

PROSEDUR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK, PENGHAPUSAN NOMOR
POKOK WAJIB PAJAK DAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK YOGYAKARTA

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan
Program Studi Diploma III Perpajakan
Jurusan Ilmu Administrasi
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

Rini Indrawati

NIM. 970903101039

Pembimbing :

Drs. RUDY EKO PRAMONO, MS.i

NIP. 131 782 188

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
2001

Asal : ...

Terima : 1 JUL 2001

10236292

5
Klass
352.13

IND

β

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

PENGESAHAN

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Sidang Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember :


Nama : Rini Indrawati
NIM : 970903191039
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan

Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pemindahan Wajib Pajak

Hari : Rabu
Tanggal : 25 April 2001
Jam : 16.00 BBWI
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember
Dan telah dinyatakan lulus.

Panitia Penguji

Anggota


Drs. H. HARTONO DJULIANTO
NIP. 130 610 497

Ketua


Drs. RUDY EKO PRAMONO, MSi
NIP. 131 782 188

Mengesahkan,
Universitas Jember
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan




Drs. H. MOCH. TOERKI
NIP. 130 524 832

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Anugerah-Nya serta Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta”.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada jurusan D III Pajak, Program Studi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Bagaimanapun terselesaikannya Laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan sumbangan dari berbagai pihak. Oleh karena itu ucapan terima kasih dengan tulus penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Budiharjo, MA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sasongko, M.Si selaku Ketua Jurusan Program Diploma III Pajak Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Djoko Poernomo, M.Si selaku Sekertaris Jurusan Program Diploma III Pajak Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Rudy Eko Pramono, MSi selaku Dosen Pembimbing penulis yang dengan kesabaran hati telah memberikan bimbingan, motivasi dan saran-saran yang sangat bermanfaat dalam penyusunan Laporan ini.
6. Bapak Drs. Soehartono, MSi selaku Dosen Wali penulis yang telah memberikan saran-saran dan motivasi dalam studi penulisan.
7. Bapak Drs. Surjotamtomo Soedirjo, MA selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di KPP Yogyakarta.

8. Seluruh Staff dan Karyawan KPP Yogyakarta yang telah mendukung penulis sehingga terselesaikannya Laporan ini.
9. Bapak, Ibu dan Adikku yang telah memberikan dorongan dan semangat bagi penulis.
10. Suamiku tercinta atas curahan kasih sayang dan bantuan moril maupun materiil kepada penulis tidak dapat diungkapkan dengan kata.
11. Sahabat-sahabatku Kenanga 29 (Wahyu, Santo, Agung, Joko, Husein, Wisnu, Kois, Feny, Asih, Lia, Nia, Dyah, Novitasari), Kaldubes 26 (Nining, Tyas, Riza, Trik dan teman kost lainnya) serta Kru Bios Com Rent, terima kasih atas bantuan dan dukungan dari kalian semua.
12. Semua pihak yang membantu terselesaikannya penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan ini masih banyak kekurangan dan kelemahan mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Laporan ini. Akhirnya penulis berharap semoga Laporan ini dapat sedikit bermanfaat bagi seluruh pembaca.

Semoga Allah SWT selalu memberkahi dan merahmati kita semua, Amin.

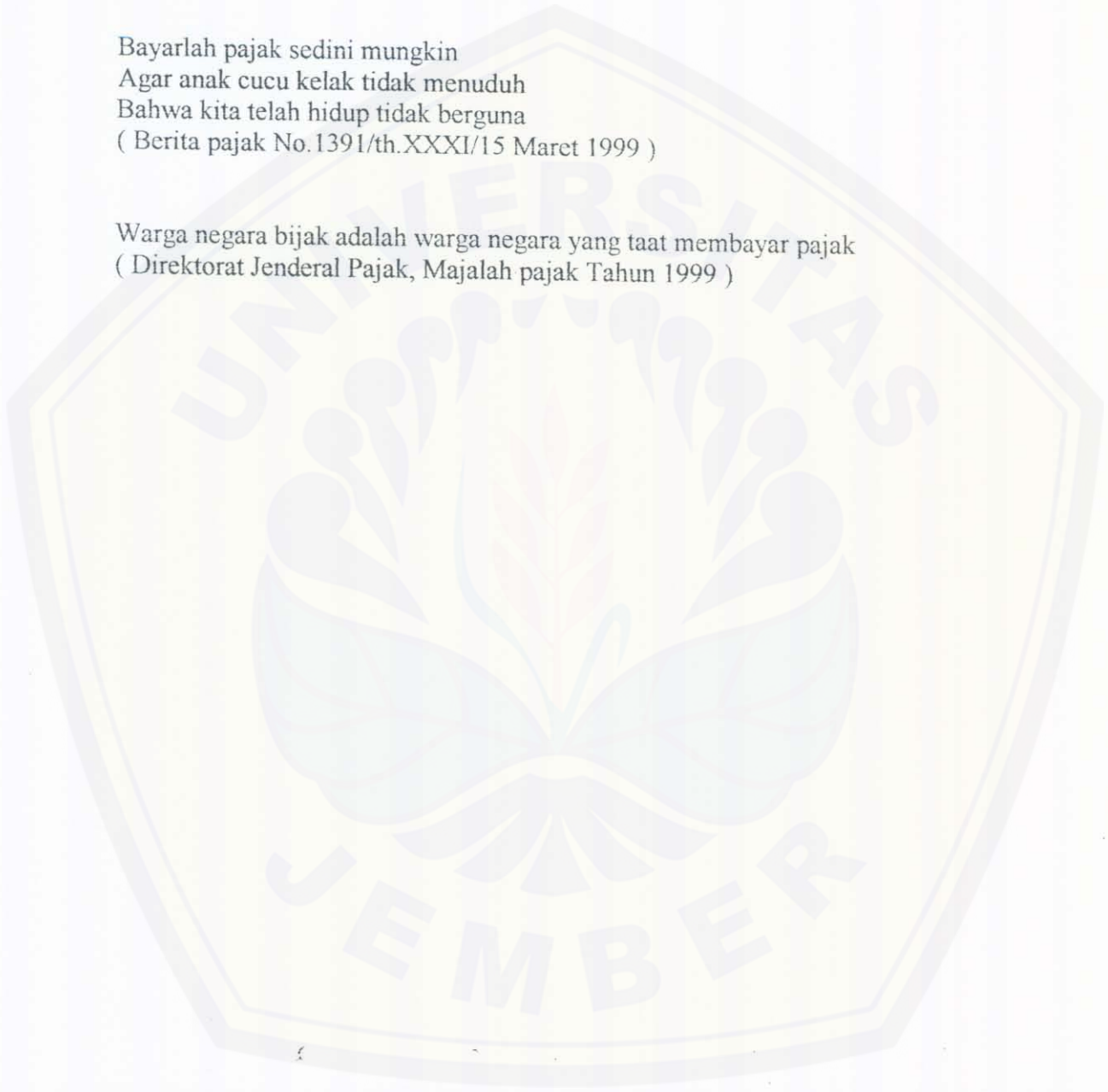
Jember, April 2001

Penulis

MOTTO

Bayarlah pajak sedini mungkin
Agar anak cucu kelak tidak menuduh
Bahwa kita telah hidup tidak berguna
(Berita pajak No.1391/th.XXXI/15 Maret 1999)

Warga negara bijak adalah warga negara yang taat membayar pajak
(Direktorat Jenderal Pajak, Majalah pajak Tahun 1999)



PERSEMBAHAN

1. **Ayahanda, alm. H. Abdus Syukur**
Ayah kasih sayangmu masih dapat aku rasakan walau kau telah meninggalkanku, pergi ke alam yang berbeda. Seandainya kau masih adakebahagiaan yang aku rasakan akan terasa lebih sempurna. Ayah do'a nanda akan selalu menyertaimu.
2. **Ibunda, Suhartatik**
Sumber cinta dan kasih sayang yang tiada taranya dan tiada hentinya menyertai ananda dengan do'a-do'a yang tulus.
3. **Anugerah terindah yang aku miliki.....suamiku “ Ichwan Hanafi “**
Darimu aku mengenal arti hidup yang sebenarnya, dengan kesabaran hati dan kasih sayangmu yang begitu tulus membuat aku selalu tegar menjalani hidup.
4. **Buah hatiku.....” Riza “**
Seluruh kasih sayang mama hanya untukmu “ Putri kecilku “
5. **Bapak Suryo Karsono SH dan Ibu Siti Hermaningsih**
Terima kasih atas do'a, dukungan dan bimbingan darimu. Berkatmu aku bisa terus maju dan berhasil.
6. **Almamater tercinta Universitas Jember**

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang	3
1.2.1 Tujuan Program Magang	3
1.2.2 Kegunaan Program Magang	3
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN	
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Umum Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak	5
2.1.2 Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak	6
2.1.3 Sanksi Tidak Mendaftarkan Diri	7
2.1.4 Pendaftaran Wajib Pajak	8
2.1.5 Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak	11
2.1.6 Pemindahan Wajib Pajak	13
2.2 Landasan Normatif	14
BAB III TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	
3.1 Tahap Persiapan	16
3.2 Tahap Pengumpulan Data	16
3.3 Tahap Pengolahan Data	17

3.4 Tahap Analisis Data	18
3.5 Tahap Kesimpulan	19

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG

4.1 Sejarah Singkat KPP Yogyakarta	20
4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	21
4.2.1 Struktur Organisasi	21
4.2.2 Uraian Tugas	23
4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama	26
4.4 Permasalahan	27
4.5 Pembahasan	28
4.5.1 Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak	28
4.5.2 Tata Cara Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak	33
4.5.3 Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak	34
4.6 Kendala-kendala yang Timbul dalam Pelaksanaan Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak, Penghapusan NPWP dan Pemindahan Wajib Pajak di KPP Yogyakarta	43
4.7 Alternatif Pemecahan Masalah	44
4.7.1 Pendaftaran Wajib Pajak	44
4.7.2 Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak	45
4.7.3 Pemindahan Wajib Pajak	46

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran	49

KEPUSTAKAAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Tabel 1. Daftar Jumlah Wajib Pajak Terdaftar, Wajib Pajak Hapus, Wajib Pajak Masuk ke KPP dan Keluar dari KPP



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Magang
2. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta
3. Daftar jenis-jenis Pelayanan di Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
4. Formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00)
5. Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00)
6. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00)
7. Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00)
8. Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00)
9. Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00)
10. (KP.PDIP.4.8-00) Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak
11. Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.9-00)
12. Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00)
13. Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00)
14. Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00)
15. Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.13-00)
16. Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah (KP.PDIP.4.14-00)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan umur negara Republik Indonesia yang semakin dewasa, pembangunan disegala bidang sudah menampakkan hasilnya. Kemajuan yang pesat terutama di bidang ekonomi. Walaupun pada akhir tahun yang lalu bangsa Indonesia diguncang oleh krisis moneter yang kemudian berkembang menjadi krisis ekonomi. Banyak bidang usaha yang terkena imbasnya sehingga dampaknya berpengaruh pada penerimaan negara. Penerimaan negara kita berasal dari dua sektor yaitu sektor non migas dan migas, yang patut kita sadari adalah ketergantungan negara kita sudah di dominasi oleh non migas. Salah satu jenis penerimaan negara yang berasal dari sektor non migas terpenting adalah pajak yang tetap menjadi tulang punggung atau sumber utama bagi pemerintah dalam membiayai kebutuhan rutin dan pembangunan nasional.

Pembayaran dari sektor pajak merupakan sumber yang stabil, sangat potensial serta sesuai dengan semangat pembangunan dan rasa keadilan, sebagai di isyaratkan oleh Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN). Berbicara mengenai masalah perpajakan, segala yang ditempuh oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk meningkatkan penerimaan dari sektor pajak, seperti sistem perpajakan Indonesia yang diubah dari Official Assessment menjadi Self Assesment. Official Assesment menurut Drs. Mardiasmo, MBA.Ak dalam bukunya perpajakan adalah sistem pemungutan pajak yang wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan, menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang terutang. Hal ini berarti masyarakat diberi kepercayaan untuk dapat melaksanakan kewajiban perpajakan melalui sistem menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Adanya sistem ini diharapkan dapat mendorong kesadaran masyarakat untuk membayar pajak tanpa dipaksa oleh pemerintah.

Namun kenyataannya bila dilihat dari peningkatan penerimaan pajak tersebut peranan masyarakat atau calon wajib pajak (WP) sebagai salah satu

pendukung penerimaan pajak secara keseluruhan masih dirasakan kurang. Meskipun secara kuantitas kita mempunyai jumlah penduduk yang besar namun dalam kaitannya dengan perpajakan, jumlah calon wajib pajak yang terdaftar masih mencerminkan perbedaan dengan jumlah penduduk yang ada. Di samping itu terhadap wajib pajak telah terdaftar tersebut belum seluruhnya melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik dan benar. Dengan kata lain dalam kenyataan peranan wajib pajak dalam mendukung penerimaan negara secara keseluruhan masih belum optimal.

Masalah intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bukan lagi masalah baru dalam hal usaha untuk meningkatkannya. Masalah penerimaan pajak sangat erat kaitannya dengan masalah kepatuhan wajib pajak. Masalah kepatuhan sendiri erat kaitannya dengan hal-hal yang menyangkut banyak aspek.

Sehubungan dengan intensifikasi dan ekstensifikasi, mau tidak mau pungutan pajak harus digiatkan secara terus menerus. Sehubungan dengan hal tersebut, aparat pajak berusaha untuk memburu calon wajib pajak yang belum mendaftarkan dirinya. Mereka tersebut yang tidak mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Penggalian potensi pajak yang dilakukan dengan intensifikasi dan ekstensifikasi tersebut yang diharapkan adalah kesadaran untuk memenuhi kewajiban dan kepatuhannya dalam bidang perpajakan.

Langkah pertama dalam memenuhi kewajiban perpajakan, dengan cara mendaftarkan diri sebagai wajib pajak. Dengan mendaftarkan diri sebagai wajib pajak secara otomatis wajib pajak tersebut akan memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Dimana NPWP tersebut merupakan sarana administrasi perpajakan yang harus dimiliki oleh setiap wajib pajak. Dari wajib pajak yang telah memperoleh NPWP, harus melaksanakan kewajiban perpajakannya. Apabila kewajiban tersebut tidak dipenuhi oleh wajib pajak, maka wajib pajak akan dikenakan sanksi perpajakan. Oleh karena itu aparat pajak harus selalu mengadakan penelitian terhadap tingkat kepatuhan wajib pajak.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang

1.2.1 Tujuan Program Magang

A. Tujuan umum dalam program Magang adalah :

1. Mempunyai gambaran yang jelas mengenai prosedur-prosedur dan kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam dunia kerja khususnya dibidang Perpajakan pada KPP Yogyakarta
2. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang terjadi disemua seksi pada KPP yogyakarta dan mengetahui usaha-usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.
3. Membandingkan antara teori yang diterima selama kuliah dengan kenyataan di lapangan.

B. Tujuan khusus dalam program Magang adalah untuk :

1. Ingin mengetahui prosedur dan tata cara pendaftaran Wajib Pajak untuk memperoleh NPWP dan Penghapusan NPWP serta Pemindahan Wajib Pajak.
2. Ingin mengetahui kendala-kendala yang timbul dalam pendaftaran. Penghapusan NPWP serta Pemindahan Wajib Pajak di KPP Yogyakarta.

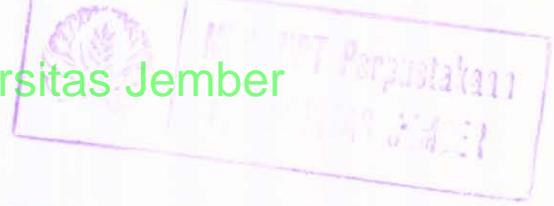
1.2.2 Kegunaan program Magang

Sesuai dengan tujuan program diatas maka manfaat yang diperoleh selama melaksanakan Magang di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta adalah :

1. Bagi Program Diploma III Perpajakan, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UNEJ, sebagai khasanah perpustakaan dan studi banding mahasiswa di masa yang akan datang.

2. Bagi Penulis dapat mengetahui dan memperoleh hal-hal yang berhubungan dengan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan NPWP serta Pemindahan Wajib Pajak. Dengan demikian penulis dapat memberikan gambaran yang menyolok antara teori dengan praktek.





BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian umum Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak

Menurut pasal 1(a), Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994 Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungutan pajak atau pemotongan pajak tertentu.

Menurut pasal 2(1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1994 : Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-516/PJ/2000 , tanggal 4 Desember 2000 : Tentang jangka waktu pendaftaran dan pelaporan usaha, Tata cara pendaftaran dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak).

Nomor Pokok Wajib Pajak adalah suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak sebelum memenuhi kewajiban dalam bidang perpajakan, Wajib Pajak harus sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak. Setiap Wajib Pajak berdasarkan sistem Self Assesment harus mendaftarkan dirinya kepada direktorat Jendeal Pajak untuk dicatat sebagai Wajib Pajak dan sekaligus untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak. Dengan diperolehnya Nomor Pokok Wajib Pajak, berarti Wajib Pajak telah mendaftarkan dirinya pada Direktorat Jenderal Pajak.

Menurut keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor : KEP-516/PJ/2000, pasal 1 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini yang dimaksud dengan :

1. Wajib Pajak terdaftar adalah Wajib Pajak yang telah terdaftar dalam tata usaha Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak serta telah diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak yang terdiri dari 9 (sembilan) angka.
2. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak adalah tindakan menghapuskan Nomor Pokok Wajib Pajak dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak.
3. Pemindahan Wajib Pajak adalah tindakan mencabut Surat Keterangan Terdaftar dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak lama yang diikuti dengan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak oleh Kantor Pelayanan Pajak baru, karena alasan pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha atau perubahan status perusahaan.
4. Surat pernyataan pindah adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Pajak yang disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk memberitahukan dan memohon perubahan tempat terdaftar dari suatu Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya, karena alasan pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha atau perubahan status perusahaan.
5. Surat Keterangan Terdaftar adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada Kantor Pelayanan Pajak tertentu yang berisikan Nomor Pokok Wajib Pajak dan identitas lainnya serta kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
6. Surat Pindah adalah surat yang diterbitkan oleh suatu Kantor Pelayanan Pajak yang berisi keterangan pindah Wajib Pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya, karena alasan pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha atau perubahan status perusahaan.

2.1.2 Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak

Sebagaimana diatur pada penjelasan pasal 2 ayat(1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994 fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak selain dipergunakan untuk mengetahui identitas Wajib Pajak yang sebenarnya, juga berguna untuk menjaga ketertiban dari pembayaran pajak dalam pengawasan administrasi

perpajakan. Setiap Wajib pajak diharuskan untuk mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimilikinya apabila melaksanakan hal-hal yang berkenaan dengan dokumen perpajakan.

Beberapa manfaat bagi Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) antara lain untuk :

- a. Memenuhi kewajiban perpajakan, baik dalam pembayaran, maupun penyetoran, maka dalam formulir Surat Setor Pajak (SSP) harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Mendapatkan pelayanan instansi-instansi tertentu yang mewajibkan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dalam dokumen-dokumen yang diajukan kepadanya, seperti dokumen impor, dokumen ekspor, dokumen permintaan kredit pada bank, dokumen pendaftaran pendirian badan hukum baru kepada Departemen Kehakiman dan sebagainya.
- c. Keperluan pelaporan, dalam pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) masa atau tahunan.
- d. Alat untuk Wajib Pajak mendapatkan haknya seperti :
 1. Melakukan pembetulan sendiri atas Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah dilaporkan.
 2. Mengajukan permohonan restitusi atau kompensasi.
 3. Mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

Nomor Pokok Wajib Pajak harus dituliskan atau dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan antara lain pada :

1. Formulir Pajak yang dipergunakan Wajib Pajak.
2. Surat menyurat dalam hubungannya dengan perpajakan.
3. Dalam berhubungan dengan instansi tertentu yang mewajibkan mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2.1.3 Sanksi Tidak Mendaftarkan Diri

Sebagaimana diatur pada pasal 39 ayat (1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994 mereka yang dengan sengaja tidak mendaftarkan dirinya atau menggunakan tanpa hak Nomor Pokok Wajib Pajak sehingga dapat

mengakibatkan kerugian negara, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya enam tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

2.1.4 Pendaftaran Wajib Pajak

Dalam sistem Self Assesment, Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terhutang, akan tetapi tidak berarti masyarakat bebas berbuat sekehendak hatinya. Untuk itu Undang-Undang telah mengatur mekanisme kontrol berikut sanksi-sanksi yang cukup berat bagi mereka yang tidak jujur memenuhi kewajiban perpajakannya.

Sistem pajak yang merangsang timbulnya kegairahan membayar pajak, bila ada kemudahan di dalam menunaikan kewajiban tersebut. Kemudahan itu meliputi mudahnya memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), cara pengisian formulir SPT, penyetoran pajak, serta pelayanan kewajiban-kewajiban dan hak wajib pajak lainnya. Motif orang mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak dan membayar pajak antara lain dikarenakan takut dihukum jika tidak membayar pajak, atau menyelundupkan pajak. Dalam hal ini orang membayar pajak bukan didasarkan kesadaran akan pentingnya pajak bagi negara dan dirinya sendiri. Jadi secara psikologis idealnya adalah bagaimana caranya menciptakan suasana agar Wajib Pajak dapat menunaikan kewajiban perpajakannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab melalui pendaftaran Wajib Pajak.

Setiap Wajib Pajak yang memperoleh penghasilan melebihi Penghasilan tidak kena Pajak (PTKP) wajib mendaftarkan diri. Sedangkan Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan netto tidak lebih dari PTKP atau yang memperoleh penghasilan hanya dari satu pemberi kerja tidak diwajibkan mendaftarkan diri. Jika Wajib Pajak tidak diwajibkan mendaftarkan diri, apabila memerlukan NPWP dapat mendaftarkan diri dan kepadanya akan diberikan NPWP. Dimana setiap Wajib Pajak hanya diperbolehkan mempunyai satu NPWP untuk semua jenis pajak yang akan dibayarnya. Jika Wajib Pajak mempunyai perusahaan perseorangan, NPWP atas perusahaan perseorangan tersebut atas nama pemiliknya. Sedangkan

untuk badan yang baru berdiri sebaiknya tetap memiliki NPWP, karena apabila rugi dapat dikompensasi dengan tahun mendatang.

Wajib Pajak mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak atau pada Kantor Penyuluhan Pajak dimana Wajib Pajak bertempat tinggal, dengan cara mengisi formulir pendaftaran dengan dilampiri dokumen-dokumen yang harus dilampirkan. Selanjutnya dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) hari Kantor Pelayanan Pajak akan menerbitkan kartu NPWP. Bagi yang mendaftar lewat Kantor Penyuluhan Pajak akan menerima NPWP sementara yang berlaku sampai diterimanya kartu NPWP yang akan dikirim kepada Wajib Pajak atau dapat mengambil sendiri dengan membubuhkan tandatangan sebagai tanda terima pada ekspedisi. Dan dalam waktu 15 hari, Kantor Pelayanan Pajak mengirimkan NPWP kepada Wajib Pajak atau diambil sendiri oleh Wajib Pajak.

Setiap Wajib Pajak berdasarkan sistim Self Assesment harus mendaftarkan dirinya pada Direktorat Jenderal Pajak untuk dicatat sebagai Wajib Pajak untuk mendapatkan NPWP. Pada dasarnya yang diwajibkan untuk mendaftarkan diri dan mendapatkan NPWP adalah setiap Wajib Pajak yang meliputi :

1. Orang pribadi atau perseorangan :
 - a) Yang dilahirkan di Indonesia, atau
 - b) Yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau
 - c) Yang dalam satu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.

Kecuali :

1. Yang tidak memperoleh penghasilan lain selain sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan dari satu pemberi kerja, kecuali mereka yang memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan dari perwakilan negara asing dan atau organisasi internasional yang dikecualikan dari kewajiban melakukan pemotongan pajak.

2. Yang memperoleh penghasilan netto tidak melebihi jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994.
3. Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik, konsulat, dan pejabat lain negara asing dan orang yang diperbantukan kepada mereka dengan syarat bukan Warga Negara Indonesia dan tidak melakukan pekerjaan lain atau kegiatan usaha di Indonesia.
4. Pejabat organisasi internasional yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.
 - d) Warisan yang belum selesai terbagi yang memberikan penghasilan.
2. Badan yang didirikan atau yang bertempat tinggal/kedudukan di Indonesia yaitu ;
 - a) Perseroan Terbatas
 - b) Perseroan Comanditer
 - c) Badan Usaha Milik Negara dengan nama dan dalam bentuk apapun, seperti PT, PERSERO, Perusahaan Umum, Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, dan lain-lain.
 - d) Persekutuan, Perseroan atau perkumpulan lainnya.
 - e) Koperasi, Lembaga, Dana pensiun dan bentuk badan usaha lainnya.) :
3. Bentuk Usaha Tetap :

Yaitu bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan atau badan yang tidak bertempat kedudukan di Indonesia, untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia, yang dapat berupa tempat kedudukan manajemen, kantor cabang, kantor perwakilan, agen, gedung kantor, pabrik, bengkel, proyek konstruksi, pertambangan dan penggalian sumber alam, perikanan, tenaga ahli dan sebagainya, sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 ayat 5 Undang-Undang Nomor 10 tahun 1994.

4. Wajib Pajak sebagai pemungut/pemotong (wajib Pajak non subjek) seperti : bendaharawan pemerintah atau proyek, Kantor Perbendaharaan Negara dan badan-badan tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

2.1.5 Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak

Sebagaimana diatur dalam keputusan Direktorat Jenderal pajak Nomor KEP-516/PJ/2000 tanggal 4 Desember 2000 dinyatakan bahwa Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dilakukan apabila :

- a. Wajib Pajak (WP) orang pribadi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan. Dalam hal ini Wajib Pajak yang telah memperoleh NPWP meninggal dunia dan meninggalkan warisan yang belum terbagi, maka warisan yang belum terbagi tersebut dalam kedudukannya sebagai subyek pajak secara otomatis memperoleh NPWP sesuai dengan NPWP wajib Pajak yang meninggal, dan ahli warisnya wajib melaporkan ke KPP dan mengisi formulir yang telah ditentukan.
- b. Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- c. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai subjek pajak sudah selesai dibagi.
- d. Wajib Pajak badan yang telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai Bentuk Usaha Tetap.
- f. Wajib Pajak lainnya selain yang dimaksud pada huruf a yang tidak memenuhi syarat lagi untuk dapat digolongkan sebagai wajib Pajak.

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah tindakan menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak dari Master File Wajib Pajak yang ada pada tata usaha Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan Kantor Pusat Dirjen Pajak. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak tersebut hanya ditujukan semata-mata untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan.

dan 4, Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 3 bulan sejak permohonan penghapusan diterima. Bila dalam jangka waktu tersebut Direktur Jenderal pajak tidak memberikan suatu keputusan maka permohonan penghapusan dianggap dikabulkan.

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan penghapusan antara lain :

- a. Bagi Wajib Pajak meninggal dunia, diisyaratkan adanya surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang.
- b. Bagi wanita kawin, diisyaratkan dengan adanya surat nikah/akte perkawinan dari catatan sipil.
- c. Bagi warisan yang selesai dibagi, diisyaratkan adanya surat pernyataan tentang selesainya warisan dibagi dari ahli waris.
- d. Bagi Wajib Pajak yang telah dibubarkan, diisyaratkan adanya Akte Pembubaran dari Notaris dan Neraca Likuidasi.
- e. Setelah dilakukan tindakan verifikasi lapangan dan hasil verifikasi memuat piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin dapat ditagih lagi.

Dalam melaksanakan penghapusan NPWP, maka diperlukan Verifikasi Lapangan terhadap wajib Pajak bersangkutan. Verifikasi tersebut dimaksudkan untuk memastikan kebenaran alamat tempat tinggal dan tempat kedudukan usaha Wajib Pajak. Yang dimaksud dengan Verifikasi Lapangan adalah penelitian material yang dilakukan di tempat tinggal/tempat kedudukan dan atau tempat usaha Wajib Pajak untuk tujuan tertentu berdasarkan Surat perintah Verifikasi Lapangan (SPVL). Surat Perintah Verifikasi Lapangan adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang dipergunakan sebagai sarana untuk menugaskan petugas verifikasi melakukan Verifikasi Lapangan terhadap wajib Pajak. Verifikasi Lapangan bersifat mendalam dan dilaksanakan secara tuntas sesuai dengan tujuan Verifikasi Lapangan terhadap Wajib Pajak yang bersangkutan. Petugas verifikasi lapangan dapat meminta kepada Wajib Pajak untuk memperlihatkan buku-buku/catatan-catatan dan bukti-bukti dokumen pendukung dan atau meminta penjelasan atas kegiatan usahanya.

Penghapusan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dan pencabutan Nomor pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) dilakukan dengan cara mengisi formulir pemutakhiran dari Wajib pajak yang pengisiannya dilakukan oleh :

- a. Wajib Pajak atau kuasa dengan dilampiri surat kuasa khusus.
- b. Petugas kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan dalam hal :
 1. Wajib Pajak meninggal dunia tanpa meninggalkan warisan berdasarkan surat kematian.
 2. Wajib Pajak Bentuk Usaha Tetap dan Wajib Pajak lain yang sudah tidak memenuhi syarat lagi sebagai Wajib Pajak, berdasarkan hasil pemeriksaan kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

Penghapusan Nomor pokok wajib pajak dapat dilakukan apabila utang pajak tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena :

- a. Wajib Pajak orang pribadi telah meninggal dunia tanpa meninggalkan warisan;
- b. Wajib Pajak tidak dapat diketemukan lagi; atau
- c. Wajib pajak tidak mempunyai kekayaan lagi.

2.1.6 Pemindahan Wajib Pajak

Pemindahan wajib Pajak adalah tindakan menghapuskan NPWP dari Tata Usaha suatu Kantor Pelayanan Pajak, karena alasan pindah tempat tinggal/tempat kedudukan Wajib Pajak, dari suatu wilayah Kantor Pelayanan tertentu ke wilayah Kantor Pelayanan Pajak lain.

Pemindahan dari tata Usaha suatu Kantor Pelayanan Pajak lama ke Kantor Pelayanan pajak baru dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal/tempat kedudukan ke wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak lain atau perubahan yang mengakibatkan Kantor Pelayanan Pajak yang mengelolanya berubah.

Wajib Pajak pindah tempat tinggal karena :

- a. Pindah tempat tinggal/tempat kedudukan ke wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak, atau

- b. Perubahan status perusahaan sehingga kantor Pelayanan pajak mengelola berubah.

Setelah Wajib Pajak mengajukan permohonan pindah dengan menyampaikan surat pernyataan pindah selanjutnya Kantor Pelayanan Pajak wajib menerbitkan :

1. Surat Pindah, untuk diberikan kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah surat pernyataan pindah diterima, guna diserahkan ke Kantor Pelayanan Pajak baru, dalam hal surat pernyataan pindah beserta persyaratannya secara lengkap disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak.
2. Surat Keterangan Terdaftar, paling lama pada hari kerja berikutnya, dalam hal surat pernyataan pindah beserta persyaratannya secara lengkap disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak baru, atau setelah menerima Surat Pindah dari wajib Pajak.

Dalam hal surat pernyataan pindah berisikan pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan juga menyatakan pindah tempat kegiatan usaha, maka Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan secara bersamaan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya Surat Pindah.

2.2 Landasan Normatif

Landasan normatif dalam hal ini adalah pendekatan yang dilakukan dengan berpedoman pada dasar hukum sebagai petunjuk pelaksanaan dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Dasar hukum bagi Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak, Penghapusan NPWP, dan Pemindahan Wajib Pajak adalah sebagai berikut :

1. Pasal 2 ayat (5) Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan (Lembaran negara Republik Indonesia tahun 1983 Nomor. 49, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 3262), diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1994 (Lembaran negara Nomor 59 tahun 1994, tambahan Keputusan lembar negara Nomor 3984) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2000 (Lembaran negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor126, tambahan lembaran Republik Indonesia Nomor 3984).

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1991.
3. Surat edaran Direktorat Jenderal Pajak Nomor SE – 07 / PJ. 24 / 1993 tanggal 7 Juli 1993 tentang Penyempurnaan Tata cara Pelayanan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP – 516/ PJ/ 2000 tanggal 4 Desember 2000 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengusaha Kena Pajak.
5. Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor : KEP 27/ PJ/ 1995 tanggal 23 Pebruari 1995 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha serta Tata cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
6. Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor : KEP-05 /PJ.11/ 1993 tanggal 13 Agustus 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

3.1 Tahap Persiapan

Beberapa tahap persiapan yang dilakukan penulis dalam melakukan Magang pada Kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti briefing/pembekalan yang dilaksanakan oleh fakultas
Briefing yang dilaksanakan oleh Fakultas sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, tentang petunjuk singkat dan gambaran Praktek Kerja Nyata.
2. Menentukan tempat dan waktu Magang
Tempat Magang adalah KPP Yogyakarta Jl. P.Senopati No.20 dan dilaksanakan mulai tanggal 17 Januari sampai 5 Februari 2000.
3. Pelaksanaan Magang dalam Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Pelaksanaan Magang ini penulis melakukan berbagai persiapan berupa pertanyaan untuk kepentingan wawancara yang berkaitan dengan Prosedur Pendaftaran, Penghapusan, dan Pemindahan Wajib Pajak. Pada tahap persiapan wawancara penulis membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat dan menentukan waktu wawancara serta menciptakan suasana yang kondusif. Hasil wawancara tersebut dipadukan dengan berbagai sumber literatur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan penulisan laporan ini.

3.2 Tahap Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang valid maka jalan yang ditempuh dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penulisan Laporan Akhir meliputi :

a. Tehnik Observasi

Penulis melakukan Observasi dalam hal ini seksi Tata Usaha Perpajakan untuk mengumpulkan data serta keterangan-keterangan yang dibutuhkan dalam penulisan Laporan Akhir ini.

b. Tehnik Wawancara

Penulis melakukan pengumpulan data dengan jalan wawancara berdasarkan pada daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan terhadap beberapa pejabat yang berwenang dan petugas atau karyawan yang berkompeten dengan permasalahan Prosedur Pendaftaran, Penghapusan, dan Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta.

Wawancara atau Interview yang dimaksud di sini adalah “ Mencakup cara yang dipergunakan untuk suatu tujuan atau tugas tertentu untuk mendapatkan keterangan atau pendirian secara lisan dari responden dengan cara bercakap-cakap, berhadap-hadapan muka dengan orang itu“ (Koentjaraningrat, 1977:129)

c. Studi Pustaka

Metode ini adalah pengumpulan bahan-bahan, buku, teori dan mempelajari literatur yang memuat teori misalnya Undang-undang perpajakan dan aturan pelaksanaannya. Selain itu artikel-artikel dari majalah, koran yang mendukung data.

3.3 Tahap Pengolahan Data

Data yang penulis laksanakan diperoleh dari kegiatan Magang dan pengamatan yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Nyata. Penulis menemukan fakta-fakta yang ada dalam Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta secara langsung dan pada saat penulis mengalami kesulitan dalam pemahaman tentang Prosedur Pendaftaran, Penghapusan dan Pemindahan Wajb Pajak, maka penulis berusaha meminta penjelasan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah Prosedur Pendaftaran, Penghapusan NPWP dan Pemindahan Wajib Pajak tersebut. Selain itu penulis juga mencoba untuk mengadakan diskusi dengan para karyawan tata usaha untuk mendapatkan data-data yang diperlukan.

Hasil wawancara dan diskusi diolah sedemikian rupa menjadi satu bab penulisan yaitu pembahasan serta pemecahan masalah. Data-data yang dihasilkan juga didukung dari sumber ilmu pengetahuan yang lain yaitu dari buku-buku pajak yang berkaitan dengan Prosedur Pendaftaran, Penghapusan NPWP dan

pemindahan Wajib Pajak, Undang-undang Perpajakan dan surat edaran yang berlaku. Pengumpulan data dan perumusannya hingga menjadi suatu tulisan memerlukan banyak sumber data, oleh karena itu penulis juga memanfaatkan perpustakaan.

Hal-hal lain diluar teori dalam buku banyak diperoleh penulis melalui praktek secara langsung, sehingga penulis dapat membandingkan kenyataan yang ada di KPP Yogyakarta tentang Prosedur Pendaftaran, Penghapusan NPWP dan Pemindahan Wajib Pajak dan teori yang sudah dipelajari.

Sumber data ini juga penulis peroleh dari beberapa pedoman petunjuk pelaksanaan perpajakan yang berlaku di KPP Yogyakarta, serta peraturan pelaksanaan lainnya. Akhirnya dalam penulisan laporan ini mempunyai dasar hukum yang kuat.

3.4 Tahap Analisis Data

Menurut Singarimbun dalam bukunya Metode Penelitian Survei Tahap Analisa Data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan (1998 : 265)

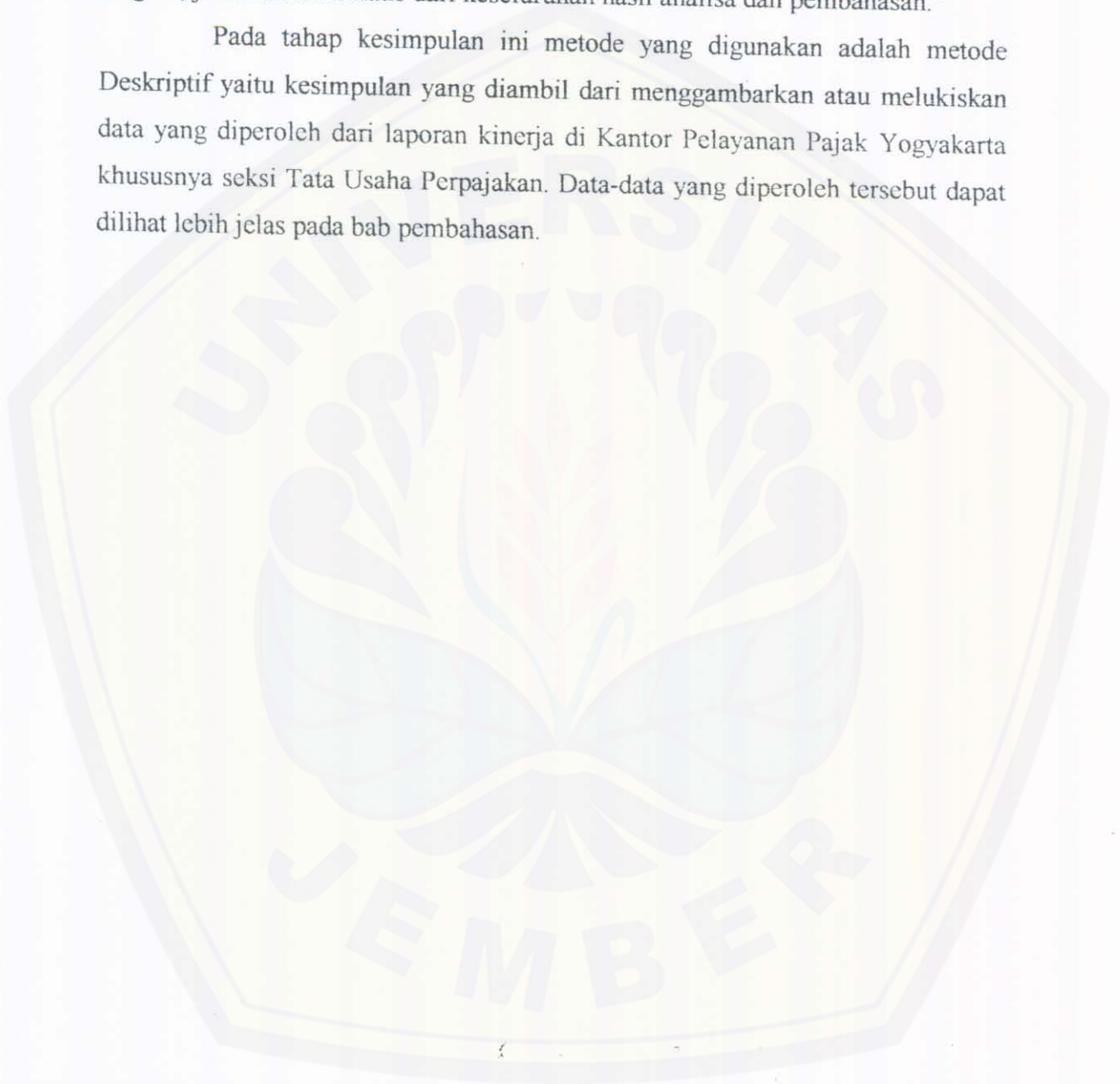
Analisis data yang digunakan penulis adalah Analisa data Deskriptif. Menurut Singarimbun dalam bukunya Metode Penelitian Analisis Data Deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan/melukiskan keadaan subyek/obyek pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Bedasarkan data dan keterangan yang penulis peroleh maka data tersebut dilakukan analisis data secara Deskriptif karena dalam penulisan lapoan ini hanya menggambarkan dan menjelaskan permasalahan yang ada dan tidak dilakukan dengan alat analisis yang lain.

3.5 Tahap Kesimpulan

Tahap Kesimpulan menurut Winarno Surakhmad dalam bukunya Pengantar Penelitian Ilmiah (1989:116) menyatakan, “ Merupakan pernyataan singkat, jelas dan sistematis dari keseluruhan hasil analisa dan pembahasan.”

Pada tahap kesimpulan ini metode yang digunakan adalah metode Deskriptif yaitu kesimpulan yang diambil dari menggambarkan atau melukiskan data yang diperoleh dari laporan kinerja di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta khususnya seksi Tata Usaha Perpajakan. Data-data yang diperoleh tersebut dapat dilihat lebih jelas pada bab pembahasan.



GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG

4.1 Sejarah Singkat KPP Yogyakarta

Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta sama dengan keberadaan Kantor Pelayanan Pajak di seluruh Indonesia, dimana terkait erat dengan perjalanan sejarah yang dialami oleh bangsa Indonesia. Pada jaman pemerintahan Kolonial Belanda Kantor Pajak bernama Inspektien Yan Financien yang bertahan sampai dengan penjajahan Jepang di Indonesia.

Pada zaman penjajahan Jepang Kantor Pajak diubah menjadi Kantor Penetapan Pajak. Penggunaan nama ini berlangsung terus sampai dengan kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945.

Pada masa perjuangan fisik, kata “ Penetapan Pajak “ dirasakan kurang sesuai dengan tugas dan fungsi yang seharusnya dilakukan oleh Kantor Pajak. Sehingga untuk menyesuaikannya, maka pada masa pemerintahan Indonesia Kantor Penetapan Pajak diganti dengan Kantor Inspeksi Keuangan. Pada tahun 1960 sesuai dengan arti pemungutan pajak yang merupakan tugas dari Kantor Pajak maka nama Kantor Inspeksi Keuangan diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak.

Tanggal 1 April 1989, nama kantor pajak diubah kembali, dari Kantor Inspeksi Pajak menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Hal ini dimaksudkan untuk menyesuaikan fungsi dan tugas pokok yang diemban oleh Kantor Pajak, yaitu melayani masyarakat di bidang perpajakan. Nama inilah yang sampai sekarang masih dipakai.

Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta merupakan salah satu unit pelaksana fungsi Direktorat Jenderal Pajak yang dalam pelaksanaan tugasnya dibawah koordinasi dari Kantor Wilayah VIII Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah selatan : berbatasan dengan samudra Indonesia

- b. Sebelah utara : berbatasan dengan Wilayah Karisidenan Kedu dan Karisidenan Surakarta.
- c. Sebelah barat : berbatasan dengan Wilayah Karisidenan Kedu.
- d. Sebelah timur : berbatasan dengan Wilayah Karisidenan Surakarta

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta seluruhnya sama dengan wilayah pemerintah Propensi Daerah Istimewa Yogyakarta. Perekonomian dan penerimaan pajak di wilayah Yogyakarta dari tahun ketahun mengalami peningkatan. Hal ini dapat terlihat dari kenaikan produk domestik regional bruto dan realisasi penerimaan pajak. Yogyakarta sebagai daerah tujuan wisata dan kota pelajar banyak terdapat pembangunan hotel dan kampus selain itu banyak bermunculan rumah makan yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak. Dengan dukungan data berbagai pihak Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta telah merencanakan peningkatan intensifikasi penerimaan pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak

4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

4.2.1 Struktur Organisasi

Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta termasuk dalam klasifikasi Kantor Pelayanan Pajak tipe A, sehingga Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta terdiri dari:

1. Kantor Penyuluhan Pajak
2. Seksi Tata Usaha Perpajakan
 - a) Sub seksi Pendaftaran Wajib Pajak
 - b) Sub seksi SPT
 - c) Sub seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak
3. Seksi Pengolaha Data dan Informasi
 - a) Sub seksi Data Masukan dan Data Keluaran
 - b) Sub seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi
 - c) Sub seksi Penggalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak

4. Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan
 - a) Sub seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Perseorangan
 - b) Sub seksi Verifikasi PPh Perseorangan
5. Seksi Pajak Penghasilan Badan
 - a) Sub seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan
 - b) Sub seksi Verifikasi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan
6. Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh
 - a) Sub seksi Pengawasan Pembayaran Masa pemotongan & Pemungutan PPh
 - b) Sub seksi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan PPh
7. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya
 - a) Sub seksi PPN Industri
 - b) Sub seksi PPN Perdagangan
 - c) Sub seksi PPN Jasa dan PTLL
 - d) Sub seksi Verifikasi PPN dan Restitusi
8. Seksi Penerimaan dan Keberatan
 - a) Sub seksi Penerimaan Pajak dan Restitusi
 - b) Sub seksi Rekonsiliasi
 - c) Sub seksi Keberatan PPN dan PTLL
 - d) Sub seksi PPh
9. Seksi Penagihan
 - a) Sub seksi Penagihan
 - b) Sub seksi Tata Usaha Piutang Pajak
10. Sub Bagian Umum
 - a) Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b) Urusan keuangan
 - c) Urusan Rumah Tangga
11. Kelompok Tenaga Fungsional Pajak
12. Kelompok Tenaga Fungsional Pejabat Sita Pajak Negara

Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi dan sub seksi bagian umum dipimpin oleh kepala sub bagian umum. Gambar dari struktur diatas terlampir dalam laporan ini.

4.2.2 Uraian Tugas

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak :

Mengkoordinasi & pengendalian kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang PPh, PPN/PPnBM & PTLL berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak.

2. Kantor Penyuluhan Pajak

Kantor Penyuluhan Pajak merupakan bagian dari Kantor Pelayanan Pajak. Tugas dari Kantor Penyuluhan Pajak adalah memberi penyuluhan kepada wajib pajak agar mereka mengetahui dan memahami masalah yang berhubungan dengan perpajakan yang terbaru dan melaksanakan kewajiban pajaknya.

3. Sub Bagian Umum/ Tata Usaha

Mengkoordinasi tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha & kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas KPP.

4. Seksi Tata Usaha Perpajakan :

Mengkoordinasi pelayanan permohonan pendaftaran wajib pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta penghapusan NPWP atau pencabutan pengukuhan PKP, mutasi wajib Pajak, pengiriman dan penerimaan blangko-blanko SPT Tahunan, penerbitan Surat-surat Ketetapan Pajak, penatausahaan dan pemberkasan dokumen-dokumen perpajakan, serta pelayanan peminjaman berkas-berkas wajib pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas serta terselenggaranya tertib administrasi di lingkungan KPP yang bersangkutan.

5. Seksi pemotongan dan pemungutan Pajak Penghasilan :

Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman SPT Masa dan Surat

Setoran Pajak (SSP) lembar ke-2 penelitian SPT Tahunan PPh pasal 21, penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 22 dan 23, pengawasan atas wajib pajak yang dikecualikan, wajib pajak besar dan bendaharawan, pengkriditan fiskal luar negeri terhadap PPh pasal 21, penghapusan NPWP, penghapusan piutang pajak, pemusatan penyetoran dan pelaporan PPh pasal 21, penentuan wajib pajak Non Efektif, penelaahan dan penyusunan Laporan Efektifitas pembayaran masa, wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak menyampaikan SPT Tahunan, pembuatan Laporan dan mengamankan penerimaan pemotongan atau pemungutan PPh.

6. Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan :

Penyusunan rencana kerja, dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman SPT Masa serta SSP lembar ke-2, pengawasan atas wajib pajak besar, penerbitan SK. Pengurangan atau pembebasan pembayaran angsuran PPh pasal 25, penerbitan SKB PPh pasal 21,22 dan 23, pengembalian kelebihan pembayaran PPh atas bunga deposito, permohonan pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terbayar, verifikasi penghasilan dalam rangka pewarganegaraan, pengelolaan surat keterangan fiskal; Luar Negeri (SKFLN), penelitian material (verifikasi kantor) SPT Tahunan PPh Perseorangan, Verifikasi lapangan terhadap SPT masa dan Tahunan wajib pajak yang tidak terdaftar, tidak memasukkan SPT, tidak memasukkan pembayaran masa, permohonan penundaan penyusutan dan penghapusan NPWP, pembuatan Laporan dan mengamankan penerimaan PPh perseorangan.

7. Seksi Penagihan :

Mengkoordinasi piutang pajak dan tunggakan pajak, pelaksanaan angsuran atau penundaan pembayaran utang pajak dan penghapusan piutang pajak serta menyiapkan laporan dibidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi penagihan pajak pada KPP.

8. Seksi Pajak Penghasilan Badan :

Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman Surat Pemberitahuan

(SPT) Masa dan Surat Setoran Pajak SPT Tahunan PPh Badan, pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh pasal 25 Badan Pengembalian Pembayaran pajak yang seharusnya tidak terhutang, pengawasan atas Wajib pajak yang dikecualikan, Wajib pajak Besar, penghapusan NPWP. Penghapusan Piutang Pajak, penentuan suatu daerah sebagai daerah terpencil, verifikasi lapangan atas SPT Masa dan Tahunan . WP yang tidak terdaftar dan yang tidak menyampaikan SPT Tahunan Pembuatan Laporan dan mengamankan penerimaan Pajak Penghasilan Badan.

9. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya :

Menyusun rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN dan PTLL, penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM, penatausahaan STP, Surat Teguran, Verifikasi, atas SPT Masa PPN/PPnBM, pelayanan restitusi, permohonan Surat Penangguhan Pembayaran PPN/PPnBM ditanggung pemerintah, pemecahan masalah PPN dan PTLL, penatausahaan laporan bulanan pemungutan pajak, pembuatan data dan pengirimannya, penatausahaan berkas dan surat-surat lainnya, ijin penggunaan mesin teraan materai, pembuatan laporan-laporan bulanan berdasarkan Perpu yang berlaku.

10. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi :

Mengkoordinasi dan mengawasi pengumpulan atau pencairan, penerimaan, pemecahan, penyortiran, pengidentifikasian, editing, transkrip, perekaman data perpajakan, peminjaman data, penyajian data potensial, penatausahaan data masukan dan data keluaran perpajakan serta ekstensifikasi wajib pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk penyajian informasi perpajakan yang diperlukan.

11. Seksi Penerimaan dan Keberatan :

Mengkoordinasikan pelaksanaan penata usahaaan, resirsusi, rekonsiliasi pembayaran pajak, penyelesaian keberatan dan perselisihan perpajakan serta menyiapkan laporan KPP di bidang penerimaan dan keberatan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi penerimaan dan memberikan kepastin hukum bagi pajak atas besarnya pajak yang terutang.

12. Kelompok Tenaga Fungsional Verifikasi Pajak :

Bagian ini mempunyai tugas melakukan verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bagian ini terdiri dari sejumlah tenaga verifikasi dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian. Setiap kelompok tersebut dipimpin oleh seorang verifikator pajak yang paling senior yang ditunjuk oleh Dirjen. Jumlah tenaga verifikasi ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Sedangkan jenis dan jenjang kerja pejabat diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kelompok Tenaga Fungsional Pejabat Sita Negara

Kelompok ini bertugas melakukan penagihan pajak nrgara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok dipimpin oleh seorang pejabat sita pajak negara yang paling senior yang ditunjuk oleh Dirjen. Jumlah tenaga sita pajak negara ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja. Sedangkan jenis dan jenjang pejabat diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama

Permasalahan yang dibahas dalam penulisan Laporan ini datanya bersumber dari seksi Tata Usaha Perpajakan, maka berikut ini adalah uraian tugas sumber data utama antara lain :

a) Kasi Tata Usaha Perpajakan

Mengkoordinasikan pelayanan permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak (PKP). Serta Penghapusan Nonor Pokok Wajib Pajak atau pencabutan pengukuhan PKP, mutasi Wajib Pajak, pengiriman dan penerimaan data blanko-blanko SPT Tahunan, penerbitan Surat-Surat ketetapan Pajak, penatausahaan dan pemberkasan dokumen-dokumen perpajakan, serta pelayanan peminjaman berkas-berkas Wajib Pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas serta terselenggarakannya tertib administrasi dilingkungan Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

b) Kasubsi Pendaftaran Wajib Pajak

Menyelenggarakan pendaftaran, pemberian dan penghapusan NPWP, pengukuhan PKP dan perubahan data Wajib Pajak serta pemberian kode seri faktur pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan administrasi kepada Wajib Pajak dan pengiriman SPT Tahunan PPh kepada Wajib Pajak.

c) Kasubsi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT)

Menyelenggarakan penerimaan dan penelitian kelengkapan format SPT Tahunan PPh berdasarkan daftar jumlah Wajib Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak serta untuk memperoleh data dan informasi yang tepat dan lengkap sebagai dasar penentuan kriteria seleksi untuk penelitian atau pemeriksaan pajak analisa kegiatan Wajib Pajak.

d) Kasubsi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak

Menyelenggarakan pemberkasan dokumen-dokumen Wajib Pajak, pengiriman serta penatausahaan berkas mutasi Wajib Pajak, pelayanan peminjaman berkas-berkas perpajakan serta penerbitan Surat-Surat Ketetapan Pajak dan pengiriman dalam rangka penunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.

4.4 Permasalahan

4.4.1 Bagaimana tata cara atau prosedur Pendaftaran Wajib Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta

4.4.2 Kendala-kendala apa saja yang timbul dalam pelaksanaan prosedur pendaftaran, penghapusan NPWP dan Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta .

4.5 Pembahasan

4.5.1 Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak

Wajib pajak yang telah mendaftarkan diri dan memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) berarti telah melaksanakan salah satu kewajiban terhadap negara. Dalam melaksanakan kewajiban itu Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak selambat-lambatnya dalam jangka waktu satu bulan setelah usaha Wajib Pajak secara operasional atau selambat-lambatnya akhir tahun yang bersangkutan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat .

Upaya peningkatan kepatuhan Wajib Pajak tersebut dilaksanakan melalui upaya terprogram dan berkesinambungan melalui penyuluhan perpajakan, pelayanan perpajakan dan pemeriksaan serta penyidikan pajak.

Dalam praktek ternyata bahwa pada saat mengajukan pendaftaran NPWP banyak Wajib Pajak yang menyampaikan alamat yang tidak benar ke Kantor Pelayanan Pajak sehingga mengakibatkan sulitnya melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak yang bersangkutan.

Hal tersebut telah pula berdampak negatif terhadap Keuangan Negara yang terbukti pada akhir-akhir ini, bahwa mereka yang beritikad tidak baik mencoba melakukan manipulasi yang merugikan Keuangan Negara melalui mekanisme restitusi PPN dengan mendirikan tempat tinggal atau tempat kedudukan usaha atau identitas yang fiktif.

Untuk mengatasi hal tersebut perlu dilakukan penyempurnaan tata cara pendaftaran Wajib Pajak. Namun perlu juga disadari bahwa upaya meningkatkan kewaspadaan tersebut tidak mengurangi pelayanan yang baik yang telah dilakukan selama ini kepada masyarakat Wajib Pajak.

Proses pendaftaran dan pemberian NPWP adalah sebagai berikut :

1. Menerima formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00), berfungsi sebagai formulir pendaftaran, yang telah ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya yang sah beserta lampirannya.

2. Memeriksa kelengkapan formulir Permohonan Pendaftaran dan perubahan Data Wajib Pajak yang terdiri dari :
- a) Untuk Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas:
Fotokopy Kartu Tanda penduduk bagi penduduk Indonesia, atau paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing.
 - b) Untuk Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas:
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing.
 - Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa
 - c) Untuk Wajib Pajak Badan:
 - Fotokopi Akte Pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukan dari Kantor Pusat bagi Bentuk Usaha Tetap;
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus aktif;
 - Surat keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - d) Untuk Bendaharawan sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong:
 - Fotokopi surat penunjukan sebagai bendaharawan;
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bendaharawan.
 - e) Untuk Joint Operation sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong:
 - Fotokopi Perjanjian Kerjasama sebagai Joint Operation;
 - Fotokopi Kartu NPWP masing-masing anggota Joint Operation;

- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus Joint Operation.

Catatan:

- a. Bagi pemohon berstatus cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan fotokopi Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) Kantor Pusat/domisili/suami.
 - b. Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain, harus dilengkapi dengan surat kuasa khusus.
 - c. Dalam hal formulir
3. Mengisi kolom-kolom pada formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) yang diisi oleh dinas.
 4. Meneliti administrasi Kantor Pelayanan Pajak untuk mengetahui apakah Wajib Pajak sudah terdaftar atau belum.

Catatan:

- a. Dalam hal Wajib Pajak tersebut sudah terdaftar, maka kepadanya tidak diberikan NPWP lagi.
 - b. Untuk Wajib Pajak berstatus cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta diberikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00)
 - c. Dalam hal Wajib Pajak pernah terdaftar, maka kepadanya diberikan NPWP yang sama dengan NPWP semula.
5. Merekam data Wajib Pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak, setelah ditandatangani oleh petugas.

6. Dalam hal ini Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak :

- a) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu NPWP (KP.PDIP.4.4-00). Surat keterangan Terdaftar diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
- b) Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu NPWP (KP.PDIP.4.4-00) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran beserta persyaratannya diterima secara lengkap.

Dalam hal Wajib Pajak selain mendaftarkan diri juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak:

- a) Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Seksi TUP untuk ditandatangani;

Catatan:

Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan Pajak yang sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak menginstruksikan untuk pembuktian kebenaran alamat Pengusaha Kena Pajak tersebut.

- b) Menerima dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) pada komputer;
- c) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), Surat Pengukuhan Pengusaha Kena pajak (KP.PDIP.4.3-00), dan Kartu NPWP (KP.PDIP.4.4-00). Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar;
- d) Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.4-00), selanjutnya diteruskan

kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;

- e) Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), Surat Pengukuhan Pengusaha kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dan Kartu NPWP (KP.PDIP.4.4-0) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran dan pelaporan pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak diterima secara lengkap.
7. Mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diberikan di formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00), selanjutnya membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen Pendaftaran Wajib Pajak dan surat lainnya untuk diteruskan ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip.
8. Mengirimkan daftar nominatif penambahan dan perubahan data Wajib Pajak suatu bulan ke Kantor Penyuluhan Pajak tempat tinggal atau tempat kedudukan dan atau kegiatan usaha Wajib Pajak paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bentuk dan Jenis Formulir yang digunakan:

1. KP.DPIP.4.1-00 (Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak)
2. KP.PDIP.4.2-00 (Surat Keterangan Terdaftar)
3. KP.PDIP.4.3-00 (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
4. KP.PDIP.4.4-00 (Kartu Nomor Pokok Pajak)
5. KP.PDIP.4.5-00 (Bukti Pendaftaran Wajib Pajak)
6. KP.PDIP.4.6-00 (Surat Tugas Pembuktian Alamat)
7. KP.PDIP.4.7-00 (Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat)
8. KP.PDIP.4.8-00 (Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak)
9. KP.PDIP.4.9-00 (Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak)
10. KP.PDIP.4.21-00 (Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak)

4.5.2 Tata Cara Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak

Tindakan penghapusan NPWP dari Master File (ML) Wajib Pajak yang ada pada Tata Usaha Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dilakukan dan ditujukan semata-mata untuk kepentingan Tata Usaha Perpajakan, tanpa menghilangkan tanggung jawab Wajib Pajak yang NPWP-nya dihapuskan, dalam memenuhi kewajiban perpajakan yang harus dilakukan.

Prosedur Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak:

1. Menerima dan meneliti formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dari Wajib Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak
2. Memeriksa kelengkapan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan lampiran yang diisyaratkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini.
3. Merekam data formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan menyampaikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani oleh petugas.
Catatan:
Dalam hal formulir permohonan diterima dari Kantor Pelayanan Pajak, maka LPAD dan BPS tidak perlu dicetak.
4. Menyampaikan formulir Permohonan Persyaratan dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) beserta lampiran yang diisyaratkan ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (tapsip), selanjutnya diteruskan ke unit pemeriksaan.
5. Menerima dan merekam hasil pemeriksaan, mencetak Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.13-00) dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00), dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani.
6. Menyampaikan Surat Penghapusan NPWP (KP.PDIP.4.13-00) dan atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) kepada yang mengajukan permohonan.

4.5.3 Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak

Pemindahan Wajib Pajak adalah Pemindahan dari Tata Usaha suatu Kantor Pelayanan Pajak lama ke Kantor Pelayanan Pajak baru dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan ke wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak lain atau perubahan status perusahaan yang mengakibatkan Kantor Pelayanan Pajak yang mengelolanya berubah.

1. Dalam hal surat pernyataan pindah diajukan melalui Kantor Pelayanan Pajak lama:
 - a. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di kantor Pelayanan Pajak Lama mempunyai tugas:
 - 1) Menerima surat pernyataan pindah yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa yang sah beserta lampiran yang diisyaratkan atau dari Kantor Penyuluhan Pajak.
 - 2) Memeriksa kelengkapan lampiran yang diisyaratkan, terdiri dari:
 - a. Untuk Wajib Pajak orang pribadi:
 - (1) pindah tempat tinggal, adalah surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa. Dalam hal Wajib Pajak yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, persyaratan tersebut dapat berupa surat keterangan dari pimpinan instansi atau perusahaannya.
 - (2) Pindah tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, adalah surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - b. Untuk Wajib Pajak badan:
 - (1) pindah tempat kedudukan, adalah surat keterangan tempat kedudukan yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.

- (2) Pindah tempat kegiatan usaha, adalah surat keterangan tempat kegiatan usaha baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - 3) merekam data surat pernyataan pindah, dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan menyampaikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani oleh petugas.
- Catatan:
- Dalam hal surat pernyataan pindah diterima dari Kantor Penyuluhan, LPAD dan BPS tidak perlu dicetak.
- 4) Mencetak Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani dan menyampaikan Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) kepada Wajib Pajak dan ke Kantor Pelayanan Pajak baru paling lama pada hari kerja berikutnya.
 - 5) Meneruskan surat pernyataan pindah beserta lampiran yang diisyaratkan ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip) untuk digabungkan ke berkas induk.
 - 6) Menerima faksimili Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dari Kantor Pelayanan Pajak baru.
 - 7) Mencetak Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani.
 - 8) Menyampaikan Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) Kepada Wajib Pajak di alamat yang baru paling lama hari kerja berikutnya.
 - 9) Mengirimkan lembar ke-2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) ke Sub Seksi

Ketetapan dan Arsip (Tapsip) untuk digabung dalam berkas induk Wajib Pajak, yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak baru.

b. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak baru mempunyai tugas:

- 1) Menerima Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) dan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak lama dari Wajib Pajak.
- 2) Merekam data Wajib Pajak dari Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak, setelah ditandatangani oleh petugas.
- 3) Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan:
 - a. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
 - b. Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) diterima;
 - c. Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
- 4) Dalam hal Wajib Pajak selain pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
 - a. Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;

Catatan:

Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Pelayanan Pajak yang tidak sekota dengan

- dengan Kantor Pelayanan pajak, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak menginstruksikan untuk pembuktian kebenaran alamat Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Kantor Penyuluhan Pajak tersebut.
- b. Membuat dan merekam Berita acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) pada komputer;
 - c. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar;
 - d. Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - e. Menyampaikan Surat Keterangan terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) kepada Wajib Pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) diterima;
 - f. Mengirim Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Surat Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak Dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
- 5) Membuat berkas sementara Wjib Pajak yang berisi dokumen pemindahan Wajib Pajak untuk diteruskan ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip).

2. Dalam hal surat pernyataan pindah diajukan melalui Kantor Pelayanan Pajak baru :
 - a. Petugas pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak baru mempunyai tugas :
 - 1) Menerima surat pernyataan pindah yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa yang sah beserta lampiran yang disyaratkan atau dari Kantor Penyuluhan Pajak.
 - 2) Memeriksa kelengkapan yang disyaratkan, terdiri dari :
 - a) Untuk Wajib Pajak orang pribadi :
 - (1) pindah tempat tinggal, adalah Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi penduduk Indonesia, atau paspor bagi orang asing ditambah surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa. Dalam hal Wajib Pajak yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas persyaratan tersebut dapat berupa surat keterangan dari pimpinan instansi atau perusahaannya.
 - (2) Pindah tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, adalah Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dalam hal Pengusaha Kena Pajak, dan surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - b) Untuk Wajib Pajak badan :
 - (1) pindah tempat kedudukan, adalah Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan surat keterangan tempat kedudukan yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.

- (2) Pindah tempat kegiatan usaha, adalah Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dalam hal Pengusaha Kena Pajak, dan surat keterangan tempat kegiatan usaha yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
- 3) merekam data surat pernyataan pindah, dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan menyampaikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani oleh petugas.
Catatan :
Dalam hal surat pernyataan pindah diterima Kantor Penyuluhan Pajak, maka LPAD dan BPS tidak perlu dicetak.
- 4) Mencetak Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah (KP.PDIP.4.14-00) dalam hal surat pernyataan pindah sebagai Pengusaha Kena Pajak, dan diteruskan kepada Kepala SeksiTUP untuk ditandatangani yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
- 5) Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan :
 - a) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan diteruskan ke Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani ;
 - b) Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah surat pernyataan pindah beserta lampiran yang diisyaratkan diterima secara lengkap ;
 - c) Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
- 6) Dalam hal Pengusaha Kena Pajak pindah tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas :
 - a) Menerima Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) dari Kantor Pelayanan Pajak lama ;

- b) Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani ;
- Catatan:
- Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan Pajak yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) dikirim ke Kantor Penyuluhan Pajak tersebut.
- c) Membuat dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) pada komputer ;
- d) Mencetak Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar ;
- e) Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
- f) Menyampaikan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) atau Surat Penolakan Pendaftaran wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) diterima dari Kantor Pelayanan Pajak lama;
- g) Mengirimkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
- 7) Dalam hal Wajib Pajak selain pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak :

- a) Menerima Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) dari Kantor Pelayanan Pajak lama.
 - b) Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
 - c) Membuat dan Merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) pada komputer;
 - d) Mencek Suat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal Alamat Wajib Pajak terbukti benar;
 - e) Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - f) Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (PDIP.4.2-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) di terima dari Kantor Pelayanan Pajak lama;
 - g) Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
- 8) Membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen pemindahan Wajib Pajak untuk diteruskan ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip).

b. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak lama mempunyai tugas :

- 1) Menerima faksimili Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah (KP.PDIP.4.14-00) dari Kantor Pelayanan Pajak baru;
- 2) Merekam data dari Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah (KP.PDIP.4.14-00) dan mencetak Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
- 3) Mengirim Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) kepada Wajib Pajak di alamat baru dan mengirim melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak baru, paling lama pada hari kerja berikutnya setelah Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah (KP.PDIP.4.14-00) diterima;
- 4) Menerima faksimili Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dari Kantor Pelayanan pajak baru;
- 5) Mencetak Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) selanjutnya dikirim kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
- 6) Menyampaikan Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) kepada Wajib Pajak di alamat yang baru paling lama pada hari kerja berikutnya;
- 7) Mengirimkan lembar ke-2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip) untuk digabung dalam berkas induk Wajib Pajak yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak baru.

Bentuk dan jenis formulir yang digunakan:

1. KP.PDIP.4.1-00 (Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak)

2. KP.PDIP.4.2-00 (Surat Keterangan Terdaftar)
3. KP.PDIP.4.3-00 (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
4. KP.PDIP.4.6-00 (Surat Tugas Pembuktian Alamat)
5. KP.PDIP.4.7-00 (Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat)
6. KP.PDIP.4.8-00 (Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak)
7. KP.PDIP.4.10-00 (Surat Pindah)
8. KP.PDIP.4.11-00 (Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar)
9. KP.PDIP.4.12-00 (Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
10. KP.PDIP.4.13-00 (Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak)
11. KP.PDIP.4.14-00 (Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah)
12. KP.PDIP.4.21-00 (Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak)

4.6 Kendala-kendala yang timbul dalam Pelaksanaan Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak, Penghapusan NPWP dan Pemindahan Wajib Pajak di KPP Yogyakarta.

1. Kendala yang dihadapi didalam Pendaftaran wajib Pajak.
 - a) Wajib Pajak sering tidak datang sendiri melainkan diwakilkan kepada orang lain untuk mendaftarkan dirinya sebagai Wajib Pajak dan seringkali tidak membawa syarat yang diperlukan sehingga oleh petugas pendaftaran Wajib Pajak diminta untuk melengkapi persyaratan.
 - b) Penyampaian lewat pos seringkali terlambat diterima Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak terlambat untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.
2. Kendala yang dihadapi didalam Penghapusan NPWP.

Banyaknya Wajib Pajak yang sebenarnya tidak memenuhi kriteria untuk dihapuskan NPWPnya tetapi bersikukuh meminta untuk dihapuskan dengan menyampaikan surat ke Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta dan

menjelaskan bahwa usahanya telah bangkrut dengan alasan yang dibuat seakan-akan dapat meyakinkan fiscus.

3. Kendala yang dihadapi didalam Pemindahan Wajib pajak.

Banyaknya Wajib Pajak yang tidak mengajukan surat permohonan pindah ke Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta ketika mereka pindah ke kota lain.

4.7 Alternatif Pemecahan Masalah

4.7.1 . Pendaftaran Wajib Pajak

- a) Sebaiknya calon Wajib Pajak harus datang sendiri ke Kantor Pelayanan Pajak untuk mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak dengan membawa persyaratan-persyaratan yang diperlukan sehingga mempermudah Petugan pendaftaran Wajib Pajak dalam memprosesnya. Tetapi bila karena suatu hal Wajib Pajak tidak bisa mendaftarkan dirinya maka Wajib Pajak bisa diwakilkan kepada orang lain dengan membawa surat kuasa yang sah dan membawa semua persyaratan yang penting dan alasan yang dikemukakan bisa diterima seperti tempat tinggal yang jauh, oleh Petuga Pendaftaran bisa langsung diterima dan diharapkan untuk nantinya segera melengkapi semua persyaratan yang kurang tersebut.
- b) Sebaiknya permohonan sebagai Wajib Pajak untuk mendapatkan NPWP tidak disampaikan melalui pos karena jika disampaikan melalui pos seringkali terjadi keterlambatan penyampaian ke Kantor Pelayanan Pajak yang dituju, sehingga bagi Kantor Pelayanan Pajak akan mengalami keterlambatan didalam memprosesnya dan bagi Wajib Pajak sendiri akan terlambat untuk memenuhi kewajiban perpajakannya. Dan juga didalam pemberian NPWP kepada Wajib Pajak sebaiknya jangan dikirimkan melalui pos karena penyampaian lewat pos seringkali terlambat diterima oleh Wajib Pajak. Seharusnya Wajib Pajak memang harus datang sendiri untuk mengambil kartu NPWP yang sudah selesai diproses oleh KPP dan hal ini lebih banyak memberikan keuntungan diantaranya adalah:

- 1) Petugas dapat memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak tentang Tata cara pengisian formulir pendaftaran Wajib Pajak sehingga tidak akan mengalami kesulitan didalam pengisiannya.
- 2) Petugas Kantor Pelayanan Pajak dapat memberikan penyuluhan kepada Wajib pajak secara perlahan-lahan kepada Wajib Pajak. Sehingga dapat merangsang timbulnya kegairahan Wajib pajak untuk membayar pajak, motif Wajib Pajak untuk membayar pajak bukan lagi karena terpaksa atau takut dihukum tetapi didasarkan oleh kesadaran akan pentingnya pajak bagi negara ataupun bagi dirinya sendiri.
- 3) Wajib Pajak tidak akan mengalami keterlambatan lagi didalam menerima NPWP sehingga tidak akan menunda kewajibannya didalam pembayaran pajak.

4.7.2 Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak

- Kepala Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak harus menjelaskan kepada Wajib Pajak bahwa untuk penghapusan NPWP dan atau NPPKP (Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak), hanya ditujukan untuk kepentingan Tata Usaha Perpajakan (TUP) tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang dilakukan. Selain itu Kasubsi Pendaftaran Wajib Pajak juga harus menjelaskan bahwa Wajib Pajak yang usahanya tidak berjalan lagi dan selama dua tahun berturut-turut tidak memasukkan Surat Pemberitahuan (SPT), maka Wajib Pajak yang bersangkutan tersebut digolongkan sebagai WPNE (Wajib Pajak Non Efektif), tetapi bukan berarti hilang jika beberapa tahun kemudian efektif kembali maka NPWP akan muncul kembali dengan nomor yang sama.
- Surat-surat Permohonan Penghapusan NPWP yang masuk ke loket Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) harus ditinjau dan diteliti lebih jauh dengan segera melaksanakan pemeriksaan untuk mengetahui patut atau tidaknya NPWP dari Wajib Pajak yang bersangkutan dihapuskan.

jauh dengan segera melaksanakan pemeriksaan untuk mengetahui patut atau tidaknya NPWP dari Wajib Pajak yang bersangkutan dihapuskan.

4.7.3 Pemindahan Wajib Pajak

Kantor Pelayanan Pajak dapat melakukan monitoring terhadap Wajib Pajak sehingga Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta dapat mengetahui bila ada Wajib Pajak yang Pindah alamat ke kota lain atau dapat melalui media massa dengan mengumumkan perihal identitas dan kewajiban Wajib Pajak yang ditanggungnya. Sebagai informasi yang dibutuhkan dapat disampaikan kepada masyarakat sehingga kemungkinan untuk menemukan alamat yang baru dari Wajib Pajak yang bersangkutan akan lebih besar. Karena jika tidak dilakukan tindakan seperti itu Wajib Pajak akan lari dari kewajibannya untuk membayar pajak.

Tabel 1
**Daftar Jumlah WP Terdaftar, WP Hapus, WP Masuk ke KPP dan Keluar dari KPP
 Untuk Periode Tahun 1997 s/d 1999**

No	Keterangan	Terdaftar			Wajib Pajak Hapus			Masuk ke KPP			Keluar dari KPP		
		1997	1998	1999	1997	1998	1999	1997	1998	1999	1997	1998	1999
1	PPh OP	17.934	18.552	18.936	95	724	938	49	57	69	199	237	299
2	PPh Badan	4.639	9.476	9.558	212	277	364	2	5	8	44	59	73
3	PPh Psl 21	2.256	4.340	4.814	304	388	426	14	26	32	-	-	-
4	PPh Psl 22	4.664	4.905	5.023	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	PPh Psl 23	3.684	4.305	4.814	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	PPN	131	131	131	12	29	37	-	-	-	14	31	42

BAB V**KESIMPULAN DAN SARAN****5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan permasalahan yang dibahas yang telah dilakukan penulis di BAB IV dengan Landasan teori yang ada, maka dapat disimpulkan bahwa masalah penerimaan pajak sangat erat kaitannya dengan masalah kepatuhan Wajib pajak. Kepatuhan Wajib Pajak dapat dilakukan dengan intensifikasi dan ekstensifikasi. Dengan menitik beratkan fungsi pembinaan, penelitian, pengawasan dan pemeriksaan serta memperluas jangkauan terhadap Wajib Pajak yang belum mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak. Maka diperlukan kemampuan aparat pajak dalam menunjang penggalian potensi pajak. Dengan tindakan aparat pajak yang baik akan dapat mendukung Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab melalui pendaftaran Wajib Pajak.

Dalam sistim Self Assesment Wajib Pajak telah diberi kepercayaan dalam melakukan kewajiban perpajakan, yang salah satunya untuk mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak. Pada kenyataannya masyarakat Wajib Pajak yang mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak dengan kesadaran diri relatif rendah. Masih ada Wajib Pajak yang beritikad tidak baik, dengan melakukan manipulasi pajak dengan menunjukkan identitas yang fiktif. Upaya untuk mengatasi tersebut dilakukan secara terus-menerus, dengan cara pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dan meningkatkan pelayanan pajak yang baik.

Wajib Pajak yang akan mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak harus melampirkan dokumen dan bukti yang diperlukan dan mengisi formulir pendaftaran. Selanjutnya petugas pendaftaran akan memproses secepatnya untuk menerbitkan Kartu NPWP. Sama halnya untuk proses penghapusan dan pemindahan Wajib Pajak. Petugas pendaftaran akan memberi kemudahan dengan pelayanan yang baik dan menurut prosedur yang telah ditetapkan. Tetapi Wajib Pajak juga harus mengimbangnya dengan memperlihatkan dan memberikan dokumen dan bukti yang diperlukan, sebab akan menunjang kelancaran prosedur.

Mengingat akan pentingnya fungsi NPWP, yaitu untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi pajak, diperlukan kesadaran masyarakat Wajib Pajak untuk melakukan kewajiban perpajakan.

5.2 Saran

1. Di harapkan kesadaran bagi calon Wajib Pajak atau masyarakat yang belum mempunyai kartu NPWP segeralah datang ke Kantor Pelayanan Pajak setempat untuk mendaftarkan dirinya sebagai Wajib Pajak. Dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan dan memberikan penjelasan yang benar dan akurat kepada petugas pendaftaran Wajib Pajak . Sehingga proses pembuatan NPWP dapat berjalan dengan cepat dan lancar.
2. Kantor Pelayanan Pajak perlu mengadakan penyuluhan di instansi atau lembaga pemerintah ataupun Wajib Pajak atau masyarakat luas. Kegiatan penyuluhan tersebut menjelaskan mengenai kewajiban-kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak dan memperoleh NPWP, baik kewajiban tiap bulannya atau kewajiban setiap tahunnya beserta sanksi apabila tidak memenuhi kewajiban perpajakan. Upaya lain dari sosialisasi perpajakan selain dilakukan penyuluhan secara langsung atau face to face juga dengan pembuatan brosur yang diterbitkan oleh KPP, untuk disebarakan kepada khalayak masyarakat yaitu instansi atau Wajib Pajak pada saat melakukan pelunasan pajak di Kantor Pelayanan Pajak ataupun pada saat dilakukan penyuluhan.

DAFTAR PUSTAKA

- _____, Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-516/PJ/2000. *Jangka Waktu Pendaftaran Dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran Dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Serta Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.*
- _____, SE Dirjen Pajak No. SE-07/PJ.24/1993. Tanggal 7 Juli 1993. *Penyempurnaan Tata Cara Pemberian NPWP dan NPPKP.*
- _____, SK Dirjen Pajak No. KEP-27/PJ/1995. Tanggal 23 Maret 1995. *Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Usaha serta Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak*
- _____, Undang-Undang Nomor: 16 Tahun 2000. *Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.*
- _____, Undang-Undang Nomor: 9 Tahun 1994. *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.*
- Gunawan Setyadi, 1998, *Modul Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.*
- Koentjaraningrat, 1977, *Metodologi Penelitian Masyarakat*, Gramedia, Indonesia.
- Majalah Mingguan Berita pajak yang diterbitkan oleh Dirjen Pajak.
- Mardiasmo, 1997, *Perpajakan*, Edisi 5, Andi Offset, Yogyakarta.
- Seri Perpajakan 1994, *Himpunan Perubahan Undang-Undang Perpajakan*, CV. Eka Jaya, Jakarta.
- Singarimbun, 1989, *Metode Penelitian Survei*, LP3ES. Jakarta.
- Waluyo dan Wirawan B Ilyas, 1999, *Perpajakan Indonesia*, Edisi I, Salemba Empat, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Telp. (0331) 335586 - 431342, Fax. (0331) 331342 Jember

Surat Tugas

Nomor : 031 /PT32.116.FISIP/17.2000

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

No	Nama	NIM	Keterangan
1.	Wahyu Wibowo	97-1131	Ketua
2.	Asih Wulandari	97-1123	Wakil Ketua
3.	Rini Indrawati	97-1039	Anggota
4.	Yusnar Catur P.	97-1111	Anggota
5.	Feny Risnawati	97-1139	Anggota
6.	Hlya Nur Soraya	97-1063	Anggota
7.	Diyah Novita	97-1119	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta selama 3 (Tiga) Minggu terhitung sejak tanggal 17 Januari sampai dengan 5 Februari 2000.

Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana semestinya.

Jember, 14 JAN 2000
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Rekan Dekan II,

 Dr. Matnu Hidayono
 NIP. 130 531 922

PELAYANAN DI BIDANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN
Jenis-jenis Pelayanan di Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

No.	Jenis Pelayanan (2)	Unit yang Melayani (3)	Persyaratan Pelayanan (4)	Waktu Penyelesaian (5)	Biaya (dalam ribuan Rupiah) (6)	Keterangan
1.	PENJELASAN UMUM	Kantor Pusat/ Kantor Wilayah/ Kantor Pelayanan Pajak/ Kantor Penyaluran Pajak	Langsung, Melalui telepon, surat, atau mengakses Homepage (http://www.pajak.go.id)	Saat itu juga/ sesegera mungkin	Tanpa dipungut biaya	KP, DJP Pusat Penyaluran Perpajakan (7)
2.	PEMBERIAN NPWP - ORANG PRIBADI NON USAHAWAN	KPP Melalui TPT atau Kapenpa	Mengisi dan Menyerahkan Formulir Pendaftaran KP.PDIP 4.1-95 dengan melampirkan : a. Foto Copy KTP (Ket. Domisili)/ KK/SIM/Paspor. b. Surat Keterangan tempat bekerja c. Surat Kuasa (apabila di kuasakan)	Menyempurnakan batas waktu penyelesaian menjadi: Dalam waktu 1(satu) hari kerja setelah persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap	Tanpa dipungut biaya	* khusus untuk orang asing (ex-patriat berupa IKTA dan KIMS - WP akan memperoleh bukti pendaftaran WP (KP.PDIP.4.21-95) - Kartu NPWP (KP.PDIP.4.20-95)
-	ORANG PRIBADI USAHAWAN	KPP melalui TPT atau Kapenpa	Mengisi menyerahkan formulir pendaftaran (KP.PDIP.4.1-95) Dengan melampirkan: a. Foto copy KTP/KK/SIM/Paspor b. Foto copy Surat Izin Usaha dan atau keterangan tempat usaha c. Surat keterangan Domisili d. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)	Menyempurnakan batas waktu penyelesaian menjadi: Dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap	Tidak dipungut biaya	WP akan memperoleh - Bukti Pendaftaran WP (KP.PDIP.4.21-95) - Kartu NPWP (KP.PDIP.4.20-95)

No. (1)	Jenis Pelayanan (2)	Unit yang Melayani (3)	Persyaratan Pelayanan (4)	Waktu Penyelesaian (5)	Biaya (dalam ribuan Rupiah) (6)	Keterangan (7)
	<p>- Badan Meliputi: PT, CV, BUMN/D, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI, KOPERASI, YAYASAN, LEMBAGA, DANA PENSIUN, BUT</p>	<p>KPP- melalui TPT pelayanan (tempat terpadu) atau Kapenpa</p>	<p>Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran KP.PDIP.4.2-95 dengan melampirkan: a. Fotocopy Akte Pendirian b. Fotocopy KTP salah satu Pengurus c. Fotocopy Surat Izin Usaha d. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha e. Fotocopy NPWP Kantor Pusat bagi badan Usaha berstatus Cabang Mengisi Formulir Pendaftaran WP sebagai pemungut (KP.PDIP.4.3-95) dengan melampirkan: a. Fotocopy SK Penunjukan sebagai bendaharawan b. Fotocopy SK Identitas diri Bendaharawan</p>	<p>Dalam waktu satu hari</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>WP akan memperoleh Bukti Pendaftaran WP (KP.PDIP.4.21-95) Kartu NPWP (KP.PDIP.4.20-95)</p>
	<p>BENDA HARAWAN SEBAGAI PEMUNGUT/PEMOTONG</p>	<p>KPP melalui TPT atau Kapenpa</p>	<p>Mengisi dan menyerahkan Formulir Pendaftaran WP sebagai pemungut (KP.PDIP.4.3-95) dengan melampirkan: a. Fotocopy SK Penunjukan sebagai bendaharawan b. Fotocopy SK Identitas diri Bendaharawan</p>	<p>Menyempurnakan batas waktu penyelesaian menjadi: Dalam waktu 1(satu) hari kerja setelah Persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>WP akan memperoleh bukti Pendaftaran WP (KP.PDIP.4.21-95) Kartu NPWP (KP.PDIP.4.20-95)</p>
	<p>PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK</p>	<p>KPP melalui TPT atau Kapenpa</p>	<p>Mengisi dan menyerahkan Formulir Pendaftaran WP (Pengukuhan PKP) (KP.PDIP.4.1-95/4.2-95/4.3-95) dengan melampirkan: Fotocopy SIUP yang masih berlaku (rangkap 2); Fotocopy Kartu NPWP/Surat Bukti Pendaftaran</p>	<p>Menyempurnakan batas waktu penyelesaian menjadi: paling lama 3 hari kerja setelah persyaratan administrasi diterima secara lengkap dan dilakukan Pemeriksaan Sederhana Lapangan</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>WP memperoleh Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.22-95)</p>

No. (1)	Jenis Pelayanan (2)	Unit yang Melayani (3)	Persyaratan Pelayanan (4)	Waktu Penyelesaian (5)	Biaya (dalam ribuan Rupiah) (6)	Keterangan (7)
4	MUTASI NPWP KARENA PINDAH DOMISILI/TEMPAT KEDUDUKAN - PEMBERIAN SURAT KEPINDAHAN BAGI WP ORANG PRIBADI/BADAN KE KPP LAIN	KPP melalui TPT (Tempat Pelayanan Terpadu) atau Kapenpa	Mengisi dan menyerahkan Formulir Pemberitahuan Pindah: a. WP Orang Pribadi Non Usahawan (KP.PDIP.4.1A-95); atau b. WP Orang Pribadi Usahawan (KP.PDIP.4.1A-95); atau c. WP Badan (KP.PDIP.4.2A-95); atau d. WP sebagai Pemungut (KP.PDIP.4.3A-95) Dengan melampirkan: a. Kartu NPWP, b. Fotocopy Dokumen tentang perubahan alamat kedudukan; c. Surat Kuasa (bila dikuasakan)	Dalam waktu satu (1) hari setelah persyaratan lengkap	Tidak dipungut biaya	Kepada WP diberikan Tindakan Surat Pindah WP lemba ke-2 (KP.PDIP.4.25-95) selanjutnya WP melaporkan kepada KPP baru yang dituju.
-	PEMBERIAN NPWP WAJIB PAJAK YANG PINDAH DARI KPP LAIN	KPP melalui TPT (Tempat Pelayanan Terpadu) atau Kapenpa	Menyerahkan Tindakan Surat Keterangan Pindah WP (KP.PDIP.4.25-95) dari KPP lama atau mengajukan Surat Pemberitahuan Pindah kepada KPP yang baru (KP.PDIP.4.4-95)	Dalam waktu 1 (satu) hari setelah Pernyataan lengkap	Tidak dipungut biaya	KPP baru menerbitkan Surat Pemberitahuan Telah Terdaftar di KPP baru (KP.PDIP.4.26-95) dan mengirimkan ke KPP lama dan Wajib Pajak.

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)

PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

Pendaftaran

Perubahan Data

Pilih Jenis Wajib Pajak

Orang Pribadi

Badan

Pemungut

Untuk Pendaftaran WP yang status usaha 2, 4, 5 sebutkan NPWP Pusat/domisili/suami*, untuk Perubahan Data WP sebutkan juga KAP

A. IDENTITAS UMUM

1. Titel/Gelar
(WP Orang Pribadi)

2. Nama Wajib Pajak
(secara lengkap tidak disingkat)

3. Nama Wajib Pajak
(diisi sesuai KTP, tanpa gelar)

4. Alamat tempat kedudukan/tinggal:
Jalan

Kelurahan/Kecamatan

Kota/Kabupaten

RT/RW

5. Usaha/Pekerjaan Bebas:

Status Usaha

Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas

Alamat tempat usaha kegiatan:
Jalan

Kelurahan/Kecamatan

Kota/Kabupaten

RT/RW

Kode Pos

1. Pusat 2. Cabang 3. Tunggal 4. Istri / JO 5. Orang Pribadi Tertentu

(diisi oleh petugas)

- | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PPh pasal 25 | <input type="checkbox"/> PPh pasal 21 | <input type="checkbox"/> PPh pasal 22 | <input type="checkbox"/> PPh pasal 23 |
| <input type="checkbox"/> PPh pasal 26 | <input type="checkbox"/> PPh pasal 29 | <input type="checkbox"/> PPh pasal 4(2) | <input type="checkbox"/> PPh pasal 15 |

B. KORESPONDENSI

7. Alamat (Diisi jika berbeda dengan alamat tempat kedudukan/tinggal di IDENTITAS UMUM):

Jalan

Kelurahan/Kecamatan

Kota/Kabupaten

RT/RW

8. Telepon/Faksimile dan E-mail:

No. Telepon

No. Handphone

E-mail

No. Faksimile

PO BOX

Kode Pos

C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

9. Tempat/Tanggal Lahir

10. No. KTP/Paspor

11. Kebangsaan

12. Merk Dagang/Usaha

- Indonesia Asing

(HHBSTTTT)

D. WAJIB PAJAK BADAN

13. Bentuk Hukum

14. Status Modal

1. PMA 2. PMDN 3. BUMD/N 4. SWASTA

15. Akte Pendirian dan Perubahan terakhir:

Nomor Akte

Tempat/Tanggal Akte

Nama Notaris

(HHBBTTTT)

Nomor Akte Perubahan

16. Akhir Tahun Buku

(HHBB)

17. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab:

Nama

Jabatan

No. KTP/Paspor

Kebangsaan

Indonesia Asing

NPWP

Alamat tempat tinggal:

Jalan

Kelurahan/Kecamatan

RT/RW

Kota/Kabupaten

Kode Pos

E. WAJIB PAJAK PEMUNGUT

18. Instansi/Projek:

Nama

Alamat Instansi/Projek:

Jalan

Kelurahan/Kecamatan

RT/RW

Kota/Kabupaten

Kode Pos

19. Identitas Pemungut/Bendaharawan:

Nama

No. KTP

Alamat tempat tinggal:

Jalan

Kelurahan/Kecamatan

RT/RW

Kota/Kabupaten

Kode Pos

20. No. Surat Penunjukan

21. Jadwal Projek

s/d

(HHBBTTTT)

F. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)

22. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak

Ya/Tidak *

G. PERMOHONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

23. Mengajukan Permohonan Penghapusan NPWP

Ya/Tidak *

24. Mengajukan Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP

Ya/Tidak *

H. PERNYATAAN

25. 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 dan lengkap.

..... tanggal
Pemohon,

.....
Nama Jelas



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

No:

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2000 dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-...../PJ./2000, dengan ini diterangkan bahwa:

- 1. Nama :
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
- 3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
- 4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uralan KLU)
- 5. Alamat :
- 6. Merk/Akronim :
- 7. Status Modal :
- 8. Status Usaha :
- 9. Kewajiban Pajak : PPh Pasal 25 PPh Pasal 21
 PPh Pasal 4 (2) PPh Pasal 22
 PPh Pasal 15 PPh Pasal 23
 PPh Pasal 29 PPh Pasal 26

telah terdaftar pada tata usaha kami.

Dengan terbitnya surat ini, maka dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban perpajakan wajib mencantumkan NPWP dan KAP sejak tanggal : (dd/mm/yyyy).

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

No :

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (2) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2000 dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-...../PJ./2000, dengan ini dinyatakan bahwa:

- 1. Nama :
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
- 3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
- 4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU)
- 5. Alamat :
- 6. Merk/Akronim :
- 7. Status Modal :
- 8. Status Usaha :
- 9. Kewajiban Pajak : [] PPN [] PPnBM
- 10. Kode Seri Faktur Pajak : XXXXX.XXX.XXX

telah dikukuhkan pada tata usaha kami sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Dengan terbitnya surat ini, maka dalam melaksanakan hak dan kewajiban yang berkenaan dengan PPN dan PPnBM wajib mencantumkan NPWP dan KAP sejak tanggal: (dd/mm/yyyy).

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BUKTI PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

Kepada Wajib Pajak:

Nama

Alamat tempat tinggal

.....
.....
.....

Telah diberikan NPWP

.....

Bukti Pendaftaran ini berlaku sampai diterimanya Surat Keterangan Terdaftar yang akan dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor
Kepala Kantor Penyuluhan Pajak/
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT TUGAS PEMBUKTIAN ALAMAT

No:

Sesuai pelaporan Wajib Pajak untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (dengan ini ditugaskan kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk melakukan pembuktian di lokasi tentang kebenaran alamat Wajib Pajak sesuai pelaporan atas nama:

Nama Wajib Pajak :

Alamat tempat kegiatan usaha/pekerjaan bebas :

Demikian untuk dilaksanakan.

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor
Kepala Kantor Penyuluhan Pajak/
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BERITA ACARA HASIL PEMBUKTIAN ALAMAT

No :

Pada hari tanggal bulan tahun, saya:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

telah melakukan pembuktian di lokasi tentang alamat Wajib Pajak yang melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atas:

Nama :

Alamat tempat Kegiatan usaha/ :

pekerjaan bebas :

Tanggal pelaporan :

ternyata bahwa alamat kegiatan usaha yang dinyatakan dalam surat pelaporan terbukti benar/tidak benar *).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

....., XX-XX-XXXX

Mengetahui:

A.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi TUP/Kepala Penyuluhan Pajak,

Pembuat Berita Acara,

.....
NIP xxxxxxxxx

.....
NIP xxxxxxxxx

*) coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENOLAKAN PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK DAN PELAPORAN PENGUSAHA KENA PAJAK
No.

Sesuai Surat permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan atau pelaporan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan atau Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat:

Nama :
Alamat tempat tinggal :
Alamat tempat kegiatan usaha/
pekerjaan bebas :
Jenis usaha :
Nomor dan Tanggal Permohonan/
Pelaporan :

Dengan ini dinyatakan bahwa permohonan dan atau pelaporan Saudara ditolak dengan alasan *):

1. Alamat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas terbukti tidak benar;
2. Telah terdaftar pada tata usaha Direktorat Jenderal Pajak.

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxxxxx

*) coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BUKTI PELAPORAN PENGUSAHA KENA PAJAK

No:

Sesuai pelaporan Wajib Pajak Nomor tanggal untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan Berita Acara Hasil Penibuktian Alamat Nomor tanggal, dengan ini dinyatakan bahwa:

1. Nama :
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU)
5. Alamat :
6. Merk / Akronim :
7. Status Modal :
8. Status Usaha :
9. Kewajiban Pajak : [] PPN [] PPnBM
10. Kode Seri Faktur Pajak : XXXXX.XXX.XXX

telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Dengan terbitnya surat ini dan sambil menunggu penerbitan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, maka dalam melaksanakan hak dan kewajiban yang berkenaan dengan PPN dan PPnBM wajib mencantumkan NPWP dan KAP sejak tanggal: (dd/mm/yyyy).

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor,
Kepala Kantor Penyuluhan Pajak/
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP XXXXXXXXXXXX



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PINDAH

No:

Sehubungan dengan permohonan Wajib Pajak badan/orang pribadi, dengan ini diterangkan bahwa:

Nama :
NPWP :
KAP :
Jenis Usaha :
Alamat :
Status Modal :
Status usaha :
Kewajiban Pajak :

terhitung mulai tanggal pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha ke:

Jalan :
RT/RW :
Kel./Kec. :
Kota :

yang termasuk wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak.....

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx



**DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK**

SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

No :

Setelah mempertimbangkan adanya Surat Keterangan Terdaftar Nomor tanggal yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dan atau laporan hasil pemeriksaan Nomor tanggal, dengan Ini Surat Keterangan Terdaftar Nomor tanggal atas:

1. Nama :
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU)
5. Alamat :
6. Merk / Akronim :
7. Status Modal :
8. Status Usaha :
9. Kewajiban Pajak : [] PPh Pasal 25 [] PPh Pasal 21
[] PPh Pasal 4 (2) [] PPh Pasal 22
[] PPh Pasal 15 [] PPh Pasal 23
[] PPh Pasal 29 [] PPh Pasal 26

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak terhitung sejak tanggal: (dd/mm/yyyy).

Pencabutan ini hanya ditujukan semata-mata untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENCABUTAN SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

No :

Setelah mempertimbangkan adanya Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Nomor tanggal yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dan atau laporan hasil pemeriksaan Nomor tanggal, dengan ini Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Nomor tanggal atas:

- 1. Nama :
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
- 3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
- 4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU)
- 5. Alamat :
- 6. Merk / Akronim :
- 7. Status Modal :
- 8. Status Usaha :
- 9. Kewajiban Pajak : [] PPN [] PPnBM
- 10. Kode Seri Faktur Pajak : XXXXX.XXX.XXX

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak terhitung sejak tanggal: (dd/mm/yyyy).

Pencabutan ini hanya ditujukan semata-mata untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

No:

Setelah mempertimbangkan adanya permohonan penghapusan dan laporan hasil pemeriksaan Nomor tanggal, dan berdasarkan Pasal 2 ayat (5) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2000 dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-...../FJ./2000 dengan ini Nomor Pokok Wajib Pajak atas:

1. Nama :
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU)
5. Alamat :
6. Merk / Akronim :

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak terhitung sejak tanggal: (dd/mm/yyyy).

Pencabutan ini hanya ditujukan semata-mata untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

....., XX-XX-XXXX

A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK



Nomor : (tanggal)
Sifat : amat segera
Hal : Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
.....
.....

Sehubungan dengan surat pernyataan pindah Nomor tanggal yang diajukan oleh:

Nama :
Alamat lama :
Alamat baru :
Nomor Pokok Wajib Pajak :

dengan ini diberitahukan bahwa Wajib Pajak tersebut di atas telah memenuhi syarat yang ditentukan.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-...../PJ./2000, diminta Saudara menerbitkan dan mengirimkan melalui faksimili Surat Pindah kepada kami paling lama pada hari kerja berikutnya sejak diterimanya surat ini melalui faksimili.

A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx