimaPermohonan/cariTandaterima

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATINEGARA [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NUOP PEMBAYARAN PELAYANAN

Tanda Terima SSPD

TAMBAH TANDA TERIMA PERMOHONAN

NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.0006.0) : 31.72.030.0

Tanggal SSPD : sd.

Cari

NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAPATAN
1	031908291100171404	31.72.030.	HJ.SUHARTI	JL INSPEKSI SALURAN KALI SUNTE		CIPINANG MUARA	JATINEGARA VIEW EDIT

Lampiran 7. Tanda Terima Permohonan BPHTB Nihil



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

JL. DI PALEJARAN TEL. JAKARTA

TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017

Telah diterima surat setoran SSPD BPHTB

Atas nama : SUPARDJO
NIK : 3175

Dengan data-data sebagai berikut

Nomor BPHTB : 0
Tanggal SSPD BPHTB : 29-Aug-2019
Pejabat Pembuat Akta : 0
Jenis Perolehan Hak : 15. PEMBERIAN HAK BARU
Tgl. A/B/Akta/Risalah/Surat Lain :
Tanggal Permohonan : 29-Aug-2019

Data Objek Pajak BPHTB

Nomor Objek Pajak (NOP) : 31.72.0301
Alamat Objek Pajak : JL. CIPINANG MUARA III Blok/KawNo: NO
Kelurahan : CIPINANG MUARA
Kecamatan : JATINEGARA
Kotamadya/Kabupaten : JAKARTA TIMUR
Kode pos :
Jumlah setoran : 0
No. Telp yang dapat dihubungi :

Yang Menyerahterin

Jakarta, 29-Aug-2019
Petugas Penerima

TIA DIAMENDIA

LEMBAR IDENTITAS WAJIB PAJAK

NOMOR REGISTER	:	
NAMA WAJIB PAJAK	:	SUPARDJO
NIK	:	3175
ALAMAT CP	:	JL. CIPINANG MUARA III Blok/KawNo: NO 15
KELURAHAN	:	CIPINANG MUARA
KECAMATAN	:	JATINEGARA
KOTAMADYA	:	JAKARTA TIMUR
NOP	:	31.72.0301
JUMLAH PEMBAYARAN	:	Rp. 0
OBJEK	:	15. PEMBERIAN HAK BARU

Lampiran 8. Formulir Penyampaian SSPD BPHTB Hibah

FORMULIR PENYAMPAIAN SSPD BPHTB

Lampiran :
 Hal : Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti
 Jenis : **HIBAH**

Yth. Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Istimewa
 Kota Administrasi Jakarta Timur

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Wajib Pajak :
 NPWP :
 Alamat :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Nomor Telepon :

Bersama ini menyampaikan SSPD BPHTB untuk dibelini atas perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan sebagai berikut :

NOP PBB :
 Alamat :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :

Terlampir dokumen sebagai berikut :

1. SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (Validasi Bank) / SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Negara (BPN) *
2. Fotokopi SPPT PBB disertai Fotokopi Bukti Pembayaran PBB Tahun
3. Fotokopi Identitas Wajib Pajak berupa - Fotokopi KTP, Kartu Keluarga, NPWP
4. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)
5. Fotokopi Identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)
6. Fotokopi Akte Hibah
7. Fotokopi Sertifikat Tanah
8. Fotokopi Identitas Penerima Hibah
9. Fotokopi SSP PPh Final disertai Bukti Pembayaran SSP PPh Final
10. Surat Pernyataan Untuk Perolehan Hak Karena Selain Jual Beli dan Lelang
11. Foto Bangunan (mis : Rumah, Ruko, Gudang dst) tampak depan dari jauh

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD BPHTB

Jakarta,
 Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

(.....)

Keterangan :
 *) Coret yang tidak perlu

Lampiran 9. Formulir Penyampaian SSPD BPHTB Jual Beli

FORMULIR PENYAMPAIAN SSPD BPHTB

Lampiran :
Hal : Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti
Jenis : **JUAL BELI**

Yth Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara
Kota Administrasi Jakarta Timur

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Nomor Telepon :

Bersama ini menyampaikan SSPD BPHTB untuk diteliti atas perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan sebagai berikut :

NOP PBB :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :

Terlampir dokumen sebagai berikut :

1. SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (Validasi Bank) / SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Negara (BPN) *
2. Fotokopi SPPT PBB disertai Fotokopi Bukti Pembayaran PBB Tahun
3. Fotokopi Identitas Wajib Pajak berupa : Fotokopi KTP, Kartu Keluarga, NPWP
4. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)
5. Fotokopi Identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)
6. Fotokopi Akte Jual Beli
7. Fotokopi Sertifikat Tanah
8. Fotokopi SSP PPh Final disertai Bukti Pembayaran SSP PPh Final
9. Surat Pernyataan Untuk Perolehan Hak Karena Jual Beli dan Lelang
10. Foto Bangunan (mis : Rumah, Ruiko, Gudang dst) tampak depan dari jauh
11. Fotokopi IMB

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD BPHTB

Jakarta,
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *

Lampiran 10. Formulir Penyampaian SSPD BPHTB Permohonan Hak Baru

FORMULIR PENYAMPAIAN SSPD BPHTB

Lampiran
 Hal
 Jenis
 Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti
PEMBERIAN HAK BARU

Yth. Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatmegara
 Kota Administrasi Jakarta Timur

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Wajib Pajak
 NPWP
 Alamat
 Kelurahan
 Kecamatan
 Kota
 Nomor Telepon

Bersama ini menyampaikan SSPD BPHTB untuk diteliti atas perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan sebagai berikut:

NOP PBB
 Alamat
 Kelurahan
 Kecamatan
 Kota

Tersampai dokumen sebagai berikut:

1. SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penetapan Daerah (Validasi Bank) / SSPD BPHTB disertai bukti Penerimaan Negara (BPN) *
2. Fotokopi SPPT PBB disertai Fotokopi Bukti Pembayaran PBB Tahun
3. Fotokopi identitas Wajib Pajak berupa : Fotokopi KTP, Kartu Keluarga, NPWP
4. Surat Kuasa dan Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)
5. Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)
6. Fotokopi SK DPN
7. Fotokopi Surat Ukur dari BPN
8. Surat Pernyataan Untuk Perolehan Hak Karena Selam Jual Beli dan Lelang
9. Foto Bangunan (mis. Rumah, Ruko, Gudang dll) tampak depan dari jauh

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD BPHTB

Jakarta,
 Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *

[.....]

Keterangan:
 *) Coret yang tidak perlu

Lampiran 11. Menu Input Permohonan BPHTB

The screenshot shows the 'Tanda Terima SSPD' (Receipt Confirmation) menu. At the top, there are navigation buttons: TANDA TERIMA, PENDAFTARAN, VERIFIKASI, DATA NUOP, PEMBAYARAN, and PELAYANAN. The main content area includes a search form with fields for 'NOP PBB' and 'Tanggal SSPD', and a 'Cari' button. Below the search form is a table listing existing receipts.

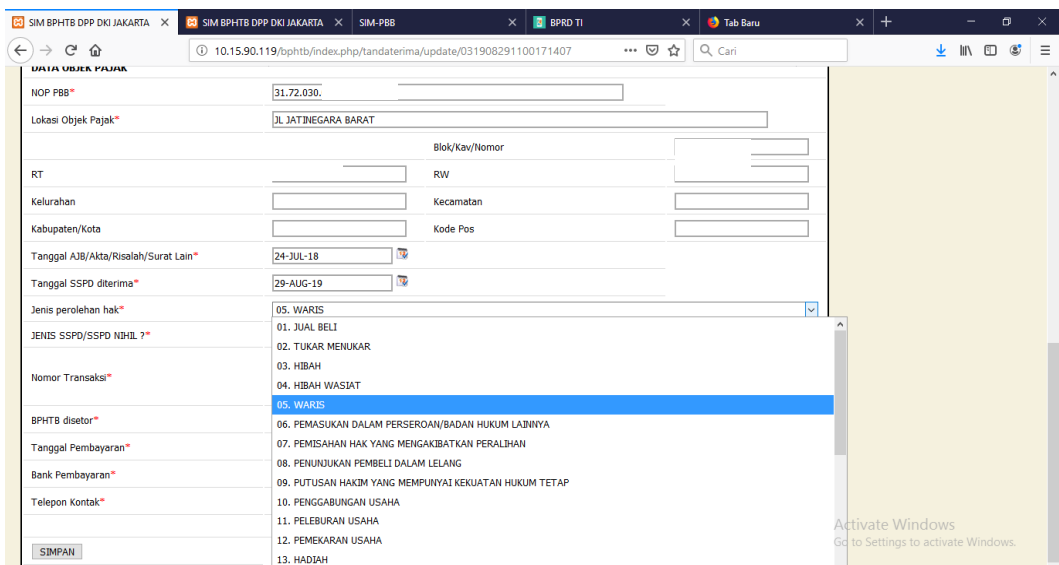
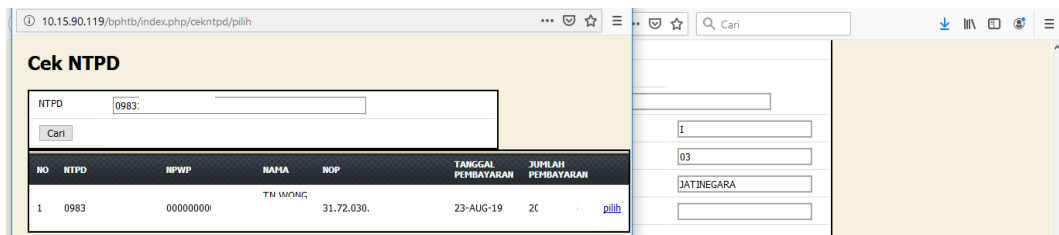
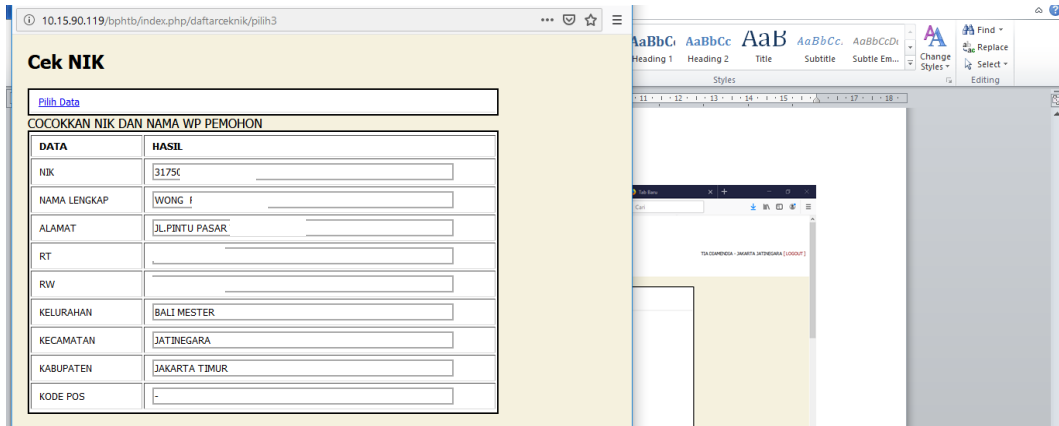
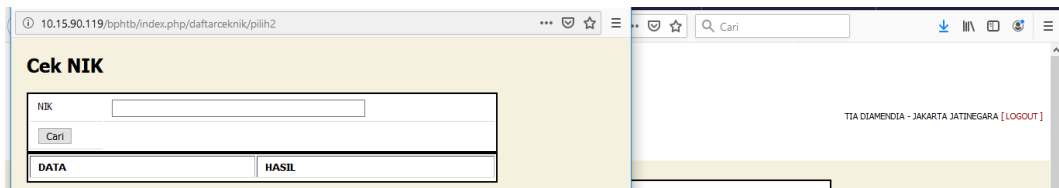
NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN		
1	(	3028 31.72.030.	DR.HASMORO	JL		KAMPUNG MELAYU	JATINEGARA	VIEW	EDIT
2	(	1390 31.72.030.	JULI PEMATA ANGRANI	JL FU		KAMPUNG MELAYU	JATINEGARA	VIEW	EDIT
3	(	1012 31.72.030.	HARRY SUSANTO SOEMANTRI	JL		KAMPUNG MELAYU	JATINEGARA	VIEW	EDIT
4	(	4432 31.72.030.	P.HARYANTO TJAHYADKARTA	JL RA		KAMPUNG MELAYU	JATINEGARA	VIEW	EDIT
5	(	3249 31.72.030.	HARDI SURYADI TENDEAN, CS	JL BA		BALMESTER	JATINEGARA	VIEW	EDIT

The screenshot shows the 'Tambah Tanda Terima SSPD' (Add Receipt Confirmation) menu. It features a search form with 'NOP PBB' and a 'Cari' button. Below the search form is a table with one entry, and a 'DAFTAR' button.

NO	NOP PBB	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN	
1	31.72.031	JL JATINEGARA BARAT		BALMESTER	JATINEGARA	DAFTAR

The screenshot shows the 'KEMBALI KE TANDA TERIMA' (Return to Receipt Confirmation) menu. It contains a form for entering receipt details. The form fields are as follows:

- UPPD*: JATINEGARA
- PELVALIS: PELVALIS
- No. Urut*: 0
- No. BPHTB*: 0
- Nomor Transaksi Sebelumnya*: GET DATA DARI VALIDASI SEBELUMNYA (JIKA SSPD INI ADALAH SSPD KEDUA DST)
- Jenis WP*: PRIBADI
- PPAT*: CHRYSANTI I SH
- NPWP*: 284
- NIK*: CEK NIK PENDUDIK DKI
- Nama Wajib Pajak*: [Empty field]
- Email*: [Empty field]



SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x Tab Baru

10.15.90.119/bphtb/index.php/tandaterima/add/31.72.030.007.018.0077.0

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATINEGARA [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NUOP PEMBAYARAN PELAYANAN

KEMBALI KE TANDA TERIMA

UPPD* JATINEGARA
PELVAL1

No. Urut* 0

No. BPHTB* 0

Nomor Transaksi Sebelumnya* [GET DATA DARI VALIDASI SEBELUMNYA \(JIKA SSPD INI ADALAH SSPD KEDUA DST\)](#)

Jenis WP* PRIBADI

PPAT* CHRYSANTI A, SH

NPWP* 284211 [CEK NPWP](#)

NIK* 31751 [CEK NIK PENDUDUK DKI](#)

Nama Wajib Pajak* WONG

Email* -

Bank WP* ----

Nomor Rekening WP* -

DATA OBJEK PAJAK

NOP PBB* 31.72.030.

Lokasi Objek Pajak* JL JATINEGARA BARAT

Blok/Kav/Nomor

RT RW

Kelurahan BALIMESTER Kecamatan JATINEGARA

Kabupaten/Kota JAKARTA TIMUR Kode Pos

Tanggal AJB/Akta/Risalah/Surat Lain* 16-01-2019

Tanggal SSPD diterima* 29-08-2019

Jenis perolehan hak* 15. PEMBERIAN HAK BARU

JENIS SSPD/SSPD NIHIL? * PILIH DATA

Nomor Transaksi* 09831 [CEK PEMBAYARAN](#)

BPHTB disetor* 20701

Tanggal Pembayaran* 23-AUG-19

Bank Pembayaran* BANK DKI KK PKB SAMSAT TIMUR

Telepon Kontak* 082

SIMPAN

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Address 15.47 29/08/2019

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x Tab Baru

10.15.90.119/bphtb/index.php/tandaterima/cariTandaterima

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATINEGARA [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NUOP PEMBAYARAN PELAYANAN

Tanda Terima SSPD

TAMBAH TANDA TERIMA SSPD

NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.0006.0) : 31.72.030.01

Tanggal SSPD : 01-08-2019 sd. 30-08-2019

Cari

NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN
1	03190	31.72.030	WONG FIEFE	JL JATINEGARA BARAT	.	BALIMESTER	JATINEGARA

[VIEW](#) [EDIT](#)

Lampiran 12. Tanda Terima Permohonan BPHTB



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
 JL. D I PANJAITAN TEL. JAKARTA

FORMULIR LEMBAR KENDALI SSPD-BPHTB

Nama wajib pajak : JULI
 Alamat objek pajak : JL KAMPUNG PULO Blok/Kav/No
 Kelurahan : KAMPUNG MELAYU
 Kecamatan : JATINEGARA
 Kotamadya/Kabupaten : JAKARTA TIMUR
 Nomor Objek Pajak (NOP) : 31.72.030.0
 No. Telp yang dapat dihubungi : 082

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DITERIMA		DIKIRIM		KET
			TGL	PARAF	TGL	PARAF	
1	Menerima berkas dari WP	Petugas Loker	25/08/2019				
2	Penelitian SSPD	Penagihan					
3	Konfirmasi Pembayaran	Penagihan					
4	Pemeriksaan Lapangan	Penilaian & Pemeriksaan					
5	Validasi SSPD	Pendataan & Pelayanan					
6	Penyerahan ke WP	Petugas Loker					
7	Pembuatan Rekap	Pendataan & Pelayanan					
8	Penyampaian Rekap	Ka. UPPD					
9	Pencocokan pembayaran	Penagihan					
10	Penerbitan STPD	Penagihan					
11	Penyelesaian Sengketa	Penagihan					

Jakarta, 28-Aug-2019
 Petugas Penerima

TIA DIAMENDIA



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
 A. D 1 PANJAITAN TEL. JAKARTA

TANDA TERIMA SSPD BPHTB

Telah diterima surat setoran SSPD BPHTB

Atas nama : JULI I

Dengan data-data sebagai berikut

Nomor BPHTB : A029
 Tanggal SSPD BPHTB : 27-Aug-2019
 Pejabat Pembuat Akta : 0
 Jenis Perolehan Hak : 15. PEMBERIAN HAK BARU
 Tgl. AJB/Akta/Risalah/Surat Lain : 03-NOV-18

Data Pembayaran

Tanggal pembayaran : 27-Aug-2019
 Tempat pembayaran : BANK DKI KK PKB SAMSAT TIMUR
 No. Transaksi pembayaran : 028

Data Objek Pajak BPHTB

Nomor Objek Pajak (NOP) : 31.72.030
 Alamat objek pajak : JL KAMPUNG PULO Blok/Kaw/No
 Kelurahan : KAMPUNG MELAYU
 Kecamatan : JATINEGARA
 Kotamadya/Kabupaten : JAKARTA TIMUR
 Kode pos :
 Jumlah setoran : 2.691.
 No. Telp yang dapat dihubungi : 082

Yang Menyerahkan

Jakarta, 28-Aug-2019
 Petugas Penerima

TIA DIAMENDIA

LEMBAR IDENTITAS WAJIB PAJAK

NOMOR REGISTER	:	
NAMA WAJIB PAJAK	:	JULI P II
ALAMAT OP	:	JL KAMPUNG PULO Blok/Kaw/No:
KELURAHAN	:	KAMPUNG MELAYU
KECAMATAN	:	JATINEGARA
KOTAMADYA	:	JAKARTA TIMUR
NOP	:	31.72.030.I
JUMLAH PEMBAYARAN	:	Rp. 2.691.
OBJEK	:	15. PEMBERIAN HAK BARU

Lampiran 14. Menu Input Pembatalan BPHTB

The screenshot shows the 'History Pembatalan Validasi SSPD' page. At the top, there are navigation tabs: TANDA TERIMA, PENDAFTARAN, VERIFIKASI, DATA NUOP, PEMBAYARAN, and PELAYANAN. Below the header, there is a search form with fields for 'NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.0006.0)' and 'NO Urut Nop Validasi (contoh: 31.73.020.002.0006.0)', and a 'Cari' button. The main content is a table with the following data:

NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN	PEMBATALAN
1	20120017	31.72.030.0	IBNU A SE	JL. WEDANA		BALIMESTER	JATINEGARA	VIEW
2	20120017	31.72.030.0	IBNU A SE	JL. WEDANA		BALIMESTER	JATINEGARA	VIEW
3	20120017	31.72.030.0	HERLAI SUKAC	JL D1 PANDAITAN GG SWADAYA II		RAWA BUNGA	JATINEGARA	VIEW

The screenshot shows the 'Tambah Pembatalan Baru' page. It features the same navigation tabs as the previous page. Below the header, there is a search form with fields for 'NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.0006.0)' and 'NO Urut Nop Validasi', and a 'Cari' button. The main content is a table with the following data:

NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN	PEMBATALAN
1	031908	4 31.72.030.0	0 SUPARDO	Jl (MU		CIPINANG MUARA	JATINEGARA	PILIHAN
2	031908	2 31.72.030.0	0 MUCHYIDIN ALDJUFRI	Jl f		CIPINANG MUARA	JATINEGARA	PILIHAN
3	031908	0 31.72.030.0	0 SUPARLAN	Jl f		CIPINANG MUARA	JATINEGARA	PILIHAN
4	031908	9 31.72.030.0	0 YUSRON EFFENDISH	Jl f		CIPINANG MUARA	JATINEGARA	PILIHAN

The screenshot shows the 'Tambah Pembatalan Baru' page with the search form filled. The 'NOP PBB' field contains '31.72.030' and the 'NO Urut Nop Validasi' field contains '03190829'. The 'Cari' button is visible. The table below shows the search results:

NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN	PEMBATALAN
1	0319082	31.72.030.0	0 HJ.SUHARTI	Jl Kf		CIPINANG MUARA	JATINEGARA	PILIH

KEMBALI KE HALAMAN UTAMA

Pembatalan/ Penghapusan SSPD

A. DATA NOP	
NOP*	31.72.030.004.1
Nama Memperoleh*	HJ.SUHARTI
NPWP Memperoleh*	
ALAMAT MEMPEROLEH*	
JALANOP*	JL 1 VTE
BLOKKAVNO*	
TGLSSPD*	29-AUG-19
NOURUT*	031
KETERANGAN*	SALAH INPUT NOP
NO SURAT/BA/LHP/Register*	13-

BATAL

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Address 15:53 29/08/2019

Lampiran 15. Pengecekan Pembayaran BPHTB

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x Tab Baru

10.15.90.119/bphtb/index.php/cekbayar/index

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATINEGARA [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NUOP PEMBAYARAN PELAYANAN

Cek Pembayaran

- PEMBAYARAN SSPD
- PEMBAYARAN STPD
- PEMBAYARAN SKPD-KB

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x Tab Baru

10.15.90.119/bphtb/index.php/pembayaran/cariPembayaran

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATINEGARA [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NUOP PEMBAYARAN PELAYANAN

INPUT PEMBAYARAN SSPD BPHTB < 2012

NPWP :

NOP :

No. KTP :

Nama : WONG I

Cari

NO	NOP	NPWP	NO KTP	NAMA	JUMLAH PEMBAYARAN	TANGGAL BAYAR	UPPD	NPOFTKP	KODE PEROLEHAN
1	31.72.030.1	0000000000000000		TN.WONG I WIDJAJA	07057	23-August-2019	JATINEGARA		

VIEW

SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA x SIM-PBB x BPRD TI x Tab Baru

10.15.90.119/bphtb/index.php/pembayaran/view/0983102024917799

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATINEGARA [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NUOP PEMBAYARAN PELAYANAN

KEMBALI KE DATA PEMBAYARAN CETAK DATA PEMBAYARAN

NPWP	0000000000000000	Kode Bank	0111
NOP	31.72.030.00		
Nama	TN.WONG I JAJA		
HTPD	098310 9		
Jumlah Pembayaran	207.0		
Tanggal Pembayaran	23-AUG-19		

Lampiran 16. Permohonan BPHTB Nihil pada saat NIK telah digunakan

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NJOP PEMBAYARAN PELAYANAN

TIA DIAMENDIA - JAKARTA JATNEGARA [LOGOUT]

KEMBALI KE TANDA TERIMA

UPPD* JATINEGARA
PELVAL15

No. Urut* 0

No. Permohonan* 0

No. BPHTB* A029

PPAT* 0

Nama Wajib Pajak*

No.KTP* [CEK NIK PENDUDUK DKI](#)

Jenis perolehan hak* 01. JUAL BELI

DATA OBJEK PAJAK

NOP PBB* 31.72.030.00

Lokasi Objek Pajak* JL RT/RW

Blok/Kaw/Nomor

RT 002 RW

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Cek NIK

COCOKKAN NIK DAN NAMA WP PEMOHON

DATA	HASIL
NIK	31750
NAMA LENGKAP	HUSNA
ALAMAT	PRUMPUNG
RT	
RW	
KELURAHAN	CIPINANG BESAR UTARA
KECAMATAN	JATINEGARA
KABUPATEN	JAKARTA TIMUR
KODE POS	13

HISTORY NIK DALAM MELAKUKAN PERMOHONAN

NO	NIK	NAMA	STATUS	UPPD	JENIS PEROLEHAN
1	31750	1	HUSNA A	JATINEGARA	15. PEMBERIAN HAK BARU

RT 002 RW

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 17. Pengecekan NIK pada Data SSPD

The screenshot shows the main page of the SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA website. The browser address bar displays `10.15.90.119/bphtb/index.php/pelayanan/index`. The page features a sidebar menu with various service categories, including SK NDOP, STPD, SKPD-KB, SKPD-LB, PENGURANGAN SANKSI, SANKSI ADMINISTRASI PEJABAT, LAPORAN, ADMINISTRASI, PEMBATALAN SSPD BPHTB, and PEMBATALAN STPD. The main content area is titled 'Permohonan Pergub 126 Tahun 2017' and lists several services: CEK DATA SSPD, CEK NIK, SEARCH ENGINE DPP, CEK DATA BPN, INPUT TANDA TERIMA PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017, PROSES PERMOHONAN PERGUB 126 TAHUN 2017, and PEMBATALAN VALIDASI BPHTB PERGUB 126. Below this, there is a section for 'Data Permohonan Pergub 193 Tahun 2016' with a link to 'PERMOHONAN PERGUB 193 TAHUN 2016'. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

The screenshot shows the search results page on the SIM BPHTB DPP DKI JAKARTA website. The browser address bar displays `10.15.90.119/bphtb/index.php/cekPermohonan/cariPembayaran`. A search form is visible with the following fields: NPWP (empty), No. KTP (3174), and Nama (empty). Below the form is a table with the following data:

NO	NPWP	NAMA	ALAMAT	NIK	NOP	NAMA PEROLEHAN
1	2821	KAMAL FIKRI	JL E	317407	31.72.030J	PEMBERIAN HAK BARU

The page also includes the same sidebar menu and service lists as the previous screenshot. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

Lampiran 18. *Tax Clearance*

Tax Clearance
BPRD DKI Jakarta

Silahkan menggunakan username dan password anda untuk login ke dalam sistem

USERNAME
19860

PASSWORD

Login

198603182011012019

TAX CLEARANCE > NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK) / NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)

NIK

PBB

PKB

DATA PIUTANG PAJAK DAERAH

NIK / NPWP

CARI

NIK/NPWP
317503

JENIS
NIK

NAMA
HUSNA

JENIS PAJAK NOPD ALAMAT OP NILAI TUNGGAKAN STATUS KETERANGAN DETAIL

Cetak SKLP



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jalan Abdul Muis No. 66 Telp. 3865380 - 3865585 Faksimile 3865788
J A K A R T A

Kode Pos 10160

SURAT KETERANGAN LUNAS PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

Badan Pajak dan Retribusi Daerah menerangkan bahwa pemenuhan kewajiban perpajakan dari Wajib Pajak :

NAMA : HUSNA A
NPWP : 317503
ALAMAT : PRUMPU ANG
BESAR U
ADMINIS
TANGGAL PERMOHONAN : 29 Agustus 2019

adalah sebagai berikut :

JENIS PAJAK	NOPD	ALAMAT OP	NILAI TUNGGAKAN	STATUS
-	-	-	-	-

BPRD DKI JAKARTA

Lampiran 19. Form Data Pembayaran Objek Pajak

Catatan Pembayaran

Data Pembayaran Objek Pajak

NOP * 31-72-030- [Cek Data](#)

Nama Wajib Pajak * HUSNA A

Jalan Wajib Pajak * GG

Blok / Kav / Nomor WP *

Jalan Objek Pajak * JL

Blok / Kav / Nomor OP *

Show 10 entries

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Tahun	PBB	Jatuh Tempo	Jumlah Bayar	Ke	Tanggal Bayar	Perekam	Bank
-------	-----	-------------	--------------	----	---------------	---------	------

Show 10 entries

Tahun	PBB	Jatuh Tempo	Jumlah Bayar	Ke	Tanggal Bayar	Perekam	Bank
1993	20 00	20-DES-93	20 10	1	01-JAN-94	06i	TEMPAT PEMBAYARAN
1994	20 00	10-NOV-94	20 10	1	30-NOV-95	06i	TEMPAT PEMBAYARAN
1995	22 00	10-NOV-95	22 10	1	18-JAN-96	06i	TEMPAT PEMBAYARAN
1996	42 00	10-NOV-96	42 10	1	31-JUL-96	06i	TEMPAT PEMBAYARAN
1997	47 00	30-DES-97	47 10	1	20-JAN-98	06i	TEMPAT PEMBAYARAN
1998	47 00	30-OKT-98	70 10	1	10-JAN-01	06i	TEMPAT PEMBAYARAN
1999	47 00	28-OKT-99	62 10	1	10-JAN-01	06i	TEMPAT PEMBAYARAN
2000	52 00	26-OKT-00	56 10	1	10-JAN-01	06i	TEMPAT PEMBAYARAN
2001	50 00	28-AGT-01	75 10	1	27-FEB-12	06i	TEMPAT PEMBAYARAN
2002	50 00	28-AGT-02	75 10	1	27-FEB-12	06i	TEMPAT PEMBAYARAN

Showing 1 to 10 of 27 entries

Previous 1 2 3 Next

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

[Cetak Kurang Bayar](#) [Cetak Pembayaran](#)

Lampiran 20 Informasi Rinci SPPT

SIM-PBB
 Welcome,
 Tia Diamendia,
 A.Md

GENERAL MENU
 Home
 Layanan Individu
 Layanan Informasi
 Informasi Rinci SPPT
 Pengaturan Pejabat
 Pencatatan Pembayaran
 Catatan Pembayaran
 Pencatatan Tanda Terima
 Informasi SPOP dan LSPOP
 Daftar NIR
 NOP Terbesar
 Pencarian Data Objek dan Subjek PBB

Informasi Rinci SPPT

NOP * 31-72-03
 Tahun Pajak * 2019
[Cek Data](#)

Data Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak * HUSNA A
 Alamat Wajib Pajak * GG
 Blok / Nomor * RT *
 Kelurahan * Cili
 Dati 2 * JAKARTA TIMUR

Data Objek Pajak

Letak Objek Pajak * JL
 Blok / Nomor * RT *
 Kelurahan * Cili
 Kecamatan * JATINEGARA
 Dati 2 * JAKARTA TIMUR

	Luas (m2)	Kelas	NJOP per M2	Total NJOP
Bumi	7	1	Rp 3.375.000	Rp 24
Bangunan	7	0	Rp 1.516.000	Rp 10
Bumi *	0	0		Rp 0
Bangunan *	0	0		Rp 0

Jumlah NJOP Bumi * Rp 243
 Jumlah NJOP Bangunan * Rp 109
 NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB * Rp 352
 BTKP / NJOPTKP * Rp 15.000.000
 PBB Terhutang * Rp 337
 Faktor Pengurang * Rp 337
 PBB Yang Harus Dibayar * Rp 0
 Denda Yang Telah Dibayar *
 PBB Yang Telah Dibayar *
 Selisih *

Tanggal Jatuh Tempo 16/09/2019
 Tanggal Terbit 16/04/2019
 Tanggal Cetak 17/04/2019
 NIP Pencetak * 1986

[Cetak Info](#)

Lampiran 21 Pembatalan SPPT

The screenshot displays the SIM-PBB web interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Home', 'Layanan Individu', 'Pengurangan Pokok', 'Pembatalan SPPT', 'Pembebasan PBB', 'Informasi PBB', and 'Layanan Informasi'. The main content area is titled 'Pembatalan SPPT' and shows 'Langkah 1' (Step 1) of the process. The form is divided into three main sections: 'Permohonan Pelayanan' (Service Request), 'Data Wajib Pajak Dan Keterangan' (Taxpayer Data and Description), and 'Catatan Untuk Wajib Pajak' (Notes for Taxpayer). The 'Permohonan Pelayanan' section includes fields for 'Nomor Pelayanan', 'Jenis Pelayanan' (set to 'PEMBATALAN SPPT/SKPD'), 'Nomor Surat Permohonan', 'Tanggal Surat Permohonan', and 'Tanggal Terima'. The 'Data Wajib Pajak Dan Keterangan' section includes fields for 'NOP', 'Tahun Pajak', 'Nama Wajib Pajak', 'Letak Objek Pajak', 'Nama Pemohon', 'Nomor Ponsel Pemohon', 'Email Pemohon', and 'Keterangan'. The 'Catatan Untuk Wajib Pajak' section has a 'Catatan' field. At the bottom, there are buttons for 'Simpan Langkah 1' (Save Step 1) and 'Download Tanda Terima' (Download Receipt). A watermark 'Activate Windows' is visible on the right side of the page.

Pembatalan SPPT

Langkah 1

Permohonan Pelayanan

Nomor Pelayanan *

Jenis Pelayanan *

Nomor Surat Permohonan

Tanggal Surat Permohonan

Tanggal Terima

Data Wajib Pajak Dan Keterangan

NOP *

Tahun Pajak *

Nama Wajib Pajak

Letak Objek Pajak

Nama Pemohon *

Nomor Ponsel Pemohon (contoh: 081310503520) *

Email Pemohon *

Keterangan

Catatan Untuk Wajib Pajak

Catatan

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 22. Pembebasan PBB

The screenshot displays the SIM-PBB web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Home', 'Layanan Individu', 'Pengurangan Pokok', 'Pembatalan SPPT', 'Pembebasan PBB', 'Informasi PBB', and 'Layanan Informasi'. The main content area is titled 'Pembebasan' and shows 'Langkah 1' (Step 1) of the process, 'Permohonan Pelayanan' (Service Request).

Langkah 1

Permohonan Pelayanan

Nomor Pelayanan *

Jenis Pelayanan * PEMBEBASAN PBB

Nomor Surat Permohonan

Tanggal Surat Permohonan

Tanggal Terima

Data Wajib Pajak Dan Keterangan

NOP *

Tahun Pajak * [Cek Data](#)

Nama Wajib Pajak

Letak Objek Pajak

Nama Pemohon *

Nomor Ponsel Pemohon (contoh: 081310503520) *

Email Pemohon *

Keterangan

Catatan Untuk Wajib Pajak

Catatan

[Simpan Langkah 1](#) [Download Tanda Terima](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 24. Form Statistik Kinerja Satpel Pelayanan


Kinerja Pelayanan

Bulan AGUSTUS

Tahun

Jenis Pelayanan	s.d. Bulan Lalu			Bulan Ini			s.d. Bulan Ini		
	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa
01. Pendaftaran Data Baru	8	4	4	4	4	0	8	4	4
02. Mutasi Objek/Subjek Pajak	2	4	2	4	4	0	2	4	2
03. Pembetulan SPPT/SKP/STP	6	8	2	2	8	6	6	8	2
04. Pembatalan SPPT/SKP	1	4	3	3	7	4	1	7	6
05. Salinan SPPT/SKP	1	0	0	2	5	3	1	6	5
06. Keberatan Penunjukan WP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07. Keberatan Pajak Terhutang	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08. Pengurangan Pajak Terhutang	19	8	11	4	9	5	2	9	7
09. Restitusi/Kompensasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. Pengurangan Denda Administrasi	0	9	9	0	9	9	0	9	9
11. Penentuan Tgl Jatuh Tempo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12. Penundaan Tgl Jatuh Tempo SPOP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13. Pemberian Informasi PBB	20	0	20	0	0	20	2	0	18
14. Pembetulan SK Keberatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15. Pembayaran Angsuran	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah Seluruhnya	1388	560	828	221	339	710	1609	899	710

Lampiran 25. Format Surat Permohonan Perpanjangan Reklame

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JALAN ABDUL MUIS NO 88 Telp 3865580 - 85 Fax 3865788 JAKARTA 10160	
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	
PAJAK REKLAME	
Nomor	
Unit Pengelola	:
Jenis Permohonan	: <input type="checkbox"/> Pendaftaran Baru <input type="checkbox"/> Perpanjangan
I. Data Pemilik :	
1. Nama pemilik	:
2. Alamat	:
	RT RW Kode Pos
3. Kelurahan	:
4. Kecamatan	:
5. Kota/Kab. Adm	:
6. Nomor Telepon	:
II. Data Walib Pajak :	
1. Nama Badan Hukum	:
2. Alamat Badan Hukum	:
	RT RW Kode Pos
3. Nama Pemilik/ Penanggung Pajak	:
4. Alamat	:
	RT RW Kode Pos
5. Kelurahan	:
6. Kecamatan	:
7. Kota/Kab. Adm	:
8. No Telepon/HP/Fahs	:
9. NIK/NPWP	:
10. Email	:
III. Data Reklame :	
1. I & S HAKIM	:
2. Jenis Reklame	: a. Papan/Billboard/Megaltron/ Vidotron/LED e. Berjalan termasuk kendaraan b. Kain f. Udara c. Melekat/Sticker g. Suara d. Selebaran h. Slide/Film i. Peragaan
3. Alamat/Tempat Pemasangan	:
a. Nama Tempat	:
b. Alamat Pemasangan	:
	RT RW Kode Pos
c. Kelurahan	:
d. Kecamatan	:
e. Kota/Kab. Adm	:
4. Status Lokasi Pemasangan	: a. Dalam sarana dan prasarana Kota : 1). Bahu jalan / berm jalan 2). Shelter bus 3). Jembatan Penyeberangan Orang (JPO) 4). Taman kota atau jakur hijau 5). Pos jaga Polisi 6). Jam Kota 7). Terminal dan pangkalan angkutan 8). Gelanggang olah raga 9).

- b. Luar sarana dan prasarana Kota
 1) Di atas bangunan
 2) Menempel pada bangunan
 3) Di halaman
 4)
- c. Pada Kendaraan No. Pol : B.
5. Modo/lelas jalan : (dari salah satu ruas)
6. Tata Letak Pemasangan Reklame a. Luar Ruang :
 1) Menempel di bangunan tidak lebih dari 0,50 m²
 2) Di atas bangunan
 3) Di peris/Tanah
 4) Menempel/menjorok di bangunan lebih dari 0,50 m²
 b. Dalam ruang
7. Ukuran Reklame : Panjang m X Lebar m = m²
 Panjang m X Lebar m = m²
 Panjang m X Lebar m = m²
 Panjang m X Lebar m = m²
 JUMLAH LUAS REKLAME = m²
8. Tinggi Reklame (dari tanah sampai dengan ambang bawah bidang reklame) : m
9. Ketinggian reklame (dari tanah sampai dengan ambang atas bidang reklame) : m
10. Jumlah rencana anggaran biaya (RAB) dari pemegang SIDP : Rp (.....)
11. Melebihi Samparan Iklan : m X m = m²
12. Jumlah Muka : { }
13. Jumlah Pemasangan : lembar
14. Masa Pajak : a. Papan/Billboard/Megatron/Videotron/LED : hari
 b. Kalin : hari
 c. Meekat/Sticker : cm2
 d. Selebaran : lembar
 e. Berjalan termasuk kendaraan : hari
 f. Udera : bulan
 g. Suara : detik
 h. Slide-Film : detik
 i. Peragaan : hari/kali
15. Jangka Waktu Pemasangan : tanggal s.d. tanggal
16. Jenis Produk Reklame : a. Rokok e. Produk Perbankan
 b. Minuman beralkohol f. Produk Automotif
 c. Produk Makanan/Minuman g.
 d. Produk Kecantikan

V. Keterangan Lain-lain :

.....
 Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beri tahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Petugas Penerima,

Jakarta,

Wajib Pajak/Penangung Pajak,

.....
 NIP

.....
 Nama Jelas/Tanda tangan

Keterangan :
 Lembar 1. Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
 2. Wajib Pajak

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
 No. KTP : _____
 Alamat : _____
 No. Telepon/HP : _____
 Pekerjaan : _____

Bertindak sebagai Pemilik Reklame atau yang dikuasakan atas Penyelenggaraan Reklame tersebut dibawah ini :

Judul/Teks Reklame : _____
 Lokasi Pemasangan : _____
 Ukuran/Luas Reklame : P = m X L = m X M² = m²
 Perisil / Tata Letak : a. Swasta / Pemerintah
 Status Reklame : Baru / Perpanjangan
 Jenis Reklame : Papan / Kain / Berjalan / LED
 Jangka Waktu Pemasangan : a/d

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Teks Reklame, Ukuran Reklame, Lokasi Pemasangan, Perisil Pemasangan, Ukuran Reklame dan Tata Letak Reklame adalah benar sesuai dengan permohonan tersebut diatas;
2. Bersedia memenuhi semua kewajiban perpajakan;
3. Saya bersedia mengurus perizinan reklame di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) sesuai luas bidang yang saya ajukan dan aturan yang berlaku;
4. Bahwa Reklame yang akan dipasang merupakan tanggung jawab kami sebagai Wajib Pajak. Kerugian yang timbul kepada pihak ke-3 (tiga) akibat dari penyelenggaraan reklame yang dimohonkan adalah menjadi tanggung jawab Kami.
5. Kami bersedia membongkar sendiri dan/atau dibongkar oleh instansi terkait (TIM pembongkaran Reklame, P2B, Tata Ruang, Pertamanan, Transisi, dan Walikota) apabila :
 - a. Perizinan atas reklame yang dimohonkan diblok oleh pihak PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - b. Pajak tidak/kurang dibayar dan yang seharusnya atau melewati tanggal jatuh tempo pembayaran;
 - c. Terdapat perubahan ukuran, konstruksi, lokasi penempatan, dan isi/teks pesan sehingga tidak sesuai lagi dengan izin yang telah diterbitkan;
 - d. Penyelenggara Reklame tidak melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Telah berakhir masa izinya dan tidak diperpanjang lagi atau dianggap reklame liar;
 - f. Penyelenggara reklame tidak memelihara reklame dengan baik sehingga dapat mengganggu keindahan dan keselamatan masyarakat.
6. Bersedia membayar pajak reklame sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran yang tertera dalam (Surat Kotetapan Pajak Daerah) SKPD Reklame.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sehat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

dibuat di : JAKARTA
 tanggal : _____
 Yang membuat pernyataan

materai 5000

} _____ }

SURAT PEMBERITAHUAN NO. REKENING DAN EMAIL

Sesuai dengan data yang diminta untuk proses pengajuan pajak reklame baru/perpanjangan*)
atas reklame kami :

Teks :

Lokasi Pemasangan :

Jatinegara, Jakarta Timur

dengan ini kami sampaikan Informasi data tambahan sebagai berikut :

Alamat email :

No. Rekening Bank : Bank

No. Rekening

a/n

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.


Jakarta,

Pemohon

.....)

*) coret yang tidak perlu


Lampiran 26. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH Jl. Abdul Muis No.65, Jakarta 10110 Telp. 3865580-65 Fax. 3865788																													
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PAJAK REKLAME NOMOR 0119																													
1. Nama Pemilik Reklame	: PT. PERMATA																												
2. Nama	: J. JEND. SUDIRMA 1 SETIABUDI JAKARTA SELATAN																												
3. NIK/NPWP	: 31730 1 / 01.30 000																												
4. Nomor Pokok Pajak Reklame	: 21714																												
5. Isi Teta Reklame	: PERM																												
6. Judul	: PERM																												
7. Tempat Pemasangan (Jl. No/No. Pel)	: JL. JATINEGARA TIMUR I																												
8. Wilayah Pemasangan	: Kota : JAKARTA TIMUR Kecamatan : JATINEGARA Kelurahan : BALI MESTER Kode Pos :																												
9. Jenis Reklame	: PAPAN PRODUK																												
10. Reklame dipasang pada / di	: Ekonomi 1																												
11. Status Reklame	: TETAP																												
12. Tipe Letak Pemasangan	: LUAR RUANGAN																												
13. Ukuran Reklame	: Jenis Reklame : PAPAN PRODUK Status Lokasi : RUANG NON PEMDA																												
	<table border="1"> <tr> <td>Panjang</td> <td>0,80</td> <td>m x Lebar</td> <td>0,60</td> <td>m =</td> <td>0,48</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>Panjang</td> <td>0,80</td> <td>m x Lebar</td> <td>0,60</td> <td>m =</td> <td>0,50</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>Panjang</td> <td>0,80</td> <td>m x Lebar</td> <td>0,60</td> <td>m =</td> <td>0,60</td> <td>m²</td> </tr> <tr> <td>Panjang</td> <td>0,80</td> <td>m x Lebar</td> <td>0,60</td> <td>m =</td> <td>0,50</td> <td>m²</td> </tr> </table>	Panjang	0,80	m x Lebar	0,60	m =	0,48	m ²	Panjang	0,80	m x Lebar	0,60	m =	0,50	m ²	Panjang	0,80	m x Lebar	0,60	m =	0,60	m ²	Panjang	0,80	m x Lebar	0,60	m =	0,50	m ²
Panjang	0,80	m x Lebar	0,60	m =	0,48	m ²																							
Panjang	0,80	m x Lebar	0,60	m =	0,50	m ²																							
Panjang	0,80	m x Lebar	0,60	m =	0,60	m ²																							
Panjang	0,80	m x Lebar	0,60	m =	0,50	m ²																							
14. Kelengkapan Reklame (dari bentuk sampai dengan embeng atas bidang reklame)	: 1,00 m, selebiliti sempadan jalan 0 m																												
15. Masa Pajak	: 365 hari, 0 detik, kalf																												
16. Jumlah Pemasangan	: 1 Lembar																												
17. Jangka Waktu Pemasangan	: Tanggal 02-05-2019 s/d Tanggal : 01-09-2020																												
18. Ketetapan pajak reklame	:																												
a. Tarif Pajak	: 25 %																												
b. Luas Reklame	: 0,60 m ²																												
c. Nilai Sewaan Reklame (NSR)	: Rp. 50.																												
1) Kucuran Anggaran Biaya (KAB)	:																												
2) Nilai Strategis	:																												
d. Jumlah Pajak Terutang	: 2,19																												
19. Jatur Tempo Pembayaran	: 27-05-2019																												
20. Pembayaran dilakukan pada	: <input type="checkbox"/> Bank Penerima yang ditunjuk																												
	Jakarta, 28 Agustus 2019 a.n. KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA DIDI SUNANDA, S.SOS, MM																												
Tersusun :																													
1. Lembar I	Wajib Pajak																												
2. Lembar II	Bank Penerima yang ditunjuk																												
3. Lembar III	SPTSP																												
4. Lembar IV	Gedung Pajak dan Retribusi Daerah																												
Pembaca :	Terima Media Cash Register																												
1. Apabila lewat dan tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah ditetapkan diatas, maka dikenakan sanksi bunga 2% per bulan dan jumlah pajak terutang																													
2. Pembayaran ini sah jika dibayar Terima Cash Register/bank penerima yang ditunjuk.																													
3. Pembayaran ini bukan merupakan izin pemasangan / penyelenggaraan reklame.																													

Lampiran 27. Peneng



Lampiran 29. Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 JALAN ABDUL MUJIB NO. 66 Telep. 3865580 - 85 Fax. 3865788
 JAKARTA 10160

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
3. NPWP :
4. NOPD :
5. Jenis Pajak :
6. Nama Objek Pajak :
7. Alamat Objek Pajak :
8. Masa Pajak :
9. Tahun Pajak :
10. Setoran (beri tanda pada salah satu kotak dibawah ini)
 - MBSA : Bulan : Tahun :
 - SKPD : No.
 - SKPDKB : No.
 - SKPDKBT : No.
 - SITU : No.
 -

11. Besar Setoran :

No.	URAIAN	BESAR SETORAN
		Rp
		Rp
		Rp
		Rp
Jumlah Setoran		Rp


Terbilang :

Ruang untuk teraan mesin Kas Register <p style="text-align: center;">Cap</p>	Diterima oleh : Petugas : Tanggal : Tanda tangan : Nama jelas :	Jakarta, <p style="text-align: center;">Penyetor,</p> <p style="text-align: center;">(.....) Nama/Cap/Stampel</p>
---	---	---

PEMBAYARAN BAH, BELA AJAR TERAAAN MESIN KAS REGISTER

Lembar 1. Wajib Pajak
 2. Badan Pajak dan Retribusi Daerah
 3. BPKU
 4. Bank

Lampiran 31. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hotel


 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JALAN ABDUL MUJIB NO. 66 Telp. 3865580 – 85 Fax. 3865788 JAKARTA 10190	
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK HOTEL Masa Pajak : <u>JULI</u> Tahun Pajak : <u>2019</u> Pembetulan ke <input type="checkbox"/>	
Kepada Yth <u>EVIDA</u> <u>JL. TANAH</u> di Jakarta	
Perhatian : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah dimana Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. 4. Keterlambatan Penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	
I. Identitas Wajib Pajak :	
a. Nama Wajib Pajak :	<u>EVIDA</u>
b. Alamat :	<u>JL. TANAH</u>
c. Nama Objek/Usaha :	<u>RT RW 02 RUMAH KOST EVIDA 1</u>
d. Alamat :	<u>JL. TANAH</u>
e. NPWP :	<u>183010</u>
f. NOPD :	<u>105180</u>
II. Diisi Oleh Pengusaha Hotel :	
a. Klasifikasi Hotel :	<input type="checkbox"/> 1. Bintang Lima Berlian <input type="checkbox"/> 2. Bintang Lima <input type="checkbox"/> 3. Bintang Empat <input type="checkbox"/> 4. Bintang Tiga <input type="checkbox"/> 5. Bintang Dua <input type="checkbox"/> 6. Bintang Satu <input checked="" type="checkbox"/> 7. Melalui Tiga <input type="checkbox"/> 8. Melalui Dua <input type="checkbox"/> 9. Melalui Satu <input checked="" type="checkbox"/> 10. Rumah Kos <input type="checkbox"/> 11. Motel <input type="checkbox"/> 12.
b. Data Pembayaran	
1) Pembayaran Dari :	Dalam Rupiah
a) Persewaan Kamar	Rp <u>21.000.000</u>
b) Penjualan Makanan dan Minuman	Rp
c) Fasilitas Hotel :	Rp
- Fitness Center/Pusat Kebugaran	Rp
- Health Center/Pusat Kesehatan	Rp
- Kolam Renang	Rp
- Lapangan Tenis	Rp
- Klub Malam/Karaoke	Rp
- Diskotik	Rp
- Pub/Dan/Kafe	Rp
- Spa	Rp
-	Rp
d) Pelayanan Penunjang :	Rp
- Telepon	Rp
- Faksimil	Rp
- Telex	Rp
- Internet	Rp
- Photo Copy	Rp
- Laundry/Binatu	Rp
- Taxi	Rp
- Service Charge	Rp
-	Rp

2). Dasar Pengenaan Pajak (DPP)		Dalam Rupiah
Jumlah 1 (a + b + c + d)		Rp 21.000.000
3). Pajak Terutang (10% X DPP)		Rp 2.100.000
4). Pajak Yang Telah Dibayar		Rp
5). Pajak Kurang Atau Lebih Bayar (3) - (4)		Rp
6). Pajak Hotel kurang dibayar dilunasi tanggal - - - (dd-mm-yy)		
III. Data Pendukung :		
a). Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Lampiran *)	
b). Rekapitulasi Penjualan/Omzet	Ada/Tidak ada	
c). Rekapitulasi Penggunaan Dan/Diil	Ada/Tidak ada	
d).	Ada/Tidak ada	
Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidaktepatan dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.		
Diterima oleh Petugas, tanggal	Jakarta, 29-8-2017	WP/Peranggung Pajak/Kuasa,
.....		
NIP		RAEDI R Nama jelas/Cap/Stempel

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :
Lembar 1 Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
2 Wajib Pajak

Lampiran 32. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Parkiran

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DADAN PAJAK DAN RETRIBUGI DAERAH JALAN ABDUL MUJIB NO. 95 Telp. 2995999 95 Fax. 2995789 JAKARTA 10160																
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK PARKIR Masa Pajak : Tahun Pajak : Pembetulan ke <input type="checkbox"/>		Kepada Yth di Jakarta														
Perhatian : 1. Harap diisi dalam rangkai 2 dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri nomor pada kotak [...] yang tersedia untuk jawaban yang diberikan. 3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Unit Pajak dan Retribusi Daerah dimana Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. 4. Keterangan Penyelesaian SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.																
I. Identitas Wajib Pajak : a. Nama Wajib Pajak : b. Alamat : RT RW Kode Pos c. Nama Objek/Usaha : d. Alamat : e. No. Telp/Fax : f. NPWP : g. NCPD :																
II. Data Objek/Pengusaha Parkir : a. Kapasitas/Caya Tampung : a. Mobil = Unit b. Motor = Unit <input type="checkbox"/> Komputer <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> b. Sistem Pemungutan : a. Mobil : 1). jam pertama Rp 2). tiap jam berikutnya Rp b. Motor : 1). jam pertama Rp 2). tiap jam berikutnya Rp c. Tarif : d. Perhitungan Pajak :																
<table border="1"> <tr><td>1. Pembayaran dari Mobil</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>2. Pembayaran dari Motor</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>3. Denda Diturunkan Pajak (DPP) (10%)</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>4. Pajak Terutang (10% X DPP)</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>5. Pajak Yang Telah Dibayar</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>6. Pajak Yang Kurang atau Lebih Bayar</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>7. Pajak Parkir kurang dibayar ditulasi tanggal - - (dd-mm-yy)</td><td></td></tr> </table>		1. Pembayaran dari Mobil	Rp	2. Pembayaran dari Motor	Rp	3. Denda Diturunkan Pajak (DPP) (10%)	Rp	4. Pajak Terutang (10% X DPP)	Rp	5. Pajak Yang Telah Dibayar	Rp	6. Pajak Yang Kurang atau Lebih Bayar	Rp	7. Pajak Parkir kurang dibayar ditulasi tanggal - - (dd-mm-yy)		
1. Pembayaran dari Mobil	Rp															
2. Pembayaran dari Motor	Rp															
3. Denda Diturunkan Pajak (DPP) (10%)	Rp															
4. Pajak Terutang (10% X DPP)	Rp															
5. Pajak Yang Telah Dibayar	Rp															
6. Pajak Yang Kurang atau Lebih Bayar	Rp															
7. Pajak Parkir kurang dibayar ditulasi tanggal - - (dd-mm-yy)																
III. Data Pendukung : a). Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) b). Rekapitulasi Print Out Komputer c). Rekapitulasi Pengurusan Karcis Parkir d)		(Lampiran ?) Ada/Tidak ada Ada/Tidak ada Ada/Tidak ada Ada/Tidak ada														
Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam menaati kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.																
Diterima oleh Petugas, tanggal NIP		Jakarta, W/Pereanggung Pajak/Kusaka, Nama jelas/Cap/Stempel														
Cara yang baik yaitu 1. Cara Pengisian Lembar 1. Unit Pembayaran Pajak dan Retribusi Daerah 2. Wajib Pajak																

Lampiran 33. Format Rekap dan Disposisi Permohonan Mutasi, Hak Baru, dan Pecah SPT PBB-P2

Copy of PELAYANAN PBB 2019 - Microsoft Excel

2019 - Microsoft Excel

Security Warning Data connections have been disabled. Enable Content

DAFTAR LAYANAN PBB TAHUN 2019														
NO	TGL BERKAS	JENIS LAYANAN	No.	NOP	NOP tanpa .	ALAMAT OBJEK LAMA	ALAMAT OBJEK BARU	NAMA WAJIB PAJAK LAMA	NAMA WAJIB PAJAK BARU	LT/LB LAMA	LT/LB BARU	NAMA PEMOHON	kelurahan	
426	26 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	JL TAMAN BERDIKARI I	JL CIPINANG CEMPE	HADITIRTA L	NONO SUTIKNJA	357/300	357/300	NONO SUTIKNJA	CIPINANG CEMPEDAK	
427	26 Agustus 2019	PEMBETULAN SPPT/SKPD	2019.0001	0	3172030	JL KEBON NANAS UTARA	JL KEBON NANAS UT	SALEHLAL SA	ALI M. SALEH ALI	94/94	94/94	M. SALEH ALI	CIPINANG CEMPEDAK	
428	26 Agustus 2019	PENDAFTARAN DATA BARU	2019.0001	0	3172030	#N/A	JL BB GG EEI NO. 7E	SAMIDEN SITUNGKIR	SAMIDEN SITUNGKIR	51/46	51/102	SAMIDEN SITUNGKIR	CIPINANG MUARA	
429	27 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	PULAU SURAU KARIANG JORONG V	JL PANCA WARGA N	SRI SUBEKTI	TAUFIK WIDIANTO	35/35	35/35	TAUFIK WIDIANTO	CIPINANG BESAR SELATAN	
430	27 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	JL KAV PLN	JL KAV PLN 14	KOHAR WID	INDRI APRILIYANTI	186/150	205/217	INDRI APRILIYANTI	CIPINANG MUARA	
431	27 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	KAMPUNG JEMBATAN	KAMPUNG JEMBAT	SUTIMIN	SUTIMIN	25/25	21/42	SUTIMIN	CIPINANG BESAR SELATAN	
432	27 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	JL TANJUNG LENGKONG	JL TANJUNG LENGK	ABDULLAH	HUSNILAWATI	433/110	15,78/15,78	HUSNILAWATI	BIDARA CINA	
433	27 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	JL PANCA WARGA 33	JL PANCA WARGA II	SUSYANA G.	ANWAR SETIAWAN	58/50	34,5/30	ANWAR SETIAWAN	CIPINANG BESAR SELATAN	
434	27 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	JL PANCA WARGA V NO. 9	CIPINANG BALI II N	DIRK KOLEAN	DIUSWITA	561/263	133/133	DIUSWITA	CIPINANG MUARA	
435	27 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	CIPINANG LATHAN NO. 25	CIPINANG LATHAN	MUJENAH	SARTIKA	14/24	14/24	SARTIKA	CIPINANG BESAR UTARA	
436	28 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	JL PRUMPUNG SAWAH	JL PRUMPUNG SAW	ROAN	ROAN	40/40	40/40	ROAN	CIPINANG BESAR UTARA	
437	28 Agustus 2019	PENDAFTARAN DATA BARU	2019.0001	0	3172030	#N/A	JL PRUMPUNG SAW	SITI MUBAROKAH	SITI MUBAROKAH	33/33	33/33	SITI MUBAROKAH	CIPINANG BESAR UTARA	
438	28 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	JL BEKASI TIMUR I NO.25	JL BEKASI TIMUR IX	EMİYATI	DIANA FERAWATY, CS	42/24	33,3/67	DIANA FERAWATY, CS	RAWA BUNGA	
439	28 Agustus 2019	SALINAN SPPT/SKPD/STPD	2019.0001	0	3172030	JL CIPINANG LATHAN	JL CIPINANG LATHI	SUNITA A SII	SUNITA SINTA	80/57	80/57	SUNITA SINTA	CIPINANG BESAR UTARA	
440	29 Agustus 2019	PECAH SPPT PBB-P2	2019.0001	0	3172030	JL KEBON NANAS SELATAN II	JL KEBON NANAS SE	NY FATMAH	ERLINDA SUKMA ASIH	192/44	132/132	ERLINDA SUKMA ASIH	CIPINANG CEMPEDAK	
441	29 Agustus 2019	PEMBETULAN SPPT/SKPD	2019.0001	0	3172030	JL DI PANJAITAN	JL DI PANJAITAN 28	TOHARI ABA	AGUS PURWANTORO ABADI	1918/121	191/0	AGUS PURWANTORO ABADI	CIPINANG CEMPEDAK	
442	29 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	GG RT/RW	GANG REMAJA VII	M NASIM	NUR AFRIZAH	26/50	11,52/23	NUR AFRIZAH	CIPINANG BESAR UTARA	
443	29 Agustus 2019	MUTASI OBJEK/SUBJEK	2019.0001	0	3172030	JL KEBON NANA SELATAN II	JL KEBON NANAS SE	H MUALA	FIRA MULYAWATI	442/142	108/108	FIRA MULYAWATI	CIPINANG CEMPEDAK	
444	29 Agustus 2019	PEMBETULAN SPPT/SKPD	2019.0001	0	3172030	GG RT/RW	JL BEKASI TIMUR IV	MAT SUBUR	SURASA	30/60	19/38	SURASA	CIPINANG BESAR UTARA	

Hal : Pemeriksaan Permohonan
MUTASI OBJEK/SUBJEK

Kepada
Yth. Ka. UPPRD Jatinegara
Jl. Di. Panjaitan Kav. 55
Komp. Samsat Jakarta Timur

No.	Nomor Objek Pajak	Alamat Objek Pajak		Nama Wajib Pajak		Luas Tanah/Bangunan		Tahun
		Lama	Baru	Lama	Baru	Lama	Baru	
1	2	3	4	5	6	7	8	
442	3172031 10U	JL PRUMPUNG BARAT	JL PRUMPUNG BARAT	HASAN	SURYANA	54/54	11/22	2019

442

Dimohon keputusan Bapak untuk melakukan Pemeriksaan, Perubahan data atas permohonan Wajib Pajak.
Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ket :

Diteruskan kepada :	
<input type="checkbox"/>	Kasubag TU
<input type="checkbox"/>	Kasatpel Pelayanan dan Informasi
<input type="checkbox"/>	Kasatpel Penilaian dan Pendataan
Instruksi/Informasi :	
<input type="checkbox"/>	Untuk dilakukan pemeriksaan lapangan
<input type="checkbox"/>	Untuk dilengkapi dengan :
<input type="checkbox"/>	
Paraf :	Tanggal :
Didi Sunardi, S.Sos, MM NIP.197	

Jakarta, 29 Agustus 2019
Kepala Satuan Pelaksana Pelayanan
UPPRD Jatinegara

Puji Amrih Larasati.S.IP. M.Ec.Dev
NIP. 197 32.004

2053 1924

RAWA BUNGA

Lampiran 34. Format Buku Register BPHTB

TANGGAL	NAMA & ALAMAT WAJIB PAJAK	NOMOR OBJEK	L/AS TANAH	B/ANGUNAN	BPHTB TERUTANG	KETERANGAN
572 30/08/2019 572300819	Kedar	31.72.030.005.0	0	L1.33 Lb.33	0	Pergub 126
573 30/08/2019 573300819	Jurnida	31.72.030.005.	0	L1.78 Lb.85	0	Pergub 126
574 30/08/2019 574300819	Buyung	31.72.030.005.	0	L1.37 Lb.37	0	Pergub 126
575 30/08/2019 575300819	Rasimun	31.72.030.005.0	0	L1.42 Lb.42	0	Pergub 126
576 30/08/2019 576300819	Srinowati	31.72.030.005.01	0	L1.43 Lb.86	0	Pergub 126
577 30/08/2019 577300819	Wong Fieffe Widjaja	31.72.030.007.01	0	L1.537 L1.203	207.067.275	
578 30/08/2019 578300819	Jemiran	31.72.030.005.01	0	L1.40 Lb.80	0	Pergub 126
579 30/08/2019 579300819	Sri Lestari	31.72.030.005.01	0	L1.11 Lb.42	0	Pergub 126
580 30/08/2019 580300819	Muchyidin Aldjuffi	31.72.030.009.012	0	L1.88 Lb.80	0	Pergub 126
581 30/08/2019 581300819	Hj. Suharti	31.72.030.009.00	0	L1.170 Lb.126	0	Pergub 126

Lampiran 35. Format Surat Permohonan terhadap Perubahan SPT PBB-P2

SURAT PERMOHONAN

Perihal : Permohonan

Kepada Yth.
Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara
di Jakarta Timur

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

Alamat

Telepon Handphone

Dengan ini mengajukan Permohonan (beri tanda ✓ sesuai maksud permohonan) :

- | | | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Pendaftaran Objek Pajak Baru | <input type="checkbox"/> | Pembatalan SPPT PBB |
| <input type="checkbox"/> | Mutasi Subjek Pajak PBB | <input type="checkbox"/> | Pemberian Informasi PBB |
| <input type="checkbox"/> | Pemecahan SPPT PBB | <input type="checkbox"/> | Surat Keterangan NUOP |
| <input type="checkbox"/> | Pembetulan SPPT PBB | <input type="checkbox"/> | |

Alasan untuk mengajukan permohonan adalah :

atas objek pajak PBB dengan NOP SPPT PBB :

3	1	7	2	0	3	0						
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

Alamat Objek :

RT/RW : Kelurahan :

Kecamatan : Jatinegara - Jakarta Timur

Terlampir dokumen sebagai berikut :

- | | |
|---|--|
| 1. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dan KTP Kuasa | 5. Asli PM1 dari Kelurahan |
| 2. Fotokopi KTP dan KK | 6. Fotokopi SPPT PBB (tidak ada tunggakan) |
| 3. SPOP & LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani | 7. Foto bangunan rumah |
| 4. Fotokopi surat tanah (AJB/Surat Waris/APHB), Akta pembagian hak bersama, Sertifikat/Girik. | 8. Bukti-bukti pendukung lainnya. |

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Jakarta,
Wajib Pajak/Kuasa

[.....]

E. DATA BAWAHAN

30. JUMLAH BAWAHAN

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lengkapnya adalah benar, jujur dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya sesuai dengan:

31. NAMA SUBJEK PAJAK
KUALIFIKASI _____

32. TANGGAL _____

33. TANDA TANGAN _____

- Dalam hal bertindak sebagai Ketua Surat Kuasa Harap ditandatangani
 - Dalam hal subjek pajak mendahului sendiri Objek pajak, subjek mengandatangani sendiri/terdiri sebagai objek pajak
 - Dalam waktu penyelesaian SPPKP 30 juga berlaku bagi semua objek Pajak sesuai Perda Nomor 6 Tahun 2014 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah

G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB

PETUGAS PENDATA		MENGETAKA PEJABAT YANG BERWENANG	
34. TANGGAL (TOLUNTHH) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		35. TANGGAL (TOLUNTHH) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
36. TANDA TANGAN _____		37. TANDA TANGAN _____	
38. NAMA JELAS _____		39. NAMA JELAS _____	
40. NPW _____		41. NPW _____	

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

- Keterangan:**
- Gambarkan sket / denah lokasi objek pajak (tanah skali) yang dihubungkan dengan jalan raya/jalan protokol, jalan lingkungan dan lahan yang sudah dikelola oleh umum
 - Sebutkan batas-batas pemilikan sekonak status, bentuk, luas, dan lain-lain



20. JARAH BAKUM FOSFOR (PP) <input type="text"/>	21. FOSFORAN SUKSES ANTES (PP) <input type="text"/>
D. DATA TAMBAHAN LAINNYA (PP = 30)	
22. PAKSIAN/ROK/ALUMINIUM/STAINLESS (PP = 30) 23. TANGKAI/STEM (PP) <input type="text"/>	24. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>
25. DOKUMEN/LAMPIRAN (PP) <input type="text"/>	26. KELAS BANGUNAN (PP) <input type="text"/>
E. DATA TAMBAHAN LAINNYA (SANGKAPAN/STANAP/ST)	
27. PERAKTORAN/BAKTERIOLOGI/REKREASI (PP = 30)	
28. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	29. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>
30. TEKNOLOGI/PAKSIAN/ROK (PP = 4)	
31. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	32. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>
33. RUMAH BERTUMBUK (PP = 5)	
34. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	35. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>
36. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
37. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
38. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
39. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
40. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
41. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
42. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
43. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
44. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
45. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
46. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
47. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
48. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
49. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
50. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
51. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
52. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
53. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
54. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
55. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
56. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
57. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
58. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
59. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
60. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
61. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
62. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
63. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
64. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
65. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
66. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
67. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
68. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
69. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
70. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
71. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
72. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
73. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
74. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
75. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
76. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
77. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
78. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
79. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
80. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
81. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
82. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
83. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
84. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
85. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
86. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
87. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
88. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
89. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
90. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
91. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
92. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
93. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
94. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
95. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
96. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
97. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
98. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
99. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
100. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
101. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
102. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
103. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
104. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
105. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
106. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
107. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
108. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
109. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
110. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
111. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
112. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
113. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
114. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
115. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
116. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
117. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
118. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
119. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
120. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
121. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
122. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
123. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
124. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
125. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
126. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
127. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
128. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
129. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
130. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
131. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
132. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
133. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
134. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
135. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
136. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
137. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
138. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
139. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
140. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
141. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
142. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
143. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
144. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
145. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
146. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
147. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
148. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
149. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
150. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
151. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
152. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
153. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
154. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
155. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
156. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
157. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
158. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
159. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
160. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
161. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
162. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
163. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
164. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
165. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
166. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
167. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
168. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
169. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
170. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
171. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
172. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
173. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
174. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
175. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
176. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
177. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
178. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
179. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
180. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
181. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
182. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
183. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
184. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
185. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
186. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
187. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
188. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
189. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
190. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
191. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
192. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
193. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
194. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
195. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
196. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
197. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
198. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
199. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	
200. LUBRIKASI/OLING (PP) <input type="text"/>	

Lampiran 37. Format Surat Permohonan Pembebasan PBB P2

No.	Persyaratan PBB-P2	Penelitian Persyaratan **)		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Permohonan dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang disertai dengan alasan dan ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasa			
2	Surat Kuasa bermeterai cukup apabila permohonan dikuasakan			
3	Identitas wajib pajak/KTP atau KTP yang dikuasakan			
4	fotokopi keputusan pengangkatan sebagai Guru dan Tenaga Kependidikan dan/atau Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi			
5	fotokopi keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang			
6	fotokopi Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia tentang Penetapan sebagai Perintis Kemerdekaan			
7	fotokopi keputusan sebagai Purnawirawan			
8	fotokopi keputusan sebagai Pensiunan			
9	fotokopi surat keterangan kawalan dalam hal wajib pajak orang pribadi penerima pembebasan PBB-P2 telah meninggal dunia			
10	fotokopi SPPT PBB P2 untuk objek yang dimohonkan			
11	Surat Pernyataan dari pimpinan, untuk pejabat Guru dan Tenaga Kependidikan dan/atau Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi			
12	Fotokopi KK atau fotokopi Buku Nikah atau fotokopi Keputusan/ Penetapan Pengadilan yang menunjukkan hubungan kekeluargaan atau hubungan perkawinan dalam hal wajib pajak orang pribadi penerima pembebasan PBB-P2 telah meninggal dunia			

No : Jakarta,
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Pembebasan
 PBB P2

Kepada
 Yth. Kepala UPPRD Jatinegara
 di
 Jakarta

Berdasarkan Pasal 44 Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kepada Guru dan Tenaga Kependidikan, Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi, Veteran Republik Indonesia, Perintis Kemerdekaan, Penerima Gelar Pahlawan Nasional, Penerima Tanda Kehormatan, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden, Mantan Gubernur dan Mantan Wakil Gubernur, Purnawirawan Tentara Nasional Indonesia dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, bersama ini kami mengajukan permohonan pembebasan PBB-P2 sebagai berikut:

Yang bertanda tangan dibawah ini


1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
3. Kelurahan :
4. Kecamatan :
5. Kabupaten/Kota*) :
6. Nomor Telepon :
7. Objek pajak:
 - a. Nomor Objek Pajak :
 - b. Alamat Objek PBB-P2 :
 - c. Tahun PBB-P2 Terutang :

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan dan atas perhatiannya diucapkan TERIMA KASIH.

Hormat Kami,

()

Lampiran 38. Format Disposisi Berkas Pembebasan dan Pengurangan PBB

	No. Pelayanan : 2019. Nama Wajib Pajak : NCP : 31.72.030.
---	---	-------------------------------------

Penelitian Formal
(diikuti oleh Kasatpel pelayanan setelah berkas diterima dari WP)

No.	Keterangan	Ya	Tidak
1.	Diujikan apakah tertulis memuat nama dan alamat Wajib Pajak sesuai yang tercantum dalam SPPT /SKPD, NCP, Alamat Objek Pajak dan Tahun PBB-P2 yang dimohonkan, serta diujikan kepada pejabat sesuai kewenangannya		
2.	1 permohonan untuk 1 SPPT PBB-P2		
3.	Diujikan tertulis dalam bahasa Indonesia		
4.	Mencantumkan persentase pengurangan		
5.	Mencantumkan alasan permohonan pengurangan dengan jelas		
6.	Fotokopi SPPT PBB-P2 yang dimohonkan		
7.	Ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya		
8.	Surat Kuasa ditandatangani Kuasanya jika ditandatangani oleh Kuasanya		
9.	SPPT PBB-P2 tidak melewati jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya bencana alam		
10.	SPPT PBB-P2 tidak melewati jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya bencana alam		
11.	SPPT PBB-P2 tidak melewati jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya bencana alam		
12.	Bukti tidak tersensuhinya jangka waktu karena keadaan di luar kuasanya		
13.	Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 atas objek yang dimohonkan		
14.	Surat pernyataan tidak mengajukan keberatan atas SPPT PBB-P2		
15.	Surat pernyataan tidak mengajukan banding (pengurangan atas SK Keberatan)		

(apabila terdapat pelanggaran yang terjadi, petugas dapat menuliskan di catatan di bawah agar petugas dapat memfida kembali ke WP pada saat cek lapangan)

Catatan :
 Berkas ini telah diteliti pada tanggal : / / 2019
 Petugas Pemeriksa Berkas : Kasatpel Pelayanan : Kasatpel Penagihan

Penelitian Material dan Lapangan
(diikuti oleh Kasatpel Penagihan, 7 x/di 12 dilakukannya oleh petugas lapangan)

No.	Keterangan	Ya	Tidak
1.	Fotokopi KTP		
2.	Fotokopi Kartu Keluarga		
3.	Surat pernyataan Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah		
4.	Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya beserta bukti pelunasannya (stempel catatan pembayaran dari SIM PBB)		
5.	Fotokopi rekening listrik, air, dan/atau telepon		
6.	Dokumen pertidaktertiban lain : a. Fotokopi sio gaji atau bukti penghasilan lainnya b. Fotokopi SK Pengurangan PBB-P2 tahun sebelumnya c. Fotokopi SPPT Tahunan PPh Orang Pribadi d. Surat Keterangan Sakit e. Surat Keterangan Tidak Mampu dari RT/RW (diketahui Lurah setempat) f. Surat Keterangan pemberhentian kega dan kantor		
7.	Luas Tanah : m ² , Luas bangunan : m ² , Kondisi : SB / L / S / FL		
8.	Penggunaan bangunan : Rumah / Kantor / Toko / Komersil lainnya		
9.	Letak OP : Jalan Protokol / Ekodenda / Ungkungan		
10.	Lingkungan OP : Komplek/Perumahan / Mini cluster / kampung		
11.	Yang menempati OP : Wajib Pajak / Keluarga / Disewakan / Kosong		
12.	Foto Objek Pajak : Terlampir / Tidak Terlampir		

(catatan dari petugas lapangan digunakan sebagai pertimbangan petugas pemroses berkas)
 Penelitian Lapangan telah dilakukan pada tanggal : / / 2019, dan dilaporkan dengan Berita Acara No. Tanggal / / 2019

Petugas Peneliti Lapangan : Kasatpel Pendataan : Petugas Pemroses Berkas

Lampiran 39. Daftar Hadir PKL



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANGGI SALSABILA YUDIATI
No. Registrasi : 1701617097
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Pemburu Daerah (UPPD) Jatinegara
Alamat Praktik/Telp : Kantor Bersama Samsat Jatinegara Timur, Lantai Dasar
Jl. Di Panjaitan Kav 55, Keben Nanas, Jak-Tim

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 1 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 2 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 5 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 6 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 7 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 8 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 9 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 12 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 13 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 14 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 15 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 16 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 19 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 20 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 21 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

30 Agustus 2019

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Materi yang tertera di bagian ini adalah copy langsung dari sumber





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II Jalan Katulampa No. 104, Jakarta 10132
Telepon (021) 4721227-4706245, Fax: (021) 4706245
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anggi Galcabila Yudisti
No. Registrasi : 1701617047
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Riset Perilaku Daerah (UPRD) Jatinegara
Alamat Praktik/Telp : Kantor Bersama Samsat Jakarta Timur, Lantai Dasar
Jl. Di Panjayan Kav 99, Kebon Mekar - Jak. Tim

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis / 22 Agustus 2019	1. <i>g</i>	
2	Jumat / 23 Agustus 2019	2. <i>g</i>	
3	Senin / 26 Agustus 2019	3. <i>g</i>	
4	Selasa / 27 Agustus 2019	4. <i>g</i>	
5	Rabu / 28 Agustus 2019	5. <i>g</i>	
6	Kamis / 29 Agustus 2019	6. <i>g</i>	
7	Jumat / 30 Agustus 2019	7. <i>g</i>	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon kepatutan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 40. Penilaian



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : ANGGI SALSABILA YUDISTI
No Registrasi : 1701617043
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara
Alamat Praktik/Telp : Kantor Bercahaya Samsat Jakarta Timur, Lantai Dasar
Jl DI Panjaitan Kav 55 Kebon Nanas, Jak-Tim

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : 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				
2	Kedisiplinan	87					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{916}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,6$ Nilai Akhir : 91,6 <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 30 Agustus 2019

Catatan :
Mohon legibilitas dengan membubuhi cap Instansi/Persewaan



Lampiran 41. Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	BULAN					
		JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Program PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 42. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari, Tanggal	Kegiatan
Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan ditempatkan di Satpel Pelayanan UPPRD Jatinegara. • Praktikan diperkenalkan kepada Ibu Puji selaku Kepala Satpel Pelayanan UPPRD Jatinegara dan Bapak Doni Graha Saputra selaku Pelaksana Harian Satpel Tata Usaha UPPRD Jatinegara. • Praktikan diminta untuk mengarsipkan data tagihan pajak reklame bulan Mei, Juni, dan Juli. • Praktikan diminta untuk melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya.
Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil
Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran.
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembedulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2
Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah

<p>Kamis, 8 Agustus 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2
<p>Jumat, 9 Agustus 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT

	<p>PBB P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
<p>Senin, 12 Agustus 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan

	<p>mengarsipkan tanda buktinya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
Kamis,15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti

	<p>pembayarannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
<p>Jumat, 16 Agustus 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak

	<p>Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
<p>Senin, 19 Agustus 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB

	<p>yang disediakan oleh UPPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
<p>Selasa, 20 Agustus 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada

	<p>setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah,

	<p>Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
<p>Jumat, 23 Agustus 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat

	<p>keterangan NJOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
<p>Senin, 26 Agustus 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembedulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
Kamis, 29	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin

Agustus 2019	<p>berkonsultasi terkait pelayanan pajak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT PBB P2 • Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil • Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil • Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya • Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran. • Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD • Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak • Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP. • Praktikan melakukan register berkas BPHTB • Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2 • Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telepon dari Wajib Pajak yang ingin berkonsultasi terkait pelayanan pajak. • Praktikan melayani pengajuan Permohonan Salinan SPT

	<p>PBB P2</p> <ul style="list-style-type: none">• Praktikan melayani pengambilan Salinan SPT PBB P2 dan mengarsipkan tanda buktinya.• Praktikan melayani pengajuan Permohonan BPHTB Nihil• Praktikan melayani pengambilan berkas BPHTB dan mengarsipkan berkas yang telah diambil• Praktikan melayani pengambilan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Reklame dan menerima bukti pembayarannya• Praktikan melayani konfirmasi Bukti Pembayaran Pajak Hotel, Hiburan, Parkir, dan Restoran.• Praktikan mendaftarkan berkas BPHTB ke Web BPHTB yang disediakan oleh UPPRD• Praktikan melakukan pengecekan <i>Tax Clearance</i> kepada setiap Wajib Pajak yang ingin mengajukan permohonan pelayanan pajak• Praktikan melayani berbagai permohonan yang berkaitan dengan transaksi SPT PBB-P2, seperti Permohonan Pecah, Permohonan Baru, Permohonan Mutasi, Permohonan Pembetulan, Pemberian informasi PBB, dan Surat keterangan NJOP.• Praktikan melakukan register berkas BPHTB• Praktikan menginput dan mendisposisikan berbagai permohonan SPT PBB-P2• Praktikan melayani pengambilan Surat Pajak Air Tanah
--	---

Lampiran 43. Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 JATINEGARA**
 Jl. Jalan Di Panjaitan Kav. 55, Telepon/Fax: (021)85904454
 Email : upprdjalinegar@gmail.com
 JAKARTA

Nomor : 6152 / - 226 - 41
 Hal : Surat Keterangan PKL/Riset

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Didi Sunardi, S.Sos, M.M
 Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
 Jatinegara Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan :

Nama : Anggi Salsabila Yudisti
 NIM : 1701617047
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Adalah benar telah melakukan PKL/Riset Pada kantor Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara Jakarta Timur terhitung mulai 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 September 2019

Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah dan
 Retribusi Daerah Jatinegara,



Lampiran 44. Dokumentasi

19. Lihat Status Pembayaran

NDP: 33 0309 000 0000 0000

Nama Wajib Pajak: TEHNI
 Jalan Objek Pajak: JL. TANAH BENDAH
 Jalan Wajib Pajak: JL. DITRAN

Tahun: 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019

Tahun	PBB	Jumlah Temp	Jmlt Bayar	Ke	Tgl Bayar	Perbankan	Bank
2007	42.830	28082007	42.830	1	13/02/2007	96000000	TEMPAT PEMBAYARAN
2008	96.549	28082008	94.213	1	16/10/2008	96000000	TEMPAT PEMBAYARAN
2009	109.058	28082009	113.420	1	14/10/2009	96000000	TEMPAT PEMBAYARAN
2010	109.058	28082010	113.420	1	14/10/2010	96000000	TEMPAT PEMBAYARAN
2011	118.572	25082011	118.572	1	24/08/2011	96000000	TEMPAT PEMBAYARAN
2012	118.572	20082012	118.572	1	27/06/2012	96000000	TEMPAT PEMBAYARAN
2013	11.557	20082013	11.557	1	25/11/2013	123456789123456789	BANK DKI
2014	19.196	20082014	19.196	1	11/07/2014	123456789123456789	BANK DKI
2015	981.132	31082015	981.132	1	24/03/2015	123456789123456789	BANK DKI
2016	0	31082016	0	1			
2017	1.656.741	31082017	1.246.955	1	28/05/2018	123456789123456789	BANK DKI
2018	1.223.025	14092018	1.223.025	1	30/05/2018	123456789123456789	BANK DKI
2019	1.629.081	16092019	1.629.081	1	30/07/2019	123456789123456789	BANK DKI

Cetak Surat Bayar Cetak Pembayaran Menu Utama



Lampiran 45. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 4, Jalan Bojonegara No. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706283


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Agus Cahaya Yudianti
 2. No. Registrasi : 1701611041
 3. Program Studi : Bididikasi Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Achmad Izzati, S.Pd, MA
 NIP. 191105172010121002
 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Program Satuan Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) dan Pembantu Daerah (PPSD) Jember

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 / 11 / 2019	Abstrak	Abstrak menggunakan font bold (kara kunci)	R
2				
3				
4	24 / 11 / 2019	BAB 5	Kutipan pada Bab 5 Menggunakan Body note	R
5				
6				
7	04 / 12 / 2019	Daftar Ristafa	Daftar pustaka menggunakan sumber yang jelas dan cara letak	R
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				R

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


Lampiran 46. Format Saran dan Perbaikan 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.fc.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Angga Galambila Yudisti
 2. No.Registrasi : 1701617047
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : 9 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ati Sumiati, S.Pd, M.Si	Materi point per point dan kata pengantar		
2				
3				
4	Dr. Mardis, M.Si	-Abstrak harus 200 kata		
5		-Teori untuk menyelesaikan kendala selama PKL		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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