

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (UPPRD)
TANJUNG PRIOK**

**SITI FARHAH
8335164312**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Siti Farhah
No. Registrasi : 8335164312
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan
Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tanjung Priok

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tanjung Priok. Praktikan berkesempatan mendapatkan tugas pada Satuan Pelaksana Pelayanan, Satuan Pelaksana Pendataan, dan Satuan Pelaksana Penagihan. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan tugas yaitu, Menginput tanda terima untuk validasi SSPD BPHTB menggunakan Sistem BPHTB, Melakukan rekapitulasi berkas pada SK Pembebasan PBB-P2, Membantu menyerahkan SSPD BPHTB yang telah di validasi kepada Wajib Pajak, Membantu menyerahkan SKPD Pajak Reklame yang telah diterbitkan kepada Wajib Pajak, legalisasi penang tipe B untuk pajak reklame, Menginput data objek pajak, Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Melakukan input data berkas SSPD BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan Sistem BPHTB, Mengecek catatan pembayaran PBB-P2 untuk dibuatkan surat himbauan, dan Membuat surat himbauan kepada Wajib Pajak yang belum mendaftarkan reklamenya. Setelah melaksanakan kegiatan PKL praktikan menjadi lebih mengetahui mengenai pajak daerah serta mengetahui gambaran umum mengenai dunia kerja.

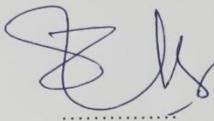
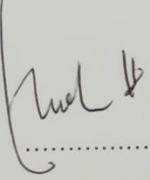
Kata Kunci: *Praktik Kerja Lapangan, Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tanjung Priok, PBB-P2, BPHTB, Pajak Reklame, SSPD, dan SKPD.*

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		10/2/20
<u>Dr. Etty Gurendrawati, S.E.M.Si</u> NIP. 196803141992032002
Penguji Ahli		10/2/20
<u>Tresno Eka Jaya, S.E.M.Ak</u> NIP. 197411052006041001
Dosen Pembimbing		11/2/20
<u>Nuramalia Hasanah, S.E. M.Ak</u> NIP. 197706172008122001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani dengan baik dan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan juga penyusunan laporan ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat, pertunjuk, dan memberikan ridho-Nya kepada praktikan
2. Orang tua dan keluarga besar yang selalu menyertakan doa dan dukungannya kepada praktikan
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Nuramalia Hasanah, M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dalam menyusun laporan PKL

5. Segenap dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di perkuliahan.
6. Bapak Noer Subchan selaku Kepala Unit UPPRD Tanjung Priok, Bapak Herru Murdiyanto selaku pembimbing praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan seluruh pegawai UPPRD Tanjung Priok yang telah membantu praktikan.
7. Rekan – rekan S1 Akuntansi 2016, khususnya kelas C yang telah memberikan dukungan saat pelaksanaan maupun pembuatan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Sahabat praktikan yang selalu memberi semangat, saran, dan bantuan dalam menyusun laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini telah diusahakan agar dapat dibuat sebaik mungkin, namun adanya keterbatasan yang praktikan miliki menyebabkan segala kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam laporan ini tidak dapat dihindari. Karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan untuk terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang Dihadapi	46
D. Cara Mengatasi Kendala	47
BAB IV KESIMPULAN	49

A. Kesimpulan	49
B. Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN-LAMPIRAN	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.....	12
---------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 2: Surat Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa dari BPRD DKI Jakarta	55
Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	59
Lampiran 5: Rincian Kegiatan Harian	60
Lampiran 6: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	64
Lampiran 7: Struktur Organisasi BPRD.....	65
Lampiran 8: Portal BPRD.....	66
Lampiran 9: Login Sistem BPHTB	67
Lampiran 10: Menu sistem BPHTB untuk Tanda Terima BPHTB Bayar ...	68
Lampiran 11: Menu Pelayanan untuk Tanda Terima BPHTB Nihil	69
Lampiran 12: Formulir SSPD BPHTB	70
Lampiran 13: Cek NIK.....	71
Lampiran 14: Cek Pembayaran	72
Lampiran 15: Hasil Input Tanda Terima SSPD BPHTB	74
Lampiran 16: Hasil input data SK Pembebasan PBB-P2 (Gabungan)	75
Lampiran 17: Informasi Rinci SPPT	76
Lampiran 18: Pelayanan BPHTB (2019)	77
Lampiran 19: SKPD Pajak Reklame	78
Lampiran 20: Penneng Reklame tipe B	79
Lampiran 21: Tax Clearance	80

Lampiran 22: Surat Masuk pada Satuan Pelaksana Pendataan.....	81
Lampiran 23: Data Source di Microsoft Excel pada Satpel Pendataan	83
Lampiran 24: Laporan Bulanan Satpel Pendataan	85
Lampiran 25: Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	86
Lampiran 26: Menu Pendaftaran SSPD BPHTB pada Sistem BPHTB (untuk BPHTB Nihil)	87
Lampiran 27: Tambah Pendaftaran SSPD.....	88
Lampiran 28: Hasil Pendaftaran SSPD BPHTB Nihil	89
Lampiran 29: Catatan Pembayaran PBB-P2	91
Lampiran 30: Rincian kurang bayar PBB-P2.....	92
Lampiran 31: Daftar Wajib Pajak yang akan di cek catatan pembayarannya	93
Lampiran 32: Daftar reklame yang belum didaftarkan	94
Lampiran 33: Surat Himbauan Pendaftaran Reklame	95
Lampiran 34: SK Pembebasan atau Pengurangan Pokok PBB-P2	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber daya manusia yang berkualitas ialah seseorang yang berorientasi terhadap masa depan, memiliki wawasan luas, berperilaku sesuai etika, memiliki keterampilan, dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pada berbagai bidang atau sektor. Sumber daya manusia yang berkualitas sangat penting bagi setiap negara. SDM berkualitas menjadi kunci bagi kemajuan dan kemakmuran bangsa Indonesia, karena dengan sumber daya manusia yang berkualitas dapat menciptakan atau mengembangkan suatu karya yang kreatif dan inovatif.

Pada tahun 2017 Indonesia menempati posisi ke-4 sebagai penduduk terbanyak di dunia dengan jumlah penduduk sekitar 260 juta jiwa.¹ Memiliki sumber daya manusia yang banyak dapat menjadi modal bagi Indonesia untuk kemajuan bangsa apabila memiliki kualitas yang tinggi dan dapat dimanfaatkan dengan sebaik mungkin. Namun kenyataannya saat ini sumber daya manusia Indonesia memiliki kualitas yang rendah dan tertinggal dibelakang dibandingkan dengan perkembangan negara lain atau dengan negara tetangga sekalipun. Indonesia membutuhkan SDM yang berkualitas, berbudi pekerti luhur, berkarakter kuat, memiliki keterampilan, dan menguasai ilmu pengetahuan masa kini serta masa depan untuk menghadapi persaingan kerja yang tiap saat semakin ketat. Persaingan dalam dunia kerja kini semakin ketat sejak diberlakukannya pasar bebas MEA (Masyarakat Ekonomi

¹ Central Intelligence Agency (CIA), diakses dari <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/rankorder/2119rank.html> pada tanggal 28 September 2019

ASEAN) sejak tahun 2015. Masyarakat Ekonomi ASEAN secara sederhana bisa diartikan sebagai pengintegrasian ekonomi negara-negara di Asia Tenggara yang bertujuan untuk mengurangi atau bahkan menghilangkan segala hambatan-hambatan dalam upaya untuk meningkatkan perekonomian, seperti dalam perdagangan barang, jasa, dan investasi. Dengan adanya perdagangan atau pasar bebas tersebut menuntut kita untuk terus meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar mampu bersaing.

Salah satu cara bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi yaitu dengan terjun langsung ke dunia kerja serta mengikuti program pelatihan agar dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh dari ruang kelas, dan dapat mengetahui permasalahan yang terjadi sebenarnya dalam dunia kerja.

Program studi Akuntansi turut mendorong mahasiswanya dalam meningkatkan kualitas diri dengan cara mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal tersebut juga sebagai cara untuk mewujudkan visi dari program studi Akuntansi yaitu menjadi program studi yang memiliki kualitas ilmu akuntansi yang dikenal pada level nasional maupun Internasional serta menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing di pasar tenaga kerja dan berwawasan wirausaha.² PKL bertujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman bekerja dan selama melaksanakan PKL mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuannya, dapat membangun sikap profesionalisme, dan mampu bersaing di dunia kerja.

² Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Visi, Misi, dan Tujuan, di akses dari <http://fe.unj.ac.id/> pada tanggal 28 September 2019

Praktik Kerja Lapangan menjadi kegiatan wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa. Untuk memenuhi matakuliah ini Praktikan memilih Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tanjung Priok sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Jalan Sunter Karya Utara blok G no. 1, Jakarta Utara, yang berlangsung selama 40 hari kerja atau 2 bulan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki maksud tertentu, yaitu:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi FE UNJ untuk memperoleh gelar sarjana
2. Meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan segala teori yang telah dipelajari pada saat proses perkuliahan untuk diterapkan langsung dalam dunia kerja yang nyata.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan Praktik serta kerjasama tim dalam dunia kerja.
2. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya kepada mahasiswa sebagai bekal untuk kemudian hari.

3. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan tentunya memiliki kegunaan atau manfaat bagi Praktikan sebagai mahasiswa, bagi Fakultas Ekonomi UNJ, dan juga bagi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi persyaratan dalam program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ untuk meraih gelar sarjana
- b. Mengembangkan wawasan serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di ruang kelas
- c. Melatih kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi di lingkungan dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
- b. Upaya untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan profesional dibidangnya
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Bagi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Memanfaatkan sumber daya terdidik yang sesuai dengan bidangnya untuk membantu segala proses dan kegiatan instansi.
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja dan sebagai upaya instansi/perusahaan untuk memperkenalkan dan membuka wawasan tentang perpajakan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintah yang bergerak di bidang perpajakan yaitu Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tanjung Priok. Berikut ini merupakan informasi umum tempat pelaksanaan PKL:

Tempat : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD)
Tanjung Priok
Alamat : Jalan Sunter Karya Utama Blok G No.1
No.Telepon/Fax : (021)65830912 / (021)65830901
Email : upprdtanjungpriok@gmail.com

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tanjung priok selama 40 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 22 Juli 2019 hingga 13 September 2019. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengikuti jam kerja normal UPPRD Tanjung Priok, yaitu senin hingga umat dan dimulai dari jam 07:30 hingga 16:30. Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sejak awal praktikan berencana untuk PKL di bidang perpajakan maka dari itu praktikan segera mencari informasi mengenai PKL di BPRD. Setelah mendapatkan informasi praktikan segera membuat surat permohonan perizinan PKL untuk diajukan ke Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) DKI Jakarta yang terletak di Jalan Abdul Muis, Jakarta Pusat. Pada saat memberikan surat permohonan perizinan PKL di BPRD, praktikan diberi tahu akan ditempatkan sesuai dengan kecamatan tempat tinggal praktikan. Maka Praktikan ditempatkan di UPPRD Tanjung Priok.

BPRD membuat surat pengantar permohonan perizinan PKL untuk diajukan ke UPPRD Tanjung Priok, yang membutuhkan waktu sekitar satu minggu. Setelah surat tersebut jadi, praktikan langsung menyerahkan surat pengantar tersebut ke UPPRD Tanjung Priok dan hasilnya positif praktikan dapat melaksanakan PKL di UPPRD Tanjung Priok selama 40 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada 22 Juli 2019 hingga 13 September 2019 atau selama 40 hari kerja. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari kerja, dari hari senin sampai jumat dengan jam kerja pukul 07:30 - 16:30 WIB. Seragam yang dikenakan praktikan yaitu menggunakan atasan kemeja lengan panjang warna putih dan bawahan celana/rok panjang warna hitam selama hari senin hingga rabu, atasan batik dan bawahan celana/rok bahan untuk hari kamis, dan formal bebas untuk hari jumat. Sebelum melaksanakan aktivitas, setiap hari senin pagi akan dilaksanakan apel pagi yang dipimpin oleh kepala unit UPPRD

Tanjung Priok dan untuk hari selasa hingga jumat dilaksanakan doa pagi bersama dan pengarahan dari Kepala Unit atau Kepala Satuan Pelaksana.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mulai melakukan penulisan laporan sejak akhir bulan September. Laporan yang disusun praktikan dimulai dengan tahap pengumpulan data-data yang diperlukan sebagai bukti pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL. Pengumpulan data-data tersebut dimulai sejak praktikan menjalankan kegiatan PKL sampai dengan proses pembuatan laporan ini. Praktikan juga mencari berbagai sumber lainnya untuk mendukung pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan ini

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok

Rangkaian tata pemerintah yang dimana kewenangan dan kekuasaan tidaklah terpusat, namun menyebar ke daerah-daerah, hal ini disebut dengan desentralisasi. Tujuan dari desentralisasi ialah agar pemerintah lebih efektif dan efisien dalam menjalankan fungsi-fungsi pelayanannya kepada seluruh lapisan di masyarakat. Dengan dianutnya Desentralisasi di Indonesia maka diwujudkan dalam bentuk kebijakan Otonomi Daerah. Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang di maksud otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dengan adanya otonomi daerah maka dalam bidang perpajakan dibedakan menjadi dua yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat atau pajak negara adalah pajak yang dikelola oleh pemerintah pusat (Direktorat Jenderal Pajak) dan hasilnya dipergunakan untuk membiayai pengeluaran rutin negara dan pembangunan (APBN). Sedangkan Pajak Daerah, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak daerah dikelola oleh Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD). BPRD adalah salah satu unsur dari pelaksana Pemerintah Daerah, dinas ini telah beberapa

kali mengalami perubahan nama serta struktur organisasi. Berikut ini adalah sejarah mengenai BPRD sekaligus UPPRD, informasi ini praktikan dapatkan langsung dari pegawai UPPRD Tanjung Priok, laman *website* BPRD, dan berbagai sumber lainnya yang terdapat di internet.

Pada tahun 1952 dibentuk sebuah instansi yang berwenang menangani terkait dengan hal pendapatan atau perpajakan daerah berdasarkan Surat Keputusan Daerah Perwakilan Kota Sementara Djakarta No. 18/D.K (Lembaran Kota 1952 No. 27) yang disebut dengan Suku Bagian Pajak (1952 – 1955). Pada Lembaran Kotapradja Djakarta Raja No. 6 Tahun 1958 maupun Peraturan Pajak Kendaraan Alat Pengangkutan Djakarta Raja 1958 (Lembar Kotapradja Djakarta Radja No. 23 Tahun 1959), Suku Bagian Pajak berubah menjadi Bagian Pajak (1956 – 1965). Pada tanggal 22 Juni 1966 berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Djakarta Nomor B.6/6/52 tahun 1966 berisi tentang Struktur Organisasi Sekretariat Pemerintah DKI D jakarta mengalami perubahan nama menjadi Urusan Pendapatan Pajak DKI Jakarta (1966-1967). Urusan Pendapatan Daerah dan Pajak berubah nama menjadi Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta pada tanggal 3 September 1968, ditetapkan Surat Keputusan Gubernur DKI Djakarta Nomor Ib.3/2/48/1968.

Pada tanggal 20 Februari 1975 kembali terjadi perubahan nama dari Dinas Pajak dan Pendapatan Daerah menjadi Kantor Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Jakarta No. B.VII-774/A/1/1975. Kemudian berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor B.VII 5651/a/1976 tanggal 01 Juli 1976 kembali mengalami perubahan nama menjadi Dinas Pajak DKI Jakarta (1976 – 1982).

Berdasarkan Instruksi Gubernur DKI Jakarta No. 890 Tahun 1981, berubah dari Dinas Pajak DKI Jakarta menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta (1983 – 2008). Lalu berdasarkan Peraturan Daerah No. 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, kembali berganti nama menjadi Dinas Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DKI Jakarta. Kemudian Gubernur mengeluarkan Peraturan Gubernur No.34 tahun 2009 tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta sebagai tindak lanjut dari dikeluarkannya peraturan Daerah No. 10 tahun 2008.

Pada tahun 2011 dikeluarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 29 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) untuk menindaklanjuti UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Pemungutan BPHTB dan PBB-P2 diserahkan kepada daerah, maka dibentuklah UPPD. UPPD merupakan unit pelaksana teknis DPP dalam pelaksanaan pelayanan seluruh pajak daerah sesuai dengan kewenangannya.

Selanjutnya pada tahun 2016 dikelurakan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah No. 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah DKI. Peraturan tersebut menjadi dasar DPP melakukan pembenahan struktur organisasi serta melakukan perubahan pada nama dan juga fungsinya dari Dinas Pelayanan Pajak menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah. Selain itu tugas, pokok dan fungsi pelaksanaan pekerjaan dalam hal melayani masyarakat juga akan mengalami perubahan. Pada tingkat Kecamatan yang sebelumnya dilayani oleh UPPD maka ditahun 2017 akan mengalami perubahan serta berkembang menjadi Unit Pelayanan Pajak dan

Retribusi Daerah. Perubahan nama ini dimaksudkan agar organisasi tersebut lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola pendapatan daerah dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai unit Pelaksana teknis BPRD dalam pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah, seperti yang telah dijelaskan dalam Peraturan Gubernur No. 297 Tahun 2016. UPPRD Tanjung Priok harus membuat rencana strategis baik untuk sasaran jangka pendek dan jangka panjang. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan hal tersebut akan tercermin pada Visi dan Misi yang dimiliki. Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- a. Visi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok
Pelayanan yang Profesional dalam Optimalisasi Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah di UPPRD Tanjung Priok
- b. Misi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok
 1. Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah
 2. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan pajak daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak daerah.

UPPRD Tanjung Priok dalam pembagian wilayah kerja pemerintah, Kecamatan Tanjung di bagi dalam 7 (Tujuh) kelurahan, yakni:

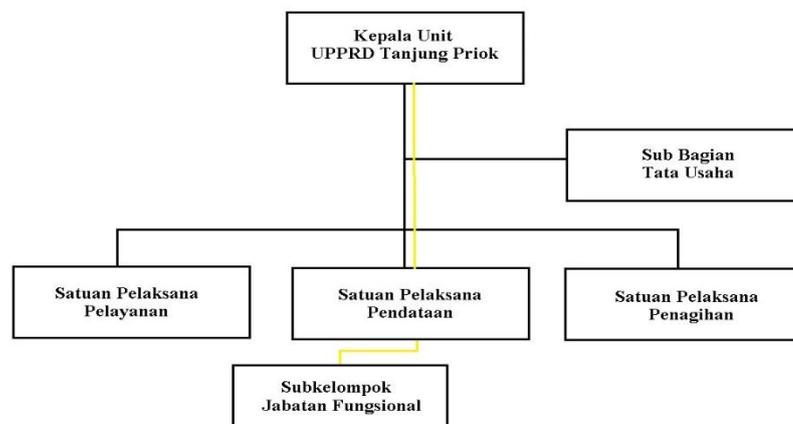
1. Kelurahan Sunter Agung
2. Kelurahan Sunter Jaya
3. Kelurahan Papanggo

4. Kelurahan Kebon Bawang
5. Kelurahan Sungai Bambu
6. Kelurahan Warakas
7. Kelurahan Tanjung Priok

B. Struktur Organisasi

Pada setiap organisasi, struktur organisasi menjadi hal yang penting karena struktur organisasi dapat memberikan gambaran yang jelas antara pekerjaan yang satu dengan lainnya termasuk hubungan antara fungsi dan aktivitas dibatasi. Tanpa adanya struktur perusahaan yang jelas, setiap orang bekerja tanpa ada arahan yang jelas, tidak ada deskripsi pekerjaan yang jelas dan tidak tahu kepada siapa mereka melapor, tidak diketahui siapa yang harus mereka awasi dan lain sebagainya.

UPPRD Tanjung Priok merupakan Unit Pelaksana teknis yang masih menjadi bagian dalam susunan organisasi BPRD DKI Jakarta. Susunan struktur organisasi Unit Kerja BPRD dapat dilihat pada lampiran 7 dan struktur organisasi UPPRD Tanjung Priok dapat dilihat dibawah ini.



Gambar I
Struktur Organisasi UPPRD Tanjung Priok
Sumber: Diolah oleh praktikan

Setiap kecamatan di DKI Jakarta memiliki satu kantor UPPRD untuk melayani urusan pajak daerah dan jumlah UPPRD sesuai dengan kecamatan yang ada yaitu 43 kecamatan. Berdasarkan Peraturan Gubernur nomor 297 tahun 2016 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja unit pelayanan pajak dan retribusi daerah, susunan organisasi UPPRD adalah sebagai berikut:

1. Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD;
- 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

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 kerja dan anggaran UPPRD;

- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
- e. menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD;
- i. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPRD;
- j. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor UPPRD;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan kelurahan sesuai lingkup wilayahnya;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata usaha.

3. Satuan Pelaksana Pelayanan

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 pendaftaran 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 dipersarnakan;
- k. menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD;
- l. menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keternangan 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

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

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 dari pelaporan pajak daerah;
- f. menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- g. menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak;
- h. menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah;
- i. memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran; pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan;
- j. memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembedulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penagihan.

6. Subkelompok Jabatan Fungsional

UPPRD dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional. Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/ kompetensi pejabat fungsional, dibentuk

Subkelompok Jabatan Fungsional UPPRD sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional BPRD.

Subkelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional diangkat oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.

C. Kegiatan Umum Instansi

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan Unit Pelaksana Teknis BPRD dalam pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah. Dalam Pasal 4 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, UPPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemungutan pajak dan pendataan retribusi daerah sesuai kewenangannya. UPPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD,
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD,
- c. Penyusunan bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD,
- d. Pemberian informasi perpajakan daerah,
- e. Pelayanan, pendaftaran, penetapan, penilaian dan pendataan pajak daerah,
- f. Pendaftaran, pengukuhan dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah,

- g. Pelayanan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan dan keberatan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya,
- h. Penegakan ketentuan dan peraturan perpajakan daerah,
- i. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD,
- j. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan,
- k. Penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan,
- l. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang UPPRD,
- m. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD,
- n. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

Pajak Daerah dibedakan menjadi dua yaitu pajak provinsi dan pajak kabupaten/kota. UPPRD Tanjung Priok berwenang melakukan pemungutan pajak daerah pada lingkup kecamatan. UPPRD Tanjung Priok hanya berwenang mengurus pajak kabupaten/kota, seperti yang telah dijelaskan dalam UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Dalam undang undang tersebut disebutkan apa saja jenis-jenis pajak kabupaten/kota yang termasuk kedalam wewenang UPPRD, adalah sebaga berikut :

- a. Pajak Hotel, dipungut atas pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan.

- b. Pajak Restoran, dipungut pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran. Pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi ditempat pelayanan maupun ditempat lain.
- c. Pajak Hiburan, dipungut atas jasa penyelenggaraan hiburan dengan dipungut bayaran. Hiburan yang dimaksud adalah ntonan film, pagelaran kesenian, musik, tari, dan/atau busana, kontes kecantikan, pameran, diskotik, karaoke, klab malam dan sejenisnya, sirkus, akrobat dan sulap, permainan bilyar dan bowling, pacuan kuda dan pacuan kendaraan bermotor, permainan ketangkasan, panti pijat, refleksi, mandi uap/spa dan pusat kebugaran (fitness center), pertandingan olahraga
- d. Pajak Reklame, dipungut atas semua penyelenggaraan reklame. reklame papan/billboard/videotron/megatron dan sejenisnya, reklame kain, reklame melekat, stiker, reklame selebaran, reklame berjalan, termasuk pada kendaraan, reklame udara, reklame apung, reklame suara, reklame film/slide; dan reklame peragaan.
- e. Pajak Penerangan Jalan, dipungut atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun yang diperoleh dari sumber lain. Pelanggan listrik adalah orang dan atau badan yang menjadi pemilik/penyewa/penghuni bangunan rumah dan bangunan lainnya yang menggunakan listrik dari PLN/bukan PLN.
- f. Pajak Parkir, dipungut atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berakaitan dengan pokok usaha maupun yang

disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.

- g. Pajak Air Tanah, Pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
- h. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkantoran, pajak atas bumi dan atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan.
- i. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di UPPRD Tanjung Priok berlangsung selama 40 hari kerja. Praktikan berkesempatan untuk mengerjakan tugas disetiap Satuan Pelaksana, yaitu Satuan Pelaksana Pelayanan, Satuan Pelaksana Pendataan, dan Satuan Pelaksana Penagihan. Praktikan mengerjakan tugas menyesuaikan dengan kondisi di UPPRD Tanjung Priok, Satuan Pelaksana mana yang sedang membutuhkan tenaga praktikan.

Masing-masing Satuan Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Kepala Satuan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit. Dalam pelaksanaan tugas disetiap Satpel Praktikan diberikan beberapa tugas untuk menyelesaikan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan pajak dan retribusi daerah, khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Pajak Reklame, dan Bea Perolehan Atas Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok adalah sebagai berikut:

1. Satuan Pelaksana Pelayanan

Pada Satpel Pelayanan praktikan mengerjakan tugas yaitu:

- a. Menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran perpajakan daerah
- b. Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, legalisasi penneng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan

2. Satuan Pelaksana Pendataan

Pada Satpel Pendataan praktikan mengerjakan tugas yaitu:

- a. Melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah
- b. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

3. Satuan Pelaksana Penagihan

Pada Satpel Penagihan praktikan mengerjakan tugas yaitu:

- a. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya
- b. Menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan berbagai tugas di masing-masing Satuan Pelaksana praktikan diberi pengarahan mengenai alur kerja dan praktikan perlu memahami berkas-berkas yang akan dikerjakan.

Pada Bab II telah dijelaskan mengenai tugas dari masing-masing Satuan Pelaksana yang ada. Berikut ini adalah tugas yang di berikan kepada praktikan beserta langkah-langkahnya pada masing-masing Satuan Pelaksana:

1. Satuan Pelaksana Pelayanan

Pada Satpel Pelayanan praktikan berhadapan langsung dengan Wajib Pajak, maka praktikan harus selalu menjaga sopan santun, ramah, tanggap, cermat dan lugas dalam melayani Wajib Pajak. Selama menjalankan tugas dalam melayani Wajib Pajak praktikan dibimbing oleh salah satu pegawai bagian Satpel Pelayanan, yaitu mbak Aida. Dalam menjalankan tugas tersebut praktikan melakukan sesuai dengan tata cara pelayanan petugas pajak kepada Wajib Pajak berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 3268 tahun 2015. Berikut ini adalah tugas yang dilakukan praktikan dalam Satpel Pelayanan:

A. Menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran perpajakan daerah

Pada Satpel Pelayanan bertugas untuk menerima permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak, petugas menerima permohonan yang seluruh persyaratannya sudah dilengkapi agar nanti lebih memudahkan dalam memprosesnya. Petugas Satpel juga meneliti terlebih dahulu dokumen atau berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak. Pada tugas ini praktikan membantu dalam menginput berkas BPHTB, PBB-P2, dan menyerahkan berkas yang telah selesai kepada Wajib Pajak.

1) Menginput tanda terima untuk validasi SSPD BPHTB menggunakan Sistem BPHTB

Praktikan dipercaya untuk membantu menginput tanda terima validasi SSPD BPHTB yang baru diajukan oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak melaporkan SSPD BPHTB ke Unit Pelayanan Pajak dan Retribudi Daerah sesuai dengan letak objek pajak untuk di validasi (verifikasi). Form SSPD BPHTB dapat dilihat pada lampiran 12. Pada Satpel Pelayanan nanti akan mencetak Surat Tanda

Terima SSPD, Lembar Identitas Wajib Pajak, dan Lembar Kartu Kendali. Praktikan dipercaya untuk membantu menginput dan mencetak Surat Tanda Terima SSPD BPHTB. Tugas ini harus dikerjakan dengan teliti dan cepat karena harus segera ditanda tangani oleh Wajib Pajak. Langkah-langkah mengerjakan tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima berkas validasi SSPD BPHTB dari pegawai Satpel Pelayanan
2. Praktikan buka *internet explorer* lalu menuju portal BPRD <http://10.15.90.39/portal/> (Lampiran 8)
3. Lalu memilih Sistem BPHTB, kemudian login menggunakan *id* dan *password* salah satu pegawai Satpel Penagihan UPPRD Tanjung Priok (Lampiran 9)
4. Setelah berhasil login sistem BPHTB, praktikan memilih menu tanda terima (untuk BPHTB bayar, lampiran 10) dan menu pelayanan lalu pilih *input* tanda terima permohonan pergub 126 tahun 2017 (untuk BPHTB Nihil, lampiran 11). Baik BPHTB bayar atau nihil, data yang akan di inputnya akan sama hanya beberapa saja yang berbeda.
5. Setelah itu pilih “tambah tanda terima SSPD” atau “tambah tanda terima peromohoanan” dan masukan NOP lalu pilih “cari”, maka nanti akan muncul NOP PBB, Lokasi Objek Pajak, kelurahan serta kecamatan. Setelah memastikan itu benar yang ingin diproses, pilih “daftar”.

6. Lalu mengisi data yang diperlukan, seperti no BPHTB (ada pada lembar SSPD BPHTB), PPAT (di Akta), Nama Wajib Pajak, dan NIK. Untuk BPHTB Nihil hanya bisa dilakukan oleh Wajib Pajak dengan KTP DKI Jakarta. Mengisi data NIK dan alamat bisa secara otomatis dengan menggunakan fitur “cek NIK” (Lampiran 13) hanya dengan memasukan NIK yang tertera pada KTP Wajib Pajak, lalu klik “pilih”. Apabila KTP Wajib Pajak tersebut diluar DKI Jakarta maka praktikan harus mengisi data NIK secara manual.
7. Lalu mengisi tanggal AJB (tertera pada Akta) dan tanggal SSPD diterima (pada tanggal tersebut), lalu pilih jenis perolehan, dan untuk nomor transaksi menggunakan fitur “Cek Pembayaran” (hanya untuk BPHTB bayar)
8. Cek Pembayaran (Lampiran 14) menggunakan NTPD. NTPD adalah Nomor Transaksi Penerimaan Daerah. Untuk mengetahui NTPD maka pilih menu “Pembayaran” (agar lebih mudah maka praktikan memilih untuk klik kanan pilih new tab), lalu pilih “Pembayaran SSPD” lalu masukan NOP. Nanti muncul NPWP, NOP, Nama WP, NTPD, Jumlah bayar, dan tanggal bayar. Lalu NTPD tersebut di *copy* (Ctrl+C). lalu kembali pada tab tanda terima, pilih cek pembayaran dan *paste* (Ctrl+V) NTPD tersebut dan pilih cari. Nanti akan muncul lalu klik “pilih”
9. Setelah nomor transaksi dan BPHTB disetor sudah terisi maka praktikan tinggal mengisi bank pembayaran (mengacu pada bukti pembayaran yang terlampir) dan nomor telepon wajib pajak.

10. Lalu pilih simpan, kemudian dicetak. Setelah itu diberikan kepada pegawai Satpel Pelayanan untuk ditanda tangani oleh Wajib Pajak.

Surat tanda terima SSPD berguna sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah memberikan SSPD BPHTB kepada UPPRD Tanjung Priok. Surat tanda terima SSPD diberikan kepada Wajib Pajak, sehingga praktikan tidak dapat melampirkan surat tersebut. Namun contoh hasil *penginput* tanda terima SSPD BPHTB dapat dilihat pada lampiran 15.

2) Melakukan rekapitulasi berkas pada SK Pembebasan PBB-P2

Rekapitulasi berkas bertujuan untuk memudahkan pegawai pajak dalam mencari SK Pembebasan PBB-P2 apabila akan diambil oleh Wajib Pajak dan juga untuk mendata SK yang telah dicetak. Pada kegiatan ini praktikan merekap seluruh SK Pembebasan PBB-P2 yang sudah selesai dicetak dengan bantuan Microsoft Excel. Berikut ini adalah langkah-langkah mengerjakan tugas tersebut:

1. Praktikan diberi SK Pembebasan PBB-P2 yang sudah dicetak oleh Pegawai
2. Praktikan membuka file Pembebasan 2019 (Gabungan) pada Microsoft Excel
3. Praktikan *menginput* data sesuai dengan yang tertera pada berkas SK Pembebasan PBB-P2. Informasi yang dibutuhkan yaitu:
 - a. Nomor SK
 - b. Jenis pembebasan
 - c. NOPD

- d. NIK Pemohon
 - e. Nama Wajib Pajak
 - f. Nama Pemohon
 - g. Nomor SK Pensiun
4. Setelah seluruh data diinput dan menyimpan file tersebut, praktikan menyusun SK Pembebasan PBB-P2 sesuai dengan abjad.

Hasil Rekapitulasi berkas SK Pembebasan PBB-P2 (Lampiran 16) ini juga sangat berguna ketika praktikan membantu menyerahkan SK Pembebasan PBB-P2 yang akan diambil oleh Wajib Pajak. Sebelum mencari langsung sesuai nama Wajib Pajak, praktikan akan mencari pada file tersebut dengan menggunakan menu “Find” atau (Ctrl+F) lalu ketik nama Wajib Pajak atau NOP. Contoh: Praktikan memasukan NOP 31 75 020 006 216 066 0 atas nama H.Achmad. Apabila SK Pembebasan PBB-P2 telah dicetak dan diinput maka nama tersebut akan muncul dan dapat diambil oleh Wajib pajak.

Selain menggunakan cara tersebut, praktikan dapat mengecek apakah Wajib Pajak tersebut sudah mendapat pembebasan atau belum dengan menggunakan SIM-PBB. Praktikan akan mengecek pada menu “Informasi rinci SPPT” pada SIM-PBB (Lampiran 17). Apabila sudah terdapat pembebasan atau pengurangan, praktikan akan mencetak informasi rincian SPPT tersebut. Contoh SK Dapat dilihat pada Lampiran 34.

3) Membantu menyerahkan SSPD BPHTB yang telah di validasi kepada Wajib Pajak

Validasi atau verifikasi SSPD BPHTB pada umumnya memerlukan waktu 10 hari kerja apabila tidak terjadi hal-hal yang menghambat proses validasi, seperti kurang bayar SSPD, terdapat tunggakan PBB-P2 atau PKB, kesalahan pengisian dan lain sebagainya. Dalam melaksanakan tugas ini praktikan dituntut untuk mencari berkas dengan cepat dan tepat agar Wajib Pajak tidak lama menunggu. Berikut ini adalah langkah-langkah mengerjakan tugas tersebut:

1. Praktikan menerima tanda terima yang dibawa oleh Wajib Pajak. Pada tanda terima tersebut tertera nama Wajib Pajak, NOP, jenis perolehan, dan nomor telepon.
2. Untuk lebih memudahkan sebelum mencari berkas BPHTB secara langsung praktikan mengecek terlebih dahulu mengenai proses validasi SSPD BPHTB melalui Microsoft excel, untuk mengetahui apakah validasi SSPD BPHTB telah selesai atau belum. Caranya:
 - a) Praktikan buka file Pelayanan BPHTB 2019 pada Microsoft excel (Lampiran 18)
 - b) lalu pilih *find* atau (Ctrl+F) dan masukan NOP atau nama wajib pajak yang tertera pada tanda terima.
 - c) setelah pencarian berhasil ditemukan, lalu praktikan melihat pada kolom bagian “keterangan” apabila pada kolom tersebut telah ditulis “selesai” maka validasi SSPD BPHTB telah selesai diproses dan dapat diambil oleh wajib pajak

3. Setelah mengetahui validasi SSPD BPHTB telah selesai diproses maka praktikan dapat mencari berkas tersebut sesuai dengan tanda terima yang dibawa oleh Wajib Pajak.
4. Pada lembar SSPD BPHTB yang telah divalidasi, praktikan mengecek terlebih dahulu apakah SSPD BPHTB tersebut telah benar selesai atau belum, untuk menghindari kesalahan.
5. Pada lembar SSPD BPHTB praktikan memberikan stempel khusus validasi SSPD BPHTB
6. Untuk BPHTB yang nihil praktikan juga menyerahkan Surat Keterangan Nihil yang telah di tanda tangani oleh kepala unit UPPRD Tanjung Priok
7. Untuk BPHTB yang nihil dengan jenis perolehan jual beli, maka akta jual beli yang sebelumnya belum diberi nomor yang telah dilampirkan pada berkas BPHTB harus ditukar dengan akta jual beli yang telah diberi nomor yang dibawa oleh Wajib Pajak.
8. Setelah proses penyerahan selesai, pastikan Wajib Pajak untuk menandatangani lembar tanda terima dan buku tanda terima BPHTB. Hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah mengambil lembar validasi SSPD BPHTB
9. Berkas yang telah selesai diambil, diletakan pada tempat “BPHTB Selesai” sebagai arsip. Contoh form SSPD BPHTB dapat dilihat pada lampiran 12.

4) Membantu menyerahkan SKPD Pajak Reklame yang telah diterbitkan kepada Wajib Pajak

Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang untuk pajak reklame. Besarnya Pajak yang Terutang untuk Pajak Reklame dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak dengan dasar pengenaan pajak. Dasar pengenaan pajak reklame yaitu dari Nilai Sewa Reklame (NSR). Terkait dengan SKPD Pajak Reklame, praktikan hanya membantu menyerahkan SKPD Pajak reklame yang telah diterbitkan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak karena untuk proses penginputan data dilakukan oleh pegawai Satpel Pelayanan. Berikut ini adalah langkah-langkah melaksanakan tugas tersebut:

1. Praktikan menerima tanda terima yang dibawa oleh Wajib Pajak, pada tanda terima tersebut tertera teks reklame, tanggal masuk, dan no. urut;
2. Kemudian praktikan mencari SKPD Pajak Reklame yang telah diterbitkan, menyesuaikan dengan tanda terima yang dibawa oleh Wajib Pajak;
3. Pada lembar SKPD Pajak Reklame yang telah ditanda tangani oleh kepala unit, praktikan lalu menstempel SKPD tersebut dengan stempel UPPRD Tanjung Priok;
4. Terdapat 4 rangkap pada SKPD tersebut. 3 lembar diserahkan kepada Wajib Pajak, dan 1 lembar lagi untuk arsip UPPRD Tanjung Priok.

SKPD Pajak Reklame yang telah diterima oleh wajib pajak harus dibayarkan paling lambat 1 (Satu) bulan setelah SKPD Pajak Reklame

diterbitkan. Apabila Wajib Pajak membayarkan lebih dari tanggal jatuh tempo, maka akan dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% dari jumlah pajak terutang. Contoh SKPD Pajak Reklame dapat dilihat pada lampiran 19.

B. Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, legalisasi penneng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan

Di UPPRD pada Satpel Pelayanan salah satu tugasnya yaitu menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, legalisasi penneng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan. Legalisasi merupakan proses membuat sesuatu menjadi legal, sah, atau resmi. Praktikan bertugas untuk membantu menyerahkan penneng reklame tipe B kepada Wajib Pajak. Berdasarkan pada Keputusan Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta Nomor 371 Tahun 2016 Tentang bentuk, tipe, spesifikasi, dan materi peneng Pajak reklame 2017 dinyatakan bahwa Penneng tipe B untuk ukuran reklame kurang dari atau sampai dengan 24 m².

Tugas ini berkaitan dengan tugas penyerahan SKPD Pajak Reklame kepada Wajib Pajak. Wajib Pajak yang telah menerima SKPD Pajak Reklame dan telah membayarkan pajak terutangnya maka wajib pajak harus melaporkan kepada UPPRD dan akan diberikan penneng pajak reklame. Berikut ini adalah langkah-langkah melaksanakan tugas tersebut:

1. Praktikan menerima bukti pembayaran SKPD Pajak Reklame yang telah dibayarkan di Bank DKI yang dibawa Wajib Pajak

2. Praktikan mengecek kesesuaian nominal pada bukti pembayaran dan dengan yang tertulis di SKPD Pajak Reklame
3. Praktikan menuliskan informasi yang dibutuhkan untuk penneng tipe B, informasi tersebut sesuai dengan yang tertera pada SKPD Pajak Reklame, yaitu:
 - a. Teks Reklame
 - b. Ukuran Reklame
 - c. No. SKPD
 - d. Masa Berlaku
4. Penneng yang telah selesai isi lalu praktikan serahkan kepada pegawai bagian Satuan Pelaksana Pelayanan untuk dicek dan apabila telah sesuai akan diberikan paraf.
5. Penneng yang telah diberi paraf lalu diserahkan kepada Wajib Pajak.

Contohnya: Teks Reklame: Pizza Hut Delivery (PHD), Ukuran Reklame: 10,30 m², No. SKPD: 011908290802091757, dan Masa berlaku: 16-08-2019 s/d 17-08-2020. Informasi tersebut di dapat dari SKPD Pajak Reklame dan akan praktikan tuliskan pada penneng tipe B tersebut.

Penyerahaan penneng pajak reklame sebagai tanda bahwa wajib pajak telah mendapat izin untuk pemasangan reklame dan telah membayarkan kewajiban pajak reklame sesuai dengan SKPD Pajak Reklame. Penneng pajak reklame tipe B dapat dilihat pada lampiran 20.

2. Satuan Pelaksana Pendataan

Pada Satpel Pendataan praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian yang tinggi, karena pada tugas dipendataan praktikan harus menginput data yang cukup banyak dan praktikan mempunyai waktu yang terbatas agar pelaksanaan cek lapangan atau pemeriksaan dapat dilakukan tepat waktu. Selama menjalankan tugas di Satpel Pendataan, praktikan dibimbing oleh pegawai Satpel pendataan. Berikut ini adalah tugas yang praktikan kerjakan pada Satpel Pendataan:

A. Melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah

Praktikan membantu untuk menginput data objek pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak. Pendataan objek pajak ini dilakukan ketika baru menerima berkas dari Satpel Pelayanan, lalu setelah data objek pajak di input oleh praktikan akan dilakukan cek lapangan atau pemeriksaan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengerjakan tugas tersebut:

1. Praktikan menerima berkas dari Satpel Pelayanan. Praktikan selalu menghitung berapa banyak berkas yang diterima untuk menghindari kehilangan atau kekurangan berkas.
2. Selanjutnya praktikan membuka file Surat Masuk 2019 pada Microsoft Excel, lalu pilih sheet sesuai jenis pajak
3. Praktikan menginput data objek pajak sesuai dengan berkas dan dokumen lain yang terlampir. Berikut ini adalah informasi yang di input sebelum dilakukan cek lapangan atau pemeriksaan:
 - a. Tanggal disposisi
 - b. NOP

- c. Nama WP
 - d. Alamat Objek
 - e. Luas tanah dan luas bangunan, data yang digunakan pada bagian ini adalah data yang berasal dari permohonan WP
 - f. Nama Pemohon
 - g. Jenis Permohonan
 - h. Nomor Pelayanan
4. Setelah mengisi data objek pajak pada file surat masuk 2019 di Microsoft Excel, praktikan juga menginput data objek pajak pada data Source. Menginput pada data source ini berguna untuk menghasilkan suatu *output* tertentu. *Output* ini dapat berupa *Report*, *Chart*, atau pun bentuk lain sesuai dengan kebutuhan. berikut ini adalah data yang harus di *input* pada data source di Microsoft Excel:
- a. Nama WP
 - b. Alamat Subjek Pajak
 - c. Alamat objek pajak
 - d. NOP
 - e. Jenis permohonan
 - f. Luas Tanah
 - g. No Sertifikat
 - h. Kode ZNT, terdapat pada menu pencatatan pembayaran di SIM-PBB

- i. Nilai ZNT, terdapat pada menu pencatatan pembayaran di SIM-PBB
- j. Kelengkapan berkas, mengecek dokumen yg terlampir pada berkas
- k. Cek tunggakan. Mengecek PBB-P2 pada catatan pembayaran di SIM-PBB dan PKB pada Tax Clearance di *website* BPRD. Dapat dilihat pada lampiran 21.

Setelah berkas di input pada file surat masuk 2019 dan file Souce di Microsoft Excel, berkas tersebut praktikan serahkan kepada petugas Satpel Pendataan untuk dilakukan cek lapangan atau pemeriksaan. Hasil input data yang praktikan kerjakan untuk Surat Masuk dapat dilihat pada lampiran 22 dan data souce pada lampiran 23.

B. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh petugas secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan. LHP dibuat oleh Satpel Pendataan, dan praktikan membantu membuat LHP tersebut. Tugas ini dilakukan ketika petugas Satpel Pendataan selesai melakukan cek lapangan atau pemeriksaan. Ada beberapa jenis LHP yang praktikan kerjakan, diantaranya yaitu LHP Pecah, LHP Pembetulan, LHP Pajak Reklame, dan LHP BPHTB. Namun praktikan lebih sering membuat LHP Pajak Reklame. Berikut ini adalah langkah dalam melaksanakan tugas tersebut:

1. Praktikan menerima kembali berkas yang dibawa oleh petugas setelah di cek lapangan atau pemeriksaan

2. Praktikan membuka Microsoft Word yang khusus untuk membuat LHP. Untuk membuat LHP praktikan menggunakan fitur *Mail Merge*
3. Praktikan memilih menu "*Mailings*" lalu pilih "*Select Recipients*" kemudian pilih "*Choose from outlook contact*"
4. Pada saat memilih data source, praktikan menggunakan data source yang berasal dari komputer petugas yang melakukan cek lapangan tersebut, sebelumnya telah terhubung satu sama lain
5. Pada data source tersebut telah terdapat hasil cek lapangan, terdapat keterangan ada selisih atau tidak. Setelah memilih data source tersebut, pada file LHP di Microsoft Word sudah terisi data tersebut
6. Praktikan memberikan nomor dan foto objek. Untuk foto objek, sebelumnya telah dipindahkan dari petugas cek lapangan ke komputer praktikan dan diberi nama sesuai NOP atau nomor pelayanan untuk memudahkan dalam pencarian
7. Setelah seluruh informasi terisi, praktikan mencetak LHP tersebut
8. Praktikan juga menginput data pada file laporan bulanan yang berguna untuk mengetahui pada bulan tersebut objek apa saja yang telah dilakukan cek lapangan atau pemeriksaan. Praktikan menginput: No LHP, Nama WP atau Teks reklame, Alamat objek, Jenis permohonan atau jenis reklame, tanggal berita acara, dan nomor berita acara. Hasil tersebut dapat dilihat pada lampiran 24.

LHP yang telah dicetak ditanda tangani oleh petugas cek lapangan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelesaian pelaksanaan tugas pemeriksaan. Lalu

ditanda tangani oleh kepala Satpel Pendataan, dan kepala unit UPPRD Tanjung Priok. Salah satu LHP Pajak Reklame dapat dilihat pada lampiran 25.

3. Satuan Pelaksana Penagihan

Secara umum tugas pada Satuan Pelaksanaan Penagihan yaitu mengurus penagihan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya yaitu di wilayah Kecamatan Tanjung Priok. Seperti yang telah dijelaskan oleh praktikan pada Bab II mengenai tugas apa saja yang dikerjakan pada bidang Satuan Pelaksana Penagihan. Berikut ini tugas yang di berikan kepada praktikan ketika di Satuan Pelaksana Penagihan:

A. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembedulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya

Pada Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkantoran (PBB-P2) terutang Wajib Pajak dapat mengajukan keringanan, pembebasan, pembedulan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonannya dengan mengurusnya di UPPRD sesuai dengan letak objek pajak tersebut. Wajib Pajak perlu melampirkan berkas yang dibutuhkan maka pegawai akan memproses dan untuk pengurangan akan dihitung berapa jumlah pengurangan yang sesuai, karena tiap Wajib Pajak akan mendapatkan persentase pengurangan yang berbeda-beda.

Selain mengajukan pengurangan Pajak PBB-P2 wajib pajak dapat melakukan permohonan untuk tidak dikenakan Bea Perolehan Pajak atas Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB Nihil) dengan mengikuti beberapa ketentuan yang sudah

ditetapkan oleh pemerintah. Peraturan Gubernur Nomor 193 Tahun 2016 telah mengatur mengenai pembebasan 100% atas Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) karena jual beli atau pemberian hak baru pertama kali dan/atau pengenaan sebesar 0% BPHTB karena peristiwa waris atau hibah wasiat dengan nilai jual objek pajak sampai dengan Rp 2.000.000.000,00.

Dasar hukum BPHTB ditetapkan dalam Perda Pemprov DKI Jakarta no. 18 Tahun 2010, yang menjadi objek pajak BPHTB yaitu:

1. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
2. Pemindahan hak karena : jual beli, tukar menukar, hibah, hibah wasiat, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penunjukan pembeli dalam lelang, pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap, penggabungan usaha, peleburan usaha, Pemekaran usaha atau hadiah.
3. Pemberian hak baru karena : kelanjutan pelepasan hak atau di luar pelepasan hak.
4. Hak atas tanah adalah Hak milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Milik Atas satuan rumah susun dan Hak Pengelolaan.

Praktikan berkesempatan untuk membantu pegawai Satpel Penagihan dalam melakukan tugas tersebut, namun praktikan hanya mengerjakan untuk BPHTB saja, karena untuk PBB-P2 dikerjakan oleh pegawai Satpel Penagihan. berikut ini adalah penjelasan dan langkah-langkah melakukan tugas tersebut.

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan *input* data berkas SSPD BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan Sistem BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) adalah bukti pembayaran atau bukti setoran pajak ke kas daerah atau tempat-tempat pembayaran lain yang sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah. Formulir SSPD BPHTB terdiri dari 6 (enam lembar) contoh form dapat dilihat pada lampiran 12. Pada tugas meng*input* verifikasi SSPD Praktikan mengerjakannya mengacu pada Surat Sertifikat Tanah dari BPN dan dokumen lain. Langkah-langkah mengerjakan tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Praktikan diberi berkas SSPD BPHTB serta berkas pendukung lainnya seperti SPOP, akta, identitas Wajib Pajak dan lain sebagainya.
2. Praktikan buka *internet explorer* lalu menuju portal BPRD <http://10.15.90.39/portal/> (Lampiran 8)
3. Lalu memilih Sistem BPHTB, kemudian login menggunakan *id* dan *password* salah satu pegawai Satpel Penagihan UPPRD Tanjung Priok (Lampiran 9)
4. Selanjutnya praktikan menggunakan menu “Pelayanan” lalu pilih “Proses permohonan pergub 126 tahun 2017” (Lampiran 26).
5. Pilih “Proses permohonan” lalu masukan Nomor Objek Pajak (NOP) yang terdiri dari 18 digit angka, nanti akan muncul No permohonan, NOP PBB, Nama, Lokasi Objek Pajak. Lalu pilih terima permohonan.
6. Berkas yang praktikan terima merupakan berkas yang sudah melalui proses verifikasi dan juga validasi yang sebelumnya sudah di kerjakan

oleh pegawai UPPRD. Karena sudah di periksa maka tahap selanjutnya praktikan memilih “ Terima Permohonan“ (Lampiran 27)

7. Untuk mengisi pendaftaran SSPD BPHTB terdapat 4 bagian yaitu Data Wajib Pajak, Data Objek Pajak, Perhitungan BPHTB, dan Keterangan. Namun sebelum mengisi 4 bagian tersebut, praktikan perlu mengisi informasi umum seperti No Register, PPAT dan informasi penjual (Terdapat pada akta). Seluruhnya diisi sesuai dengan form SSPD BPHTB yang terlampir.
8. Pada bagian data wajib pajak sudah otomatis terisi karena sebelum diserahkan kepada praktikan, berkas tersebut diproses oleh Satpel Pelayanan. Untuk menyesuaikan dapat dilakukan “Cek NIK” dengan memasukan NIK Wajib Pajak. (Lampiran 13) dan mengisi NPWP.
9. Pada bagian data objek pajak, praktikan membutuhkan informasi seperti, luas tanah, luas bangunan, NJOP Tanah, NJOP Bangunan, dan Harga Transaksi. Data objek tersebut dapat dilihat dari berkas SSPD BPHTB yang terlampir.
10. Untuk perhitungan BPHTB pada bagian Nilai Pokok Objek Pajak (NPOP), NPOPKP dan BPHTB yang terutang sudah otomatis terisi dari data objek pajak. Namun untuk Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yaitu 80.0000.000 untuk jenis perolehan objek pajak jika berasal dari jual belidan 350.000.000 untuk yang Perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan. Tarif

BPHTB yang terutang adalah 5% dari NPOPKP. Namun untuk BPHTB Nihil maka hasil “BPHTB yang harus dibayar” adalah 0.

11. Pada bagian keterangan, praktikan hanya menambahkan tanggal AJB saja, informasi tersebut dapat dilihat di Akta.
12. Setelah semua informasi diisi, lalu pilih simpan dan cetak. Hasil kerja praktikan dapat dilihat pada lampiran 28.

Praktikan melakukan *input* data permohonan pembebasan BPHTB yang telah melalui proses verifikasi (validasi) sehingga berkas permohonannya diterima dan dapat didaftarkan kedalam sistem. Berkas yang telah praktikan *input* melalui Sistem BPHTB kemudian praktikan serahkan kepada petugas Satpel Penagihan.

B. Menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

Membayar pajak sangatlah penting karena pajak merupakan salah satu pendapatan negara yang bermanfaat untuk pembangunan bangsa. Kepatuhan Wajib Pajak dalam membayar perlu selalu diingatkan apabila Wajib Pajak lupa atau bahkan lalai dalam melakukan kewajibannya tersebut. UPPRD Tanjung Priok perlu memberikan surat himbauan untuk Wajib Pajak yang belum melakukan kewajibannya tersebut dan praktikan dipercaya untuk membuat surat himbauan tersebut.

1) Mengecek catatan pembayaran PBB-P2 untuk dibuatkan surat himbauan

Jatuh tempo pembayaran PBB-P2 untuk wilayah DKI Jakarta adalah tanggal 16 September 2019. UPPRD Tanjung Priok menerbitkan Surat Pemberitahuan

Pajak Terutang (SPPT) 6 bulan sebelum jatuh tempo dengan alasan agar wajib pajak mempersiapkan lebih awal biaya yang diperlukan untuk pembayaran PBB-P2 dan agar kelak terhindar dari risiko terlambat bayar.

Pengecekan atau pemeriksaan pembayaran PBB-P2 dilakukan untuk mengetahui sekaligus memantau para wajib pajak terutama perusahaan-perusahaan besar atau wajib pajak yang NJOP dengan nilai Rp 10 miliar ke atas dikenakan pajak 0,3% yang belum membayarkan pajak terutangnya atas objek pajak tanah dan bangunan. Perusahaan besar menjadi penerimaan utama PBB-P2 karena nilainya yang cukup besar. Berikut adalah langkah-langkah mengerjakan tugas tersebut:

1. Praktikan diberikan daftar Wajib Pajak yang PBB-P2 dikenai tarif 0,3%. Pada daftar tersebut terdapat nama Wajib Pajak dan NOP. (Lampiran 31)
2. Praktikan buka *internet explorer* lalu menuju portal BPRD <http://10.15.90.39/portal/> (Lampiran 8)
3. Lalu pilih SIM-PBB, login menggunakan *id* dan *password* salah satu pegawai UPPRD Tanjung Priok
4. Pilih Layanan Informasi dan pilih catatan pembayaran (Lampiran 29)
5. Masukkan NOP yang ada pada daftar tersebut lalu pilih cek data
6. Setelah cek data akan muncul nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak serta jalan objek pajak
7. Lalu pilih rincian kurang bayar. Pada rincian kurang bayar akan muncul informasi yang berisikan tahun, PBB yang harus dibayar, tanggal jatuh

tempo, denda administrasi, dan jumlahnya sampai dengan hari ini.

Rincian kurang bayar dapat dilihat pada lampiran 30.

8. Wajib Pajak yang belum membayarkan pajak terutang akan praktikan berikan tanda pada daftar atau list tersebut.

Contohnya: Praktikan mengecek SPPT atas nama H.Achmad dengan NOP 31 75 020 006 013 0032 0. Praktikan membuka menu catatan pembayaran dan memasukan NOP tersebut lalu pilih cek data. Setelah itu akan muncul informasi Nama Wajib Pajak (H.Achmad), alamat Wajib Pajak (Jalan Sungai bambu no.14), serta catatan pembayarannya seperti: tahun (1993-2019), jumlah PBB terutang (berbeda-beda setiap tahunnya), jatuh tempo (16 September untuk tahun 2019 dan 31 Agustus untuk tahun-tahun sebelumnya), jumlah yang dibayarkan, tanggal bayar, dan bank. Untuk mengecek kurang bayar secara menyeluruh dapat menggunakan menu “Rincian kurang bayar”.

Praktikan akan memberitahu berapa jumlah Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran PBB-P2 tahun 2019. Daftar atau list yang telah praktikan cek pembayarannya akan praktikan kembalikan pada petugas Satpel Penagihan, pada daftar tersebut sudah praktikan beri tanda dan keterangan apakah Wajib Pajak tersebut sudah atau belum melakukan pembayaran piutang PBB-P2 untuk tahun 2019 serta apakah terdapat tunggakan tahun sebelumnya. Untuk pembuatan surat himbauan PBB-P2 akan dilakukan oleh pegawai Satpel Penagihan.

2) Membuat surat himbauan kepada Wajib Pajak yang belum mendaftarkan reklamenya

Pegawai UPPRD melakukan pendataan dan penertiban bagi beberapa objek pajak daerah secara intensif. Pendataan dan penertiban ini dilakukan terhadap beberapa objek Pajak Hotel, objek Pajak Restoran dan objek Pajak Reklame. Pada tugas ini praktikan membuat surat himbauan untuk Reklame yang terpasang namun belum mendaftarkan harus diberikan himbauan.

Ketika mengerjakan tugas ini praktikan dibimbing dengan baik dan dibimbing dalam pembuatan surat teguran menggunakan *Mail Merge*. Keuntungan menggunakan fitur ini adalah dapat membuat surat dengan jumlah yang banyak sekaligus dengan alamat yang akan dituju sehingga tidak membuatnya manual satu persatu. Berikut ini adalah langkah-langkah mengerjakan tugas tersebut:

1. Praktikan membuka file yang berisikan daftar reklame yang belum mendaftarkan tersebut pada database Microsoft Excel. Informasi yang tercantum dalam data tersebut adalah: Teks reklame, lokasi reklame, nama wajib pajak, dan alamat wajib pajak. Dapat dilihat pada lampiran 32.
2. Setelah itu buka Microsoft Word yang telah ada format untuk membuat surat himbauan
3. Lalu pilih Menu Mailings, pilih "*Select recipients*", dan pilih "*Use Existing List*". Kemudian praktikan memilih database excel yang sebelumnya telah dibuka

4. Selanjutnya praktikan mengisi bagian yang kosong pada surat, lalu menggunakan Insert Merge Field. Lalu praktikan menyesuaikan dengan data pada excel
5. Sesudah di isi dengan sesuai, maka praktikan akan mengecek terlebih dahulu dengan fitur *Preview Result*
6. Ketika semua surat sudah di cek dan sesuai dengan data yang ada selanjutnya surat tersebut di print menjadi tiga rangkap. Lembar pertama diberikan kepada Wajib Pajak; lembar kedua diberikan kepada bagian Tata Usaha; dan lembar ketiga disimpan sebagai arsip.

Contohnya: Reklame baru dengan teks reklame “Pizza Mangkok” yang objek tersebut berada pada jalan danau sunter utara A3/15 (Food Market) belum mendaftarkan reklamenya. Praktikan membuat surat himbauan untuk mendaftarkannya dengan cara seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Surat himbauan dapat dilihat pada lampiran 33. Pada surat tersebut terdapat informasi dokumen apa saja yang diperlukan untuk mendaftarkan reklame tersebut. Penerbitan surat himbauan ini dilakukan untuk mengingatkan Wajib Pajak untuk segera mendaftarkan reklamenya ke UPPRD Tanjung Priok.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di UPPRD Tanjung Priok, praktikan memiliki beberapa kendala yang dialami. Namun adanya kendala yang dihadapi, praktikan mampu mengatasi. Berikut ini adalah kendala tersebut:

1. Berkas BPHTB yang pending (ada kendala) atau telah selesai terkadang ada yang belum diserahkan pada Satpel Pelayanan, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencarinya.
2. Saat melayani Wajib Pajak terkait dengan pengambilan SK Pengurangan PBB-P2 banyak yang belum ada, sehingga tidak sedikit Wajib Pajak yang protes.
3. Keahlian praktikan dalam menggunakan Microsoft Excel masih kurang, sehingga agak kesulitan dalam melaksanakan tugas.
4. Tidak ada fasilitas komputer khusus untuk digunakan oleh praktikan sehingga beberapa kali menghambat dalam pelaksanaan kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari berbagai kendala di atas, Praktikan mencari berbagai solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut, diantaranya yaitu:

1. Praktikan harus mengecek melalui file Pelayanan BPHTB 2019 pada Microsoft excel dan juga buku ekspedisi yang ditulis secara manual untuk kontrol berkas BPHTB posisi berkas ada dimana. Praktikan harus mengecek pada setiap Satpel untuk mengetahui lebih jelas mengenai berkas BPHTB yang sedang dicari.
2. Kendala tersebut praktikan alami ketika melayani Wajib Pajak yang akan mengambil SK Pengurangan pokok PBB-P2. Untuk SK yang belum dikirim ke UPPRD Tanjung Priok, praktikan akan mengecek pada SIM-PBB untuk mengetahui apakah sudah ada pengurangan atau belum. Apabila sudah ada pengurangan maka praktikan dapat mencetak jumlah

terutangnya, sehingga Wajib Pajak dapat mempersiapkan pembayarannya.

Praktikan juga akan menjelaskan bahwa SK tersebut diterbitkan oleh Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu.

3. Praktikan akan mendengarkan dengan seksama ketika diberi penjelasan ketika menggunakan Microsoft Excel untuk mengerjakan tugas. Praktikan juga akan bertanya kepada pegawai ketika tidak mengerti bagaimana cara menggunakan fitur tertentu atau mencari tahu sendiri melalui internet untuk hal-hal sederhana,
4. Untuk mengatasi kendala mengenai fasilitas komputer, maka praktikan harus bergantian dengan rekan pkl praktikan yang lain atau menggunakan komputer yang sedang tidak digunakan oleh pegawai UPPRD Tanjung Priok. Dengan cara seperti itu pekerjaan praktikan akan tetap dapat terlaksana dan diselesaikan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi. Dengan adanya kegiatan PKL menjadi salah satu cara agar para mahasiswa dapat mengasah kemampuannya serta mengimplementasikan teori-teori yang pernah dipelajari di ruang kelas. Sebelum melaksanakan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tanjung Priok, pengetahuan praktikan mengenai pajak daerah sangat minim, namun dengan adanya PKL membuat praktikan mendapatkan ilmu baru yang sebelumnya belum pernah didapat. Serta membuat praktikan mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, dan PKL dijadikan ajang untuk melatih sikap profesionalitas dan kedisiplinan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan selama 40 hari atau 2 bulan, dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui jenis-jenis pajak daerah lebih dalam selama proses mengerjakan berbagai tugas
2. Praktikan mengetahui bagaimana cara melayani Wajib Pajak dengan baik dan benar. Memberikan informasi yang jelas kepada Wajib Pajak menjadi hal penting, agar Wajib Pajak dapat memenuhi kewajibannya
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana alur kerja BPHTB serta proses validasi SSPD BPHTB, baik BPHTB bayar maupun nihil.

4. Praktikan mengetahui mengenai tarif dari berbagai jenis pajak, sanksi administrasi, dan tindakan apa yang dilakukan ketika Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya
5. Kemampuan praktikan dalam menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel semakin meningkat
6. Memberikan gambaran bagi praktikan untuk berkerja secara cermat, berhati-hati, teliti serta belajar berkomunikasi dengan baik.

B. Saran

Setelah melaksanakan PKL 2 bulan, Praktikan memiliki beberapa saran yang mungkin dapat memperbaiki apa yang kurang dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, baik dari diri Praktikan, universitas, ataupun instansi. Berikut beberapa saran yang membangun:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa diharapkan mencari informasi terlebih dahulu mengenai instansi atau perusahaan yang akan dituju sebagai tempat PKL
- b) Mahasiswa harus mampu bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan membiasakan sikap disiplin
- c) Mahasiswa harus aktif bertanya kepada pembimbing PKL di perusahaan jika ada hal yang belum dipahami berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan

- d) Mahasiswa harus melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan juga kehati-hatian, karena selain mempertaruhkan nama individu, tetapi juga membawa nama baik universitas.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Memberikan pengarahan dan panduan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PKL, agar mahasiswa bisa mempersiapkan diri dengan baik
- b) Melakukan kerja sama dan menjalin hubungan baik dengan instansi atau perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk melaksanakan PKL.

3. Bagi UPPRD Tanjung Priok

- a) Sebaiknya UPPRD Tanjung Priok menyediakan fasilitas komputer untuk mahasiswa yang sedang PKL, sehingga tidak harus pindah-pindah dan lebih memudahkan ketika mengerjakan tugas
- b) Sebaiknya untuk berkas yang akan diserahkan kepada Wajib Pajak disusun dengan rapi, sehingga memudahkan dan tidak harus lama mencari ketika hendak diambil oleh Wajib Pajak.
- c) Sebaiknya selalu menjelaskan mengenai makna dari setiap pekerjaan yang dilakukan, sehingga pekerjaan tersebut dapat benar-benar dipahami
- d) Sebaiknya untuk buku ekspedisi yang digunakan sebagai salah satu kontrol berkas BPHTB benar-benar diisi, sehingga memudahkan mengecek dimana posisi berkas apabila terjadi sesuatu.

DAFTAR PUSTAKA

- Bicara Pajak. 2019. Pajak 4.0 Tantangan dan dinamika perpajakan di tengah revolusi industrial digital dari kacamata akademisi dan praktisi.
- BPRD. Struktur Organisasi. <https://bprd.jakarta.go.id/struktur-organisasi/>
(Diakses pada 29 September 2019)
- Cermati.com. Beginilah Pengaruh MEA terhadap Ketenagakerjaan di Indonesia. 2017. <https://www.cermati.com/artikel/beginilah-pengaruh-mea-terhadap-ketenagakerjaan-di-indonesia> (Diakses pada 3 Oktober 2019)
- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- UPT Humas BPRD. Dinas Pelayanan Pajak Menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah. 2017. <http://bprd.jakarta.go.id/dinas-pelayanan-pajak-menjadibadan-pajak-dan-retribusi-daerah/> (Diakses pada 1 Oktober 2019)
- UPT Humas BPRD. Tata Cara Melayani Wajib Pajak. 2016. <https://bprd.jakarta.go.id/2016/01/28/tata-cara-melayani-wajib-pajak-bagi-petugas/> (Diakses pada 2 Desember 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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



Building Future Leaders

Nomor : 7853/UN39.12/KM/2019 02 Juli 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD) Provinsi DKI Jakarta
 Jl. Abdul Muis No.66, RT.4/RW.3, Petojo Sel., Kecamatan
 Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 10160

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Siti Farhah
Nomor Registrasi	: 8335164312
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081319290816

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa dari BPRD DKI Jakarta

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP. (021) 3865580 – Ext 5371 JAKARTA PUSAT
Nomor : 713/-082.7	5 Juli 2019
Sifat : Biasa	
Lampiran :	
Hal : Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa	Kepada Yth Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok di Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 7853/UN39.12/KM/2019 tanggal 2 Juli 2019 perihal permohonan magang/praktek kerja lapangan atas:

nama : Siti Farhah
 NIM : 8335164312
 instansi : Universitas Negeri Jakarta

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan magang/praktek kerja terhitung mulai tanggal 22 Juli s.d 13 September 2019 di unit kerja Saudara.

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

Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta


Yuandi Bayak Miko
NIP. 196907311995031003

Tembusan :
Universitas Negeri Jakarta

Catatan:

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

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Siti Farhat
No. Registrasi : 833.S.16.412
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi daerah (UPPRD) Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jalan Sumter Utara Blok G no.1
RT. 14 RW. 13 / 021.65830912

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. farhat	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. farhat	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. farhat	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. farhat	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5. farhat	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. farhat	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. farhat	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. farhat	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9. farhat	
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	10. farhat	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11. farhat	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12. farhat	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13. farhat	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14. farhat	
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	15. farhat	

Jakarta, 25 September 2019



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



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.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Siti Farhah
No. Registrasi : 8335.16.4312
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Petiriksi Daerah (UPPD) Tanjung Priuk
Alamat Praktik/Telp : Jalan Sunter Raya Utara Blok G no.1
Rt. 14, Rr. 13, 021 65830512

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. farhah	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. farhah	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. farhah	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. farhah	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. farhah	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. farhah	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. farhah	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. farhah	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. farhah	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. farhah	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. farhah	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. farhah	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. farhah	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. farhah	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. farhah	

Jakarta, 25 September 2019



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



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.faanj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Siti Farlah
 No. Registrasi : 8335.16.4312
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Penerima Daerah (UPPD) Tanjung Priuk
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Singaperbangsa, Blok G no.1
 RT. 14. RW. 13. / D.S. 62830912

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 2 September 2016	1. Farlah	
2.	Selasa 3 September 2016	2. Farlah	
3.	Rabu 4 September 2016	3. Farlah	
4.	Kamis 5 September 2016	4. Farlah	
5.	Jumat 6 September 2016	5. Farlah	
6.	Senin 9 September 2016	6. Farlah	
7.	Selasa 10 September 2016	7. Farlah	
8.	Rabu 11 September 2016	8. Farlah	
9.	Kamis 12 September 2016	9. Farlah	
10.	Jumat 13 September 2016	10. Farlah	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 25 September 2016

Penilai,



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

Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Siti Farhal
No.Registrasi : 8335 16 4312
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Perilaku Daerah (UPPD) Tanjung Priuk
Alamat Praktik/Telp : Jalan Sunter Raya Utara Blok G No.1
Pt. 14, Rw. 13, (021) 6582.9912

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	$\frac{886}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,6$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	87	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>		A	Angka bulat	huruf
	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	886					

Catatan :
Mohon legalisasi dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5: Rincian Kegiatan Harian



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



RINCIAN KEGIATAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Siti Farhah
No. Registrasi : 8335164312
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jalan Sunter Karya Utara Blok G No. 1, RT.14 RW.13 / (021) 65830912

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 22 Juli 2019	- Mempelajari jenis pajak daerah serta mempelajari penggunaan sistem BPRD - Membantu menyusun SK Pengurangan Pokok PBB-P2 sesuai abjad	Pak Heru dan Mbak Aida
2	Selasa, 23 Juli 2019	- Melakukan rekapitulasi berkas pada SK Pembebasan PBB-P2 - Membantu menyerahkan SSPD BPHTB yang telah di validasi kepada Wajib Pajak	Mbak Aida
3	Rabu, 24 Juli 2019	- Membantu menyerahkan SKPD Pajak Reklame yang telah diterbitkan kepada Wajib Pajak	Mbak Aida
4	Kamis, 25 Juli 2019	- Membantu menyerahkan penngeng reklame tipe B kepada Wajib Pajak - Membantu menyerahkan SSPD BPHTB yang telah di validasi kepada Wajib Pajak	Mbak Aida
5	Jumat, 26 Juli 2019	- Melakukan rekapitulasi berkas pada SK Pembebasan PBB-P2	Mbak Aida

6	Senin, 29 Juli 2019	- Mengecek dan mencetak catatan kurang bayar untuk Apartemen Sunter Park View - Menginput tanda terima untuk validasi SSPD BPHTB menggunakan Sistem BPHTB	Mbak Ajeng
7	Selasa, 30 Juli 2019	- Membantu menyerahkan SK Pembebasan atau Pengurangan Pokok PBB-P2	Mbak Ajeng
8	Rabu, 31 Juli 2019	- Mengecek dan mencetak catatan kurang bayar untuk Apartemen Sunter Park View - Membantu menyerahkan SSPD BPHTB yang telah di validasi kepada Wajib Pajak	Mbak Ajeng
9	Kamis, 1 Agustus 2019	- Menginput tanda terima untuk validasi SSPD BPHTB menggunakan Sistem BPHTB	Bu Ria
10	Jumat, 2 Agustus 2019	- Menginput tanda terima untuk validasi SSPD BPHTB menggunakan Sistem BPHTB - Membantu menyerahkan SK Pembebasan atau Pengurangan Pokok PBB-P2	Mbak Ajeng
11	Senin, 5 Agustus 2019	- Menghubungi Wajib Pajak untuk segera mengambil SKPD Pajak Reklame yang sudah terbit - Mempelajari <i>input</i> data objek pajak	Mbak Aida dan Pak Herru
12	Selasa, 6 Agustus 2019	- Membantu menyerahkan SSPD BPHTB yang telah di validasi kepada Wajib Pajak	Bu Ria
13	Rabu, 7 Agustus 2019	- Menginput data objek pajak	Pak Herru
14	Kamis, 8 Agustus 2019	- Menginput data objek pajak	Mas Khirland
15	Jumat, 9 Agustus 2019	- Menginput data objek pajak	Pak Herru
16	Senin, 12 Agustus 2019	- Mempelajari cara membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Mas Khirland
17	Selasa, 13 Agustus 2019	- Menginput data objek pajak - Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Mas Khirland dan Mas Wira
18	Rabu, 14 Agustus 2019	- Menginput data objek pajak - Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Mas Khirland
19	Kamis, 15 Agustus 2019	- Menginput tanda terima untuk validasi SSPD BPHTB menggunakan Sistem BPHTB	Bu Ria
20	Jumat, 16 Agustus 2019	- Membantu menyerahkan SK Pembebasan atau Pengurangan Pokok PBB-P2	Bu Ria
21	Senin, 19 Agustus 2019	- Menginput data objek pajak - Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Mas Khirland

22	Selasa, 20 Agustus 2019	- Melakukan <i>input</i> data berkas SSPD BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan Sistem BPHTB	Mbak Nurul
23	Rabu, 21 Agustus 2019	- Melakukan <i>input</i> data berkas SSPD BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan Sistem BPHTB	Mbak Nurul
24	Kamis, 22 Agustus 2019	- Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Mas Wira
25	Jumat, 23 Agustus 2019	- Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Mas Wira
26	Senin, 26 Agustus 2019	- Menginput tanda terima untuk validasi SSPD BPHTB menggunakan Sistem BPHTB - Membantu menyerahkan SK Pembebasan atau Pengurangan Pokok PBB-P2	Mbak Aida
27	Selasa, 27 Agustus 2019	- Membantu menyerahkan SSPD BPHTB yang telah di validasi kepada Wajib Pajak	Mbak Aida
28	Rabu, 28 Agustus 2019	- Membantu mengarsipkan berkas BPHTB yang telah selesai	Bu Ria
29	Kamis, 29 Agustus 2019	- Melakukan <i>input</i> data berkas SSPD BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan Sistem BPHTB	Mbak Nurul
30	Jumat, 30 Agustus 2019	- Membantu mengarsipkan berkas pembebasan PBB-P2	Mas Dedi
31	Senin, 2 September 2019	- Membantu mengarsipkan berkas pembebasan PBB-P2 - Menghubungi Wajib Pajak untuk segera mengambil SKPD Pajak Reklame yang sudah terbit	Mas Dedi dan Mbak Aida
32	Selasa, 3 September 2019	- Menginput data objek pajak	Pak Herru
33	Rabu, 4 September 2019	- Menginput data objek pajak	Pak Herru
34	Kamis, 5 September 2019	- Membuat surat himbauan kepada Wajib Pajak yang belum mendaftarkan reklamnya	Mas Dedi
35	Jumat, 6 September 2019	- Melakukan <i>input</i> data berkas SSPD BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan Sistem BPHTB	Mbak Nurul
36	Senin, 9 September 2019	- Membantu menyerahkan penngeng reklame tipe B kepada Wajib Pajak	Mbak Aida
37	Selasa, 10 September 2019	- Mengecek catatan pembayaran PBB-P2 untuk dibuatkan surat himbauan	Mas Dedi
38	Rabu, 11 September 2019	- Mengecek catatan pembayaran PBB-P2 untuk dibuatkan surat himbauan	Mas Dedi

39	Kamis, 12 September 2019	- Melakukan input data berkas SSPD BPHTB pada menu pendaftaran menggunakan Sistem BPHTB	Bu Ria
40	Jumat, 13 September 2019	- Membantu menyerahkan SKPD Pajak Reklame yang telah diterbitkan kepada Wajib Pajak - Membantu menyerahkan SSPD BPHTB yang telah di validasi kepada Wajib Pajak	Mbak Aida

Pembimbing



Lampiran 6: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Muli, Jakarta 13220
 Telpom (021) 472127-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Fatmahan
 2. No. Registrasi : 2355.16.432
 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Maramalia Harsanah, M. Ak.
 NIP. 1977.06.13.2008.12.2001

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan
 : Bekerja Unit Pelayanan Pagar dan Kelembagaan
 Daerah (UPPED) Kecamatan Pijah

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 / 10 / 2019	Bab I dan Bab II	Format penulisan tugas persiapan diperbaiki	<i>[Signature]</i>
2	12 / 12 / 2019	Bab III	Pada bidang kerja atau ReLU Pengetahuan pengas	<i>[Signature]</i>
3	6 / 1 / 2020	Bab III	Perivan contoh dan perbaikan kendala	<i>[Signature]</i>
4	7 / 1 / 2020	Bab IV	Tambahan saran untuk UPPED	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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 7: Struktur Organisasi BPRD



Lampiran 8: Portal BPRD

Portal BPRD
Badan Pajak dan Retribusi Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Jalin tali komunikasi dan siliahturahmi

News:
default login:nip dan password:admin
setelah login silakan ganti password masing2

Home Forum

Forum Komunikasi DPP

Informasi User
Nip:
Password:
1 Hour
Selamat datang, **Guest**.
Silakan login.

SP2DWE Sistem Pompa (Pajak Daerah)
SIMR Sistem Informasi Manajemen Rekrut
BPHTB Bea Perolehan H atas Tanah dan Bangunan
PABT Sistem Informasi Pajak Air Bersih Tanah
Online W Sistem Monitoring Web Pajak On
SIMPBB Sistem Informasi Pajak Bumi dan Bangunan
SIMPBB Sistem Informasi Pajak Bumi dan Bangunan
MOST Monitoring Online Integras
SIDATA Sistem Pendatasa Paik

Pencarian

Aplikasi Pendukung
- Gudang Files
- HelpDesk
- Gudang Peraturan
- Piutang BPRD
- Portal Barang Pakai Habis
- Bina Pajak Daerah
- HUMAS
- Monitoring Pembayaran
- Data dan Rekap
- Replikasi PKB/BBNKB
- Analisis Zona Nilai Tanah

Kalender

TATA CARA INPUT PENGURANGAN PBB SESUAI PERGUB 211 TAHUN 2012
Monday, 20 May 2019, 09:23 oleh Arie Novriansyah | Views: 79 | Comments: 0
Tata Cara Input Pengurangan PBB SESUAI PERGUB 211 Tahun 2012 dapat didownload pada alamat :
<http://10.15.90.179/gudang/index.php?cam=MANUAL%20BOOK>
(nama file : MANUAL BOOK SIMPBB NG 3.3.pdf)
[Read More](#) | [Write Comment](#)

TATA CARA INPUT PEMEBASAN PBB SESUAI PERGUB 42 TAHUN 2019
Thursday, 16 May 2019, 16:04 oleh Arie Novriansyah | Views: 40 | Comments: 0
Tata Cara Input Pembebasan PBB SESUAI PERGUB 42 Tahun 2019 dapat didownload pada alamat :

Shoutbox DPP
Shoutbox bukan sarana pengaduan masalah
Muhammad Nur Ismail, A.Md: Untuk seorang pria ada tiga kepastian dalam hidup: kematian, pajak, dan wanita ^_^
Wednesday, 26 Jun 2019, 06:46
Cholik Imam Muchlis,

Chatrooms

11:12
20/07/2019

Lampiran 9: Login Sistem BPHTB

The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the BPHTB system. The browser's address bar shows the URL <http://10.15.90.119/bphtb/>. The page title is "BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA" and the subtitle is "SISTEM BEA PEROLEHAN HAK TANAH BANGUNAN". The login form is titled "Login Sistem BPHTB" and contains the following fields:

Username	:	<input type="text"/>
Password	:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>		

Below the login form, there is a red notice: "PEMBAYARAN SKPD-KB ATAU STPD BF PERGUB 193 TETAP MENGGUNAKAN M TGL AKTA DAN NO SERTIFIKAT PADA". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 13:19 and date 29/07/2019.

Lampiran 10: Menu sistem BPHTB untuk Tanda Terima BPHTB Bayar

Lampiran 11: Menu Pelayanan untuk Tanda Terima BPHTB Nihil

Perintah Lasmaria - JAKARTA TANJUNG PRIOK [LOGOUT]

Pelayanan

- SK NUOP
- 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

Perintah Lasmaria - JAKARTA TANJUNG PRIOK [LOGOUT]

Tanda Terima Permohonan

TAMBAH TANDA TERIMA PERMOHONAN

NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.002.0006.0) :

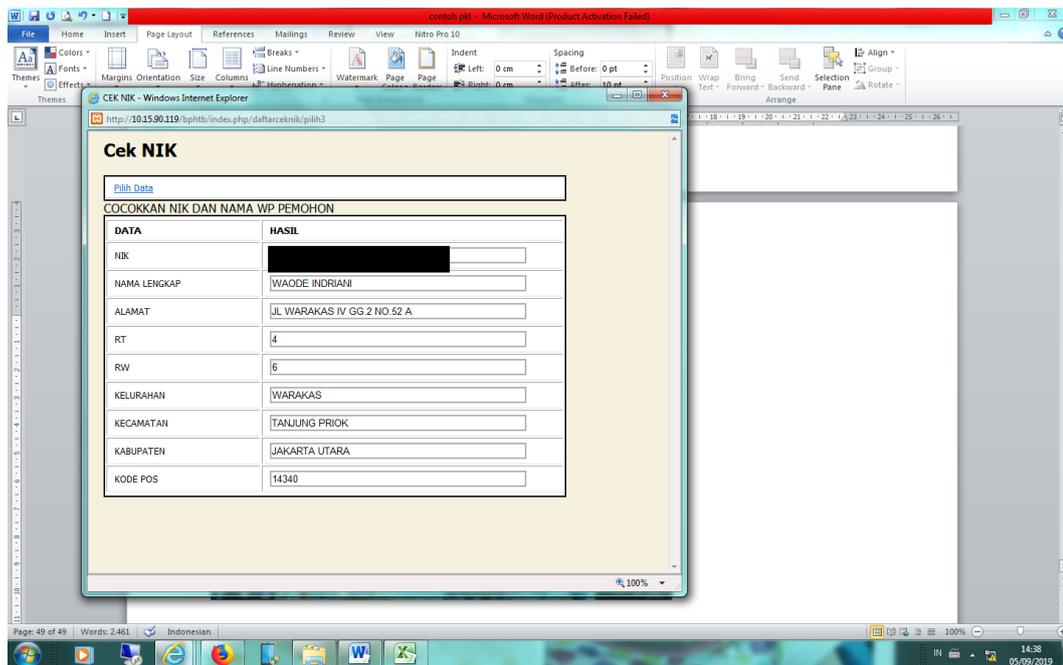
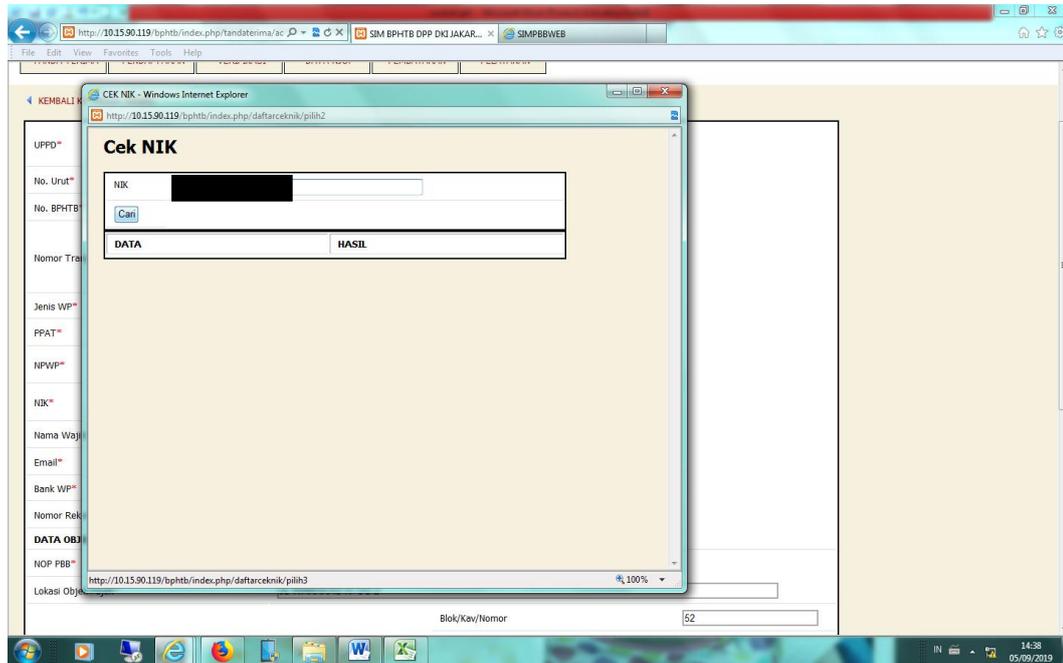
Tanggal SSPD : sd.

NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN		
1	031902141100090376		ISMED	KP BAHARI GG 1	103	TANJUNG PRIOK	TANJUNG PRIOK	VIEW	EDIT
2	031904121100090867		Tidak Ditemukan	JL KP BAHARI GG 2	207	TANJUNG PRIOK	TANJUNG PRIOK	VIEW	EDIT
3	031906271100091840		AGUS SUSANTO	JL PELITA VII	8	TANJUNG PRIOK	TANJUNG PRIOK	VIEW	EDIT
4	031905161100091340		SAIFUL BACHRI	JL JATI IV	23	SUNGER BAMBURI	TANJUNG PRIOK	VIEW	EDIT
5	031905241100091485		TAUFIQ BENO RIANTORI	JL WARAKAS V GG 3	61C	WARAKAS	TANJUNG PRIOK	VIEW	EDIT
6	031906281100091855		HERLINA GRANDE	JL WARAKAS I GG 6	NO 32	WARAKAS	TANJUNG PRIOK	VIEW	EDIT
7	031809281100092894		LIZA MARIANA W SABRI	JL ALAMANDA III	BLK C2/18	SUNTER JAYA	TANJUNG PRIOK	VIEW	EDIT
8	031904121100090855		AGUS SUNARTO	JL TELAGA PERMATA	7	SUNTER JAYA	TANJUNG PRIOK	VIEW	EDIT
			LILI KUSUMADEWI	JL DANAU PERMATA		SUNTER	TANJUNG PRIOK		

Lampiran 12: Formulir SSPD BPHTB

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB) BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)	A 000001 Lembar 1 Untuk Wajib Pajak																		
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA:																				
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.																				
A. 1. Nama Wajib Pajak: <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. NPWP (Badan): <input style="width: 100%;" type="text"/> 3. NIK (Perorangan): <input style="width: 100%;" type="text"/> 4. Alamat Wajib Pajak: <input style="width: 100%;" type="text"/> 5. Kelurahan/Desa: <input style="width: 30%;" type="text"/> 6. RT/RW: <input style="width: 30%;" type="text"/> 7. Kecamatan: <input style="width: 30%;" type="text"/> 8. Kabupaten/Kota: <input style="width: 30%;" type="text"/> 9. Kode Pos: <input style="width: 30%;" type="text"/>																				
B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. Letak tanah dan atau bangunan: <input style="width: 100%;" type="text"/> 3. Kelurahan/Desa: <input style="width: 30%;" type="text"/> 4. RT/RW: <input style="width: 30%;" type="text"/> 5. Kecamatan: <input style="width: 30%;" type="text"/> 6. Kabupaten/Kota: <input style="width: 30%;" type="text"/> 7. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: <input style="width: 30%;" type="text"/> 8. Nomor Sertifikat: <input style="width: 30%;" type="text"/>																				
C. PERHITUNGAN BPHTB TERUTANG 1. Harga transaksi / Nilai pasar (<i>Dilisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh</i>): <input style="width: 100%;" type="text"/> Rp a. Luas Bumi : <input style="width: 30%;" type="text"/> M ² b. Luas Bangunan : <input style="width: 30%;" type="text"/> M ² 2. Dalam hal harga transaksi tidak diketahui/tidak jelas/lebih rendah dari NJOP, maka : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"><i>Uraian</i></th> <th style="width: 20%;"><i>Luas</i> <small>(Dilisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small></th> <th style="width: 20%;"><i>NJOP PBB / m²</i> <small>(Dilisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)</small></th> <th style="width: 20%;"><i>Luas x NJOP PBB / m²</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td>a <input style="width: 30%;" type="text"/> m²</td> <td>c <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp</td> <td>e <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp <small>Huruf a x huruf c</small></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>b <input style="width: 30%;" type="text"/> m²</td> <td>d <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp</td> <td>f <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp <small>Huruf b x huruf d</small></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NJOP PBB:</td> <td>g <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp <small>Huruf e + huruf f</small></td> </tr> </tbody> </table>			<i>Uraian</i>	<i>Luas</i> <small>(Dilisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	<i>NJOP PBB / m²</i> <small>(Dilisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)</small>	<i>Luas x NJOP PBB / m²</i>	Tanah (bumi)	a <input style="width: 30%;" type="text"/> m ²	c <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp	e <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp <small>Huruf a x huruf c</small>	Bangunan	b <input style="width: 30%;" type="text"/> m ²	d <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp	f <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp <small>Huruf b x huruf d</small>	NJOP PBB:			g <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp <small>Huruf e + huruf f</small>		
<i>Uraian</i>	<i>Luas</i> <small>(Dilisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	<i>NJOP PBB / m²</i> <small>(Dilisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)</small>	<i>Luas x NJOP PBB / m²</i>																	
Tanah (bumi)	a <input style="width: 30%;" type="text"/> m ²	c <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp	e <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp <small>Huruf a x huruf c</small>																	
Bangunan	b <input style="width: 30%;" type="text"/> m ²	d <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp	f <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp <small>Huruf b x huruf d</small>																	
NJOP PBB:			g <input style="width: 30%;" type="text"/> Rp <small>Huruf e + huruf f</small>																	
D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak) Dalam Rupiah <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 80%;">Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) (<i>memperhatikan nilai pada huruf C angka 1 atau huruf C angka 2 butir g</i>)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px;">▶</td> </tr> <tr> <td>Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td>Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>▶</td> </tr> </table>			Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) (<i>memperhatikan nilai pada huruf C angka 1 atau huruf C angka 2 butir g</i>)	1	▶	Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	▶	Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	▶	Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶	Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	5	▶	Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	6	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) (<i>memperhatikan nilai pada huruf C angka 1 atau huruf C angka 2 butir g</i>)	1	▶																		
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	▶																		
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	▶																		
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶																		
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	5	▶																		
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	6	▶																		
E. Jumlah Setoran berdasarkan: <input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD / SKPDKB / SKPDKB *) Nomor: <input style="width: 30%;" type="text"/> Tanggal: <input style="width: 30%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri karena: <input style="width: 30%;" type="text"/> % berdasarkan Peraturan KDH No. <input type="checkbox"/> d.																				
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) <input style="width: 100%;" type="text"/> Rp Dengan huruf: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> *) Coret yang tidak perlu																				
Wajib Pajak / PENYETOR Nama lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI: PPRT/NOTARIS Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	DITERIMA OLEH TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: <input style="width: 30%;" type="text"/> Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																		
TELAH DIVERIFIKASI: BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA																				
Hanya diisi oleh petugas DPP	Nomor Dokumen: <input style="width: 30%;" type="text"/> NOP PBB baru: <input style="width: 30%;" type="text"/>																			

Lampiran 13: Cek NIK



Lampiran 14: Cek Pembayaran

The screenshot shows the home page of the 'BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA' website. The page features a navigation menu with buttons for 'TANDA TERIMA', 'PENDAFTARAN', 'VERIFIKASI', 'DATA NJOP', 'PEMBAYARAN', and 'PELAYANAN'. The main content area is titled 'Cek Pembayaran' and contains three menu items: 'PEMBAYARAN SSPD', 'PEMBAYARAN STPD', and 'PEMBAYARAN SKPD-KB'. The user is logged in as 'Peranti Laemaria - JAKARTA TANJUNG PRIOK [LOGOUT]'.

This screenshot shows the 'INPUT PEMBAYARAN SSPD BPHTB < 2012' form. The form includes the following fields:

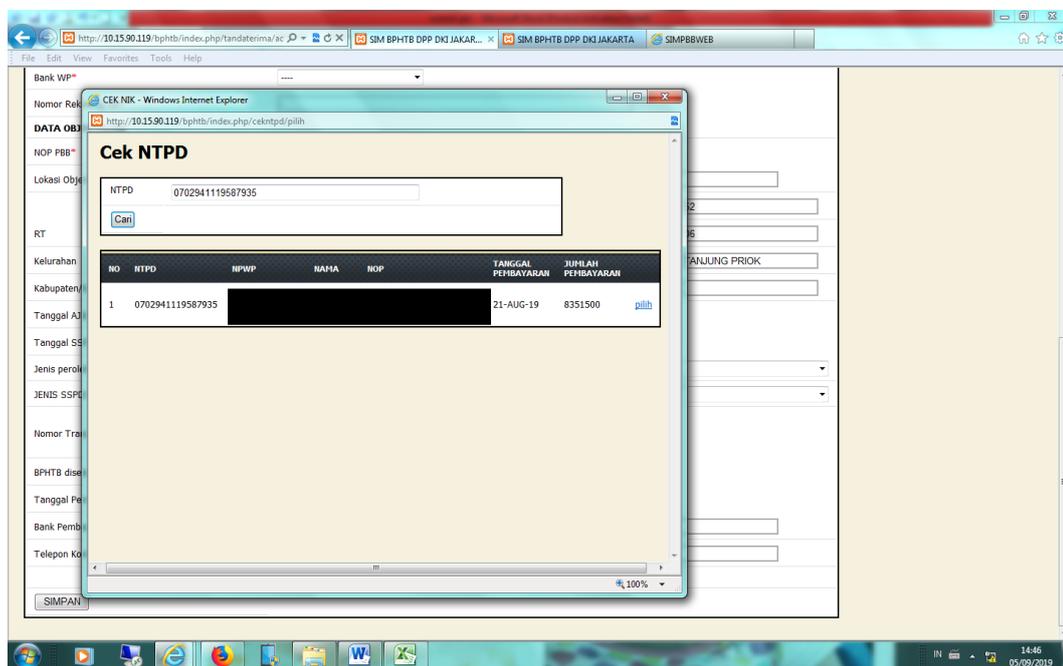
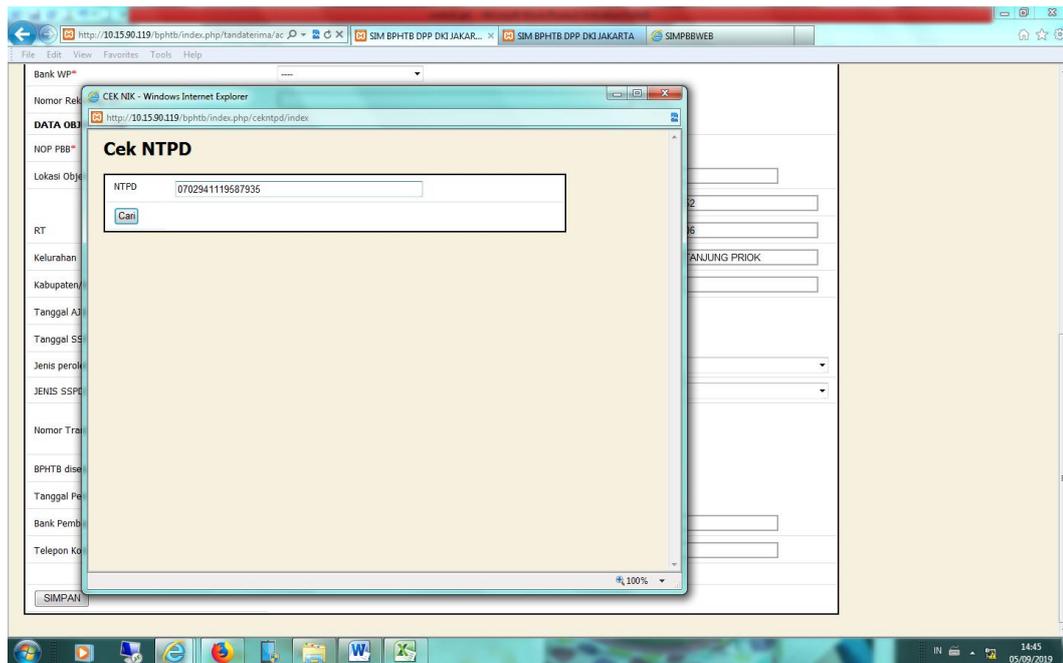
- NPWP
- NOP
- No. KTP
- Nama

There is a 'Cari' button at the bottom left of the form. The user is logged in as 'Peranti Laemaria - JAKARTA TANJUNG PRIOK [LOGOUT]'.

This screenshot shows the 'CETAK DATA PEMBAYARAN' page. It displays the following payment details:

NPWP	[REDACTED]	Kode Bank	0111
NOP	[REDACTED]		
Nama	[REDACTED]		
NTPD	0702941119587935		
Jumlah Pembayaran	8.351.500		
Tanggal Pembayaran	21-AUG-19		

An arrow points from the NTPD field to a black box containing the text 'Dicopy untuk Cek'. The user is logged in as 'Peranti Laemaria - JAKARTA TANJUNG PRIOK [LOGOUT]'.



Lampiran 15: Hasil Input Tanda Terima SSPD BPHTB

[TANDA TERIMA](#) | [PENDAFTARAN](#) | [VERIFIKASI](#) | [DATA NOP](#) | [PEMBAYARAN](#) | [PELAYANAN](#)

Peranti Lamara - JAKARTA TANJUNGPRIOK [LOGOUT]

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

Tanda Terima PEMBEBASAN Sukses

UPPD*	0009		
No. Urut*	031909051100093051		
No. Permohonan*	1909050000090701		
No. BPHTB*	7097		
PPAT*	RACHMAT HIDAYAT, S.H, Mkn.		
Name Wajib Pajak*	[REDACTED]		
NIK Wajib Pajak*	[REDACTED]		
DATA OBJEK PAJAK			
NOP PBB*	[REDACTED]		
Lokasi Objek Pajak*	JL ENJIM		
	Blok/Kav/Nomor*		
RT*	001	RW*	08
Jenis perolehan hak*	01		
Tanggal SSPD diterima*	05-SEP-19		
Tanggal AJB/Akta/Risalah/Surat Lain*			
BPHTB disetor*	0		
Telepon Kontak*	[REDACTED]		

Lampiran 16: Hasil input data SK Pembebasan PBB-P2 (Gabungan)

ID	JENIS	NCPD	NIK	PENJONON	NAMA WP	NO SK PENSUN
482	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				NAMA HEMOCHON	00084/KEP/TT/23100/14
483	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				NONON SRI SUHERNI	00224/KEP/TV/1600/2004
484	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				R.M. ZAINULLAH	V - C-00172/KEP/47/98
485	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				RISSMAN	54ep/81/II/2005
486	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				JOSEPHINE	00031/KEP/AV/0390/2006
487	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				H. RUSDI TALOEDNI	232/2006
488	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				ELY ZAHANIM	00254/KEP/TT/23100/12
489	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				YUBINTATI	00256/KEP/KA/02/0318
490	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				SEPTI NOVUDA	V - C-00368/KEP/47/2000
491	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				MUJADI	00011/KEP/KA/15/09/17
492	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				KORAMMAD ENASNI	00131/KEP/AV/12001/16
493	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				SUS HANJANI SAPOTRA	90131/KEP/AV/12001/16
494	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				DMS THOMAS HERWINWANGUN	267/2004
495	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				DIMIN	P-00001/KEP/19/94
496	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				SAPTAWATI	015871/KEP/KS.V/KC.100/A/106
497	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				MURSIDI	20/K TAHUN 2008
498	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				WARSUJANI	C-00090/KEP/18/99
499	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				KUSMAN	00785/KEP/AV/0670/07
500	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				KISHORE RISSMAN	64/K TAHUN 2011
501	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				DMS. E.S TRIADY	001377/KEP/AV/12001/16
502	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				FERRY ADANG	216/KR/LN/RA/D/2015
503	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				ROCHMAN HERIYA BARUS	17 / K TAHUN 2012
504	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				V. RITA SAVULIANA, S	02399/KEP/TT/23100/17
505	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				ENI NURHANI	03444/KEP/KS.V/KC.100/A/09
506	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				DR. YULIANTI SOPAN	01021/KEP/TT/23100/09
507	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				SRANGONO	90/K TAHUN 2007
508	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				SUPRANO	00078/KEP/TT/13014/10
509	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				TUTI SUWATI	KEP/79/1 /81/2017
510	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				RUD SITODUS	SKEP/3794/VI/1998
511	PEMBEBAKANSANPBB/TP/2014				MUHAMMAD ZULFAH REZA	NO.0891/ANAKS/SlV/2003

Lampiran 17: Informasi Rinci SPPT

10.15.90.89/simbb/ref_informasisppt

Informasi Rinci SPPT

NOP * [REDACTED]

Tahun Pajak * 2019

[Cek Data](#)

Data Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak * H.ACHMAD

Alamat Wajib Pajak * JL. SUNGAI BAMBU NO. 14

Blok / Nomor * [REDACTED] RT * 003 RW * 06

Kelurahan * SUNGAI BAMBU

Dati 2 * JAKARTA UTARA

Data Objek Pajak

Letak Objek Pajak * JL. SUNGAI BAMBU

Blok / Nomor * 14 RT * 003 RW * 06

Kelurahan * SUNGAI BAMBU

Kecamatan * TANJUNG PRIOK

10.15.90.89/simbb/ref_informasisppt

Kecamatan * TANJUNG PRIOK

Dati 2 * JAKARTA UTARA

	Luas (m2)	Kelas	NJOP per M2	Total NJOP
Bumi	83	140	Rp 4.723.000	Rp 392.009.000
Bangunan	180	039	Rp 2.200.000	Rp 396.000.000
Bumi *	0	0		Rp 0
Bangunan *	0	0		Rp 0

Jumlah NJOP Bumi * Rp 392.009.000

Jumlah NJOP Bangunan * Rp 396.000.000

NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB * Rp 788.009.000

BTKP / NJOPTKP * Rp 0

PBB Terhutang * Rp 788.009

Faktor Pengurang * Rp 788.009

PBB Yang Harus Dibayar * Rp 0

Denda Yang Telah Dibayar *

Lampiran 19: SKPD Pajak Reklame


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 Jl. Abdul Muis No.66, Jakarta 10110 Telp. 3865680-85 Fax. 3865788

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
PAJAK REKLAME

[REDACTED]

1. Nama Pemilik Reklame : PT BENTANG INTI AKSARA
 2. Alamat : JL. AMD X NO 32, KREDO, TANGERANG
 3. NIK/NPWP : -/-
 4. Nomor Pokok Pajak Reklame : 2091907050310
 5. Isi Teka Reklame : [REDACTED]
 6. Judul : [REDACTED]
 7. Tempat Pemasangan (Jl. No/No. Pot) : JL. DANAU SUNTER UTARA (METRO SUNTER)
 8. Wilayah Pemasangan : Kota : JAKARTA UTARA
 Kecamatan : TANJUNG PRIOK
 Kelurahan : SUNTER AGUNG Kode Pos :

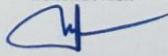
9. Jenis Reklame : KAIN PRODUK
 10. Reklame dipasang pada / di : Ekonomi 1
 11. Status Reklame : TIDAK TETAP Jenis Reklame : KAIN PRODUK
 12. Tata Letak Pemasangan : LUAR RUANGAN Status Lokasi : RUANG NON PEMDA
 13. Ukuran Reklame :

Panjang	m x Lebar	m =	m2
4,00	1,00	4,00	m2
0,00	0,00	0,00	m2
0,00	0,00	0,00	m2
0,00	0,00	0,00	m2

14. Ketinggian Reklame (dari tanah sampai dengan ambang atas bidang reklame) : 1,00 m, melebihi sempadan jalan 0 m
 15. Masa Pajak : 30 hari, 0 detik, kali
 16. Jumlah Pemasangan : 1 Lembar
 17. Jangka Waktu Pemasangan : Tanggal 06-08-2019 s/d Tanggal : 04-09-2019
 18. Ketetapan pajak reklame :

Uraian Ketetapan	Jumlah Ketetapan
1. Pokok Pajak	1.500.000,-
2. Bunga 2%/bulan pasal	0,-
Jumlah Pajak Terutang	1.500.000,-

d. Jumlah Pajak Terutang : 1.500.000,-
 19. Jatuh Tempo Pembayaran : 13-09-2019
 20. Pembayaran dilakukan pada : Bank Penerima yang ditunjuk

Jakarta, 16 Agustus 2019
 a.n. KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 PROVINSI DKI JAKARTA
 KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 TANJUNG PRIOK

 Noer Subchan
 197110231997031005

Tambahan :

- Lembar I Wajib Pajak
- Lembar II Bank Penerima yang ditunjuk
- Lembar III BPTSP
- Lembar IV Badan Pajak dan Retribusi Daerah

Perhatian :

1. Apabila lewat dari tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan diatas, maka dikenakan sanksi bunga 2% per bulan dari jumlah pajak terutang. 2. Pembayaran ini sah jika dibubuhi Terang Cash Register/bank penerima yang ditunjuk. 3. Pembayaran ini bukan merupakan non pemasangan / penyelenggaraan reklame.	Terang Melebi Cash Register
---	-----------------------------

Lampiran 20: Penneng Reklame tipe B



Lampiran 21: Tax Clearance

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://bprdjakarta.go.id/taxclearance/CariNIK/cari`. The page content includes a sidebar with navigation options: NIK, PBB, PKB, and a power icon. The main content area is titled "DATA PIUTANG PAJAK DAERAH" and contains a search form with a "CARI" button. Below the search form, the following information is displayed:

NIK/NPWP: [REDACTED]
 JENIS: NIK
 NAMA: [REDACTED]

JENIS PAJAK	NOPD	ALAMAT OP	NILAI TUNGGAKAN	STATUS	KETERANGAN	DETAIL
PKB	[REDACTED]	JL GN SAHARI XI/70 A RT8/3 JAKPUS	0	TIDAK TERDAPAT TUNGGAKAN	-	

At the bottom of the search results, there is a link labeled "Cetak SKLP".

Lampiran 22: Surat Masuk pada Satuan Pelaksana Pendataan

NO DSRPKSI	TANGGAL	NOP	NAMA WP ASAL	ALAMAT OBIEK	LT	LB	LT (VER)	LB (VER)	NAMA PEMOHON	PEMOHONAN	NO PELAYANAN
3	12/08/2019				170	80			SRI WIHARTO	MUTASI P88	2019.0013.140.0
83	12/08/2019			IL. ANCOI SELATAN 12 RT 009/04					MULIAHA	PECAH P88	2019.0013.141.0
84	12/08/2019			IL. BENTENGAN 17 38 RT 005/06	100	200			PECAH P88		2019.0013.141.0
85	13/08/2019			IL. ANCOI SELATAN II RT 014/07	24	48			SAPULAMBIRAH	PEMBETULAN P88	2019.0013.157.0
86	13/08/2019			IL. BINA HUSADA C/29A RT 009/04	120	75			SCEDONO SIMHADJI	PEMBETULAN P88	2019.0013.158.0
87	13/08/2019			IL. DAMAU SUNTER SELATAN B-16/ 36	80	65			SITI MARIAM SINGHARTO	PEMBETULAN P88	2019.0013.145.0
88	15/08/2019			IL. KOSAMBI 22 RT 001/06	174	348			WICHOH PIRYO KAT	PECAH P88	2019.0013.176.0
89	15/08/2019			IL. SUNTER KARIJA SELATAN BLOK B2 RT 012/ 67	90				HERNI HARTANTO	MUTASI P88	2019.0013.173.0
90	15/08/2019			IL. DAMAU AGUNG VIII E/3/19 RT 003/16	966	406			BIMAWATI SUPRANO	PECAH P88	2019.0013.169.0
91	15/08/2019			IL. WISAKAKS KGI MAMPA 48 RT 010/03	172	54			TESNUR PRAMANA	MUTASI P88	2019.0013.178.0
92	15/08/2019			IL. WISAKAKS KGG MAMPA 47 RT 010/03	32	32			MAMPA	MUTASI P88	2019.0013.179.0

Lanjutan Lampiran 22

	ALAMAT ORIEK	LT	LB	LT (NBR)	LB (NBR)	NAMA PEMOHON	PERMOHONAN	NO PELAYANAN	TGL LHP	TGL PERIKHAAN	PETUGAS	TGL SELESAI
3												
383	JL. ANCOL SELATAN 12 RT 009/04	170	60			SRI WINANTO	MUTASI P88	2019.0013.140.0		12.10.2019	KHIRLAND	
384	JL. BERTENGAN LT 38 RT 005/06	100	200			JULIANA	PECAH P88	2019.0013.141.0		31.12.2019	KHIRLAND	
385	JL. ANCOL SELATAN II RT 014/07	24	48			SARIFULLAH AMIRAH	PERUBERTULAN P88	2019.0013.157.0		13.09.2019	KHIRLAND	
386	JL. BINA HUSADA C/94A RT 008/04	120	75			SEDENGO SUNHADI	PERUBERTULAN P88	2019.0013.158.0		13.10.2019	KHIRLAND	
387	JL. DANAU SUNTER SELATAN B-16 / 36	80	65			SITI MARIAM SUGIHARTO	PERUBERTULAN P88	2019.0013.145.0		13.10.2019	KHIRLAND	
388	JL. KOGAMBI 22 RT 001/06	174	348			WINON KHOR KIAT	PECAH P88	2019.0013.176.0		14.10.2019	KHIRLAND	
389	JL. SUNTER KARYA SELATAN BLOK 82 RT 012/ 67	90				IFRRI HARJANTO	MUTASI P88	2019.0013.173.0		14.10.2019	KHIRLAND	
390	JL. DANAU AGUNG VIII E/919 RT 009/16	366	406			RIANAYATI SUPRADI	PECAH P88	2019.0013.169.0		14.10.2019	KHIRLAND	
391	JL. WARAKAS X GG MAWAR 48 RT 010/03	72	154			TERUH PRAMANA	MUTASI P88	2019.0013.178.0		14.10.2019	WIRAWAN	
392	JL. WARAKAS X GG MAWAR 47 RT 010/03	32	132			KAWAH	MUTASI P88	2019.0013.179.0		14.10.2019	WIRAWAN	

Lampiran 23: Data Source di Microsoft Excel pada Satpel Pendataan

No	Nama	Alamat	Kecamatan
309	NOHOKALIP TELUP 8/2019	Jl. Agas lera 40 R.08/02	KEJURHAN OP Kecan Bawang
310	138/BR/19 Agustus 2018 8/2019	Jl. Waras V/G 4 No. 154 R.18/08	Waras
311	138/BR/19 Agustus 2018 8/2019	Komp. Perumahan Taman Nyur Bl. O Kar.No. 7	Sumer Agung Jl. Setia Misa No. 18 A R.00/08
312	137/BR/19 Agustus 2018 8/2019	Jl. Taman Nyur Blok V/29 R.07/15	Sumer Agung Jl. Taman Sari V/D R.04/08
313	138/BR/19/20/08/2019 8/2019	Jl. Swasana No. 24 R.07/02	Kecan Bawang Jl. Gemala II No. 7 A R.02/04
314	138/BR/19/20/08/2019 8/2019	Jl. Agung Remas 5 Blok C/7 No. 15	Sumer Agung Apartemen Madiranma Tower A/20 B/A R.00/03
315	138/BR/19/20/08/2019 8/2019	Jl. Swasandha Barati No. 33 R.05/09	Kecan Bawang Jl. Swasandha Barati No. 33 R.05/09

Lampiran 24: Laporan Bulanan Satpel Pendataan

NO	NO IHP	TIS REKLAME	ALAMAT	JENIS REKLAME	LUAS			TANGGAL PEMBERSIHAN
					DATA AWAL	VERLAP	SETIAP	
19	592	/P2/REKLAME/8/2019	JL. DANAU ASUNG I NO. 16	PAPAN	3,00	3,00	0,00	09/08/2019
20	593	/P2/REKLAME/8/2019	JL. GRIYA UTAMA (KO PARI MUTJASA A85)	PAPAN	4,00	4,00	0,00	09/08/2019
21	594	/P2/REKLAME/8/2019	JL. DANAU SUNTER UTARA 120/16-17	PAPAN	3,00	3,00	0,00	09/08/2019
22	595	/P2/REKLAME/8/2019						
23	596	/P2/REKLAME/8/2019	JL. ADUNG TENGAH IV NO. 6	PAPAN	3,00	3,00	0,00	09/08/2019
24	597	/P2/REKLAME/8/2019	JL. DANAU SUNTER UTARA	KAIN	2,00	2,00	0,00	09/08/2019
25	598	/P2/REKLAME/8/2019	JL. MITRA SUNTER BALEBAR	PAPAN	7,00	7,00	0,00	09/08/2019
26	599	/P2/REKLAME/8/2019						
27	600	/P2/REKLAME/8/2019						
28	601	/P2/REKLAME/8/2019						
29	602	/P2/REKLAME/8/2019						
30	603	/P2/REKLAME/8/2019						

Lampiran 25: Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 TANJUNG PRIOK**
 Jl. Sunter Karya Utara Blok G No.1 Telepon/Faksimile (021) 65830912/65832555
 J A K A R T A

HASIL VERIFIKASI OBJEK PAJAK REKLAME

Nomor : 636/P2.REKLAME/8/2019

Berdasarkan Surat Tugas Nomor 072/-1.721 tanggal 31 Juli 2019 dan disposisi pimpinan tanggal 20 Agustus 2019, telah dilakukan verifikasi lapangan pada tanggal 20 Agustus 2019 dengan hasil sebagai berikut :

DATA REKLAME	PERMOHONAN WAJIB PAJAK	HASIL VERIFIKASI
TEKS REKLAME		
LOKASI	JL DANAU SUNTER BARAT (JUBILEE 3)	JL DANAU SUNTER BARAT (JUBILEE 3)
UKURAN (P X L X M)	6 X 4 X 1 = 24	6 X 4 X 1 = 24
TINGGI	8	8
JENIS REKLAME		KAIN
KATEGORI REKLAME		PRODUK
Catatan : ➤ Berdasarkan Perda No.12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame pasal 2 ayat (1) yaitu Pajak Reklame dipungut atas semua penyelenggaraan Reklame ➤ Berdasarkan Instruksi Kepala BPRD DKI Jakarta No. 6 Tahun 2017 tentang Pengenaan Pajak Reklame pada saat tertayang maka direkomendasikan agar diterbitkan SKPD atas reklame tersebut ➤ Dari hasil pendataan dan pengawasan lapangan diketahui reklame tersebut telah tayang dari 1 Juni 2019 sampai dengan sekarang ➤ apabila dikemudian hari terdapat kesalahan, akan dilakukan pengecekan ulang sesuai ketentuan yang berlaku		

FOTO OBJEK PAJAK



KEPALA SATUAN PELAKSANA PENDATAAN UPPRD TANJUNG PRIOK	PETUGAS
HERRU MURDIYANTO NIP. 197610051997031001	1. KHIRLAND NIP. 19861125 2011011012
	2. WIRAWAN NIP. 198801232011011008
LEMBAR DISPOSISI	

Lampiran 26: Menu Pendaftaran SSPD BPHTB pada Sistem BPHTB (untuk BPHTB Nihil)

Peranti Laemaria - JAKARTA TANJUNG PRIOK [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NJOP PEMBAYARAN **PELAYANAN**

Pelayanan

- SK NJOP
- STPD
- SKPD-KB
- SKPD-LB
- PENGURANGAN SANKSI
- SANKSI ADMINISTRASI PEJABAT
- LAPORAN
- ADMINISTRASI
- PEMBATALAN SSPD BPHTB
- PEMBATALAN STPD

Untuk BPHTB Nihil

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

Peranti Laemaria - JAKARTA TANJUNG PRIOK [LOGOUT]

TANDA TERIMA PENDAFTARAN VERIFIKASI DATA NJOP PEMBAYARAN **PELAYANAN**

Pendaftaran Permohonan Pembebasan

PROSES PERMOHONAN

NOP PBB (contoh: 31.73.020.002.002.0006.0) :

NIK Pembeli :

Tanggal SSPD : sd.

NOMOR REGISTER :

1 2 3 > AKHIR >

NO	NO URUT	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN	PERMOHONAN	PERLU PENELITIAN LANJUTAN
1	031909051100093040		BEATRIX LIE MD.PR	APT SOUTHERN LAKE RESC	SLR/01/BG	SUNTER AGUNG	TANJUNG PRIOK	DITERIMA	PERLU CETAK SUKSES NIHIL
2	031909041100093029		ADRIAN ARMET	JL TAMAN NYBUR	BLK N/18-A	SUNTER AGUNG	TANJUNG PRIOK	DITERIMA	PERLU CETAK SUKSES NIHIL
3	031909041100093023		MARNI CS	JL ANCOL SELATAN II	20	SUNTER AGUNG	TANJUNG PRIOK	DITERIMA	PERLU CETAK SUKSES NIHIL
4	031909031100093012		DEDI ISKANDAR MOCHAMAD	JL SUNTER JAYA VIDA JL RAYA	37	SUNTER JAYA	TANJUNG PRIOK	DITERIMA	PERLU CETAK SUKSES NIHIL

Lampiran 27: Tambah Pendaftaran SSPD

The screenshot displays the 'Tambah Pendaftaran SSPD' (Add SSPD Registration) page. At the top, there is a navigation menu with buttons: TANDA TERIMA, PENDAFTARAN, VERIFIKASI, DATA NJOP, PEMBAYARAN, and PELAYANAN. The main content area features a search bar for 'NOP PBB' with a 'Cari' button. Below the search bar is a table with the following data:

NO	NO PERMOHONAN	NOP PBB	NAMA	LOKASI OP	BLOK/NO/KAV	KELURAHAN	KECAMATAN	
1	1907300000090603	[REDACTED]	JL PAPANGGO II GG MANGGA			PAPANGGO	TANJUNG PRIOK	<input checked="" type="checkbox"/> TERIMA PERMOHONAN <input type="checkbox"/> TOLAK PERMOHONAN

The interface also includes a 'KEMBALI KE PENDAFTARAN SSPD' link and a system tray at the bottom showing the date 30/07/2019 and time 11:51.

Lampiran 28: Hasil Pendaftaran SSPD BPHTB Nihil

ⓧ Pendaftaran Sukses

UFPD*	0009		
No. Urut*	031909051100093051	B	
No. BPHTB*	7097		
No. Register*	1214		
PPAT*	RACHMAT HIDAYAT, S.H, MKn.		
Nama Penjual*	RAMOH SETIAWAN SOETARSO		
NPWP Penjual*			
Alamat Penjual*	JL SURYA WAHANA I BLOK 3 R NO 6 RT 007 RW 02		
A. DATA WAJIB PAJAK			
Nama Wajib Pajak*	[REDACTED]		
NPWP*	[REDACTED]		
No KTP*	[REDACTED]		
Alamat Wajib Pajak*	JL JATI VI C NO.8 A		
RT*	1	Blok/Kav/Nomor*	
		RW*	9
Kelurahan*	SUNGAI BAMBU	Kecamatan*	TANJUNG PRIOK
Kabupaten/Kota*	JAKARTA UTARA	Kode Pos*	
B. DATA OBJEK PAJAK			
NOP PBB*	[REDACTED]		
Lokasi Objek Pajak*	JL ENIM		
RT*	001	Blok/Kav/Nomor*	
		RW*	08
Luas Tanah*	30	NJOP Tanah/M2*	4.723.000
Luas Bangunan*	60	NJOP Bangunan/M2*	1.516.000
		NJOP Total*	232.650.000

Lanjutan Lampiran 28

Jenis perolehan hak*	01
Harga transaksi*	232.650.000
Nomor sertifikat tanah*	3218
C. PENGHITUNGAN BPHTB	
NPOP*	232.650.000
NPOPTKP*	80.000.000
NPOPKP*	152.650.000
BPHTB yang terutang*	7.632.500
Pengenaan 50% (waris/hibah)*	0
Jumlah Pengenaan 50% (waris/hibah)	0
BPHTB yang harus dibayar*	0
D. KETERANGAN	
Jumlah setoran berdasarkan*	10
No. STB/SKBKB/SKBKBT*	
Pengurangan dihitung sendiri*	
Jumlah Pengurangan*	
Tanggal SSPD diterima*	05-SEP-19
Tanggal AIB/Akta/Risalah/Surat Lain*	
BPHTB disetor*	0
Nomor Permohonan	1909050000090701
Nomor Surat Permohonan WP*	
Tanggal Surat Permohonan*	05-SEP-19
Hal Surat Permohonan WP*	
Nomor LHP*	
Tanggal LHP*	
Nomor Surat Keputusan*	
Tanggal Surat Keputusan*	

Lampiran 29: Catatan Pembayaran PBB-P2

ah Alat Bantuan

1-PBB x SIM-PBB - dom_kurangbayar... x SIM-PBB - dom_kurangbayar... x SIM-PBB - dom_catatanpemb... x SIM-PBB - dom_kurangbayar... x SIM-PBB - dom_kurangbayar... x

10.15.90.89/simpbb/ref_catatanpembayaran

Catatan Pembayaran

Data Pembayaran Objek Pajak

NOP *

[Cek Data](#)

Nama Wajib Pajak *

Jalan Wajib Pajak * JL ANCOL SELATAN II

Blok / Kav / Nomor WP * 1

Jalan Objek Pajak * JL ANCOL SELATAN II

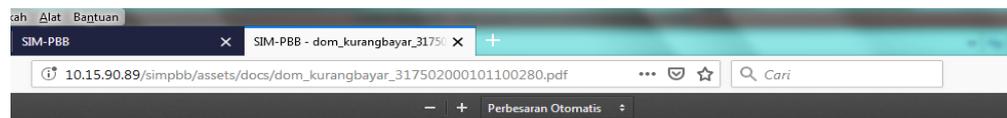
Blok / Kav / Nomor OP * 1

Show 10 entries

Tahun	PBB	Jatuh Tempo	Jumlah Bayar	Ke	Tanggal Bayar	Perekam	Bank
2014	76.452.360,00	31-AGT-14	0,00				
2015	76.452.360,00	31-AGT-15	0,00				
2016	76.452.360,00	31-AGT-16	0,00				
2017	76.452.360,00	31-AGT-17	0,00				

11:27
19/08/2019

Lampiran 30: Rincian kurang bayar PBB-P2



RINCIAN KEKURANGAN PEMBAYARAN

Tanggal:	19/08/2019
Nama WP:	[REDACTED]
Alamat WP:	JL ANCOL SELATAN II 1 RT 012 RW 06
NOP:	[REDACTED]
Alamat OP:	JL ANCOL SELATAN II 1 RT 012 RW 06

No	Tahun	PBB Harus Dibayar	Tanggal Berlaku / Jatuh Tempo	Denda Administrasi 2% Sebulan	Jumlah s.d. Hari Ini
1	2014	76.452.360	31/08/2014	36.697.133	113.149.493
2	2015	76.452.360	31/08/2015	36.697.133	113.149.493
3	2016	76.452.360	31/08/2016	36.697.133	113.149.493
4	2017	76.452.360	31/08/2017	36.697.133	113.149.493
5	2018	82.693.224	14/09/2018	19.846.374	102.539.598
6	2019	165.386.448	16/09/2019	0	165.386.448
JUMLAH		553.889.112		166.634.906	720.524.018



Lampiran 31: Daftar Wajib Pajak yang akan di cek catatan pembayarannya

NO	NOP	NM_WP_SPPT	
✓ 1		NG	2008 & 2019
✓ 2		20/8	Tanda X dan bayu
✓ 3		31/8	
✓ 4			
X 5		TI MEGAH 22/7	
✓ 6		PUTERA MAHARDIKA	2014 - 2019
✓ 7		AN	
✓ 8		22/8	
✓ 9		CRISANTO	
✓ 10		4/9	
✓ 11			
✓ 12		TMENT JAYA MAKMU 29/8	2018 - 2019
✓ 13			
✓ 14		MATA HIJAU 4/9	
✓ 15		MATA HIJAU 4/9	
✓ 16		PAPAN INDAH	
✓ 17		OMORO	210 - 2019
X 18		JILLY SAHARI 12/8	
✓ 19		ARTA	
✓ 20		NDONUSA 24/8	
✓ 21		NG	
X 22		MULIA 7/8	
X 23		L / LIE KOK MIN 22/7	
✓ 24			
✓ 25		ORO	
X 26		25/7	
✓ 27		NDOU	2010 - 2019
X 28		RJA GANI 19/7	
✓ 29		NI	2018 - 2019
✓ 30		MAN	2016 - 2019
✓ 31		UKATAMA	
✓ 32		INI 20/8	
X 33		30/7	
✓ 34			1993 - 2019
X 35		12/7	
✓ 36			
X 37		O 7/8	
X 38		14/8	
X 39		A 15/7	
X 40		A 15/7	
✓ 41		D	17 - 19
✓ 42		SANTO LUKAS P	14 - 19 (0)
✓ 43			
✓ 44		JUSTUS 1945	16 - 19
✓ 45		PAPAN DAN KASIH	
✓ 46			

Lampiran 32: Daftar reklame yang belum didaftarkan

NO	LOKASI REKLAME	NAMA WAIB PALAK	ALAMAT WAIB PALAK	KEL
1049	TEKS REKLAME	Jl. Danau Sunter Utara J12/68 (Sebrang Gedung BP3ip Generik Benu	Jl. Danau Sunter Utara J12/68 (Sebrang Gedung 8 Sun	Sun
1050		Jl. Gria Inti Sentosa	Jl. Gria Inti Sentosa	Sun
1051		PT Bank Central Asia	Jl. Gria Inti Sentosa	Sun
1052		Apartment Sunter Icon	Jl. Agung Utara Raya	Sun
1053		Jl. Danau Sunter Utara (Dekat Holland Bakery)	Jl. Danau Sunter Utara	Sun
1054		Segi Tiga Senen	Jl. Danau Sunter Utara	Sun
1055		Klinik Paradise	Jl. Danau Sunter Utara	Sun
1056		Siloam Hospital	Jl. Danau Sunter Utara	Sun
1057		Loon Parcel	Jl. Danau Sunter Utara No. 10	Sun
1058		Koko Chang	Jl. Danau Sunter Utara No. 11	Sun
1059		Segno	Jl. Danau Sunter Utara No. 17	Sun
1060		PT. Media Progreff Sukses	Jl. Jembatan Dua Raya No. 139 E	Peji
1061		English First	Jl. Danau sunter utara	Sun
1062		Ibis Style Sunter	Jl. Danau sunter utara	Sun
1063		Schneider Electric	Jl. Sunter Permai (Sunter Garden B7/106)	Sun
1064		STS G/24	Jl. Danau sunter utara	Sun
1065		Happy Lucky Pet Shop	Jl. Danau sunter utara	Sun
1066		Kantor Hukum Sentosa Dan Rekan	Jl. Danau sunter utara	Sun
1067		Kusuma	Jl. Danau sunter utara	Sun
1068		Bali Hai Conis Hotel	Jl. Danau sunter utara	Sun
1069		Vitalis Packtop	Jl. Danau sunter utara	Sun
1070		Wing Heng HongKong Dinsum Shop	Jl. Danau sunter utara	Sun
1071		Riche Clinic	Jl. Danau Sunter Utara	Sun
1072		LaundryYain	Jl. Danau Sunter Utara	Sun
1073		Master Squid	Sunter Mai It 3	Sun

Lampiran 33: Surat Himbauan Pendaftaran Reklame



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 TANJUNG PRIOK**
 Jl. Sunter Karya Utara Blok G No.1 Telepon/Faksimile (021) 65830912/65830901
 JAKARTA

Nomor	:	[REDACTED]	
Sifat	:	[REDACTED]	
Lampiran	:	[REDACTED]	
Hal	:	Himbauan Pendaftaran	Jl. Danau Sunter Utara A3/15 (Food Market)
		Reklame	Sunter Agung - Jakarta Utara

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah (KUPD), Peraturan Daerah No.12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame dan sesuai hasil pendataan dilapangan bahwa penyelenggaraan reklame Saudara dengan teks **Pizza Mangkok** titik lokasi **Jl. Danau Sunter Utara A3/15 (Food Market)** belum terdaftar di Sistem Informasi Manajemen – Reklame (SIM-R) Kami.

Selanjutnya dihimbau agar Saudara segera mendaftarkan penyelenggaraan reklame tersebut dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah surat ini diterima dengan membawa dokumen sebagai berikut :

1. Foto kopi KTP pemohon;
2. Gambar desain reklame;
3. Foto dan rencana lokasi reklame tertayang;
4. Jika diselenggarakan oleh pihak ketiga :
 - a. Surat perjanjian kontrak reklame;
 - b. Rincian perjanjian kontrak reklame;
5. Perjanjian sewa / surat ijin dari pemilik lahan dalam hal penyelenggaraan reklame dilakukan di lahan orang lain

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

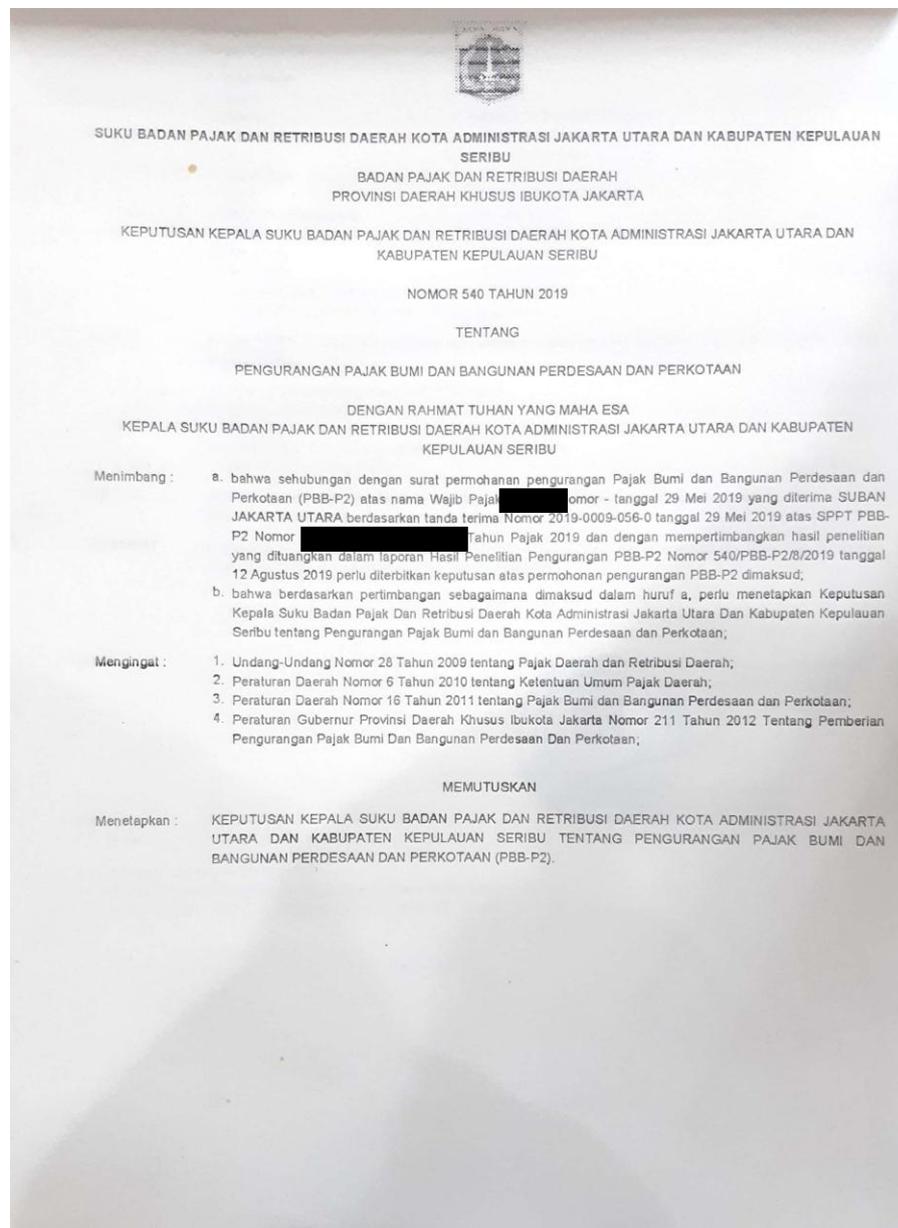
Kepala Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah
 Tanjung Priok

Noer Subchan
 NIP. 197110231997031005

Tembusan :

1. Kepala Badan Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Kepala Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

Lampiran 34: SK Pembebasan atau Pengurangan Pokok PBB-P2



KESATU : Mengabulkan Sebagian permohonan pengurangan PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT PBB-P2 Nomor 31-75-020-001-028-0216-0 Tahun Pajak 2019

a. Wajib Pajak
 Name : ██████████
 Alamat : JL AGUNG BARAT II B-10/5-6
 Kelurahan : SUNTER AGUNG
 Kota : JAKARTA UTARA

b. Objek Pajak
 NOP : ██████████
 PBB-P2 yang terutang : Rp. 39.813.525
 Alamat : JL AGUNG BARAT II B-10/5-6
 Kelurahan : SUNTER AGUNG
 Kecamatan : TANJUNG PRIOK
 Kabupaten/Kota Administrasi : JAKARTA UTARA
 sebesar 5% (Lima persen) dari PBB-P2 yang terutang.

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

a. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT PBB-P2	Rp. 39.813.525
b. Besarnya pengurangan (5% x Rp. 39.813.525)	Rp. 1.990.676
c. Jumlah PBB-P2 yang terutang setelah pengurangan (a-b) (Rp. 39.813.525 - Rp. 1.990.676)	Rp. 37.822.849

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

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

Ditetapkan di Jakarta,
 Pada tanggal 16 Agustus 2019

PIN KEPALA SUKU BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI
 DAERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA DAN
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU,
 S. H. M. SI
 198205121982101001



Tembusan :

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