



UPAYA MENGATASI SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN YANG TIDAK SAMPAI KEPADA WAJIB PAJAK DIKANTOR PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI

LAPORAN TUGAS AKHIR PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat guna memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Jurusan Administrasi Perpajakan
Program Diploma III Perpajakan
Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Universitas Jember

Oleh

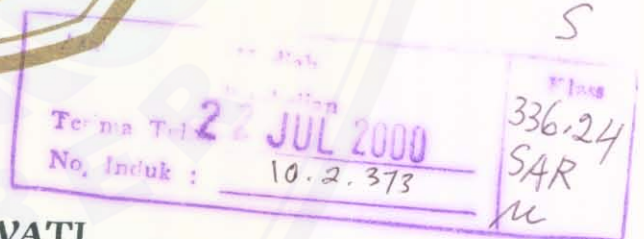
ANDRIANI SARASWATI

NIM : 970903101104

Pembimbing
Drs. Rahmad Murjana S.

PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

2000



**UPAYA MENGATASI SURAT PEMBERITAHUAN
TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN YANG TIDAK
SAMPAI KEPADA WAJIB PAJAK
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
BANYUWANGI**

LAPORAN TUGAS AKHIR PRAKTEK KERJA NYATA

*Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Jurusan Administrasi Perpajakan*

Program Diploma III Perpajakan

pada

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Oleh :

ANDRIANI SARASWATI

NIM : 970903101104

Pembimbing : Drs. Rahmad Murjana S.

PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

2 0 0 0

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ANDRIANI SARASWATI
NIM : 970903101104
JURUSAN : PERPAJAKAN
**JUDUL : UPAYA MENGATASI SURAT PEMBERITAHUAN
TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN YANG TIDAK
SAMPAI KEPADA WAJIB PAJAK PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI.**

**Mengetahui,
Dosen Pembimbing**

Drs. Rahmad Murjana S.
NIP : 130 523 059

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN

PENGESAHAN

NAMA : ANDRIANI SARASWATI
NIM : 970903101104
PROGRAM STUDI : PERPAJAKAN / S-0

Diterima dan dipertahankan dihadapan sidang Panitia Penguji
Laporan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata Program Diploma III
Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unversitas Jember

Pada hari: Rabu

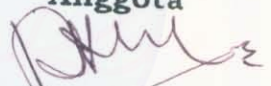
Tanggal : 5 Juli 2000

Panitia Penguji,

Ketua


Drs. Rahmad Murjana S
NIP. 130 523 059

Anggota


Drs. RK. Widjadi, SU
NIP. 130 239 047

Mengetahui
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
A.n Dekan
Pembantu Dekan I




Drs. Umaidi Radi, MA
NIP. 130 239 058

MOTTO

"Orang Bijak Taat Pajak"



KUPERSEMBAHKAN LAPORAN INI KEPADA :

- ♥ Alm. Ibunda Asriwati tercinta
- ♥ Ayahanda Aliman H. dan Ibunda Suyatni yang tercinta, terima kasih atas doa, nasihat kasih sayang serta dorongannya dalam setiap langkah untuk mencapai cita-citaku.
- ♥ Kakak-kakak dan adik-adikku tersayang, Mas Piet & Mbak Atiek, Mas Cuwik, Ika dan Dian, yang selalu memberikan perhatian dan kasih sayang
- ♥ Uut, Dini, Wahyu, Wiwik, Nurul, Tina, Ita, Dik Jibeoud, Alfa, Mas Lilo, Mas Paylo, dan Mas Jhon, adanya kalian membuat hari-hariku tak sepi.
- ♥ Teman-temanku Angkatan '97 DIII Perpajakan.
- ♥ Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penyusun sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.

Maksud dan tujuan penyusunan laporan ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Program Diploma III Perpajakan dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan Program Studi Diploma III Perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak dan pada kesempatan ini penyusun ingin menyampaikan rasa terima kasih dan hormat yang sedalam-dalamnya kepada :

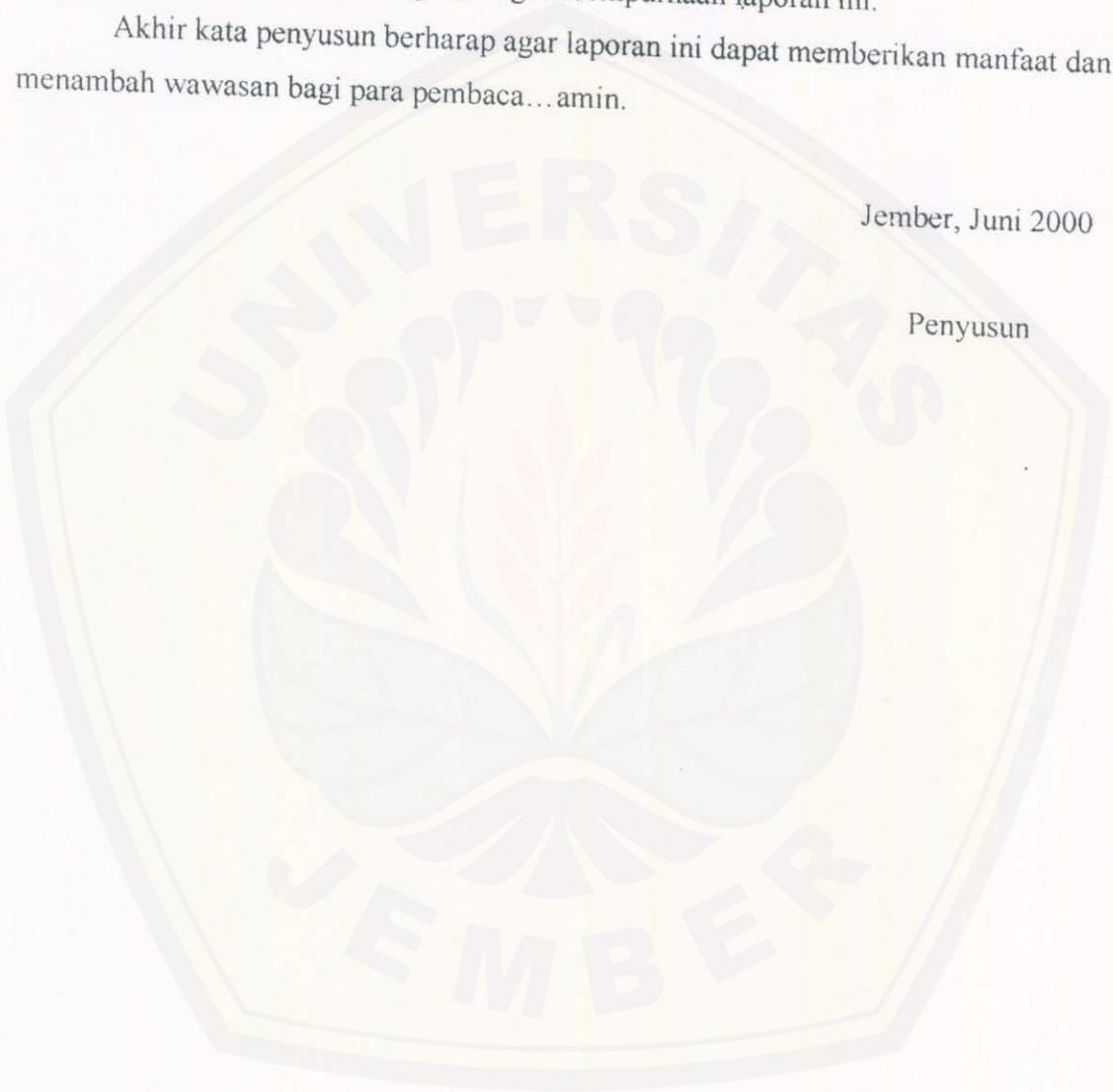
1. Bapak Prof. Drs. H. Bariman, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sasongko, Msi, selaku Ketua Jurusan Program Diploma III Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sugeng Iswono, MA, selaku Dosen Wali, yang telah banyak memberikan bimbingan selama masa studi di Diploma III Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Rahmad Murjana S, selaku Dosen Pembimbing, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan penyusunan Laporan PKN ini.
5. Segenap Dosen beserta Staf Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
6. Segenap Pegawai dan Staf Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi, yang telah banyak membantu penyusun selama melaksanakan PKN.
7. Semua pihak yang ikut mendukung serta membantu terselesainya Laporan PKN ini yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan yang terdapat di dalam laporan ini baik yang bersifat materi maupun metode penyusunannya, oleh karena itu penyusun sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun yang nantinya berguna bagi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penyusun berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca...amin.

Jember, Juni 2000

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL	x
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Program Magang	2
1.2.2 Kegunaan Program Magang	2
BAB II : KERANGKA PEMIKIRAN	
2.1 Landasan Normatif	3
2.1.1 Surat Pemberitahuan	3
2.1.2 Fungsi Surat Pemberitahuan	5
2.1.3 Tempat Pengambilan Surat Pemberitahuan	6
2.1.4 Batas Waktu, Tempat, Cara Penyampaian dan Batas Waktu Pelunasan PPh Pasal 29	6
2.1.5 Sanksi-sanksi	8
2.1.6 Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan .	9
2.1.7 Tata Cara Pengiriman SPT Tahunan PPh	10
2.1.8 Surat Pemberitahuan Kembali dari Pos (SPT Kempos)	10
2.1.8.1 Prosedur tentang SPT Kempos	15

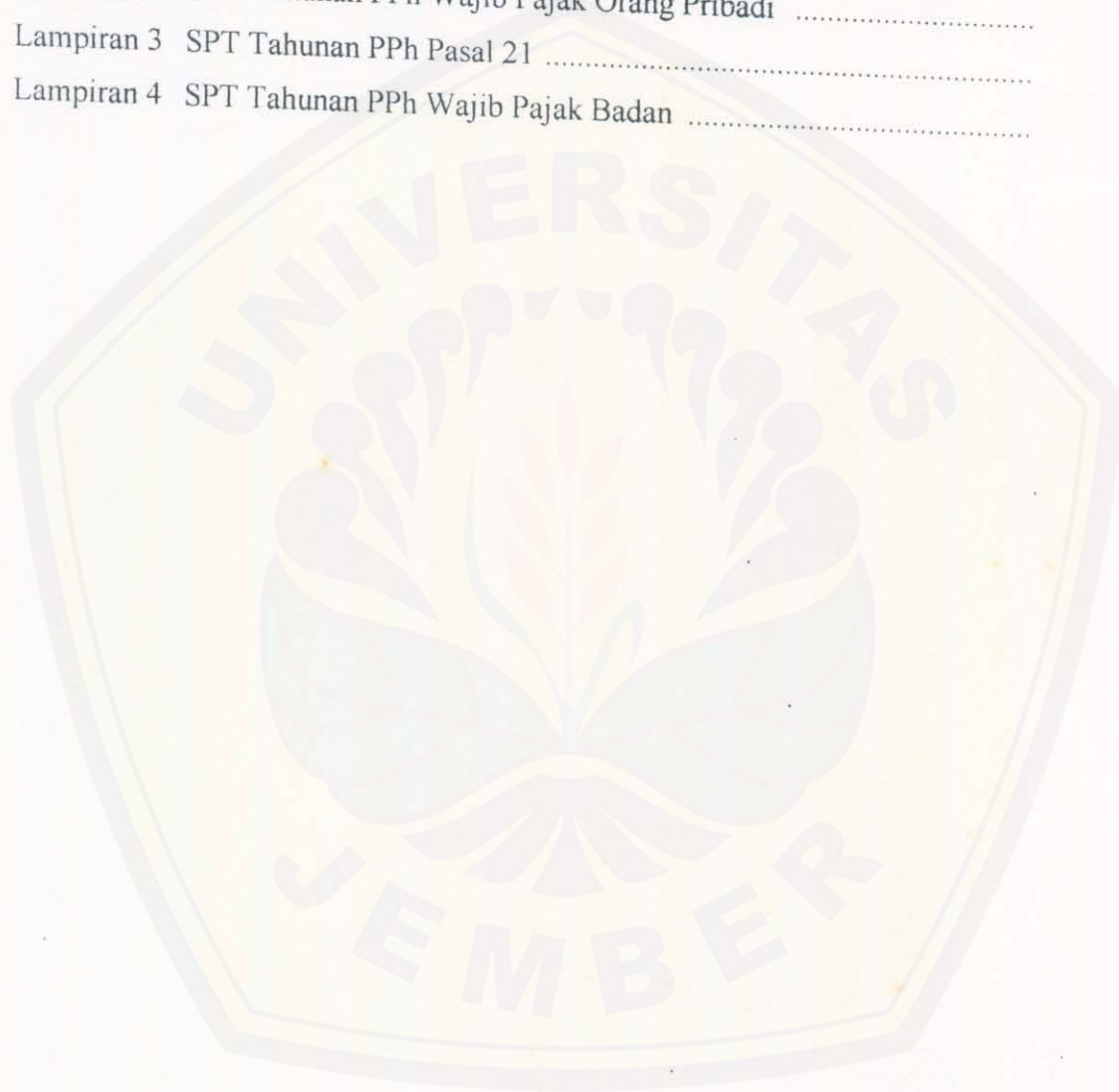
BAB III : TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	
3.1 Tahap Persiapan	17
3.2 Tahap Pengumpulan Data	17
3.3 Tahap Pengolahan Data	18
3.4 Tahap Analisis Data	18
3.5 Tahap Kesimpulan	18
BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PROGRAM MAGANG	
4.1 Sejarah Singkat Lokasi Magang	19
4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	20
4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama	29
4.4 Permasalahan	31
4.5 Pembahasan Masalah	31
4.5.1 Data dan Fakta	31
4.5.2 Faktor-faktor yang Menyebabkan SPT Kempos	33
4.5.3 Hambatan-hambatan dalam Penyampaian SPT	35
4.5.4 Analisa dan Pembahasan Masalah	37
4.6 Alternatif Pemecahan Masalah	41
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran-saran	43
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 1 : SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi	12
2. Tabel 2 : SPT Tahunan PPh Pasal 21	13
3. Tabel 3 : SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan	14
4. Tabel 4 : Laporan Tahunan SPT Kempos Tahun 1997 yang dilaporkan pada Tahun 1998 di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi	32
5. Tabel 5 : Laporan Tahunan SPT Kempos Tahun 1998 yang dilaporkan pada Tahun 1999 di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Tugas	
Lampiran 2 SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi	
Lampiran 3 SPT Tahunan PPh Pasal 21	
Lampiran 4 SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan	



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era keterbukaan dan yang sarat dengan perubahan yang mendasar seperti sekarang ini, dituntut adanya suatu sistem yang benar-benar dapat mengatasi berbagai permasalahan yang semakin kompleks. Tak terkecuali dalam bidang perpajakan. Sebagaimana telah diketahui bahwa salah satu sumber penerimaan negara yang besar adalah berasal dari pajak. Melihat dan menyadari kondisi tersebut, maka Dirjen Pajak berusaha melakukan berbagai perubahan yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang terjadi dalam upaya mengoptimalkan penerimaan pajak. Hal ini dapat kita lihat dengan dirubahnya Official Assessment System menjadi Self Assessment System, yaitu sistem yang memberikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk menghitung, membayar dan melaporkan sendiri pajaknya yang terutang, dan pihak fiskus hanya mengawasi saja.

Setiap tahun setelah tahun pajak berakhir para wajib pajak akan memenuhi kewajibannya mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT Tahunan Pajak Penghasilan) ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak. Dalam sistem self assessment yang dianut oleh negara kita, Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT Tahunan Pajak Penghasilan) merupakan sarana bagi wajib pajak untuk melaporkan sekaligus menghitung, memperhitungkan dan menetapkan besarnya pajak penghasilan yang terutang dan dibayar dalam tahun pajak yang bersangkutan. Oleh karena itu disetiap penghujung tahun terjadi kesibukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) khususnya di Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) yaitu kesibukan mempersiapkan, melengkapi SPT Tahunan Pajak Penghasilan dan mengirimkannya dengan menggunakan jasa pelayanan PT. Pos Indonesia.

Pada prinsipnya Dirjen Pajak dalam hal ini Kantor Pelayanan Pajak tidak wajib mengirimkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan kepada wajib pajak, tetapi wajib pajaklah yang harus mengambil sendiri. Namun kenyataannya sebagai bagian dari program memberikan kemudahan dan peningkatan pelayanan kepada wajib pajak, SPT Tahunan Pajak Penghasilan tersebut dikirimkan kepada wajib pajak yang terdaftar. Akan tetapi dalam setiap tahunnya masih ada saja SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang kembali. Kembalinya SPT tahunan Pajak Penghasilan yang dikirim dikenal dengan SPT Kempos.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang

1.2.1 Tujuan Program Magang

Tujuan Pelaksanaan Program Magang adalah sebagai berikut :

1. Agar mahasiswa memperoleh gambaran yang jelas mengenai prosedur-prosedur dan kegiatan-kegiatan yang terjadi di dalam dunia kerja khususnya di Kantor Pelayanan Pajak.
2. Memberi gambaran yang jelas mengenai SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang kembali dari pos.
3. Untuk mengetahui usaha-usaha yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak khususnya oleh Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi dalam mengatasi SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang kembali dari pos.

1.2.2 Kegunaan Program Magang

Adapun kegunaan atau manfaat yang diperoleh selama pelaksanaan program magang adalah :

1. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang perpajakan.
2. Dapat berpartisipasi aktif, yaitu dengan melihat, mengamati dan terlibat langsung pelaksanaan di lapangan.

BAB II KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan Normatif

Adapun yang menjadi landasan normatif atau Undang-undang sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan didalam penulisan Laporan Akhir ini adalah:

1. Undang-undang No.6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (lembaran Negara Tahun 1983 No.49, tambahan Lembaran Negara No.3263), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.9 Tahun 1994 (Lembaran negara tahun 1994 No.59, tambahan Lembaran negara No.3566).
2. Undang-undang No.7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.10 Tahun 1994.
3. Surat Edaran-24/PJ.24/1995 tentang pengiriman Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak 1995.

2.1.1 Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan adalah singkatan dari Surat Pemberitahuan. Menurut Undang-Undang No.6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.9 Tahun 1994 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan, Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut Ketentuan Perundang-undangan Perpajakan. Pada dasarnya Surat Pemberitahuan dibagi menjadi dua, yaitu :

- a. Surat Pemberitahuan Masa

Surat Pemberitahuan Masa adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang

dalam suatu Masa Pajak atau pada suatu saat. Sedangkan Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan takwim kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.

b. Surat Pemberitahuan Tahunan

Surat Pemberitahuan Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam satu tahun pajak. Pada dasarnya tahun pajak adalah sama dengan tahun takwim atau tahun kalender. Tahun kalender disini berarti sama dengan yang tertulis dikalender yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan. Wajib pajak dapat menggunakan tahun pajak yang tidak sama dengan tahun takwim, yaitu tahun buku yang meliputi periode selama 12 (dua belas) bulan. Apabila Wajib Pajak menggunakan tahun pajak yang tidak sama dengan tahun takwim maka penyebutan tahun pajak yang bersangkutan menggunakan tahun yang didalamnya termasuk enam bulan pertama atau lebih. Dibawah ini akan dijelaskan mengenai tahun pajak :

1. Tahun pajak sama dengan tahun takwim

Pembukuan dimulai pada tanggal 1 Januari 1998 dan berakhir tanggal 31 Desember 1998, tahun pajak ini dinamakan tahun pajak 1998.

2. Tahun pajak yang tidak sama dengan tahun takwim.

– Pembukuan dimulai tanggal 1 Juli 1998 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 1999, tahun pajak ini dinamakan tahun pajak 1998, karena 6 (enam) bulan pertama jatuh pada tahun 1998.

– Pembukuan dimulai pada tanggal 1 April 1998 dan berakhir tanggal 31 Maret 1999, tahun pajak ini dinamakan tahun pajak 1998 karena 6 (enam) bulan pertama jatuh pada tahun 1998.

- Pembukuan dimulai tanggal 1 Oktober 1998 dan berakhir pada tanggal 30 September 1999, tahun pajak ini dinamakan tahun pajak 1999 karena 6 (enam) bulan pertama jatuh pada tahun 1999.

2.1.2 Fungsi Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan

Fungsi Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan) adalah sebagai sarana Wajib Pajak untuk menetapkan sendiri besarnya pajak yang terutang dengan cara :

- a. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
- b. Melaporkan pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri dalam suatu tahun pajak/bagian tahun pajak.
- c. Melaporkan pemotongan/pemungutan pajak yang dilakukan oleh pihak lain dalam suatu tahun pajak.

Untuk memberikan kepastian dan jaminan hukum bagi para Wajib Pajak, berkenaan dengan pelaksanaan pemungutan pajak dengan Self Assessment System, maka apabila dalam waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat terutangnya pajak, berakhirnya Masa Pajak, Bagian tahun pajak atau berakhirnya tahun pajak, Dirjen Pajak tidak menerbitkan ketetapan pajak, maka jumlah pembayaran pajak yang diberitahukan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan pada hakekatnya telah menjadi tetap dengan sendirinya atau telah menjadi pasti karena hukum sebagaimana menurut peraturan perundang-undangan perpajakan yang berbunyi "Bagi Wajib Pajak yang telah menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan pajaknya dengan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, apabila dalam waktu 10 (sepuluh) tahun Dirjen Pajak tidak mengeluarkan ketetapan pajak, jumlah pembayaran pajak yang

dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan menjadi pasti". (Pasal 13 ayat (4) UU KUP)

2.1.3 Tempat pengambilan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak

Surat Pemberitahuan Tahunan diambil sendiri oleh Wajib Pajak ditempat-tempat sebagai berikut :

- a. Kantor Pelayanan Pajak
- b. Kantor Penyuluhan Pajak, atau
- c. Tempat lain yang ditentukan oleh Dirjen Pajak

(Pasal 3 ayat 2 KUP)

Dengan ditentukannya tempat-tempat pengambilan Surat Pemberitahuan di atas, diharapkan dapat mempermudah bagi Wajib Pajak yang akan mengambil Surat Pemberitahuan Tahunannya, sehingga dengan secara tidak langsung dapat memperlancar proses pelaksanaan kewajiban perpajakan.

2.1.4 Batas Waktu, Tempat, Cara Penyampaian dan Batas Waktu Pelunasan Pajak Penghasilan Pasal 29

- a. Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan

Surat Pemberitahuan Tahunan yang telah diisi dengan benar, lengkap, jelas dan ditandatangani, harus disampaikan selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhir tahun pajak. Bagi Wajib Pajak yang tahun bukunya tidak sama dengan tahun takwim, Surat Pemberitahuan Tahunan harus disampaikan selambat-lambatnya tiga bulan setelah tahun buku berakhir.

(Pasal 3 ayat (3) huruf b UU KUP)

b. Tempat Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan

Surat Pemberitahuan Tahunan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau Kantor Penyuluhan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak.

(Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 5 UUKUP)

c. Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan

Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan dapat dilakukan dengan cara :

1. Disampaikan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak/Kantor Penyuluhan Pajak tersebut pada *huruf b* dan atas penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan itu Wajib Pajak menerima tanda bukti penerimaan.
2. Disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat dan tanda bukti serta tanggal pengiriman dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan Surat Pemberitahuan.

(Pasal 6 UUKUP)

d. Batas Waktu Pelunasan Pajak Penghasilan Pasal 29

Apabila terdapat jumlah Pajak yang kurang dibayar (Pajak Penghasilan pasal 29), jumlah tersebut harus dilunasi :

- Selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun pajak berakhir bagi Wajib Pajak yang tahun pajaknya sama dengan tahun takwim.
- Selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun buku berakhir bagi Wajib Pajak yang tahun pajaknya tidak sama dengan tahun takwim.

(Pasal 9 ayat 2 UUKUP dan Pasal 29 UU Pajak Penghasilan)

2.1.5 Sanksi-sanksi

a. Denda Administrasi

Apabila Surat Pemberitahuan Tahunan tidak disampaikan atau disampaikan tidak tepat pada waktunya dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 50.000,-

(Pasal 7 UUKUP)

b. Bunga

Sanksi administrasi berupa bunga dikenakan antara lain terhadap kekurangan pembayaran karena pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan oleh Wajib Pajak sendiri. Selain itu apabila pajak yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan lebih besar dari pajak yang terutang menurut penghitungan sementara pada waktu mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan, maka atas selisihnya (kekurangan pajak yang harus dibayar) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan.

(Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 19 ayat (3) UUKUP)

c. Kenaikan

Apabila Surat Pemberitahuan Tahunan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran, maka dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50 % dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dibayar dalam satu tahun pajak.

(Pasal 13 ayat (3) huruf a UUKUP)

d. Sanksi Pidana

1. Apabila Wajib Pajak karena kealpaan tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan atau menyampaikan tetapi isinya tidak benar atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga

menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

(Pasal 38 UUKUP)

2. Apabila Wajib Pajak dengan sengaja tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan dan/atau keterangan lain yang isinya tidak benar atau tidak lengkap, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya enam tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

(Pasal 39 ayat (1) huruf b dan c UUKUP)

3. Apabila Wajib Pajak melakukan percobaan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dalam rangka mengajukan permohonan restitusi atau melakukan kompensasi pajak, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya dua tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah restitusi yang dimohon dan/atau kompensasi yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

2.1.6 Perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan

Wajib Pajak yang tidak dapat menyampaikn Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dapat memohon perpanjangan waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan secara tertulis ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar dengan syarat :

- a. Permohonan diajukan sebelum batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan berakhir dengan menyebutkan alasan-alasan.

- b. Menyampaikan penghitungan sementara Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan, dan bagi Wajib Pajak yang menyelenggarakan pembukuan agar melampirkan laporan keuangan sementara.
- c. Melampirkan bukti pelunasan atas kekurangan pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada *huruf b (Pasal 3 (4) dan (5) UUKUP)*.

2.1.7 Tata Cara Pengiriman Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan

Pengiriman Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan kepada Wajib Pajak dapat melalui beberapa cara :

- a. Melalui Jasa Pelayanan Pos
 1. Pihak KPP mempersiapkan blangko-blangko yang akan dikirimkan kepada Wajib Pajak.
 2. Setelah blangko-blangko Surat Pemberitahuan Tahunan siap, maka langkah selanjutnya adalah menempelkan label yang berisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama dan alamat Wajib Pajak.
 3. Setelah semuanya siap, pihak KPP memberitahukan kepada pihak Kantor Pos bahwa Surat Pemberitahuan Tahunan siap untuk dikirim.
- b. Mengambil sendiri di Kantor Pelayanan Pajak
Surat Pemberitahuan Tahunan dapat diambil sendiri di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau Kantor Penyuluhan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak tersebut.

2.1.8 Surat Pemberitahuan Kembali dari Pos (Kempos)

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa Surat Pemberitahuan Kempos adalah Surat Pemberitahuan kembali dari pos, maksudnya Surat Pemberitahuan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak yang terdaftar kembali lagi ke Kantor Pelayanan Pajak khususnya Kantor

Pelayanan Pajak Banyuwangi. Selintas mengenai Surat Pemberitahuan Kempos dapat dijelaskan sebagai berikut, awalnya disetiap tahun pajak berakhir Kantor Pelayanan Pajak kembali terjadi kesibukan pengiriman Surat Pemberitahuan Tahunan kepada Wajib Pajak yang terdaftar melalui jasa pelayanan pos. Selanjutnya Surat Pemberitahuan Tahunan digunakan sebagai sarana untuk memberitahukan jumlah penghasilan yang diperoleh Wajib Pajak selama satu Tahun Pajak. Blangko-blangko tersebut dibuat oleh Kantor Pusat dan secara rutin dikirimkan kepada semua Kantor Pelayanan Pajak yang berada di seluruh wilayah Republik Indonesia. Kemudian blangko-blangko tersebut siap untuk ditindaklanjuti oleh setiap Kantor Pelayanan Pajak. Surat Pemberitahuan Tahunan yang dikirimkan kepada Wajib Pajak tersebut meliputi :

a. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi

Surat Pemberitahuan tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770) terdiri dari Induk Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Induk Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampirannya masing-masing diberi Kode, Nomor, dan Nama Formulir sebagai berikut :

Tabel 1
SPT Tahunan Orang Pribadi

No.	Kode Formulir	Nama Formulir	Keterangan
1.	1770	SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi	Induk SPT
2.	1770 – I	Penghitungan Penghasilan Netto Dalam Negeri	Lampiran I
3.	1770 – II	Daftar Pemotongan/Pemungutan PPh oleh pihak lain, PPh yang ditanggung pemerintah, penghasilan netto dan pajak atas penghasilan yang dibayar/dipotong/terutang di luar negeri.	Lampiran II
4.	1770 – III	Penghasilan yang telah dikenakan pajak bersifat final, dikenakan pajak tersendiri dan penghasilan yang tidak termasuk Obyek Pajak.	Lampiran III

- b. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21
Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Formulir 1721) terdiri dari Induk Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Induk Surat Pemberitahuan dan Lampiran-lampirannya masing-masing diberi Kode, Nomor, dan Nama Formulirnya sebagai berikut :

Tabel 2
SPT Tahunan Pajak Penghasilan pasal 21

No.	Kode Formulir	Nama Formulir	Keterangan
1.	1721	SPT Tahunan PPh Pasal 21	Induk SPT
2.	1721 - A	Daftar Pegawai Tetap dan Penerima Pensiunan/Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua (THT).	Lampiran I
3.	1721 - A1	Penghasilan dan penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Pegawai Tetap atau Penerima Pensiun/Tunjangan Hari Tua/ Tabungan Hari Tua (THT).	Lampiran II
4.	1721 - A2	Penghasilan dan penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil, anggota ABRI, Pejabat Negara, dan Pensiunannya.	Lampiran III
5.	1721 - B	Daftar Pegawai Tidak Tetap/Penerima Honorarium dan penghasilan lainnya/Penerima Penghasilan yang dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 bersifat final/Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri.	Lampiran IV
6.	1721 - C	Daftar Penghasilan yang dibayarkan kepada pengurus, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas, dan Tenaga Ahli.	Lampiran V

- c. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan
- Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (Formulir 1771) terdiri dari Induk Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Induk Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampirannya masing-masing diberi Kode, Nomor dan Nama Formulirnya sebagai berikut :

Tabel 3
SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan

No.	Kode Formulir	Nama Formulir	Keterangan
1.	1771	SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan	Induk SPT
2.	1771 – I	Penghasilan Netto Dalam Negeri dan Usaha dari Luar Negeri.	Lampiran I
3.	1771 – II	Daftar Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan oleh pihak lain dan Pajak Penghasilan yang ditanggung pemerintah.	Lampiran II
4.	1771 – III	Penghasilan Netto dan Pajak atas Penghasilan yang dibayar/terutang di Luar Negeri.	Lampiran III
5.	1771 – IV	Daftar Penerima Deviden, Bonus, Tantiem dan Gratifikasi.	Lampiran IV
6.	1771 – V	Daftar Susunan Pengurus/Komisaris /Badan Pemeriksa Koperasi, Daftar Pemegang Saham/ Pemilik Modal, Daftar Cabang/Badan Anggota Koperasi.	Lampiran V
7.	1771 – VI	Penghasilan yang telah dikenakan pajak bersifat final dan penghasilan yang tidak termasuk Obyek Pajak	Lampiran VI

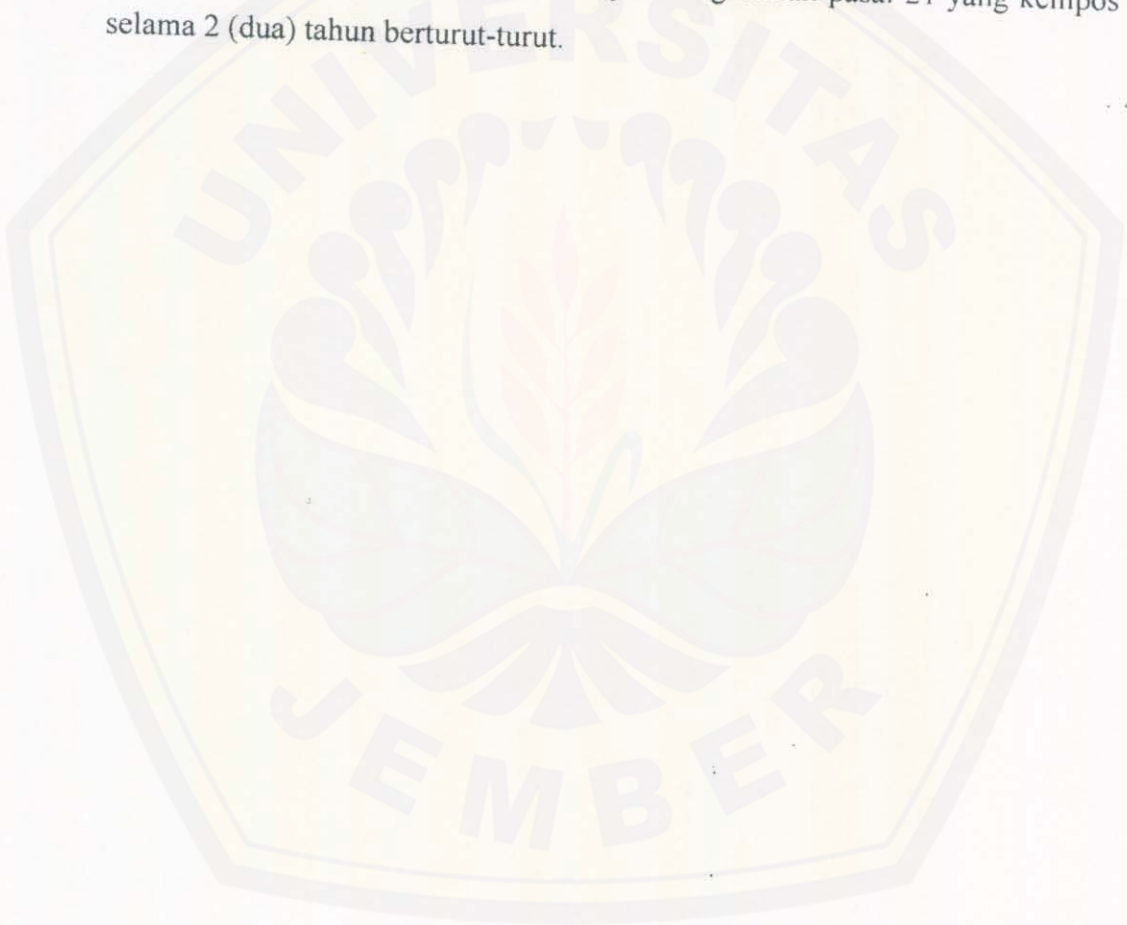
Setelah blangko-blangko tersebut disiapkan menurut jenis pajak yang dibutuhkan oleh setiap Wajib pajak, maka selanjutnya adalah menempelkan label yang berisi NPWP, nama dan alamat Wajib Pajak. Label inipun dibuat oleh Kantor Pusat berdasarkan data yang diperoleh dari setiap Kantor Pelayanan Pajak yang ada. Selanjutnya blangko-blangko tersebut dikirimkan kepada Wajib Pajak untuk diisi dan disampaikan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak. Untuk mempersiapkan ini semua khususnya Kantor Pelayanan

Pajak Banyuwangi membutuhkan waktu kurang lebih 2 (dua) bulan. Lamanya persiapan untuk setiap Kantor Pelayanan Pajak tidak sama, tergantung dari jumlah Wajib Pajaknya. Semakin besar jumlah Wajib Pajaknya maka semakin lama waktu yang dibutuhkan. Tetapi dalam prakteknya yang terjadi tidak semua Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang dikirim sampai pada Wajib Pajak yang bersangkutan, selalu saja ada Surat Pemberitahuan yang kembali ke Kantor Pelayanan Pajak.

2.1.8.1 Prosedur tentang Surat Pemberitahuan Kembali dari Pos (Kempos)

Sesuai dengan Surat Edaran Nomor.24/PJ.24/1995, menyatakan bahwa bagi Wajib Pajak/Pemotong Pajak yang dalam kurun waktu dua tahun berturut-turut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilannya Kempos, maka tidak perlu lagi dikirim Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan. Apabila Wajib Pajak yang bersangkutan membutuhkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilannya, mereka dapat mengambil sendiri ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar. Hal ini sesuai dengan ketentuan pada pasal 3 ayat 2 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994. Selain itu Surat Edaran ini mengatur tentang pencetakan label data Wajib Pajak yang ditempelkan pada Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan mulai tahun 1996 dilakukan oleh masing-masing Kantor Pelayanan Pajak dengan memperhatikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Kempos, dimana Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang dua tahun berturut-turut kempos data Wajib Pajaknya tidak dicetak dilabel yang akan dikeluarkan untuk tahun pajak berikutnya, hal ini dilakukan dalam rangka penghematan anggaran. Sebagai tindak lanjut apabila

terjadi Surat Pemberitahuan Kempos maka telah dikeluarkan Surat Edaran Nomor 43/PJ.III/1995 tentang Penjelasan lebih lanjut mengenai pelaksanaan uji coba Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Pemeriksaan Sederhana Lapangan. Pada bagian B (Pemeriksaan Sederhana Lapangan) angka 3 huruf (b), menyatakan bahwa Pemeriksaan Sederhana Lapangan salah satunya dilakukan bila terjadi Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Perseorangan/Badan dan/atau Pajak Penghasilan pasal 21 yang kempos selama 2 (dua) tahun berturut-turut.



BAB III

TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

3.1 Tahap Persiapan

Dalam tahap ini sebelum penyusun memulai untuk mencari data yang diperlukan guna pembuatan laporan yang mengangkat masalah usaha-usaha yang dilakukan Kantor Pelayanan Pajak untuk menekan jumlah Surat Pemberitahuan Kempos khususnya di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi, hal-hal yang dilakukan penyusun adalah :

1. Mengikuti Pembekalan PKN

Sebelum pelaksanaan PKN mahasiswa diharuskan mengikuti pembekalan guna mengetahui tempat dan jangka waktu pelaksanaannya serta diharapkan peserta PKN untuk mematuhi segala peraturan atau tata tertib yang berlaku ditempat pelaksanaan PKN.

2. Membuat Daftar Pertanyaan

Dengan mempersiapkan pertanyaan terlebih dahulu agar mempermudah penyusun untuk menanyakan apa yang diperlukan sebagai bahan laporan.

3.2 Tahap Pengumpulan Data

Dalam tahap pengumpulan data, penyusun menggunakan beberapa metode sebagai berikut :

1. Observasi

Yaitu dengan mengamati peristiwa dan kejadian secara langsung yang terjadi di Kantor Pelayanan Pajak, khususnya di Banyuwangi guna memperoleh gambaran secara nyata tentang Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh).

2. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan untuk mendapatkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan teori-teori yang berkenaan dengan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) termasuk yang Kembali dari Pos (Kempos) beserta ketetapan-ketetapan dari Dirjen Pajak yang mendukung dan buku-buku literatur lain yang diperlukan, dan selanjutnya membuat pedoman wawancara untuk mempermudah proses wawancara dengan pihak yang terkait tentang hal-hal yang akan diketengahkan dalam laporan.

3. Wawancara

Mengadakan kegiatan tanya jawab langsung dengan para pelaksana atau aparat pajak yang menangani Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh).

3.3 Tahap Pengolahan Data

Tahap pengolahan data diawali dari tahap dimana penyusun mulai mencari data yang diperlukan guna pembuatan laporan. Data yang telah diperoleh tersebut siap untuk dibahas pada tahap pembahasan masalah.

3.4 Tahap Analisis Data

Setelah informasi dan data dikumpulkan dan sudah disederhanakan pencatatannya dengan baik, maka data itu perlu dianalisa. Analisis data digunakan untuk memberikan deskripsi mengenai subyek penelitian berdasarkan data yang diperoleh.

3.5 Tahap Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan untuk membuktikan kebenarannya.

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG

4.1 Sejarah Singkat Lokasi Magang

Sebelum tahun 1989 Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi merupakan bagian dari Kantor Inspeksi Pajak Jember dengan nama Kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi. Karena perkembangan ekonomi yang sangat pesat, memiliki potensi untuk meningkatkan penerimaan pajak sehingga dipandang perlu untuk mendirikan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi yang terpisah dengan Kantor yang ada di Jember.

Semula kantor Inspeksi Pajak Jember meliputi Kabupaten Jember sendiri, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Situbondo dan Kabupaten Banyuwangi. Tetapi dikarenakan perkembangan ekonomi maka pada tanggal 1 Oktober 1989 dibukalah Kantor Pelayanan Pajak di Banyuwangi dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 275/KMK 01/1989 tertanggal 29 Maret 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dirjen Pajak.

Dikarenakan keterbatasan dana dari pemerintah sehingga Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi belum mempunyai gedung sendiri. Hal ini diatasi dengan menyewa gedung di Jl. Brawijaya No.28 dan mulai ditempati tanggal 1 April 1990.

Sekali lagi dikarenakan perkembangan ekonomi baik disektor industri dagang, jasa dan pertanian yang meningkat yang secara tidak langsung menyebabkan jumlah obyek pajak meningkat maka dipandang perlu untuk segera mempunyai gedung sendiri. Hal ini direalisasikan dengan pembangunan gedung kantor Pelayanan Pajak di Jl. Adi Sucipto No.27A yang peresmian penggunaannya tanggal 3 Juli 1999 oleh Sekretaris Dirjen Pajak yaitu Drs. Mahfud Sidik, Msc dan Kakanwil IX DJP Jatim Drs. Nono Hanafi. Peresmian

tersebut ditandai pembukaan selubung papan nama Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Banyuwangi.

Gedung Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Banyuwangi berlantai dua. Pembangunan dimuka sejak tahun 1996 dan menelan biaya sekitar Rp 2.939.089.000,- yang didapat dari dana APBN dengan pelaksana proyek CV.Sekar Wangi, Banyuwangi.

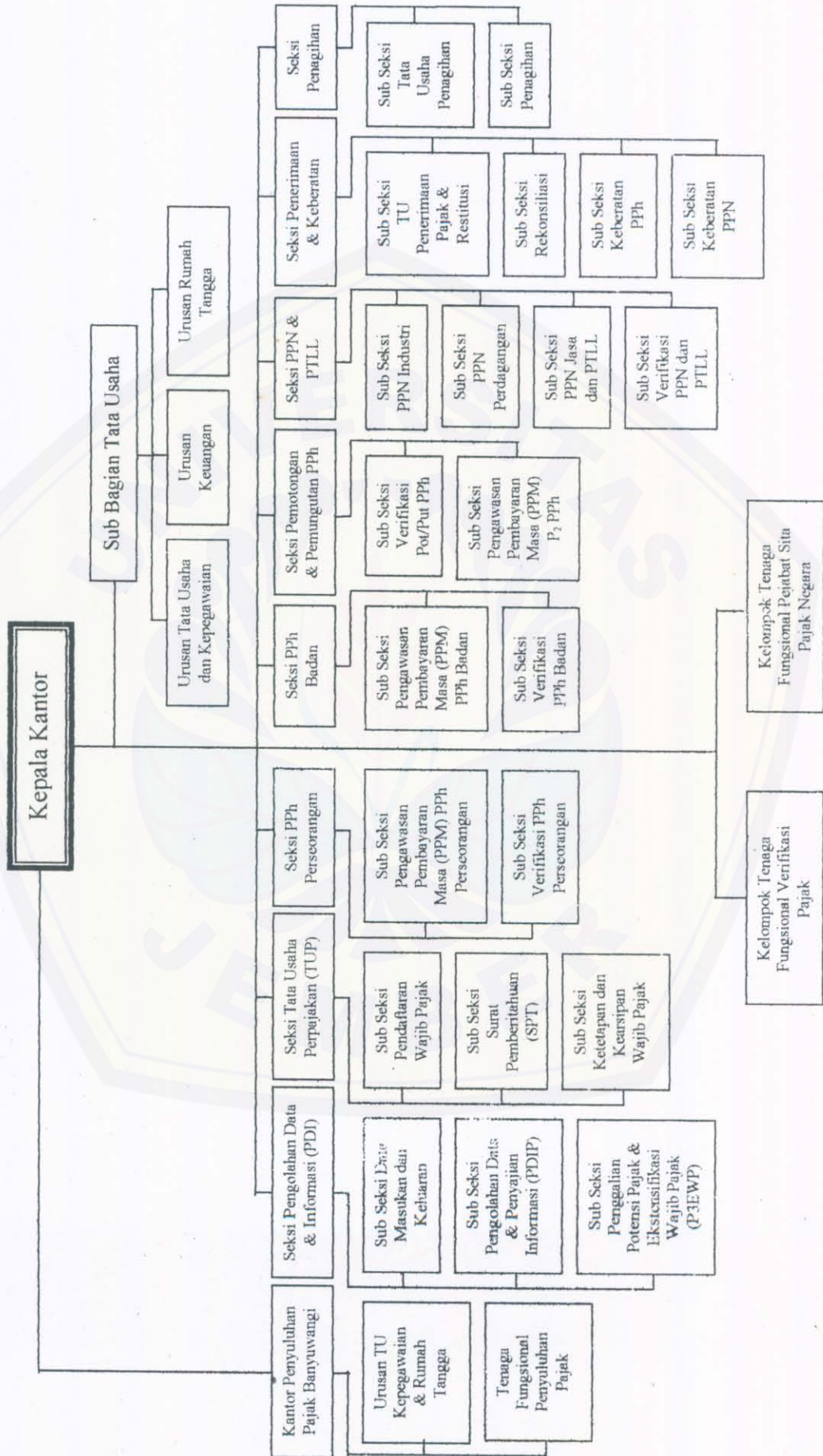
Adapun nama-nama pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi sejak Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi berdiri sendiri adalah :

1. 1989 – 1992 dibawah pimpinan Bapak Drs.P.Simbolon
2. 1992 – 1994 dibawah pimpinan Bapak Ahmad suhari, SH
3. 1994 – 1997 dibawah pimpinan Bapak H. Mumun Firdaus Morro
4. 1997 – 1999 dibawah pimpinan Bapak Drs. Setiadarma Kanani, MM
5. 1999 – sekarang dibawah pimpinan Bapak Ashari, SH

4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Adapun struktur organisasi dan uraian tugas Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI



1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Banyuwangi.
Bertanggung jawab secara keseluruhan atas pelaksanaan kegiatan di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi.
2. Sub Bagian Tata Usaha.
 - a. Tugas pokok dari Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian :
 - 1) Menyelenggarakan urusan surat masuk dan keluar.
 - 2) Membuat konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, penyesuaian ijazah, penyusunan formasi pegawai dan pensiun.
 - 3) Melaksanakan daftar urut kepangkatan.
 - 4) Melaksanakan administrasi DP3, LP2P dan daftar riwayat hidup pegawai.
 - 5) Membuat laporan tentang KPIUP satu sampai dengan tiga, daftar urut kepangkatan dan laporan bulanan pegawai.
 - 6) Pemberhentian, mutasi pegawai serta pengembangan dan pembiayaan pegawai.
 - b. Urusan Rumah Tangga, melaksanakan tugas :
 - 1) Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, ATK dan formulir.
 - 2) Membuat perencanaan dan pengadaan alat kantor, ATK dan formulir.
 - 3) Melaksanakan penyaluran alat perlengkapan kantor, ATK dan formulir.
 - 4) Melaksanakan pemeliharaan atau perbaikan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas.
 - c. Urusan Keuangan, melaksanakan tugas :
 - 1) Membuat Daftar Usulan Kegiatan (DUK).
 - 2) Membuat Anggaran Dasar Tambahan (ADT).
 - 3) Menyusun daftar perencanaan pembiayaan rutin.
 - 4) Menyelenggarakan penerimaan daftar isian kegiatan.
 - 5) Menyelenggarakan pengurusan gaji dan TKPKN.

3. Kantor Penyuluhan Pajak Banyuwangi.

Bertugas memberikan penyuluhan kepada seluruh masyarakat terutama Wajib Pajak baik dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi juga dilakukan di luar Kantor.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

a. Sub Seksi Data Masukan dan Data Keluaran, berfungsi :

- 1) Menata usaha penerimaan data masukan.
- 2) Memecah dan menggabungkan dengan membuat alat keterangan untuk masing-masing Wajib Pajak dan mengelompokkan menurut kebutuhan.
- 3) Membuat respon atas data masukan yang diterima.
- 4) Menyalurkan data Wajib Pajak, Kantor Pelayanan Pajak lain, data Wajib Pajak tidak dikenal.
- 5) Menata usaha dan mendistribusikan data keluaran.
- 6) Mengedit data.

b. Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi, melaksanakan tugas :

- 1) Melakukan perekaman data masukan perpajakan.
- 2) Menyempurnakan hasil perekaman data perpajakan yang sudah direkam dikomputer kedalam disket.
- 3) Menata usaha disket hasil rekaman komputer.
- 4) Membuat laporan triwulan rekaman Surat Pemberitahuan masa PPN.

5. Seksi Tata Usaha Perpajakan

a. Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak, melaksanakan tugas :

- 1) Melayani pendaftaran Wajib Pajak, pengukuhan PKP, penghapusan NPWP, pencabutan pengukuhan PKP, perubahan data dan mutasi Wajib Pajak.
- 2) Melayani pemberian kode seri faktur.
- 3) Membuat laporan bulanan rekapitulasi perubahan master file lokal.

- 4) Membuat laporan perkembangan PKP.
- b. Sub Seksi Pemberitahuan Pajak, melaksanakan tugas :
 - 1) Melayani permintaan dan pengiriman blanko Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.
 - 2) Melayani permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan dan mencatat dalam buku perpanjangan Surat Pemberitahuan.
 - 3) Menerima, menyortir dan meneliti format Surat Pemberitahuan Perseorangan atau Badan, Surat Pemberitahuan Tahunan pasal 21 dan mencatat dalam buku register penerimaan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan, buku pengawasan Surat Pemberitahuan Tahunan.
 - 4) Membuat daftar Wajib Pajak Non Efektif.
 - 5) Membuat laporan penyelesaian Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan lebih bayar.
- c. Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak, bertugas :
 - 1) Mengelola berkas Wajib Pajak.
 - 2) Melayani pemindahan berkas Wajib Pajak dan data ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
 - 3) Menyiapkan penerbitan ketetapan pajak.
 - 4) Mengirimkan surat ketetapan pajak.
 - 5) Menyampaikan SK Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditandatangani Kepala Seksi DAI/Intup untuk keperluan monitoring.
6. Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan, melaksanakan tugas :
 - a. Menerima dan menatausahakan Surat Pemberitahuan masa Pajak Penghasilan Perseorangan dalam buku register penerimaan Pajak Penghasilan, buku tabelaris, dan kartu pengawasan pembayarannya masa.

- b. Penelitian material terhadap Surat Pemberitahuan Tahunan lebih bayar, kurang bayar dan nihil.
 - c. Meneliti obyek Pajak Penghasilan pasal 23 dan 26 dalam Surat Pemberitahuan masa Pajak Penghasilan.
 - d. Menyelesaikan atas permohonan-permohonan penangung angsuran, pembebasan dari pemotongan, legalisasi SKB, izin pengkreditan fiskal dan konfirmasi atas pemenuhan kewajiban.
 - e. Menerbitkan Surat Pemberitahuan perubahan besarnya angsuran bulanan Pajak Penghasilan pasal 25.
7. Seksi Pajak Penghasilan Badan, melaksanakan tugas :
- a. Menerima dan menatausahakan Surat Pemberitahuan masa Pajak Penghasilan Badan dalam buku register penerimaan Pajak Penghasilan, buku tabelaris, dan kartu pengawasan pembayaran masa.
 - b. Penelitian material terhadap Surat Pemberitahuan Tahunan lebih bayar, kurang bayar dan nihil.
 - c. Meneliti obyek Pajak Penghasilan pasal 23 dan 26 dalam Surat Pemberitahuan masa Pajak Penghasilan.
 - d. Menyelesaikan atas permohonan-permohonan penanggung angsuran, pembebasan dari pemotongan, legalisasi SKB, izin pengkreditan fiskal dan konfirmasi atas pemenuhan kewajiban.
 - e. Menerbitkan Surat Pemberitahuan perubahan besarnya angsuran bulanan Pajak Penghasilan pasal 25.
 - f. Pemantauan atas pembayaran Pajak Penghasilan.
8. Seksi Pajak Penghasilan Pemotongan/Pemungutan, melaksanakan tugas :
- a. Menerima dan menatausahakan Surat Pemberitahuan masa Pajak Penghasilan Pemotongan/ pemungutan dalam buku register penerimaan Pajak Penghasilan, buku tabelaris, dan kartu pengawasan pembayaran masa.

- b. Penelitian material terhadap Surat Pemberitahuan Tahunan lebih bayar, kurang bayar dan nihil.
 - c. Meneliti obyek Pajak Penghasilan pasal 23 dan 26 dalam Surat Pemberitahuan masa Pajak Penghasilan.
 - d. Menyelesaikan atas permohonan-permohonan penanggung angsuran, pembebasan dari pemotongan, legalisasi SKB, izin pengkreditan fiskal dan konfirmasi atas pemenuhan kewajiban.
 - e. Menerbitkan Surat Pemberitahuan perubahan besarnya angsuran bulanan Pajak Penghasilan pasal 25 pemantauan atas pembayaran Pajak Penghasilan.
 - f. Pemantauan atas pembayaran Pajak Penghasilan.
9. Seksi PPN dan PTLL, melaksanakan tugas :
- a. Pemantauan dan melaksanakan urusan penata usaha pembayaran masa Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan pajak tidak langsung lainnya.
 - g. Penerimaan, penata usaha dan pengecekan Surat Pemberitahuan masa Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan pajak tidak langsung lainnya.
10. Seksi Penerimaan dan Keberatan
- a. Sub seksi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Restitusi, melaksanakan tugas :
 - 1) Melakukan editing daftar rekap EX, KK 26, EX SPH terima EX PBK, dan sebagainya yang telah dituangkan.
 - 2) Membukukan penerimaan murni dan netto dalam buku register sepanjang tidak dibuat oleh komputer.
 - 3) Menyerahkan daftar rekap dan SPP kepada sub seksi rekonsiliasi.
 - 4) Menyimpan dokumen.

- 5) Menerima dan membukukan SKP/SKPB, perhitungan lebih bayar karena keputusan keberatan/banding, data adanya hutang pajak yang harus dikompensasikan.
 - 6) Memproses dan membukukan PBK, restitusi atau pemberian hubungan, NPP dan menyalurkan keunit yang terkait.
 - 7) Menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak atas SPP yang tidak jelas jenis pajaknya.
 - 8) Memproses permohonan restitusi atau bunga deposito sampai dengan penerbitan SKMKP atas bunga deposito.
 - 9) Membuat transkripsi data debit / kredit atas SPMB pemberian bunga kepada wajib pajak atas keterlambatan SPMKP.
 - 10) Menyiapkan dokumen.
- b. Sub Seksi Rekonsiliasi melaksanakan tugas :
- 1) Menerima dan menyortir SPP dan bukti PBK.
 - 2) Membuat segi hitung asli.
 - 3) Membukukan SPH terima dan SPH kirim.
 - 4) Membuat laporan penerimaan mingguan (LPM) dan mengirimkan ke Kanwil.
- c. Sub Seksi Keberatan
- 1) Sub Seksi Keberatan Pajak Penghasilan, melaksanakan tugas :
 - a) Memberikan jawaban secara tertulis tentang dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak.
 - b) Memberikan surat himbauan untuk melengkapi surat keberatan yang tidak memenuhi syarat atau ketentuan formal.
 - c) Menyelesaikan surat keberatan Wajib Pajak yang menjadi wewenang Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - d) Mengajukan permintaan kepada Wajib Pajak tentang perlengkapan data perpajakan dalam rangka pembuatan uraian pemandangan.

- e) Membuat usulan uraian pemandangan atau keberatan atau yang diajukan Wajib Pajak menjadi wewenang Kanwil atau Kp. DIP.
 - f) Membuat konsep uraian banding.
- 2) Sub Seksi Keberatan PPN & PTL, melaksanakan tugas :
- a) Memberikan jawaban secara tertulis tentang dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak permintaan Wajib Pajak.
 - b) Memberikan surat himbauan untuk melengkapi surat keberatan yang tidak memenuhi syarat atau ketentuan formal.
 - c) Menyelesaikan surat keberatan Wajib Pajak yang menjadi wewenang Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - d) Mengajukan permintaan kepada Wajib Pajak tentang perlengkapan data perpajakan dalam rangka pembuatan uraian pemandangan.
 - e) Membuat usulan uraian pemandangan atau keberatan atau yang diajukan Wajib Pajak menjadi wewenang Kanwil atau Kp. DIP.
 - f) Membuat konsep uraian banding.

11. Seksi Penagihan

- a. Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak, melaksanakan tugas :
 - 1) Menerima dokumen dan mengarsipkan Daftar Pengantar Ketetapan Pajak, Daftar Pengawasan Keputusan Pengurangan, Surat Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak dan Daftar Pengantar Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
 - 2) Membuat Kartu Pengawasan tunggakan pajak.
 - 3) Membuat Kartu Pengawasan Pencairan SKP/SKPT/STP.
 - 4) Menyelesaikan permohonan atas penundaan atau angsuran pembayaran pajak sampai dengan penerbitan surat keputusan.
 - 5) Membuat daftar tunggakan pajak setelah jatuh tempo pembayaran terakhir.

- 6) Membuat transkripsi atau SKP penghapusan piutang pajak, angsuran pajak dan surat setoran pajak atas kohir.
- b. Sub Seksi Penagihan, melaksanakan tugas :
 - 1) Menerima dokumen dari seksi TUP berupa daftar ketetapan pengurangan pajak, daftar keputusan penghapusan piutang pajak serta meneliti dan mencatat kedalam buku pengawasan penagihan.
 - 2) Mencatat SPP atau bukti PBK kedalam buku pengawasan penagihan.
 - 3) Menerbitkan dan pelaksanaan surat teguran, surat paksa dan surat perintah melakukan penyitaan.
 - 4) Membuat surat permintaan jadwal waktu dan tempat pelelangan atau surat keputusan pencabutan sita / lelang.
12. Kelompok Tenaga Fungsional Verifikasi Pajak.
Mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Kelompok Tenaga Fungsional Pejabat Sita Pajak Negara.
Mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama

Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wajib Pajak, penerimaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan Tahunan serta penerbitan surat ketetapan pajak. Susunan organisasi Seksi Tata Usaha Perpajakan terdiri atas :

1. Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak, melaksanakan tugas :
 - a. Melayani pendaftaran Wajib Pajak, pengukuhan PKP, penghapusan NPWP, pencabutan pengukuhan PKP, perubahan data dan mutasi Wajib Pajak.
 - b. Melayani pemberian kode seri faktur.

- c. Membuat laporan bulanan rekapitulasi perubahan master file lokal.
 - d. Membuat laporan perkembangan PKP.
2. Sub Seksi Pemberitahuan Pajak, melaksanakan tugas :
- a. Melayani permintaan dan pengiriman blanko Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.
 - b. Melayani permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan dan mencatat dalam buku perpanjangan Surat Pemberitahuan.
 - c. Menerima, menyortir dan meneliti format Surat Pemberitahuan Perseorangan atau Badan, Surat Pemberitahuan Tahunan pasal 21 dan mencatat dalam buku register penerimaan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan, buku pengawasan Surat Pemberitahuan Tahunan.
 - d. Membuat daftar Wajib Pajak Non Efektif.
 - e. Membuat laporan penyelesaian Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan lebih bayar.
3. Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak, bertugas :
- a. Mengelola berkas Wajib Pajak.
 - b. Melayani pemindahan berkas Wajib Pajak dan data ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
 - c. Menyiapkan penerbitan ketetapan pajak.
 - d. Mengirimkan surat ketetapan pajak.
 - e. Menyampaikan SK Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditandatangani Kepala Seksi DAI/Intup untuk keperluan monitoring.

4.4 Permasalahan

Suatu hal yang umum bahwa pajak merupakan salah satu sumber dana pembiayaan pembangunan negara, sedangkan keberhasilan pelaksanaan pajak terletak pada kesadaran dari Wajib Pajak dan Aparat Pajak dalam melaksanakan pajak. Dengan adanya perubahan kebijakan tentang perpajakan diharapkan agar memberikan suasana yang cerah bagi sistem perpajakan negara kita dan meningkatkan kesadaran Wajib Pajak dan Aparat Pajak dalam melaksanakan kewajibannya masing-masing. Sebagaimana telah disebutkan bahwa setiap tahun pajak berakhir, kembali Wajib Pajak harus memenuhi kewajibannya untuk melaporkan pajak yang terutang untuk tahun berikutnya. Tetapi tidak semua Surat Pemberitahuan Tahunan yang dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak sampai pada yang dituju sehingga oleh kantor Pos dikembalikan lagi ke Kantor Pelayanan Pajak. Kembalinya Surat Pemberitahuan tersebut biasa disebut Surat Pemberitahuan Kempos atau Surat Pemberitahuan Kembali dari Pos. Berdasarkan uraian tersebut maka akan timbul permasalahan :

1. Faktor-faktor apa saja yang menyebabkan terjadinya Surat Pemberitahuan Kempos.
2. Apa upaya Kantor Pelayanan Pajak khususnya Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi dalam mengatasi Surat Pemberitahuan Kempos.

4.5 Pembahasan

4.5.1 Data dan Fakta

Dibawah ini dapat dilihat data-data yang menunjukkan jumlah Surat Pemberitahuan Kempos pada Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi kurun waktu 1997 sampai dengan 1998 dalam tabel-tabel berikut ini :

Tabel 4
Laporan Tahunan Surat Pemberitahuan Kempos
Tahun 1997 Yang Dilaporkan Pada Tahun 1998
Di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi

No.	Jenis WP	Jumlah WP	SPT yang Dikirim	SPT Tahunan yang sampai ke WP	SPT Kempos	Persentase
1.	PPh OP	8.760	8.760	8.289	471	5,37 %
2.	PPh Pasal 21	2.407	2.407	2.233	174	7,22 %
3.	PPh Badan	1.357	1.357	1.147	210	15,47 %
		12.604	12.604	11.669	855	6,78 %

Sumber Data : Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah Surat Pemberitahuan Kempos pada tahun 1997 sebesar 885 Surat Pemberitahuan Tahunan.

Tabel 5
Laporan Tahunan Surat Pemberitahuan Kempos
Tahun 1998 Yang Dilaporkan Pada Tahun 1999
Di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi

No.	Jenis WP	Jumlah WP	SPT yang Dikirim	SPT Tahunan yang sampai ke WP	SPT Kempos	Persentase
1.	PPh OP	8.869	8.869	8.649	220	2,48 %
2.	PPh Pasal 21	2.530	2.530	2.398	132	5,21 %
3.	PPh Badan	1.433	1.433	1.260	173	12,07%
		12.832	12.832	12.342	525	4,09 %

Sumber Data : Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi

Pada tabel 5 dapat kita lihat bahwa jumlah Surat Pemberitahuan Kempos pada tahun 1998 dapat diturunkan, dari jumlah 885 menjadi 525 buah. Dari semua tabel yang ditunjukkan diatas, menunjukkan bahwa setiap tahunnya Surat Pemberitahuan Kempos yang terjadi di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi mengalami penurunan. Dan penurunan ini tentu saja tidak terlepas dari upaya Aparat Pajak yang giat untuk mencari dan mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu guna meminimalkan Surat Pemberitahuan Kempos.

4.5.2 Faktor-faktor yang menyebabkan Surat Pemberitahuan Kempos.

Berdasarkan data-data yang ada pada Kantor Pelayanan Pajak terdapat beberapa faktor yang menyebabkan Surat Pemberitahuan Kempos :

1. Alamat Wajib Pajak Tidak Dikenali

Tidak semua Surat Pemberitahuan Tahunan yang dikirim oleh Kantor Pelayanan Pajak sampai pada alamat yang dituju, salah satu penyebabnya adalah alamat yang tidak jelas atau tidak lengkap sehingga alamat yang tertera didalam label tidak dikenali. Ketidakjelasan alamat Wajib Pajak ini disebabkan karena pada waktu Wajib Pajak tersebut mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak, dalam mencantumkan alamatnya tidak jelas atau tidak lengkap. Selain itu bisa juga dikarenakan berubahnya nama jalan atau nomor rumah. Banyaknya pembangunan jalan mengakibatkan timbulnya nama-nama jalan yang baru, sehingga menyebabkan alamat berubah.

2. Wajib Pajak Meninggal Dunia

Dalam prakteknya dilapangan hal ini juga sering terjadi, Surat Pemberitahuan kembali dari pos dikarenakan Wajib Pajak meninggal dunia tanpa ada keterangan atau laporan dari pihak Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak. Kejadian seperti diatas harus ditindaklanjuti karena

berpengaruh pada penerimaan pajak. Karena wilayah untuk Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi sendiri luas yaitu meliputi Kabupaten Banyuwangi dan Kabupaten Situbondo maka diperlukan peran serta dari pihak Wajib Pajak untuk dengan sadar melaporkan keadaannya apabila terjadi seperti tersebut diatas.

3. Wajib Pajak Pindah Alamat

Kepindahan alamat Wajib Pajak tanpa adanya pemberitahuan ke Kantor Pelayanan Pajak bisa saja ada kemungkinan bahwa Wajib Pajak tersebut berusaha untuk menghindari kewajibannya sebagai Wajib Pajak. Hal itu bisa saja terjadi jika Wajib Pajak dililit hutang, sehingga salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan memindahkan alamat rumah atau perusahaan yang mana semua itu dilakukan semata-mata untuk bisa lepas dari tanggung jawab membayar pajak kepada negara.

4. Perusahaan Bubar atau Bangkrut

Dalam hal perusahaan mengalami bangkrut atau bubar, seharusnya pihak Wajib Pajak segera melaporkan keadaannya kepada Kantor Pelayanan Pajak dimana perusahaan itu terdaftar sehingga hal tersebut dapat langsung ditindaklanjuti oleh Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan, misalnya Wajib Pajak tersebut dikategorikan sebagai Wajib Pajak Nonaktif atau dihapus Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)nya, tentu saja segera dilakukan pemeriksaan oleh pihak Kantor Pelayanan Pajak dan juga keterangan bahwa perusahaan tersebut telah bubar dan harus dilengkapi dengan surat keterangan berhenti usaha. Bagaimanapun juga adanya perusahaan yang bangkrut atau bubar atau tidak aktif dapat berpengaruh terhadap terjadinya Surat Pemberitahuan Kempos.

4.5.3 Hambatan-hambatan dalam penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan

1. Hambatan Intern

- Sebagai salah satu dari program memberikan kemudahan pelayanan pajak kepada masyarakat adalah dengan mengirimkan Surat Pemberitahuan Tahunan melalui Pos. Tetapi dengan melihat kondisi yang terjadi di dalam masyarakat Wajib Pajak, kemudahan yang diberikan oleh pihak fiskus ini kurang dianggapi dengan baik oleh masyarakat Wajib Pajak. Maksudnya dengan adanya kemudahan ini tentunya Wajib Pajak tidak perlu repot-repot untuk mengambil sendiri Surat Pemberitahuan Tahunannya, karena setiap tahun pajak berakhir Wajib Pajak akan menerima kembali Surat Pemberitahuan Tahunannya yang disampaikan oleh petugas Pos. Wajib Pajak hanya tinggal mengisi dan menyampaikan kembali secara langsung atau melalui jasa Pos. Tetapi mengapa masih ada saja Surat Pemberitahuan yang kembali dari Pos, hal ini karena kurangnya kesadaran masyarakat Wajib Pajak dalam proses pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan. Dari pihak fiskus sendiri selalu berupaya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat Wajib Pajak, yaitu dengan jalan memberikan berbagai kemudahan bagi Wajib Pajak.
- Hal lainnya yang juga dapat menghambat proses pelaksanaan ketentuan perpajakan dan dapat berakibat terjadinya Surat Pemberitahuan kembali dari Pos, yaitu kurang adanya koordinasi antara Kantor Pusat dengan semua Kantor Pelayanan Pajak yang ada, yang mana dapat digambarkan sebagai berikut : setiap tahunnya blangko Surat Pemberitahuan Tahunan dikirim oleh Kantor Pusat ke semua Kantor Pelayanan Pajak yang ada di negara kita, Kantor Pelayanan Pajak tinggal mempersiapkan blangko-blangko tersebut dan menempelkan label yang berfungsi sebagai petunjuk kepada siapa

blangko-blangko tersebut disampaikan. Selanjutnya adalah mengirimkan blangko-blangko tersebut kepada setiap Wajib Pajak melalui jasa pelayanan pos. Namun yang menjadi masalah disini adalah adanya keterlambatan pengiriman blangko-blangko Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dari Kantor Pusat ke semua Kantor Pelayanan Pajak yang ada.

Idealnya Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tersebut sudah sampai ke setiap Kantor Pelayanan Pajak pada bulan Oktober, tapi biasanya sampai ke Kantor Pelayanan Pajak pada akhir bulan Desember. Sedangkan waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan blangko Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tersebut tidak cukup satu atau dua hari saja, melainkan membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu kurang lebih selama dua bulan. Mulai dari awal sampai siap dikirim kepada setiap Wajib Pajak. Untuk saat ini Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi mempunyai 12.832 Wajib Pajak yang terdaftar sampai dengan Desember 1998 (WP Orang Pribadi, WP Badan dan WP Pasal 21), akibatnya untuk pengiriman Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun 1999 baru bisa terkirim pada bulan Februari. Seharusnya akhir bulan Desember harus sudah terkirim sehingga bisa diterima oleh Wajib Pajak jauh sebelum tanggal jatuh tempo.

- Selain itu juga dalam hal label yang berisi NPWP, nama, dan alamat Wajib Pajak, seringkali ditemukan bahwa meskipun Wajib Pajak yang dua kali berturut-turut Surat Pemberitahuan-nya Kempos, labelnya masih tercantum. Terkadang karena keterlambatan pengiriman blangko-blangko Surat Pemberitahuan oleh Kantor Pusat menyebabkan waktu yang tersedia untuk persiapan dan pengirimannya menjadi pendek, kesannya kerja petugas seperti terburu-buru sehingga

Wajib Pajak yang telah dua kali berturut-turut kempos masih memperoleh Surat Pemberitahuan. Hal ini bisa saja menyebabkan terjadinya Surat Pemberitahuan kempos.

2. Hambatan Ekstern

- Selain kendala seperti yang tersebut diatas, ada juga kendala yang lain yang juga sangat mempengaruhi terjadinya Surat Pemberitahuan Kempos. Permasalahannya sekarang terletak pada pihak Jasa Pelayanan Pos, apakah telah melaksanakan tugasnya dengan baik atau tidak. Memang dari pihak pos sendiri mempunyai komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi konsumennya, seperti moto Pos sendiri adalah '*Untuk Anda Kami Ada*'. Akan tetapi itu semua kembali kepada pribadi dari pelaksananya masing-masing. Hal ini terlihat ketika alamat Wajib Pajak yang sulit dijangkau, Surat Pemberitahuan Tahunannya tersebut dikembalikan ke Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan tanpa ada usaha untuk mengirimkan kepada Wajib Pajak tersebut. Untuk pengiriman setiap Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan itu sendiri Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi mengeluarkan biaya Rp 1.200,- (seribu dua ratus rupiah). Oleh karena itu diharapkan kesadaran dari pihak pelayanan pos dengan penuh rasa tanggung jawab melaksanakan tugasnya dengan baik.

4.5.4 Analisa dan Pembahasan Masalah

Dari data yang didapat terlihat bahwa tiap tahunnya terjadi penurunan persentase Surat Pemberitahuan Kempos yaitu pada Tahun Pajak 1997 dimana jumlah Surat Pemberitahuan Kempos sebesar 855 Surat Pemberitahuan Tahunan atau sebesar 6,78 %, dibandingkan dengan jumlah Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi (WP

Orang Pribadi, WP Pajak Penghasilan Pasal 21, WP Badan) sebesar 12.604 dan pada Tahun Pajak 1998 mengalami penurunan menjadi sejumlah 525 Surat Pemberitahuan Tahunan atau sebesar 4,09 %.

Dari hal tersebut menunjukkan jumlah Surat Pemberitahuan Kempos tiap tahunnya berbanding terbalik dengan jumlah Wajib Pajak terdaftar, dimana jumlah Surat Pemberitahuan kempos mengalami penurunan tiap tahunnya sedangkan jumlah Wajib Pajak terdaftar tiap tahunnya mengalami peningkatan. Hal ini memperlihatkan bahwa usaha-usaha yang telah dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak menampakkan hasil yang baik. Menyadari akan fungsi pokoknya sebagai kantor yang melayani kepentingan masyarakat khususnya Wajib Pajak, maka Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi berusaha menciptakan komunikasi yang baik antara Wajib Pajak dengan aparat pajak, artinya semua kepentingan Wajib Pajak akan mendapatkan pelayanan yang baik dari aparat pajak. Surat Pemberitahuan Kempos bukan hanya masalah Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi saja, akan tetapi merupakan masalah semua Kantor Pelayanan Pajak yang ada dinegara kita. Hal ini bisa saja terjadi karena mobilitas masyarakat Wajib Pajak cukup tinggi, ada kemungkinan mereka menempati sebuah kantor kontrakan, tanpa memberitahukan terlebih dahulu ke Kantor Pelayanan Pajak setempat jika mereka bubar atau pindah alamat sehingga terjadi bahwa alamat tidak dikenal atau alamat telah pindah tanpa diketahui alamat yang baru, yang pada akhirnya menyebabkan Surat Pemberitahuan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak setempat. Dari keterangan diatas dapat diperoleh gambaran bahwa untuk mengatasi Surat Pemberitahuan yang kembali dari pos tidaklah mudah, namun Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi secara perlahan-lahan mampu memanfaatkan sumber daya manusianya secara optimal, sehingga mampu meminimalkan jumlah Surat Pemberitahuan yang kembali dari pos. Akan tetapi untuk mencapai tujuan tersebut membutuhkan pengorbanan baik

waktu, tenaga dan biaya sehingga dalam pelaksanaannya Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi lebih selektif lagi, maksudnya untuk Wajib Pajak yang dua kali berturut-turut Surat Pemberitahuan-nya kembali dari pos tidak dikirimkan lagi. Hal ini menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan pengiriman Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan kepada Wajib Pajak. Sesuai dengan SE-24/PJ.24/1995 tanggal 2 Nopember 1995 tentang pengiriman Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan antara lain disebutkan bahwa untuk Wajib Pajak yang dua tahun terakhir berturut-turut sejak tahun 1993 sampai 1994 Surat Pemberitahuan Tahunannya Kempos, maka tidak perlu dikirimkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Tahun 1995, dan jika ada Wajib Pajak yang memerlukan Surat Pemberitahuan dapat mengambil sendiri di Kantor Pelayanan Pajak setempat. Namun terhadap Surat Pemberitahuan Kempos harus segera ditindaklanjuti guna memperoleh kepastian tentang keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya. Ini untuk mengetahui apakah Wajib Pajak tersebut sudah pindah atau alamatnya yang tidak lengkap. Dan sebelum ada penyelesaiannya maka Wajib Pajak yang bersangkutan tetap diperlakukan sama dengan Wajib Pajak yang masih aktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Kempos adalah merupakan Bagian dari tugas yang harus diselesaikan, seperti bila ditemukan ada Wajib Pajak yang selama dua tahun berturut-turut Surat Pemberitahuan-nya kembali dari pos, maka tindakan yang dilaksanakan adalah Wajib Pajak tersebut di Non Efektifkan (NE) dengan tujuan agar terhadap Wajib Pajak tersebut dapat diadakan PSL dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama. Namun masih sering terjadi label Wajib Pajak yang telah dihapus masih tertera 2 (dua) sampai 3 (tiga) tahun berturut-turut. Untuk lebih menghemat alangkah baiknya jika didalam penulisan label Wajib Pajak yang akan menerima Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan kepada setiap Kantor Pelayanan

Pajak dilakukan lebih selektif. Dengan demikian akan mempercepat dan mempermudah proses jalannya pemenuhan kewajiban perpajakan. Usaha-usaha yang dilakukan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi untuk melakukan PSL membawa konsekuensi terhadap administrasi dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana bila Wajib Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan tapi tidak lengkap dan tidak disampaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah). Kekurangan pembayaran pajak terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan-nya harus dibayar selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun pajak atau bagian tahun pajak berakhir (UU No.9 tahun 1994 pasal 9 ayat 2). Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan atas kemauan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak dengan syarat Dirjen Pajak belum melakukan tindakan penyidikan (UU No.9 tahun 1994 pasal 8 ayat 1). Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, maka kepadanya dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian Surat Pemberitahuan berakhir sampai dengan pembayaran karena pembetulan Surat Pemberitahuan itu (UU No.9 tahun pasal 8 ayat 2).

Untuk pengiriman Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Dirjen Pajak telah mengeluarkan SE-24/PJ.24/1995 tanggal 2 Nopember 1995 perihal pengiriman Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan 1995. Namun dalam kenyataannya masyarakat Wajib Pajak belum bisa memanfaatkan kemudahan yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak. Akan tetapi untuk menghemat anggaran dan untuk mempermudah

pengawasan dibutuhkan komunikasi yang baik antara Wajib Pajak dengan Aparat pelaksananya sehingga dengan demikian diharapkan adanya kesadaran Wajib Pajak untuk mengambil sendiri Surat Pemberitahuan-nya.

4.6 Alternatif Pemecahan Masalah

Beberapa alternatif pemecahan masalah yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi adalah :

1. Melakukan Kegiatan Khusus

Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi membentuk tim khusus yang bertugas untuk meminimalkan Surat Pemberitahuan Kempos. Jadi Surat Pemberitahuan yang kembali ke Kantor Pelayanan Pajak dicoba untuk dikirim ulang melalui tim khusus, dimana tim ini memanfaatkan orang-orang Kantor Pelayanan Pajak sendiri untuk mengirim ulang Surat Pemberitahuan kempos langsung ke alamat Wajib Pajak.

2. Mengoptimalkan Pemeriksaan Sederhana Lapangan (PSL)

Pemeriksaan Sederhana Lapangan merupakan bentuk pengawasan terhadap Wajib Pajak. PSL ini berguna untuk mencari keterangan-keterangan dan data-data dari Wajib Pajak sehingga Kantor Pelayanan Pajak bisa mengetahui keadaan Wajib Pajak yang sebenarnya dan bisa menentukan apakah Wajib Pajak tersebut layak untuk dihapus atau tidak.

3. Kerjasama dengan pihak Kelurahan

Untuk mengatasi Surat Pemberitahuan kempos telah banyak usaha yang telah dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi. Namun masih tetap saja ada yang kembali dari pos. Dan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi terus berusaha mencari jalan keluar untuk dapat mengoptimalkan pemungutan pajak, karena pada dasarnya Surat Pemberitahuan Kempos merugikan tidak saja dipihak Kantor Pelayanan Pajak tetapi juga masyarakat pembayar pajak yang patuh. Oleh karena pihak Kantor Pelayanan Pajak mengharapkan bahwa

kelurahan mengetahui keadaan dari masyarakatnya terutama masyarakat Wajib Pajak dengan baik. Dengan demikian jika ada hal yang terjadi dengan Wajib Pajak misalnya Wajib Pajak pindah alamat tanpa memberitahukan ke Kantor Pelayanan Pajak maka Kantor Pelayanan Pajak bisa meminta keterangan pada pihak kelurahan yang bersangkutan.

4. Melakukan penyuluhan kepada Wajib Pajak

Selain usaha-usaha yang telah dijelaskan, usaha yang secara kontinyu dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi adalah dengan memberikan penyuluhan kepada seluruh Wajib Pajak. Penyuluhan biasanya dilakukan pada bulan Maret dan sebelumnya dari pihak Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi memberitahukan kepada seluruh Wajib Pajaknya melalui Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tersebut. Namun seringkali ketika akan diadakan penyuluhan yang terjadi adalah Wajib Pajak yang datang hanya sedikit dari jumlah Wajib Pajak yang terdaftar. Hal ini sangat disayangkan karena pihak Kantor Pelayanan Pajak sendiri telah memberikan waktu untuk melakukan penyuluhan, tetapi Wajib Pajak sendiri tidak memanfaatkan kesempatan ini dengan baik. Dalam hal ini pihak Kantor Pelayanan Pajak tidak bisa disalahkan bila masih terjadi ketidaktahuan Wajib Pajak tentang kewajibannya sebagai Wajib Pajak, karena pihak Kantor Pelayanan Pajak sendiri telah berusaha semaksimal mungkin, namun semuanya ini tidak akan tercapai bila tidak didukung oleh kesadaran Wajib Pajak sendiri.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisa data dari uraian-uraian bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- Bahwa dari Tahun Pajak 1997 sampai dengan Tahun Pajak 1998 terjadi penurunan persentase SPT Tahunan yang kembali dari pos, dimana pada Tahun Pajak 1997 terdapat jumlah SPT Kempos sebesar 855 SPT Tahunan atau sebesar 6,78% dibandingkan dengan jumlah Wajib Pajak yang terdaftar dan pada Tahun Pajak 1998 menjadi 525 SPT Tahunan atau 4,09%. Sehingga dengan demikian menunjukkan bahwa berbagai usaha yang telah dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak khususnya Banyuwangi menampakkan hasil yang baik.

5.2 Saran

Ada beberapa saran yang dapat disampaikan dalam upaya mengatasi SPT Tahunan PPh yang kembali dari Pos berdasarkan hasil kesimpulan, yaitu :

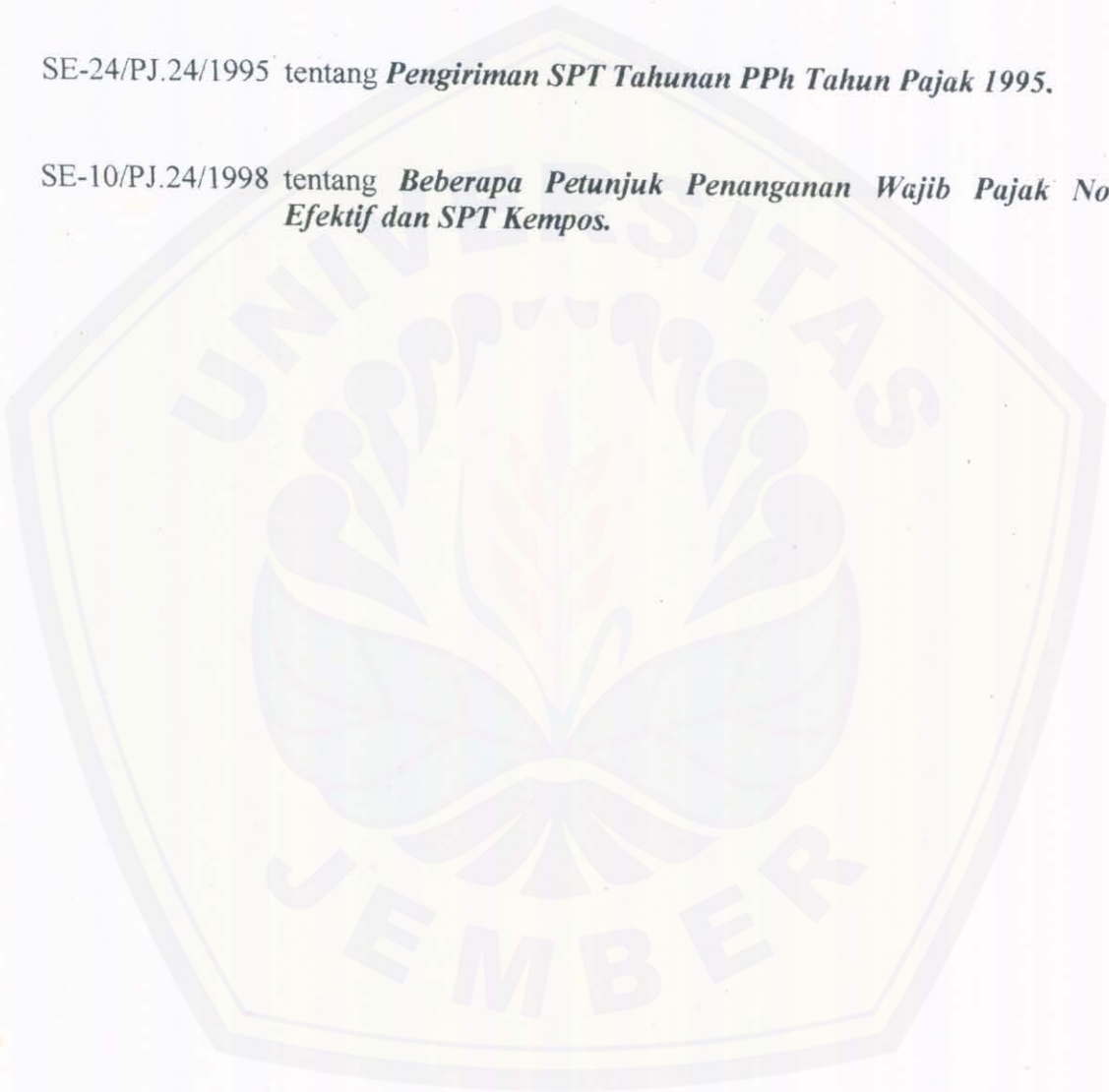
- Mengefektifkan program penyuluhan kepada Wajib Pajak, serta menugaskan petugas penyuluh yang berkualitas dan cakap dibidang perpajakan dan dalam berkomunikasi dengan Wajib Pajak. Dengan begitu diharapkan Wajib Pajak dapat lebih mudah menangkap apa yang dikemukakan oleh petugas penyuluh sehingga Wajib Pajak dapat mengerti, sadar dan mau melaksanakan kewajibannya dibidang perpajakan. Meskipun didalam kenyataannya pelaksanaan penyuluhan ini, Wajib Pajak yang hadir hanya sedikit.
- Mengoptimalkan Pemeriksaan Sederhana Lapangan, ini juga salah satu usaha yang perlu dilakukan agar pihak KPP dapat segera menindaklanjuti terhadap Wajib Pajak yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Perpajakan 1994, Citra Umbara, Bandung, 1994.

SE-24/PJ.24/1995 tentang *Pengiriman SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 1995*.

SE-10/PJ.24/1998 tentang *Beberapa Petunjuk Penanganan Wajib Pajak Non Efektif dan SPT Kempos*.



SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

FORMULIR

1771



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERHATIAN :

- BACA BUKU PETUNJUK PENGISIAN
- ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK
- DIISI DENGAN LENGKAP, BENAR, DAN JELAS

TAHUN PAJAK

--	--	--	--

- BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN : TAHUN TAKWIM TAHUN BUKU S.D
 TAHUN BUKU S.D

DIISI OLEH DINAS

1. TGL SPT DISAMPAIKAN.....

2. STATUS SPT

3. KLASIFIKASI BADAN

4. ALAT PEMB

5. N/K/L (M.10)

6. N/K/L (N.12)

7. PERMOHONAN ATAS LB

8. LAMPIRAN

9. Kode KLU

A. NPWP :

B. NAMA WAJIB PAJAK :

C. ALAMAT TEMPAT KEDUDUKAN :

D. KELURAHAN/KECAMATAN :

E. KOTA/KODE POS :

F. JENIS USAHA :

G. NAMA PIMPINAN :

ALAMAT RUMAH :

NOMOR TELEPON : RUMAH KANTOR

H. KLASIFIKASI BADAN : PT MODAL VENTURA YAYASAN BANK KOPERASI REKSADANA DANA PENSIUN LAINNYA

I. PEMBUKUAN : KAS AKRUAL MANUAL KOMPUTER BAHASA INDONESIA BAHASA INGGRIS RUPIAH DOLLAR AS

CARA PENILAIAN PERSEDIAAN : RATA-RATA FIFO

METODE PENYUSUTAN : GARIS LURUS SALDO MENURUN

AMORTISASI : GARIS LURUS SALDO MENURUN

J. PENGHASILAN NETO		DALAM RUPIAH
1.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI (DIISI DARI 1771-I BAGIAN D NOMOR 5)	
2.	PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI (DIISI DARI 1771-III KOLOM (5))	
3.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2)	

K. PENGHASILAN KENA PAJAK	4.	KOMPENSASI KERUGIAN	
	5.	PENGHASILAN KENA PAJAK (3 - 4)	

L. PPh TERUTANG	6.	PPh TERUTANG (TARIF PPh PASAL 17 X ANGKA 5)	
	7.	PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	
	8.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG (6 + 7)	

M. KREDIT PAJAK	9.	PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN/DITANGGUNG OLEH PEMERINTAH (DIISI DARI 1771-II DAN 1771-III)	
	10.	a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI	
		b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT (8 - 9)	

	11.	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	a	
		a. PPh PASAL 25	b	
		b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	c	
		c. FISKAL LUAR NEGERI	d	
		d. PPh PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		

O. PERMOHONAN	13. JUMLAH PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 12 b MOHON : <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGAN DENGAN UTANG PAJAK YANG AKAN DATANG	13
P. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	14. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEBESAR JUMLAH TERSEBUT DIHITUNG BERDASARKAN : a. <input type="checkbox"/> 1/12 X JUMLAH PADA ANGKA 10a - 7 b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI CATATAN : TIDAK DIISI OLEH WP BANK , SEWA GUNA USAHA DENGAN HAK OPSI, BUMN/BUMD, DAN WP TERTENTU LAINNYA	Rp
Q. LAMPIRAN	15. SELAIN LAMPIRAN-LAMPIRAN 1771-I, 1771-II, 1771-III, 1771-IV, 1771 V, DAN 1771-VI BERSAMA INI DILAMPIRKAN PULA : a. <input type="checkbox"/> NERACA DAN LAPORAN LABA RUGI TAHUN PAJAK YANG BERSANGKUTAN b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA c. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK PPh PASAL 29 TAHUN d. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (BILA DIKUASAKAN) e. <input type="checkbox"/> DAFTAR PENGHITUNGAN PENYUSUTAN/AMORTISASI f.	
R. PERNYATAAN	16. DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP DAN JELAS. TGL..... 20 <input type="checkbox"/> PENGURUS <input type="checkbox"/> KUASA	TANDA TANGAN NAMA TERANG

● PEMBETULAN IDENTITAS

A. NPWP :

B. NAMA WAJIB PAJAK : _____

C. A L A M A T : _____

D. KELURAHAN/KECAMATAN : _____

E. KOTA/KODE POS : _____

● TANDA TANGAN PENGURUS/ KUASA : _____



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - I

SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN DARI LUAR USAHA
● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1771

FORMULIR
1771-I

TAHUN PAJAK

--	--	--	--	--

NAMA WAJIB PAJAK : NPWP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAGIAN A : PENGHASILAN DARI USAHA

(DALAM RUPIAH)

NO.	JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA	HARGA POKOK PENJUALAN	LABA BRUTO USAHA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	DAGANG			
2.	INDUSTRI			
3.	JASA			
4.	LAIN-LAIN			
JUMLAH				

BAGIAN B : PENGHASILAN DARI LUAR USAHA

(DALAM RUPIAH)

NO.	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO
(1)	(2)	(3)
1.	BUNGA	
2.	DIVIDEN	
3.	ROYALTI	
4.	SEWA	
5.	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA	
6.	LAIN-LAIN	
JUMLAH		

BAGIAN C : PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO

(DALAM RUPIAH)

NO.	URAIAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)
1.	GAJI, UPAH, BONUS, HADIAH, GRATIFIKASI, HONORARIUM, THR, DSB	
2.	PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	
3.	CADANGAN	
4.	PIUTANG TIDAK DAPAT DITAGIH	
5.	BUNGA PINJAMAN, SEWA, ROYALTI, IMBALAN JASA	
6.	KERUGIAN KARENA PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA	
7.	NATURA DAN/ATAU KENIKMATAN DI DAERAH TERPENCIL	
8.	LAIN-LAIN	
JUMLAH		

BAGIAN D : PENGHASILAN NETO

(DALAM RUPIAH)

NO.	URAIAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)
1.	PENGHASILAN DARI USAHA (JUMLAH BAGIAN A KOLOM (5))	
2.	PENGHASILAN DARI LUAR USAHA (JUMLAH BAGIAN B)	
3.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 + 2)	

SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

FORMULIR
1771-II

DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

TAHUN PAJAK

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1771

K :

PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK		NPWP :					
NAMA	NPWP	PPH PASAL 22 (Rp)	PPH PASAL 23 (Rp)	PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH (Rp)			
(2)	(3)	(4)	(5)	(Rp)	(6)		
.....						

KAN HASIL PENJUMLAHAN KOLOM (4) + (5) + (6) DITAMBAH DENGAN PENJUMLAHAN KOLOM (7) FORMULIR 1771-III
MULIR 1771 HURUF M ANKA 9
MULIR INI TIDAK CUKUP. DAPAT DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI.

SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

FORMULIR
1771-III

TAHUN PAJAK

PENGHASILAN NETO DAN PAJAK ATAS PENGHASILAN YANG DIBAYAR/TERUTANG DI LUAR NEGERI
• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1771

KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	KETERANGAN	NPWP : <input type="checkbox"/>				PPh PASAL 24 *) (Rp)
					(2)	(3)	(4)	(5)	
NEGERI	NAMA DAN ALAMAT PEMOTONG PAJAK DI LUAR NEGERI	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN NETO (Rp)	PAJAK YANG DIBAYAR/TERUTANG DI LUAR NEGERI (Rp)					

PAJAK PADA KOLOM (7) MOHON DIPERHITUNGGAN SEBAGAI KREDIT PAJAK

KAN HASIL PENJUMLAHAN KOLOM (5) KE FORMULIR 1771 HURUF J ANGGKA 2
KAN HASIL PENJUMLAHAN KOLOM (7) DITAMBAH DENGAN HASIL PENJUMLAHAN KOLOM (4)+(5)+(6)
LIR 1771-II KE FORMULIR 1771 HURUF M ANGGKA 9
RMULIR INI TIDAK CUKUP, DAPAT DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

DAFTAR SUSUNAN PENGURUS/KOMISARIS/BADAN PEMERIKSA
KOPERASI

DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL, DAFTAR CABANG/
BADAN ANGGOTA KOPERASI

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1771

TAHUN PAJAK

--	--	--	--

NAMA WAJIB PAJAK : NPWP

--	--	--	--	--	--	--	--

BAGIAN A : DAFTAR SUSUNAN PENGURUS/KOMISARIS/BADAN PEMERIKSA KOPERASI

NO.	NAMA DAN ALAMAT	NPWP	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)

BAGIAN B : DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL

NO.	NAMA DAN ALAMAT	NPWP	JUMLAH SAHAM DISETOR		
			LEMBAR	RIBUAN RUPIAH	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

CATATAN :
UNTUK PERUSAHAAN MASUK BURSA HANYA DIMASUKKAN PEMEGANG SAHAM YANG MEMILIKI SAHAM PUBLIK 5% ATAU LEBIH DARI SELURUH MODAL SAHAM YANG DISETOR

BAGIAN C : DAFTAR CABANG/BADAN ANGGOTA KOPERASI

NO.	NAMA DAN ALAMAT	TERHITUNG SEJAK TANGGAL	NPWP	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

LAMPIRAN - VI
SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

FORMULIR
1771-VI

PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL
 DAN
 PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

TAHUN PAJAK

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1771

--	--	--	--	--

NAMA WAJIB PAJAK : NPWP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAGIAN A : PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL

NO.	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO / NILAI TRANSAKSI (Rp)	TARIF (%)	PPh FINAL YANG SEHARUSNYA TERUTANG MELALUI (Rp)		
				PEMOTONGAN /PEMUNGUTAN (3 x 4)	PEMBAYARAN SENDIRI (3 x 4)	JUMLAH (5 + 6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	a. BUNGA DEPOSITO/TABUNGAN DAN DISKONTO SBI b. HADIAH UNDIAN c. BUNGA SIMPANAN ANGGOTA KOPERASI d. BUNGA ATAU DISKONTO OBLIGASI YANG DIJUAL DI BURSA EFEK					
2.	PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK a. SAHAM PENDIRI b. BUKAN SAHAM PENDIRI					
3.	PENJUALAN SAHAM MILIK PERUSAHAAN MODAL VENTURA					
4.	a. PENYALUR / DEALER / AGEN PRODUK PERTAMINA DAN PREMIX b. PENYALUR / GROSIR TEPUNG TERIGU DAN GULA PASIR (BULOG) c. PENYALUR / DISTRIBUTOR ROKOK					
5.	PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN					
6.	PERSEWAAN ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN					
7.	USAHA JASA KONSTRUKSI a. PELAKSANAAN DAN PERENCANAAN KONSTRUKSI b. PENGAWASAN KONSTRUKSI					
8.	USAHA JASA KONSULTAN, KECUALI KONSULTAN HUKUM DAN KONSULTAN PAJAK					
9.	LAIN - LAIN					
10.	JUMLAH					

BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

(DALAM RIBUAN)

NO.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN / SUMBANGAN	
2.	HIBAH	
3.	IURAN DAN PENGHASILAN TERTENTU YANG DITERIMA DANA PENSIUN	
4.	DIVIDEN/BAGIAN LABA YANG DITERIMA DARI PT.	
5.	BUNGA OBLIGASI YANG DITERIMA PERUSAHAAN REKSADANA	
6.	BAGIAN LABA YANG DITERIMA PERUSAHAAN MODAL VENTURA	
7.	LAIN - LAIN	
	JUMLAH	

PATATAN : JIKA FORMULIR INI TIDAK CUKUP DAPAT DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI.

**SPT TAHUNAN PPh
WP ORANG PRIBADI**

**FORMULIR
1770**



PERHATIAN : ● BACA BUKU PETUNJUK PENGISIAN
● ISI DENGAN HURUF CETAK/ DIKETIK

TAHUN PAJAK :

--	--	--	--

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN : TAHUN TAKWIM TAHUN BUKUs.d....

DIISI OLEH DINAS

1. TANGGAL SPT

DISAMPAIKAN

N P W P :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. STATUS SPT

NAMA WAJIB PAJAK :

3. KEL / TANG

ALAMAT TEMPAT TINGGAL :

4. N / K / L (L.14)

KELURAHAN / KECAMATAN :

5. N / K / L (M.16)

KOTA / KODE POS :

--	--	--	--	--

6. PERMOHONAN ATAS LB

JENIS USAHA / PEKERJAAN BEBAS / PEKERJAAN. :

7. LAMPIRAN

MEREK USAHA. :

ALAMAT TEMPAT USAHA / PEKERJAAN BEBAS / PEKERJAAN. :

8. KODE KLU

--	--	--	--	--

NOMOR TELEPON / FAX : TEMPAT TINGGAL..... TEMPAT USAHA/KANTOR

CARA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO : NORMA BUKAN NORMA

PENGHASILAN NETO	1.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA, PEKERJAAN BEBAS [DIISI DARI FORMULIR 1770 - I BAGIAN A KOLOM (7)].	DALAM RUPIAH	
			1.	
PENGHASILAN NETO	2.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN (DIISI DARI FORMULIR 1770 - I BAGIAN B ANGKA 3).	2.	
	3.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA [DIISI DARI FORMULIR 1770 - I BAGIAN C JUMLAH KOLOM (5)].	3.	
	4.	PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI [DIISI DARI FORMULIR 1770 - II BAGIAN B JUMLAH KOLOM (4)].	4.	
	5.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2 + 3 + 4)	5.	
	PENGHASILAN KENA PAJAK	6.	KOMPENSASI KERUGIAN	6.
7.		JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (5 - 6)	7.	
8.		PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK <input type="checkbox"/> TK / <input type="checkbox"/> K / <input type="checkbox"/> K / I / ... <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> HB /	8.	
9.		PENGHASILAN KENA PAJAK (7 - 8)	9.	
PPh TERUTANG	10.	PPh TERUTANG (TARIF PPh PASAL 17 UU PPh X HURUF J ANGKA 9)	10.	
	11.	PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	11.	
	12.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG (10 + 11)	12.	
KREDIT PAJAK	13.	PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN / DITANGGUNG PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG/TERUTANG DI LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1770-II)	13.	
	14.	a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (12 - 13)	14.	
	15.	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT PPh YANG DIBAYAR SENDIRI		

M. PPh KURANG / LEBIH DIBAYAR	16.	a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) ----- (14 - 15) b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	16.	
PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 16 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL				
N. PERMOHONAN	17.	PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 16 b MOHON : <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGAN DENGAN UTANG PAJAK YANG AKAN DATANG		
O. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	18.	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEBESAR JUMLAH TERSEBUT DIHITUNG BERDASARKAN : a. <input type="checkbox"/> 1/12 X JUMLAH PADA ANGKA 14 a - 11 b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI	Rp <input type="text"/>	
P. LAMPIRAN	19.	SELAIN FORMULIR 1770 - I S/D 1770 - III BERSAMA INI DILAMPIRKAN PULA : a. <input type="checkbox"/> NERACA DAN LAPORAN LABA RUGI TAHUN PAJAK YANG BERSANGKUTAN, ATAU <input type="checkbox"/> REKAPITULASI BULANAN PEREDARAN / PENERIMAAN BRUTO b. <input type="checkbox"/> FOTOKOPI FORMULIR 1721-A1 DAN/ATAU 1721-A2 c. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK PPh PASAL 29 TAHUN ... d. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (BILA DIKUASAKAN) e. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA f. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN PPh TERUTANG BAGI WAJIB PAJAK KAWIN PISAH HARTA g. <input type="checkbox"/> .DAFTAR SUSUNAN KELUARGA YANG MENJADI TANGGUNGAN WAJIB PAJAK h. <input type="checkbox"/>		
Q. PERNYATAAN	20.	DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI - SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN - LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP DAN JELAS.19 <input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK TANDA TANGAN : <input type="checkbox"/> KUASA NAMA TERANG :		

● PEMBETULAN IDENTITAS

NPWP	: <input type="text"/>
NAMA WAJIB PAJAK	:
ALAMAT	:
KELURAHAN / KECAMATAN	:
KOTA / KODE POS	:
JENIS USAHA DOMINAN	:
TANDA TANGAN WP / KUASA	:



SPT TAHUNAN PPh
WP ORANG PRIBADI

FORMULIR
1770 - I

PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI

TAHUN PAJAK :

Grid for tax year input

LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1770

NAMA WAJIB PAJAK :

NPWP : Grid for NPWP number input

BAGIAN A : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA , PEKERJAAN BEBAS

(DALAM RUPIAH)

Table with 7 columns: NO, JENIS USAHA, PEREDARAN USAHA, HARGA POKOK PENJUALAN, PENGHASILAN BRUTO, BIAYA / % NORMA, PENGHASILAN NETO. Rows include categories like DAGANG, INDUSTRI, JASA, PEK. BEBAS, LAIN-LAIN, and a total row.

BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN

(DALAM RUPIAH)

Table for Part B with 3 main rows: 1. PENGHASILAN BRUTO (with sub-items a-g), 2. PENGURANGAN (with sub-items a-c), 3. PENGHASILAN NETO (1-2). Includes a 'JUMLAH' row for each section.

BAGIAN C : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA (TIDAK TERMASUK YANG FINAL)

(DALAM RUPIAH)

Table with 5 columns: NO, JENIS PENGHASILAN, PENGHASILAN BRUTO, BIAYA, PENGHASILAN NETO. Rows include categories like BUNGA, DIVIDEN, ROYALTI, SEWA, PENGHARGAAN DAN HADIAH, KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA, LAIN-LAIN, and a total row.



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SPT TAHUNAN PPh
WP ORANG PRIBADI**

DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG
DITANGGUNG PEMERINTAH, PENGHASILAN NETO DAN PAJAK ATAS
PENGHASILAN YANG DIBAYAR/DIPOTONG/TERUTANG DI LUAR NEGERI

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1770

TAHUN PAJAK :

--	--	--	--

NAMA WAJIB PAJAK :

NPWP :

BAGIAN A : DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

(DALAM RUPIAH)

No.	NAMA DAN NPWP PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	PPh PASAL 21	PPh PASAL 22	PPh PASAL 23	PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DAN PAJAK ATAS PENGHASILAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI

(DALAM RUPIAH)

No.	NAMA DAN ALAMAT SUMBER/ PEMBERI PENGHASILAN DI LUAR NEGERI	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN NETO	PAJAK YANG DIBAYAR / DIPOTONG/ TERUTANG DI LUAR NEGERI	PPh PASAL 24 *)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JUMLAH					

*) PERMOHONAN : JUMLAH PADA KOLOM (6) MOHON DIPERHITUNGKAN SEBAGAI KREDIT PAJAK

1 :
Pindahkan hasil penjumlahan Bagian A kolom (3) + (4) + (5) + (6) ditambah hasil penjumlahan Bagian B kolom (6) ke Formulir 1770 huruf L angka 13.
Pindahkan hasil penjumlahan Bagian B kolom (4) ke Formulir 1770 huruf I angka 4.
Jika formulir ini tidak cukup, dapat dibuat lampiran tersendiri sesuai dengan bentuk ini.

**SPT TAHUNAN PPh
WP ORANG PRIBADI**

TAHUN PAJAK :

--	--	--	--

PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL,
DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI DAN
PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBYEK PAJAK

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1770



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NAMA WAJIB PAJAK :

NPWP :

BAGIAN A : PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK FINAL, DAN DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI

No	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO/ NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)	PPh YANG DIBAYAR/DIPOTONG/DIPUNGUT (RUPIAH)
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL :		
1.	a. BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN SIMPANAN		
	b. BUNGA/DISKONTO OBLIGASI YANG DIJUAL DI BURSA EFEK DAN DISKONTO SBI		
2.	NILAI PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		
3.	a. HADIAH/ PENGHARGAAN PERLOMBAAN DAN HADIAH UNDIAN		
	b. PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS		
	c. KOMISI PEMASARAN BARANG DAN JASA		
	d. HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/APBD		
4.	a. NILAI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN		
	b. NILAI BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH		
	c. SEWA ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN		
5.	JASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI		
6.	DISTRIBUTOR/PENYALUR/DEALER/AGEN : PRODUK PERTAMINA, PREMIX, ROKOK, TEPUNG TERIGU, DAN GULA PASIR		
7.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL		
II.	DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI :		
1.	PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA		
2.	PENGHASILAN ANAK DARI PEKERJAAN		
	JUMLAH		

BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBYEK PAJAK

No.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN (RUPIAH)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN/SUMBANGAN/HIBAH	
2.	WARISAN	
3.	BAGIAN LABA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBYEK PAJAK	
	JUMLAH	

atan :

Dalam hal formulir ini tidak mencukupi, supaya dibuat tersendiri sesuai dengan bentuk ini.
Jumlah Bagian A dan B tidak dipindahkan ke Formulir 1770



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

PERHATIAN : ● BACA BUKU PETUNJUK ● ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK

FORMULIR
1721

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN TAKWIM

--	--	--	--	--

DIISI OLEH DINAS

1. TGL. SPT DISAMPAIKAN
2. STATUS SPT
3. N/K/L (F.7)
4. LAMPIRAN
5. KODE KLU

--	--	--	--

A. NPWP PEMOTONG PAJAK :

--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. NAMA PEMOTONG PAJAK :

C. ALAMAT PEMOTONG PAJAK :

KOTA/KODE POS :

TELEPON / FAX :

D. JENIS USAHA :

E. NAMA PIMPINAN :

F. DALAM TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 SEBAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PEGAWAI	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21/26 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT) (DIISI DARI FORMULIR 1721-A)			
2. PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/ PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1721-B)			
3. J U M L A H (1 + 2)			
4. PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG TELAH DISETOR			
5. STP PPh PASAL 21/PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			
6. J U M L A H (4 + 5)			
7. a. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (ANGKA 3 KOLOM 4 - ANGKA 6)			
b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21/PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (ANGKA 6 - ANGKA 3 KOLOM 4)			
JUMLAH PADA ANGKA 7 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL			

G. PERMOHONAN
PPh PASAL 21 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 7b MOHON DIPERHITUNGKAN DENGAN PEMBAYARAN
PPh PASAL 21 UNTUK BULAN TAHUN

H. LAMPIRAN
SELAIN LAMPIRAN 1721-A, 1721 - A1 ATAU 1721-A2, 1721-B, DAN 1721-C, BERSAMA INI KAMI LAMPIRKAN PULA :

1. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK	4. <input type="checkbox"/> PEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN/ATAU ALAMAT
2. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS	5.
3. <input type="checkbox"/> LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI	6.

PERNYATAAN
DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS
BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Digital Repository Universitas Jember

LAMPIRAN I

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR
1721 - A

DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA
PENSIUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN
HARI TUA (THT)

TAHUN TAKWIM

● LAMPIRAN PADA FORMULIR 1721

□ □ □ □ □ □ □ □

NAMA PEMOTONG PAJAK :

NPWP PEMOTONG PAJAK : □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

A. DAFTAR PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/THT YANG PENGHASILAN NETONYA MELEBIHI PTKP

NO. URUT	N A M A	NPWP	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

- JUMLAH > ORANG
- YANG MEMPUNYAI NPWP > ORANG
- YANG TIDAK MEMPUNYAI NPWP > ORANG

JMLAH PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN/
THT YANG PENGHASILAN NETONYA TIDAK
MELEBIHI PTKP > ORANG

J M L A H A + B > ORANG





PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSUN/TUNJANGAN HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)

FORMULIR 1721 - A1

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721-A

TAHUN TAKWIM

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

--	--	--	--

- A. NOMOR URUT :
- B. NAMA PEMOTONG PAJAK :
- C. NPWP PEMOTONG PAJAK :
- D. ALAMAT PEMOTONG PAJAK :
- E. NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT :
- F. NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT :
- G. ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT :
- H. JABATAN :
- I. STATUS DAN JENIS KELAMIN : KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN
- J. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/..... TK/.....
- K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : S.D.
- L. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

(DALAM RUPIAH)

● **PENGHASILAN BRUTO**

- 1. GAJI/PENSUN/THT
- 2. TUNJANGAN PPh
- 3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB
- 4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA
- 5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA
- 6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONG PPh PASAL 21
- 7. JUMLAH (1 S.D. 6)
- 8. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR
- 9. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)

1	
2	
3	
4	
5	
6	

● **PENGURANGAN**

- 10. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7
- 11. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8
- 12. IURAN PENSUN, IURAN THT
- 13. JUMLAH PENGURANGAN (10+11+12)

10	
11	
12	

● **PENGHITUNGAN PPh PASAL 21**

- 14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)
- 15. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA
- 16. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)
- 17. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)
- 18. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)
- 19. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN
- 20. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA
- 21. PPh PASAL 21 TERUTANG
- 22. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI

7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	

JUMLAH PPh PASAL 21 a. YANG KURANG DIPOTONG (21-22)
 b. YANG LEBIH DIPOTONG (22-21)
 JUMLAH TERSEBUT a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN TAHUN



LAMPIRAN I-B

Digitized Repository Universitas Jember

LBR. 1 : UNTUK KPP
LBR. 2 : UNTUK BENDA
HARAWAN PEM-
TONG PAJAK
LBR. 3 : UNTUK PEGAWA

PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA ABRI, PEJABAT
NEGARA, DAN PENSIUNANNYA

FORMULIR
1721 - A2

• LAMPIRAN PADA FORMULIR 1721-A

TAHUN TAKWIM

• BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

PERHATIAN : PEMOTONG PAJAK SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH, PT TASPEN, PT ASABRI TIDAK PERLU MENYAMPAIKAN LAMPIRAN INI

- A. NOMOR URUT :
- B. NAMA ISTANSI/BADAN LAIN :
- C. NAMA BENDAHARAWAN :
- D. NPWP BENDAHARAWAN :
- E. ALAMAT BENDAHARAWAN :
- F. NAMA PEGAWAI/PENSIUNAN :
- NIP/NRP :
- G. NPWP PEGAWAI/PENSIUNAN :
- H. ALAMAT PEGAWAI/PENSIUNAN :
- I. PANGKAT/GOLONGAN :
- J. JABATAN :
- K. STATUS DAN JENIS KELAMIN : KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN
- L. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/..... TK/.....
- M. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : S.D.
- N. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

• PENGHASILAN BRUTO

- 1. GAJI POKOK/PENSIUN Rp.
- 2. TUNJANGAN ISTERI Rp.
- 3. TUNJANGAN ANAK Rp.
- 4. JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1+2+3) Rp.
- 5. TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN Rp.
- 6. TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL Rp.
- 7. TUNJANGAN BERAS Rp.
- 8. TUNJANGAN KHUSUS Rp.
- 9. TUNJANGAN LAIN-LAIN Rp.
- 10. JUMLAH (4 S.D. 9) Rp.

• PENGURANGAN

- 11. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN Rp.
- 12. IURAN PENSIUN..... Rp.
- 13. JUMLAH PENGURANGAN (11+12) Rp.

• PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

- 14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (10-13) Rp.
- 15. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN) Rp.
- 16. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP) Rp.
- 17. PENGHASILAN KENA PAJAK (15-16) Rp.
- 18. PPh PASAL 21 TERUTANG Rp.
- 19. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG Rp.

JUMLAH PPh PASAL 21

a. YANG KURANG DIPOTONG (18-19)

b. YANG LEBIH DIPOTONG (19-18)

Rp.

• PEGAWAI TERSEBUT

DIPINDAHKAN

PINDAHKAN

BARU

PENSIUN

DAFTAR PEGAWAI TIDAK TETAP/PENERIMA HONORARIUM DAN
PENGHASILAN LAINNYA/PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN
PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL/PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK
LUAR NEGERI

TAHUN TAKWIM

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

--	--	--	--

NAMA PEMOTONG PAJAK :

NPWP PEMOTONG PAJAK :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RINCIAN GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN, JUMLAH PENGHASILAN DAN PPh PASAL 21/PASAL 26 TERUTANG SEBAGAI BERIKUT

o.	GOLONGAN PENERIMA PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PENGHASILAN SEBAGAI DASAR PENERAPAN TARIF (Rp)	PPh PASAL 21 ATAU PPh PASAL 26 TERUTANG (Rp)
1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>• PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL</p> <p>PEGAWAI HARIAN LEPAS DENGAN UPAH HARIAN, MINGGUAN, SATUAN, BORONGAN, HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA YANG JUMLAH HONORARIUM DAN IMBALAN LAINNYA TERSEBUT DIHITUNG ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPAKAI, SEBANYAKORANG</p> <p>PEGAWAI TIDAK TETAP, PEMAGANG, DAN CALON PEGAWAI, SEBANYAK ORANG</p> <p>PENERIMA HONORARIUM, UANG SAKU, HADIAH ATAU PENGHARGAAN, KOMISI, BEA SISWA, DAN PEMBAYARAN LAINNYA YANG JUMLAHNYA DIHITUNG TIDAK ATAS DASAR BANYAKNYA HARI YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN JASA ATAU KEGIATAN, SEBANYAKORANG</p> <p>KOMISARIS/ANGGOTA DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP SEBANYAKORANG</p> <p>MANTAN PEGAWAI, SEBANYAK ORANG</p> <p>PESERTA PROGRAM PENSIUN, SEBANYAK ORANG</p> <p>TENAGA AHLI SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PETUNJUK PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 (PENGACARA AKUNTAN, ARSITEK, DOKTER, KONSULTAN, NOTARIS, PENILAI, DAN AKTUARIS), SEBANYAK ORANG</p> <p>• PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL</p> <p>PENERIMA UANG PESANGON, UANG TEBUSAN PENISUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU TABUNGAN HARI TUA YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS, DAN HADIAH ATAU PENGHARGAAN PERLOMBAAN, SEBANYAKORANG</p> <p>PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI DAN PETUGAS PENJAJA BARANG DAGANGAN (BUKAN PEGAWAI TETAP), SEBANYAK ORANG</p> <p>PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA ABRI, DAN PENSIUNAN, SEBANYAKORANG</p> <p>• PPh PASAL 26</p> <p>PEGAWAI/PEMBERI JASA DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI YANG ATAS PENGHASILANNYA DIPOTONG PPh PASAL 26, SEBANYAK ORANG</p>			

LAMPIRAN III
 SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

FORMULIR
 1721-C

DAFTAR PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DEWAN PENGAWAS, DAN TENAGA AHLI

TAHUN TAKWIM

• LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1721

NPWP : NPWP :

PENGURUS, DEWAN KOMISARIS, DAN DEWAN PENGAWAS

NAMA DAN ALAMAT (2)	NPWP (3)	JABATAN (4)	PENGHASILAN BRUTO (Rp) (5)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp) (6)

TA AHLI

NAMA DAN ALAMAT (2)	NPWP (3)	JENIS KEAHLIAN (4)	PENGHASILAN BRUTO (Rp) (5)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp) (6)	PPh PASAL 21 TERUTANG (Rp) (7)

FORMULIR INI TIDAK CUKUP DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN
Jl. Kalimantan - Kampus Tegallindo, Telp. (0331) 315506 - 431342, Fax. (0331) 311342 Jember 68121

Surat Tugas

Nomor : 300 /PT32.H6.FISIP/17'99

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
menugaskan kepada nama-nama di bawah ini :

No	Nama	NIM	Keterangan
1	Dwijo Sancayo Adi	97-1163	Ketua
2	Darmawan Budi S.	97-1055	Wakil Ketua
3	Yulia Candrawati	97-1037	Anggota
4	Novita Sari	97-1089	Anggota
5	Wiwia Utami DW	97-1142	Anggota
6	Andriani Saraswati	97-1104	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di Kantor Pelayanan Pajak
Banyuwangi selama (12 bulan) bulan terhitung sejak tanggal 17
Januari sampai dengan 17 Februari 2000
Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata
tertib dan disiplin kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana
semestinya.

Jember, 29 Desember 1999

Dean Dekan
Pembantu Dekan II,



[Handwritten Signature]

Harsono
130 351 992