



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN MASA PAJAK  
PENGHASILAN BADAN PADA KANTOR PELAYANAN  
PAJAK JEMBER**



Asal : Hardiah  
Terima : 7 JUL 2001 HER  
No. Induk : 10.236.076 P e  
Klass : 658.15

Oleh :

**Linggo Desi Hertanto**

NIM : 980803102274/ AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**2001**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN MASA PAJAK PENGHASILAN  
BADAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Linggo Desi Hertanto  
N. I. M. : 980803102274  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

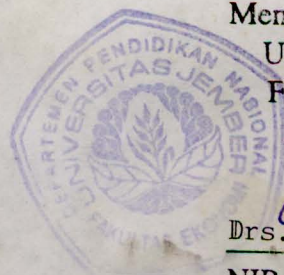
Ketua,

Dra. Diah Yulisetiari, M.Si  
NIP. 131 624 474

Sekretaris,

Tatang AG. M.Bus.Acc.Ph.D  
NIP. 131 960 483  
Anggota,

Tatok Endhiarto, SE, M.Si  
NIP. 131 832 339



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,

Drs. H. Liakip, SU  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : LINGGO DESI HERTANTO  
Nim : 980803102274  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Masa Pajak  
Penghasilan Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember

Disahkan di Jember

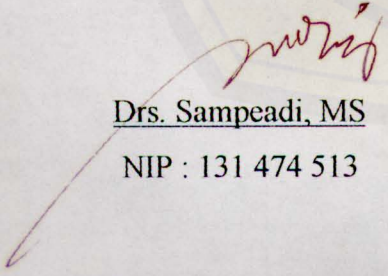
Pada Tanggal :

22 Mei 2001

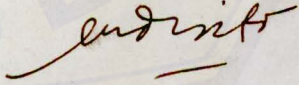
Disetujui dan diterima baik oleh,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

  
Drs. Sampeadi, MS

NIP : 131 474 513

  
Tatok Endhiarto, SE, Msi

NIP : 131 832 339

**MOTTO**

Ketahuiilah bahwa hanya dengan selalu mengingat  
Allah hati akan menjadi tenang.

(Qs. Ar-Ra'ad, ayat 28)

Kasih sayang kedua orang tua adalah segala-  
galanya, maka sayanginya kedua orang tua kita.

(ldh)

Belajar, bekerja, berusaha, jujur dan  
bertanggungjawab adalah kunci mencapai sukses.

(ldh)

**LEMBAR PERSEMBAHAN**

Kupersembahkan karya tulis ini untuk :

Ayah & Ibu tercinta,  
yang selalu mengiringiku dengan doa serta segenap kasih sayang dan pengorbanan yang telah dicurahkan.

Kakakku & Adik-adikku,  
terima kasih atas dukungannya.

Seorang tercinta,  
yang selalu mendampingiku  
dengan kasih sayang dan pengorbanannya selama ini.

Teman-temanku AK-GP'98 Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Almamater Universitas Jember yang selalu aku banggakan.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN MASA PAJAK PENGHASILAN BADAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER".

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih pada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS dan Tatok Endhiarto, SE, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang penuh kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
4. Bapak S. Safari Safar, BA, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pelayanan Pajak Jember yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata. Serta segenap karyawan Kantor Pelayanan Pajak Jember yang berkenan memberikan bimbingan dan data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
5. Ayah dan Ibuku tercinta, yang selalu memberikan dorongan materiil dan spiritual hingga penulis berhasil menyelesaikan studi dan penulisan laporan ini.
6. Dan semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan hingga terselesainya laporan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Jember, Juni 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Lembar Persetujuan .....	iii
Motto .....	iv
Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	vii
Daftar Gambar .....	ix
Daftar Tabel .....	x
Daftar Lampiran .....	xi
<b>I. Pendahuluan</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Bidang Ilmu .....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.6 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. Landasan Teori</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Pengertian dan Fungsi Pajak .....	5
2.3 Teori-teori yang Mendukung Pemungutan Pajak .....	6
2.4 Kedudukan Hukum pajak .....	7
2.5 Pengertian-pengertian yang Harus Dipahami Dalam Perpajakan .....	8
2.6 Pengertian Umum dan Dasar Hukum Pengenaan PPh .....	10

2.6.1 Pengertian Umum Pajak Penghasilan .....	10
2.6.2 Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan .....	11
2.7 Tarif Pajak Penghasilan dan Subyek dan Obyek PPh .....	11
2.7.1 Tarif Pajak Penghasilan .....	11
2.7.2 Subyek dan Obyek Pajak Penghasilan .....	11
2.8 Tata Cara Pemungutan Pajak Penghasilan Badan .....	12
2.8.1 Perhitungan Besarnya Pajak Bagi Wajib Pajak Badan .....	12
2.8.2 Batas Waktu Pembayaran/Penyetoran Pajak .....	16
III. Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata	
3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember .....	18
3.2 Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja KPP Jember .....	19
3.2.1 Kepala KPP Jember .....	21
3.2.2 Sub Bagian Tata Usaha .....	22
3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi .....	24
3.2.4 Seksi Tata Usaha Perpajakan .....	26
3.2.5 Seksi PPh Perseorangan .....	29
3.2.6 Seksi PPh Badan .....	31
3.2.7 Seksi Pemotongan dan Pemungutan .....	33
3.2.8 Seksi PPN dan PTLL .....	35
3.2.9 Seksi Penagihan .....	37
3.2.10 Seksi Penerimaan dan Keberatan .....	38
3.2.11 Kantor Penyuluhan Pajak .....	41
3.3 Kegiatan Pokok KPP Jember .....	42
3.4 Kegiatan Pada Seksi Pajak Penghasilan Badan .....	44
IV. Hasil Praktek Kerja Nyata	
4.1 Prosedur Kerja Pada Pajak Penghasilan Badan .....	46
4.2 Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata .....	49
4.3 Formulir yang Digunakan dan Cara Pengisiannya .....	51
V. Kesimpulan	
Daftar Pustaka	
Lampiran	



Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi dan Personalia KPP Jember .....	20
Gambar 4.1 Prosedur Kerja pada Seksi PPh Badan .....	49



## Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1.1 Uraian Kegiatan Selama PKN .....	4
Tabel 2.1 Tarif Pajak Berdasarkan Penghasilan Kena Pajak .....	11
Tabel 2.2 Batas Waktu Pembayaran/Penyetoran Masa Pajak Berdasarkan Jenis Pajak .....	16
Tabel 4.1 Lembar Pengawasan Arus Dokumen .....	53
Tabel 4.2 Surat Setoran Pajak .....	55
Tabel 4.3 Buku Tabelaris .....	58
Tabel 4.4 Surat Setoran Pajak .....	60

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember .....	64
2. Permohonan Ijin PKN dari Universitas Jember .....	65
3. Surat Keterangan dari Kantor Pelayanan Pajak Jember .....	66
4. Laporan Kegiatan PKN di Kantor Pelayanan Pajak Jember .....	67
5. SPT Tahunan PPh Badan berupa Formulir 1771 .....	70
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen .....	78
7. Surat Setoran Pajak .....	79
8. Contoh Buku Tabelaris .....	84
9. Surat Setoran Pajak .....	85
10. Kartu Konsultasi .....	86

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi ini pemerintah sedang melaksanakan pembangunan nasional sebagaimana tercantum dalam UUD 1945 alinea keempat, yaitu mewujudkan suatu masyarakat yang adil dan makmur. Agar pembangunan dapat berjalan dengan baik, terarah dan berkesinambungan, maka diperlukan dana yang cukup besar. Sumber dana untuk membiayai pembangunan ini berasal dari penerimaan luar negeri berupa pinjaman luar negeri dan penerimaan dalam negeri berupa migas dan non migas. Sumber dana dari migas kurang stabil karena dipengaruhi oleh harga pasar, maka pemerintah menegakkan kemandirian pembiayaan pembangunan melalui penerimaan diluar migas terutama disektor pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Jember di bawah naungan Departemen Keuangan merupakan salah satu instansi yang ditunjuk pemerintah untuk mengolah dan menerima sumber dana dari sektor pajak. Pajak merupakan penerimaan dalam negeri yang stabil dan berpotensi untuk membiayai pembangunan.

Pajak penghasilan merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang berasal dari pendapatan rakyat. Untuk itu, pajak penghasilan perlu diarahkan agar negara dan bangsa mampu membiayai pembangunan nasional dari sumber-sumber dalam negeri untuk mendorong pemerataan pembangunan nasional dalam rangka memperkokoh kesatuan nasional.

Pajak penghasilan menurut undang-undang perpajakan adalah setiap tambahan ekonomis. Jadi tambahan ekonomis yang diterima oleh seseorang atau badan merupakan ukuran yang terbaik mengenai kemampuan seseorang atau badan untuk ikut bersama-sama memikul biaya yang diperlukan pemerintah guna membiayai pembangunan.

Pada dasarnya administrasi pembayaran tidak hanya mencatat pembayaran yang terjadi pada saat sekarang saja, tetapi juga mencatat data-data pembayaran yang lalu. Data-data ini selain berguna untuk melihat perkembangan

penerimaan pajak juga berguna bagi penyusunan anggaran penerimaan untuk waktu yang akan datang.

Salah satu upaya untuk meningkatkan penerimaan dari PPh adalah melakukan pembenahan terhadap sistem administrasi pembayarannya. Dengan sistem administrasi pembayaran yang baik akan memberikan kemudahan kepada aparat perpajakan dalam mengadministrasikan bukti pembayaran maupun menghitung jumlah penerimaan pajak, dilain pihak memberi kesadaran dan mendorong wajib pajak melaksanakan kewajiban membayar pajak.

Pajak penghasilan terakhir diatur dalam Undang-undang Republik Indonersia No. 17 Tahun 2000 bertujuan untuk lebih meningkatkan ketertiban dalam menangani masalah Pajak Penghasilan. Dengan administrasi yang efektif dan efisien diharapkan dapat membantu pemerintah dalam melaksanakan pembangunan melalui sektor perpajakan khususnya penerimaan Pajak Penghasilan Badan, berdasarkan hal tersebut diatas Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan mengambil judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN MASA PAJAK PENGHASILAN BADAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER “ .

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. untuk mengetahui dan memahami berbagai macam pelaksanaan administrasi pembayaran masa pajak penghasilan Badan.
- b. untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi pembayaran masa pajak penghasilan Badan.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. untuk menambah pengetahuan dan menambah pengalaman didalam bidang perpajakan khususnya pada pelaksanaan administrasi pembayaran masa pajak penghasilan Badan.

- b. untuk menambah pengetahuan dan pengalaman didalam menerapkan teori-teori dalam praktek khususnya pada pelaksanaan administrasi pembayaran masa pajak penghasilan Badan.

### **1.3 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang menjadi dasar di dalam pelaksanaan dan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah : Perpajakan dan Aplikasi perpajakan

### **1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pencapaian tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diperlukan kegiatan kerja sebagai berikut :

- a. pengurusan ijin Praktek Kerja Nyata
- b. menyusun Proposal Praktek Kerja Nyata
- c. mengenal obyek Praktek Kerja Nyata
- d. melakukan praktek langsung pada obyek Praktek Kerja Nyata
- e. melakukan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata
- f. menggunakan literatur sebagai bahan pendukung dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata
- g. menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata

### **1.5 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.5.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember yang berlokasi di jalan K.H. Wahid Hasyim No. 1 Jember, khususnya pada seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan.

#### **1.5.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 22 Januari 2001 dan berakhir pada tanggal 23 Februari 2001. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditentukan oleh Fakultas minimal 144 jam kerja efektif. Sesuai dengan tata tertib yang ada, pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai pada pukul 07.30

WIB sampai pukul 17.00 WIB setiap hari Senin sampai hari Jumat. Waktu istirahat 1 (satu) jam dimulai pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB dengan absensi sebanyak 3 (tiga) kali yaitu :

1. pukul 07.30 WIB absensi masuk
2. pukul 13.00 WIB absensi masuk setelah istirahat
3. pukul 17.00 WIB absensi pulang

### 1.6 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata, kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain.

Tabel 1.1 Uraian kegiatan selama praktek kerja nyata.

No.	Uraian Kegiatan	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan karyawan KPP Jember	X			
2	Menerima penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum tentang KPP Jember	X			
3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan pembimbing pada Seksi Pengawasan Pembayaran Masa	X	X	X	X
4	Meyusun catatan-catatan penting sebagai bahan penulisan laporan		X	X	X

Sumber : Lampiran 4.

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi adalah penyelenggaraan urusan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan (negara), tata usaha (Poerwadarminta 1984 : 1025). Menurut W.J.S Poerwadarminta, administrasi berarti juga tata usaha.

Tata usaha adalah segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (The Liang Gie, 1988:26).

Menurut Prajudi Admosudirdjo (dalam Winardi,1985:3) administrasi dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian :

- a. administrasi dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha (*administratie*) atau *office work*.
- b. administrasi dalam pengertian luas, dapat ditinjau dari 3 sudut. Yaitu dari sudut proses, dari sudut fungsi dan dari sudut kepranataan. Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

### 2.2 Pengertian dan Fungsi Pajak

Menurut Rochmat Soemitro (dalam Mardiasmo,2000:1) Pajak ialah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Dari definisi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa pajak memiliki unsur-unsur :

- a. iuran dari rakyat kepada negara. Yang berhak memungut pajak hanyalah negara, iuran tersebut berupa uang bukan barang.
- b. berdasarkan Undang-undang. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.



- c. tanpa rasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjukkan. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
- d. digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Pajak negara mempunyai dua fungsi utama, yaitu :

1. fungsi Budgetair

Yaitu pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.

2. fungsi Regulered (Mengatur)

Yaitu pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

- a. pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras
- b. pajak yang tinggi dikenakan pada barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif
- c. tarif pajak untuk ekspor sebesar 0%, untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.

### 2.3 Teori-teori yang Mendukung Pemungutan Pajak

Beberapa teori yang menjelaskan atau memberikan hak kepada negara untuk memungut pajak antara lain (Mardiasmo,2000:3).

1. Teori Asuransi

Negara melindungi keselamatan jiwa, harta benda dan hak-hak rakyatnya. Oleh karena itu rakyat harus membayar pajak yang diibaratkan sebagai premi asuransi karena memperoleh jaminan perlindungan tersebut.

2. Teori Kepentingan

Pembagian beban pajak kepada rakyat didasarkan pada kepentingan (misalnya perlindungan) masing-masing orang. Semakin besarnya kepentingan seseorang kepada negara makin tinggi pajak yang harus dibayar.

### 3. Teori Daya Pikul

Beban pajak untuk setiap orang harus sama beratnya, artinya pajak harus dibayar sesuai dengan daya pikul masing-masing orang. Untuk mengukur daya pikul dapat digunakan dua pendekatan yaitu :

- unsur obyektif dengan melihat besarnya penghasilan atau kekayaan yang dimiliki seseorang.
- unsur subyektif dengan memperhatikan besarnya kebutuhan meterial yang harus dipenuhi.

Contoh :

	Tuan A	Tuan B
Penghasilan/bulan	RP 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
Status	menikah dengan 3 anak	bujangan

Secara obyektif PPh untuk Tuan A sama besarnya dengan Tuan B, karena penghasilan yang sama besarnya. Secara subyektif PPh untuk Tuan A lebih kecil dari pada Tuan B, karena kebutuhan materiil yang harus dipenuhi Tuan A lebih besar.

### 4. Teori Bakti

Dasar keadilan pemungutan pajak terletak pada hubungan rakyat dengan negaranya. Sebagai warga negara yang berbakti, rakyat harus selalu menyadari bahwa pembayaran pajak adalah sebagai suatu kewajiban.

### 5. Teori Asas Daya Beli

Dasar keadilan terletak pada akibat pemungutan pajak, maksudnya memungut pajak berarti menarik daya beli dari rumah tangga masyarakat untuk rumah tangga negara. Selanjutnya negara akan menyalurkannya kembali kemasyarakat dalam bentuk pemeliharaan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian kepentingan seluruh masyarakat lebih diutamakan.

## 2.4 Kedudukan Hukum Pajak

Menurut Rochmat Soemitro (dalam Mardiasmo,2000:4) hukum pajak mempunyai kedudukan diantara hukum-hukum yang lain sebagai berikut.

### 1. Hukum Perdata

Mengatur hubungan antara satu individu dengan individu yang lain.

### 2. Hukum Publik

Mengatur hubungan antara pemerintah dengan rakyatnya, hukum ini dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Hukum Tata Negara
- b. Hukum Tata Usaha (Hukum Administratif)
- c. Hukum Pajak
- d. Hukum Pidana

Dengan demikian kedudukan hukum pajak merupakan bagian dari hukum publik.

Hukum pajak menganut paham imperaktif, yakni pelaksanaannya tidak dapat ditunda. Misalnya dalam hal pengajuan keberatan, sebelum ada keputusan dari Direktorat Jendral Pajak bahwa keberatan itu diterima, maka wajib pajak yang mengajukan keberatan terlebih dahulu membayar pajak sesuai dengan yang telah ditetapkan. Berbeda dengan hukum pidana yang menganut paham oportunitas yakni pelaksanaannya dapat ditunda setelah ada keputusan lain.

Menurut Rochmat Soemitro (dalam Mardiasmo,2000:4) dalam mempelajari bidang hukum berlaku apa yang disebut *lex specialis* terogat *lex generalis*, yang artinya peraturan khusus lebih diutamakan dari pada peraturan umum atau jika suatu ketentuan belum atau tidak diatur dalam peraturan khusus, maka akan berlaku ketentuan yang diatur dalam peraturan umum. Dalam hal ini peraturan khusus adalah hukum pajak, sedangkan peraturan umum adalah hukum publik atau hukum lain yang sudah ada sebelumnya.

### 2.5 Pengertian-pengertian yang Harus Dipahami Dalam Perpajakan

Pengertian-pengertian dasar dalam ilmu perpajakan adalah sebagai berikut.

- a. Wajib Pajak (WP) adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan

kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

- b. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk Badan lainnya.
- c. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan takwim atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan paling lama 3 (tiga) bulan takwim.
- d. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun takwim kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim.
- e. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, obyek pajak dan atau bukan obyek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- f. Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa Pajak.
- g. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
- h. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh WP digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terhutang ke kas negara melalui Kantor Pos dan Giro dan atau bank badan usaha milik Negara atau bank badan usaha milik Daerah atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- i. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
- j. Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar

Tambahan atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Nihil.

- k. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.
- l. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
- m. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
- n. Surat Ketetapan Pajak Nihil adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- o. Pajak yang terhutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam Bagian Tahun Pajak menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan.
- p. Surat Paksa adalah surat perintah membayar pajak dan tagihan berkaitan dengan pajak.
- q. Kredit Pajak untuk Pajak Penghasilan adalah pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak ditambah dengan pokok pajak yang terutang dalam Surat Tagihan Pajak karena Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar, ditambah dengan pajak yang dipotong atau dipungut, ditambah dengan pajak atau penghasilan yang dibayar atau terutang diluar negeri, dikurangi dengan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak, yang dikurangkan dari pajak yang terhutang.

## **2.6 Pengertian Umum dan Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan**

### **2.6.1 Pengertian umum pajak penghasilan**

Pajak penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subyek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak.

### 2.6.2 Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan

Dasar hukum pengenaan pajak penghasilan adalah UU No 7 th 1983 diubah dengan UU No 10 th 1994 dan diubah terakhir dengan UU No 17 th 2000 yang berisi tentang Pajak Penghasilan. Khusus wajib pajak Badan dasar hukum pengenaan pajak penghasilannya adalah PPh pasal 25.

## 2.7 Tarif Pajak Penghasilan dan Subyek dan Obyek Pajak Penghasilan

### 2.7.1 Tarif Pajak Penghasilan

Berdasarkan ketentuan pasal 17 ayat (1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan besarnya tarif PPh yang diterapkan atas Pengusaha Kena Pajak (PKP) bagi WP dalam negeri dan WP luar negeri yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia melalui suatu Bentuk Usaha Tetap di Indonesia, adalah sbb :

Tabel 2.1 Tarif pajak berdasarkan penghasilan kena pajak.

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	10 % (sepuluh persen)
Diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s/d Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	15 % (lima belas persen)
Diatas RP 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Sumber : UU No.17 Th 2000 Tentang Pajak Penghasilan

### 2.7.2 Subyek dan Obyek Pajak Penghasilan

Subyek pajak penghasilan adalah Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia terdiri dari PT, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, BUMN dan BUMD dengan nama dan dalam bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, dan bentuk usaha tetap lainnya.

Bagi Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kewajiban subyektifnya dimulai pada saat Badan tersebut didirikan dan berakhir pada saat dibubarkan atau tidak lagi bertempat kedudukan di Indonesia.

Obyek pajak penghasilan Badan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang :

- a. diterima atau diperoleh wajib pajak
- b. berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia
- c. dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak.

## 2.8 Tata Cara Pemungutan Pajak Penghasilan Badan

Berdasarkan UU No 6 th 1983 diubah dengan UU No 9 th 1994 dan diubah terakhir dengan UU No 16 th 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

### 2.8.1 Perhitungan Besarnya Pajak Bagi Wajib Pajak Badan

Besarnya pajak penghasilan bagi wajib pajak Badan berdasarkan UU No 17 th 2000 pasal 25 adalah sebagai berikut.

- a. Angsuran pajak dalam tahun berjalan (pasal 25 ayat 1). Besarnya angsuran Pajak Penghasilan (PPh) pasal 25 setiap bulan adalah sama dengan PPh terhutang menurut SPT Tahunan PPh tahun pajak yang lalu dikurangi PPh yang dipotong atau dipungut (PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23) dan PPh yang terhutang atau dibayar di luar negeri yang boleh dikreditkan (PPh pasal 24). Contoh : PPh terutang menurut SPT Tahunan

PPh 1997 sebesar Rp 50.000.000,00

Dikurangi :

- a. PPh yang dipotong pemberi kerja

PPh pasal 21 Rp 15.000.000,00

- b. PPh yang dipungut pihak lain

PPh pasal 22 Rp 10.000.000,00

- c. PPh yang dipotong pihak lain

PPh pasal 23 Rp 2.500.000,00

- d. Kredit PPh luar negeri

PPh pasal 24	Rp 7.500.000,00
Jumlah kredit pajak	Rp 35.000.000,00
Selisih	Rp 15.000.000,00

Besarnya angsuran yang harus dibayar sendiri setiap bulan untuk tahun 1998 sebesar :  $1/12 \times \text{Rp } 15.000.000,00 = \text{Rp } 1.250.000,00$

- b. Angsuran bulanan untuk bulan sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh (pasal 25 ayat 2). Besarnya angsuran bulanan sama dengan angsuran pajak untuk bulan terakhir dari tahun pajak yang lalu sepanjang tidak kurang dari rata-rata angsuran bulanan tahun pajak yang lalu.

Contoh :

- SPT tahunan PPh 1997 disampaikan Maret 1998 angsuran PPh Desember 1997 Rp 1.000.000,00. Besarnya angsuran untuk bulan Januari 1998 dan bulan Februari 1998 sebesar Rp 1.000.000,00
  - Apabila bulan September 1997 diterbitkan keputusan pengurangan angsuran pajak menjadi nihil sehingga angsuran pajak sejak Oktober 1997 sampai dengan Desember 1997 menjadi nihil
  - Besarnya angsuran untuk bulan Januari 1998 dan Februari 1998 sebesar :  $(9 \times \text{Rp } 1.000.000,00) : 12 = \text{Rp } 750.000,00$
- c. Angsuran PPh pasal 25 apabila telah diterbitkan SKP untuk 2 (dua) tahun sebelum tahun SPT Tahunan PPh (pasal 25 ayat 3). Apabila telah diterbitkan SKP untuk 2 (dua) tahun pajak sebelum tahun SPT Tahunan PPh menghasilkan angsuran pajak yang lebih besar dari angsuran pajak berdasarkan SPT Tahunan PPh tahun yang lalu maka angsuran pajak dihitung berdasarkan SKP tahun pajak Terakhir.

Contoh :

- SPT tahunan PPh 1997 masuk Maret 1998. Angsuran yang harus dibayar tahun 1998 Rp 1.250.000,00
- Bulan Juni 1997 diterbitkan SKP tahun pajak 1995, yang menghasilkan angsuran pajak setiap bulan sebesar Rp 2.000.000,00
- Bulan Oktober 1997 diterbitkan SKP tahun pajak 1996, yang menghasilkan angsuran pajak setiap bulan Rp 1.500.000,00



- Angsuran pajak mulai bulan Maret 1998 sebesar Rp 1.500.000,00
- d. Angsuran PPh pasal 25 apabila dalam tahun berjalan diterbitkan SKP untuk 2 (dua) tahun pajak sebelumnya (pasal 25 ayat 4), menghasilkan angsuran pajak yang lebih besar dari angsuran pajak bulan yang lalu berdasarkan ketentuan pasal 25 ayat (1), (2), atau (3). Maka angsuran pajak di hitung kembali berdasarkan SKP tahun pajak terakhir berlaku mulai bulan berikutnya setelah bulan penerbitan SKP.

Contoh :

- Angsuran pajak mulai bulan Maret 1998 sampai dengan oktober 1998 sebesar Rp 1.500.000,00 tiap bulan
  - Apabila Oktober 1998 diterbitkan SKP untuk tahun pajak 1997, yang menghasilkan angsuran pajak setiap bulan sebesar Rp 1.750.000,00
  - Angsuran pajak mulai Nopember 1998 sebesar Rp 1.750.000,00
- e. Angsuran PPh pasal 25 atas SPT Tahunan PPh lebih bayar (pasal 25 ayat 5). Atas kelebihan pembayaran pajak, wajib pajak mengajukan permohonan restitusi atau kompensasi. Sebelum ada keputusan Dirjen Pajak, besarnya angsuran sama dengan angsuran pajak bulan terakhir dari tahun pajak yang lalu tetapi tidak boleh lebih kecil dari rata-rata angsuran bulanan tahun pajak yang lalu. Setelah ada keputusan Dirjen Pajak, angsuran bulanan dari bulan berikutnya setelah tanggal keputusan dihitung berdasarkan keputusan.

Contoh :

- SPT tahunan PPh 1997 disampaikan Maret 1998 menunjukkan lebih bayar sebesar Rp 40.000.000,00. Angsuran bulanan tahun 1997 sebesar Rp 1.000.000,00. Dirjen pajak mengeluarkan keputusan Agustus 1997 yang menghasilkan angsuran pajak Nihil.
  - Angsuran pajak setiap bulan :  
Januari sampai dengan Agustus 1998 Rp 1.000.000,00  
Mulai bulan September 1998 menjadi Nihil
- f. Angsuran PPh pasal 25 tahun berjalan dalam hal-hal tertentu (pasal 25 ayat 6). Direktur Jendral Pajak berwenang menetapkan angsuran pajak dalam tahun berjalan apabila ; WP berhak atas kompensasi kerugian, WP memperoleh

penghasilan tidak teratur, SPT Tahunan PPh tahun yang lalu disampaikan setelah lewat waktu batas yang ditentukan, WP diberikan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh, WP membetulkan sendiri SPT Tahunan PPh yang mengakibatkan angsuran bulanan lebih besar dari angsuran bulan sebelum pembetulan, terjadi perubahan keadaan usaha atau kegiatan WP.

- g. Angsuran PPh pasal 25 bagi WP tertentu (pasal 25 ayat 7). Menteri keuangan berwenang menetapkan penghitungan angsuran PPh pasal 25 bagi ; WP baru, WP Bank, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan WP tertentu lainnya.
- h. Fiskal Luar Negeri (pasal 25 ayat 8) . Wajib pajak orang pribadi yang bertolak keluar negeri wajib membayar pajak. Diatur dalam peraturan pemerintah ; PP No 46 th 1994 diubah dengan PP No 57 th 1996 diubah terakhir dengan PP No 17 th 1998.

Batas waktu penyampaian SPT :

- a. SPT Masa selambat - lambatnya 20 hari setelah akhir masa pajak.
- b. SPT Tahunan selambat - lambatnya 3 ( tiga ) bulan setelah akhir tahun pajak.

Wajib pajak yang terlambat menyampaikan SPT dikenakan denda administrasi untuk SPT Masa sebesar RP 25.000,00 dan untuk SPT Tahunan sebesar RP 50.000,00.

Pajak Penghasilan pasal 22 merupakan pembayaran pajak dalam tahun berjalan melalui pemungutan pajak oleh bendaharawan Pemerintah atau Badan-badan tertentu sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 UU Nomor 7 th 1983 diubah dengan UU Nomor 10 th 1994 dan diubah terakhir dengan UU Nomor 17 th 2000 tentang Pajak Penghasilan .

Pemungut pajak pasal 22 adalah :

- a. bendaharawan Pemerintah, baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang.

- b. badan-badan tertentu, baik Badan Pemerintah maupun swasta dikenakan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.

### 2.8.2 Batas waktu pembayaran/penyetoran pajak

Batas waktu pembayaran/penyetoran pajak diatur sebagai berikut :

- a. pembayaran Masa

Tabel 2.2 Batas waktu pembayaran/penyetoran masa pajak berdasarkan jenis pajak.

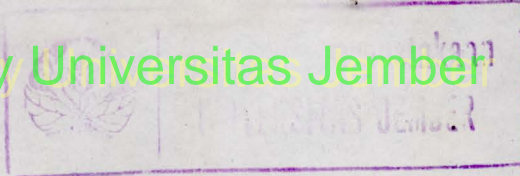
Jenis Pajak	Batas waktu pembayaran/penyetoran
PPh pasal 22 Bendahara	Pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran
PPh pasal 22 Bahan bakar	Sebelum surat perintah pengeluaran barang ( <i>delivery order</i> ) ditebus
PPh pasal 22 atas gula pasir dan tepung terigu	Sebelum surat perintah pengeluaran barang ( <i>delivery order</i> ) ditebus
PPh pasal 22 pemungutan oleh Badan tertentu	Tanggal 15 (lima belas) bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
PPh pasal 25	Tanggal 15 (lima belas) bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir

Sumber : UU No.16 Th 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

- b. pembayaran kekurangan pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan harus dibayar lunas selambat-lambatnya tanggal 25 (dua lima) bulan ketiga setelah tahun pajak/bagian tahun pajak berakhir sebelum SPT itu disampaikan.
- c. STP, SKPKB, SKPKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putus Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan surat-surat tersebut.

Dalam hal tanggal pembayaran/penyetoran jatuh pada hari libur maka pembayaran/penyetoran harus dilakukan pada hari kerja berikutnya. Setiap keterlambatan pembayaran dikenakan bunga sebesar 2% sebulan untuk seluruh masa, yang dihitung sejak saat jatuh tempo.





### III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember

Inspeksi pajak sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang. Istilah yang dipakai pada masa itu adalah Inspektie Kontur (Belanda). Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan di tangani oleh penjajah, maka jelaslah pajak pada masa itu bukan dipergunakan untuk membangun Negara Indonesia melainkan dipergunakan untuk kepentingan penjajah.

Setelah Indonesia merdeka, finansial Inspektie Kontur diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak. Kantor Inspeksi pajak Jember membawahi :

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo
- d. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- e. Kantor Dinas Luar Tingkat III Jember

Pada bulan Maret 1972, Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan di Kabupaten Jember yang didasarkan pada tingkat perkembangan sosial ekonomi masyarakatnya. Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi Kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi yang membawahi :

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

Akhirnya dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 25 Maret 1989 No.276/KMK.01/1989 Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Kantor Pelayanan Pajak dipecah menjadi dua yaitu Kantor Pelayanan Pajak Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember meliputi wilayah Kabupaten Bondowoso, wilayah Kabupaten Banyuwangi dan wilayah Kabupaten Situbondo. Hal ini dilakukan untuk mendekatkan pelayanan pada wajib pajak, sehingga lebih mudah dijangkau oleh wajib pajak.

Dengan adanya perubahan tersebut, Kantor Dinas Luar dikelompokkan sebagai berikut :

1. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
  - a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Jember
  - b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Rambipuji
  - c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
2. Kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi
  - a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
  - b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
  - c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbonso

### **3.2 Struktur Organisasi Dan Tata Laksana Kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember**

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember didasari oleh Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 162/KMK.01/1997. Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah Kantor Pelayanan Pajak tipe A yang dikepalai oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab atas segala aktivitas sub bagian dan seksi-seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Jember. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember dapat dilihat pada gambar 1 (satu).



Penjelasan mengenai tugas masing - masing sub bagian dan seksi secara terperinci adalah sebagai berikut :

### 3.2.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember mempunyai tugas antara lain :

- a. Menetapkan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak agar pelaksanaan tugas pelayanan perpajakan dapat berjalan lancar dan terpadu
- b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas para Tenaga Fungsional Verifikatur dan para Tenaga Fungsional Pejabat Sita Negara guna meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak.
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas penatausahaan berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi perpajakan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penggalian potensi pajak dan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- h. Memantau pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPn BM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak.
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penerbitan ketetapan pajak berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan lapangan, penelitian formal/material atas SPT Tahunan PPh, PPh pasal 21, hasil pelaporan dan pembayaran masa PPh, PPN/PPn BM, daftar wajib pajak yang akan diterbitkan SKP guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terhutang.



- j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penerbitan SKB PPh, Surat Keputusan Penangguhan Pembayaran Masa PPN/PPh, dan SK PPN atas barang tertentu yang ditanggung pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban perpajakan.
- k. Mengkoordinasikan jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh Kantor Pelayanan Pajak lain, UPP, Kanwil, Kantor Pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.
- l. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi untuk mengetahui penerimaan murni dan netto Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- m. Mengkoordinasi dan mengendalikan penyusunan laporan masing-masing Seksi, Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan untuk menentukan kebijakan teknis dan operasional.
- n. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan informasi dan evaluasi bagi atasan.

### **3.2.2 Sub Bagian Tata Usaha**

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas antara lain .
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu
  - b. Mengkoordinasikan surat masuk dan mengarahkannya sesuai dengan seksi pengolahan atau alamat yang dituju agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman
  - c. Mengkoordinasikan pengurusan surat-surat keluar dari lingkungan KPP agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman
  - d. Mengkoordinasikan pembuatan Daftar Perencanaan Pembiayaan Rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam Daftar Isian Kegiatan dan data kebutuhan dari Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Teknis di lingkungan KPP

- e. Mengkoordinasikan penginventarisan alat perlengkapan kantor, formulir, sesuai dengan kebutuhan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
  - f. Menyusun tanggapan terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP) dari Aparat Fungsional
2. Kepala Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas antara lain .
- a. Menyusun rencana kerja Urusan Rumah Tangga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyelenggarakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan kantor/rumah dinas/gedung kantor sesuai dengan dana yang tersedia
  - c. Membimbing pegawai bawahan pada Urusan Rumah Tangga dalam rangka pembinaan pegawai
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Urusan Rumah Tangga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Urusan Rumah Tangga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan kebersihan, keamanan kantor, menyiapkan pelaksanaan upacara bendera
3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kinerja Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyelenggarakan pengurusan surat keluar dari lingkungan KPP agar dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman
  - c. Menyelenggarakan pengurusan surat masuk dalam rangka tertib administrasi surat masuk
  - d. Membuat konsep penyusunan kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan yang berlaku
  - e. Mengurus masalah kesejahteraan pegawai dalam rangka pelayanan kepada pegawai
4. Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja urusan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu

- b. Menyusun Daftar Usulan Kegiatan (DUK) di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin tahun yang akan datang
- c. Menyusun Anggaran Belanja Tambahan di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin
- d. Menyusun daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK)
- e. Membimbing pegawai bawahan pada urusan keuangan dalam rangka pembinaan pegawai
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

### 3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi

1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas antara lain :
  - a. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan data potensi perpajakan dan data perpajakan lainnya
  - c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan ekstensifikasi Wajib Pajak
  - d. Mengkoordinasikan dan mengawasi penatausahaan data masukan dan data keluaran sebagai bahan pengolahan dan penyajian informasi perpajakan
  - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan perekaman dan penyempurnaan hasil perekaman data perpajakan untuk menyajikan informasi perpajakan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas KPP
  - f. Membimbing pegawai bawahan pada Seksi Pengolahan data dan Informasi dalam rangka pembinaan pegawai
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
2. Kepala Sub Seksi Data Masukan dan Keluar mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran sesuai dengan perintah Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyelenggarakan penatausahaan penerimaan data perpajakan yang dikirim secara rutin dari unit organisasi di lingkungan Direktorat Jendral Pajak, instansi pemerintah, swasta maupun perseorangan serta data mikro hasil pencarian data sebagai bahan pengolahan data perpajakan
  - c. Menyelenggarakan pemecahan dan gabungan untuk masing-masing Wajib Pajak dan mengelompokkan data menurut kebutuhan untuk memudahkan penyortiran dan proses selanjutnya
  - d. Menatausahakan dan mendistribusikan data keluaran perpajakan sebagai hasil perekaman data untuk mengetahui data masukan perpajakan yang telah diproses oleh komputer dan serta guna menyampaikan informasi perpajakan kepada seksi-seksi di lingkungan KPP atau unit yang memerlukan
  - e. Membimbing pegawai bawahan pada Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
3. Kepala Sub Seksi Pengolahan Data dan Penyajian mempunyai tugas antara lain :
- a. Membuat rencana kerja Sub Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi sesuai dengan perintah Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyelenggarakan penatausahaan data masukan perpajakan sudah diolah oleh Sub Seksi Data masukan dan Keluaran untuk mengetahui data perpajakan yang akan direkam
  - c. Menyelenggarakan perekaman data masukan perpajakan yang sudah diedit atau ditranskrip untuk menyajikan informasi perpajakan atau data keluaran yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugas KPP

- d. Menyempurnakan hasil perekaman data perpajakan berdasarkan list kesalahan yang sudah diperbaiki oleh Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran maupun SPT Tahunan PPh yang telah diperbaiki Wajib Pajak untuk menyajikan informasi perpajakan yang dapat dipercaya
  - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
4. Kepala Sub Seksi Pengendalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak (P3EWP) mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Penggalan Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak sesuai dengan perintah Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
  - b. Melakukan pencarian data untuk pelaksanaan ekstensifikasi Wajib Pajak, menyusun monografi dan kebutuhan lain
  - c. Menyelenggarakan penyimpanan data perpajakan guna mengamankannya agar dapat dimanfaatkan dalam menunjang pelaksanaan tugas yang diemban oleh Direktorat Jendral Pajak
  - d. Melayani peminjaman data perpajakan guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Direktorat Jendral Pajak dan pihak yang memerlukan
  - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada Sub Seksi Penggalan Potensi Pajak dan Ekstensifikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Penggalan Potensi Pajak dan Ekstensifikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

#### 3.2.4 Seksi Tata usaha perpajakan

1. Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Tata Usaha Perpajakan agar pekerjaan dapat berjalan lancar dan terpadu
  - b. Mengkoordinasikan penyelesaian permohonan pendaftaran WP dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak untuk dikukuhkan sebagai WP dan Pengusaha Kena Pajak
  - c. Mengkoordinasikan penyiapan, pengiriman atau permintaan blanko SPT Tahunan PPh dan SPT Kempos serta penatausahaan SPT Tahunan dan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan WP
  - d. Mengkoordinasikan penerbitan STP, SKP, SKPT, SKKPP, dan SPb untuk memberikan kepastian hukum atas jumlah pajak terhutang dalam masa tahun pajak yang bersangkutan
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Tata Usaha Perpajakan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
2. Kepala Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak sesuai dengan perintah Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran WP PPh Badan dan Perseorangan dalam rangka pengukuhan sebagai WP
  - c. Menyiapkan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) berdasarkan permohonan WP dalam rangka peningkatan jumlah PKP
  - d. Menyelenggarakan pengiriman atau melayani permintaan blanko SPT Tahunan PPh agar dapat segera diterima, diisi serta dikembalikan oleh WP tepat pada waktunya
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Pendaftaran WP
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Seksi Pendaftaran WP sebagai Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
3. Kepala Seksi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Surat Pemberitahuan Pajak sesuai dengan perintah Kepala Seksi TUP agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan PPh Perscorangan (formulir 1770), Badan (formulir 1771) dan SPT Tahunan PPh pasal 21 (formulir 1721) yang telah diisi oleh WP baik yang disampaikan secara langsung maupun yang dikirim melalui pos untuk mengetahui tingkat kepatuhan WP serta memperlancar prosedur pengolahan data perpajakan  
Contoh : SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771) dapat dilihat pada lampiran 5 (lima).
  - c. Menyelenggarakan sortasi atas hasil perekaman SPT Tahunan untuk memudahkan penyaluran
  - d. Menyiapkan surat tegoran yang telah direkam oleh komputer terhadap WP yang telah/belum mengirim SPT Tahunan PPh guna meningkatkan kepatuhan WP
  - e. Menyiapkan daftar WP Perscorangan, Badan dan PPh pasal 21 yang tidak memasukkan SPT Tahunan sebagai dasar verifikasi lapangan atau pemeriksaan lapangan
  - f. Mengkoordinasikan tugas bawahan pada sub Seksi Surat Pemberitahuan Pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
4. Kepala Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak sesuai dengan perintah Kepala Seksi TUP agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyiapkan berkas induk WP untuk menjaga keselamatan dan keamanan berkas WP sebagai dasar kegiatan perpajakan selanjutnya
  - c. Menyiapkan dan mengirim Daftar Pengantar Ketetapan Pajak ke seksi Penerimaan dan Penagihan untuk diproses lebih lanjut

- d. Menyiapkan surat ketetapan pajak pada WP agar surat ketetapan pajak tersebut dapat segera diterima oleh WP yang bersangkutan tepat pada waktunya
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan WP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pada Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan WP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

### 3.2.5. Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan

- 1. Kepala Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan mempunyai tugas antara lain :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi Pajak Penghasilan Perseorangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Pengamanan Penerimaan Pajak Penghasilan Perseorangan berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi keuangan, rencana penerimaan pajak dari Kantor Pusat Direktorat Jendral Pajak dan Kantor Wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahun lalu untuk mengamankan rencana penerimaan tahun berjalan
  - c. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan Perseorangan
  - d. Mengkoordinasikan perekaman SPT Masa PPh Perseorangan secara periodik dan bertahap ke seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan pengolahan dalam rangka pelaksanaan *New Payment Control System* (NPCS)
  - e. Mengkoordinasikan pembuatan dasar pengenaan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu



- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan
2. Kepala Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) Pajak Penghasilan Perseorangan mempunyai tugas antara lain :
    - a. Menyusun Rencana kerja Sub Seksi PPM Pajak Penghasilan Perseorangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
    - b. Menyusun Rencana Pengamanan Penerimaan PPh Badan serta program Operasionalnya berdasarkan Potensi Pajak, Perkembangan Kegiatan Ekonomi dan Keuangan serta Realisasi Penerimaan Pajak Tahun lalu dan Rencana Penerimaan Pajak dari Kantor Pusat Direktorat Jendral Pajak/Kantor Wilayah atasannya untuk mengamankan rencana penerimaan PPh Perseorangan tahun berjalan
    - c. Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengenaan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak
    - d. Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT masa PPh pasal 25 dan PPh pasal 22 yang dibayar sendiri dalam rangka Pengawasan Pembayaran Masa PPh Perseorangan
    - e. Membuat konsep Daftar WP yang akan dilakukan verifikasi lapangan berdasarkan Daftar Wajib Pajak yang tidak memenuhi pembayaran masa dan atau kriteria lain yang ditentukan
    - f. Menyiapkan pembuatan lembar dan Nota Penghitungan STP Masa PPh Perseorangan berdasarkan daftar WP yang akan diterbitkan STP
  3. Kepala Sub Seksi Verifikasi Pajak Penghasilan Perseorangan mempunyai tugas antara lain :
    - a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Verifikasi sesuai dengan perintah Kepala Seksi PPh Perseorangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
    - b. Menyiapkan konsep daftar pengiriman laporan hasil verifikasi lapangan dan nota penghitungan STP masa pajak penghasilan perseorangan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan untuk tujuan lainnya

- c. Meneliti laporan hasil verifikasi lapangan terhadap WP yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh Perseorangan dalam rangka pembinaan terhadap WP
- d. Menyiapkan pembuatan lembar dan nota penghitungan STP atau SKP PPh Perseorangan berdasarkan laporan hasil verifikasi lapangan terhadap WP PPh Perseorangan dalam rangka Pembinaan terhadap WP
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Verifikasi PPh Perseorangan untuk pelaksanaan tugas
- f. Menyusun laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sub Seksi Verifikasi PPh Perseorangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

### **3.2.6 Seksi Pajak Penghasilan Badan**

1. Kepala Seksi Pajak Penghasilan Badan mempunyai tugas antara lain :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pajak Penghasilan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak
  - b. Mengkoordinasikan pembuatan lembar dan Nota Penghitungan STP masa Pajak Penghasilan Badan berdasarkan Daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan STP dan Surat Pemberitahuan Tunggalan Angsuran
  - c. Mengkoordinasikan pembuatan Laporan Bulanan Kepatuhan Pembayaran Masa sebagai dasar untuk menelaah efektifitas dan kepatuhan pembayaran masa
  - d. Mengkoordinasikan pembuatan Laporan Bulanan Penerbitan STP Pajak Penghasilan Badan sebagai dasar untuk menelaah efektifitas penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pajak Penghasilan Badan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - f. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Seksi Pajak Penghasilan Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan
2. Kepala Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) Pajak Penghasilan Badan mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Seksi PPM Pajak Penghasilan Badan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengenaan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak
  - c. Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT masa PPh pasal 25 dan PPh pasal 22 yang dibayar sendiri dalam rangka Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan
  - d. Membuat konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 Badan berdasarkan data dan informasi yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - e. Membuat konsep Daftar Wajib Pajak yang akan dilakukan verifikasi lapangan berdasarkan Daftar Wajib Pajak yang tidak memenuhi pembayaran masa dan atau kriteria lain yang ditentukan
3. Kepala Sub Seksi Verifikasi Pajak Penghasilan Badan mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Verifikasi sesuai dengan perintah Kepala Seksi PPh Badan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan Tahunan PPh Badan serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan, realisasi penerimaan pajak tahun lalu, serta rencana penerimaan pajak KPDJP/Kanwil atasan untuk mengamankan rencana penerimaan PPh Badan
  - c. Menyiapkan penerbitan surat perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar rencana verifikasi lapangan masa PPh Badan sebagai dasar pelaksanaan tugas
  - d. Melaksanakan kegiatan tata usaha pada Seksi PPh Badan yang meliputi surat-surat keluar/masuk, penyiapan dan pengiriman laporan berlaka dan laporan lainnya dari Seksi PPh Badan serta surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan verifikasi lapangan, penyiapan sarana Seksi PPh Badan

- e. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Verifikasi PPh Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sub Seksi Verifikasi PPh Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

### **3.2.7. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan**

1. Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan mempunyai tugas antara lain :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pengamanan Penerimaan Pemotongan dan Pemungutan PPh berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan rencana penerimaan pajak dari Kantor Pusat Direktorat Jendral Pajak dan Kantor Wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahun lalu untuk mengamankan rencana penerimaan tahun berjalan
  - c. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan
  - d. Mengkoordinasikan pembuatan Daftar Rencana Verifikasi Lapangan berdasarkan usulan yang telah disetujui oleh Kepala KPP
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - f. Menyusun laporan Pelaksanaan Tugas Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan
2. Kepala Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan mempunyai tugas antara lain :
  - a. Menyusun Rencana Kerja Sub Seksi Pengawasan Masa Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan sesuai dengan perintah

- Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
- b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan Pemotongan dan Pemungutan PPh serta program operasionalnya potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu, rencana penerimaan dari Kantor Pusat Direktorat Jendral Pajak dan Kantor Wilayah untuk mengamankan rencana penerimaan pajak tahun berjalan
  - c. Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengenaan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak
  - d. Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pemotongan dan pemungutan Pajak Penghasilan
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pemotongan dan Pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - f. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sub Seksi Pengawasan Masa Pemotongan dan Pemungutan PPh sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
3. Kepala Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Verifikasi pemotongan dan Pemungutan PPh sesuai dengan Perintah Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyiapkan daftar rencana penelitian material/verifikasi kantor atas SPT Tahunan PPh pasal 21 sesuai dengan kriteria yang ditentukan untuk dilaporkan atau dimintakan persetujuan Kepala Kanwil
  - c. Menyiapkan penerbitan surat perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar rencana verifikasi WP Pemotongan dan Pemungutan PPh, sebagai dasar pelaksanaan tugas
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Verifikasi, Pemotongan dan Pemungutan PPh dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

- e. Menyusun laporan kegiatan Sub Seksi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan PPh sebagai Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

### 3.2.8 Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya

1. Kepala Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi PPN dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja KPP
- b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM
- c. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SSP/Bukti Pbk dalam rangka pengawasan pembayaran
- d. Menerbitkan Surat Tegoran kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN/PPnBM untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya dan sebagai bahan verifikasi
- e. Melakukan verifikasi kantor atas SPT Masa PPN/PPnBM dalam rangka penerbitan STP atau Surat Ketetapan Pajak
- f. Membina pegawai pada Seksi PPN dan PTLL dalam rangka pembinaan pegawai
- g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Kepala KPP

2. Kepala Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Industri Mempunyai tugas antara lain:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi PPN Industri sebagai bahan penyusunan rencana kerja Seksi PPN dan PTLL
- b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM Industri
- c. Melakukan penatausahaan SSP/Bukti Pbk PPN Industri dalam rangka pengawasan pembayaran
- d. Menyiapkan konsep surat tegoran kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Industri untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya

- e. Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang PPN Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - f. Membimbing pegawai pada Sub Seksi PPN Industri
3. Kepala Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Perdagangan mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi PPN Perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Seksi PPN dan PTLL
  - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM Perdagangan
  - c. Melakukan penatausahaan SSP/Bukti Pbk PPN Perdagangan dalam rangka pengawasan pembayaran
  - d. Menyiapkan konsep surat tegoran kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Perdagangan untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya
  - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang PPN Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - f. Membimbing pegawai pada Sub Seksi PPN Perdagangan
4. Kepala Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Jasa dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi PPN Jasa dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja Seksi PPN dan PTLL
  - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN Jasa
  - c. Melakukan penatausahaan SSP/Bukti Pbk PPN Jasa dan PTLL dalam rangka pengawasan pembayaran
  - d. Menyiapkan Konsep Surat Tegoran Kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Jasa untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya
  - e. Menyiapkan konsep laporan-laporan bulanan KPP bidang PPN Jasa dan PTLL sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- f. Membimbing konsep Laporan Hasil Material dan Penerimaan Bea Materai serta PTLT
5. Kepala Sub Seksi Verifikasi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas antara lain :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Verifikasi PPN dan PTLT
  - b. Membuat konsep Daftar Rencana Verifikasi Lapangan (DRVLT) PPN dan PPNBM berdasarkan DUVLT
  - c. Membuat konsep Surat Perintah Verifikasi Lapangan (SPVLT) berdasarkan DRVLT
  - d. Pengarsipan dan pengiriman LHVLT, DKHVLT dan Nota Penghitungan
  - e. Membina pegawai pada Sub Seksi Verifikasi PPN dan PTLT
  - f. Mengisi buku produksi
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Seksi PPN dan PTLT sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

### 3.2.9 Seksi Penagihan

1. Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas antara lain :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Penagihan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Mengkoordinasikan penerbitan Surat Teguran, Surat Paksa dan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dalam rangka pencairan tunggakan pajak
  - c. Mengkoordinasikan pembuatan konsep permintaan jadwal waktu dan tempat lelang ke Kantor Lelang sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan WP
  - d. Mengkoordinasikan pembuatan laporan pelaksanaan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak
  - e. Mengkoordinasikan pembuatan laporan Tata Usaha Piutang Pajak untuk mengetahui jumlah tunggakan pajak per jenis dan per tahun pajak
  - f. Mengkoordinasikan pembuatan laporan tunggakan pajak dan daftar pencairan tunggakan pajak 100 wajib pajak besar
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi Penagihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas



2. Kepala Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak mempunyai tugas antara lain :
  - a. Menyusun Rencana Kerja tugas Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak sesuai dengan perintah Kepala Seksi Penagihan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
  - b. Menyiapkan lembar perhitungan lebih bayar dan daftar tunggakan pajak bagi wajib pajak yang mempunyai kelebihan pembayaran pajak berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan dan Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak
  - c. Menyiapkan konsep laporan tunggakan per jenis/per tahun pajak
  - d. Membimbing pegawai bawahan pada Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak dalam rangka Pembinaan Pegawai
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
3. Kepala Sub Seksi Penagihan mempunyai tugas antara lain :
  - a. Menyusun Rencana Kerja Tugas Sub Seksi Penagihan sesuai dengan perintah Kepala Seksi Penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
  - b. Menyiapkan penerbitan Surat Tegoran Pajak berdasarkan Buku Pengawasan Penagihan, agar tunggakan pajak dapat di cairkan
  - c. Menyiapkan penerbitan Surat Paksa berdasarkan Buku Pengawasan Penagihan, agar tunggakan pajak segera dapat dibayar dan daluwarsa penagihan pajak dapat di hindari
  - d. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah melakukan penyitaan berdasarkan Buku Pengawasan Penagihan dan surat pemberitahuan akan di lakukan penyitaan sebagai dasar pelaksanaan penyitaan
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Penagihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

### **3.2.10 Seksi Penerimaan dan Keberatan**

1. Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan mempunyai tugas antara lain :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Penerimaan dan Keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian kelengkapan dan kebenaran Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembukuan pada Buku Kas Harian untuk mengetahui jumlah Penerimaan Pajak Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pembukuan Penerimaan Kas Bruto maupun Kas Murni dan Netto sebagai bahan Laporan Perincian Penerimaan Pajak dan Laporan daftar Perbendaharaan VI
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan SKKPP/SKPB, Perhitungan Lebih Besar (PLB) dan data hutang pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada WP tentang Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
  - e. Mengkoordinasikan pengidentifikasian surat-surat keberatan dan atau permohonan yang di terima dari WP dalam rangka penyelesaian keberatan, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak
  - f. Mengkoordinasikan pembuatan surat himbauan kepada WP agar mengajukan kembali surat keberatan dan atau permohonan sesuai dengan persyaratan formal yang ditentukan
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Penerimaan dan Keberatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  - h. Membimbing pegawai pada Seksi Penerimaan dan Keberatan dalam rangka pembinaan pegawai
2. Kepala Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan dan Restitusi mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan dan Restitusi sesuai dengan perintah Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Menyiapkan konsep/net Laporan Perincian Penerimaan Pajak (LP3) berdasarkan Buku Kas Perincian sebagai penerimaan pajak KPP
  - c. Menatausahaan SPMKP/SPMB yang telah diuangkan oleh WP dalam rangka tertib administrasi

- d. Menyiapkan Daftar Perbendaharaan no.8 (P 8) berdasarkan Buku Restitusi dan atau SPMKP/SPMB lembar ke-2 yang telah diuangkan, yang diterima dari bank pembayar (Bank Tunggal) atau dari Kantor Pos untuk mengetahui jumlah realisasi pengembalian pajak oleh negara pada KPP yang bersangkutan
  - e. Menyiapkan penerbitan tagihan bunga kepada WP atas terlambatnya penerbitan SPMKP
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada Sub Seksi TUPPR
3. Kepala Sub Seksi Rekonsiliasi mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Seksi Rekonsiliasi sesuai dengan perintah Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran Laporan Harian Penerimaan dan Pengembalian Pajak (LHPPP) berupa DA 08.01 (ex KK 26) atau Surat Pengantar SSP Kanwil (SPS Kanwil) dengan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk mengetahui penerimaan pajak pada KPP yang bersangkutan
  - c. Menyalurkan SSP dengan SPS untuk kepentingan pengawasan pembayaran pajak
  - d. Mengirimkan SSP dan Bukti Pbk dengan Surat Perhitungan antar KPP (Sph Kirim) ke KPP yang berhak/yang bersangkutan untuk tertib administrasi
  - e. Membimbing pegawai bawahan pada Sub Seksi rekonsiliasi dalam rangka pembinaan pegawai
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi rekonsiliasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
4. Kepala Sub Seksi Keberatan Pajak Penghasilan mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Seksi Keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan peninjauan kembali ketetapan pajak dalam rangka penyelesaian keberatan

- konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan PPh Perseorangan, Badan, dan Pemotongan/Pemungutan PPh
- c. Menyiapkan konsep surat penolakan atas pengajuan keberatan, dan atau permohonan pininjauan kembali WP yang tidak memenuhi persyaratan formal
  - d. Menyiapkan konsep risalah penyelesaian keberatan yang wewenangnya dilimpahkan kepada Kepala KPP
  - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan penyelesaian keberatan, banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak berdasarkan buku register masing-masing
  - f. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Keberatan PPh dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
5. Kepala Sub Seksi Keberatan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun Rencana Kerja Sub Seksi PPN dan PTLL sesuai dengan perintah Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
  - b. Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan dalam rangka penyelesaian keberatan, konsep uraian dan peninjauan kembali atas ketetapan PPN/PPnBM
  - c. Menyiapkan konsep surat penolakan atas pengajuan keberatan dan atau permohonan WP yang tidak memenuhi persyaratan formal
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Keberatan PPN dan PTLL dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  - e. Mencatat tugas yang diterima dan tugas yang dilaksanakan pada buku produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

### **3.2.11 Kantor Penyuluhan Pajak**

Kantor Penyuluhan Pajak secara struktural berada dibawah KPP dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi perpajakan kepada masyarakat meliputi semua jenis pajak yang menjadi wewenang pemungutan Dirjen Pajak. Jumlah Kantor Penyuluhan Pajak di KPP Jember ada dua yaitu :

- a. Kantor Penyuluhan Pajak Jember
- b. Kantor Penyuluhan Pajak Bondowoso

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kantor Penyuluhan Pajak mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyuluhan dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan kepada masyarakat
- b. Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi dibidang pajak penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan kepada masyarakat.

Kantor Penyuluhan Pajak terdiri dari urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

### **3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember**

Sebagai aktivitas kerja dalam menyelenggarakan tugas seperti yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan, Kantor Pelayanan Pajak Jember mempunyai beberapa bagian atau seksi untuk mempermudah pekerjaannya. Masing-masing seksi mempunyai tugas sendiri, tetapi masih memiliki keterkaitan antara seksi yang satu dengan seksi yang lain. Secara garis besar kegiatan pokok pada Kantor Pelayanan Pajak Jember diuraikan dibawah ini.

- a. Kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha

Aktivitas pada bagian ini adalah mengenai masalah intern kantor, antara lain masalah kepegawaian urusan rumah tangga dan perlengkapannya, urusan tata usaha dan laporan serta keuangannya. Jadi semua urusan intern pada kantor ini menjadi tugasnya, termasuk pengurusan keluar masuknya surat atau laporan supplies perlengkapan kantor (berkas/blanko), gaji pegawai dan lain-lain.

- b. Kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan pengolahan data, penyajian informasi, penggalian potensi perpajakan dan ekstensifikasi WP

- c. Kegiatan pada Seksi Tata Usaha Perpajakan

Kegiatan pada seksi tata usaha perpajakan adalah urusan tatausaha wajib pajak meliputi pendaftaran WP, pengiriman Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan, menerima dan pengecekan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT Tahunan), penelitian Surat Ketetapan Pajak (STP) dan mengarsip berkas WP.

d. Kegiatan pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa, selain itu seksi Pajak Penghasilan Perseorangan juga melakukan verifikasi lapangan atas SPT Masa dan SPT Tahunan terhadap WP yang tidak memenuhi pembayaran masa PPh pasal 25. Seksi ini juga mengadministrasikan SPT masa ke dalam buku register, buku tabelaris dan mengarsip ke dalam berkas WP.

e. Kegiatan pada Seksi Pajak Penghasilan Badan

Kegiatan yang ada pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa, memantau dan menyusun laporan pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas SPT Masa dan SPT Tahunan Badan. Mengadministrasikan SPT Masa ke dalam buku register, buku tabelaris dan mengarsip ke dalam berkas wajib pajak.

f. Kegiatan pada Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa dan SPT Tahunan atas pemotongan/pemungutan pajak penghasilan wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan surat pemberitahuan. Dalam melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa seksi ini mengadministrasikan SPT Masa ke dalam buku tabelaris dan mengarsip berkas wajib pajak.

g. Kegiatan pada Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya

Kegiatan yang ada pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPnBM, menyusun rencana pengamanan dan penerimaan sub seksi PPN jasa, industri, perdagangan berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu

serta realisasi tahun berjalan. Melakukan verifikasi Kantor atas SPT Masa PPN/PPnBM dalam rangka penerbitan STP dan SKP.

h. Kegiatan pada Seksi Penagihan

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan tata usaha piutang dan tunggakan serta menyiapkan surat teguran dan melakukan penagihan paksa kepada wajib pajak

i. Kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Keberatan

Kegiatan yang ada pada seksi ini adalah melakukan urusan tata usaha penerimaan dan restitusi yaitu penyusunan laporan penerimaan pajak, pembukuan restitusi, membuat register, pemindahbukuan, megolah dan menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak serta mempersiapkan Surat Keputusan Pengembalian Pembayaran Pajak dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak dan melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak, pengolahan dan penyaluran SSP serta Surat Perhitungan Pajak.

### **3.4 Kegiatan Pada Seksi Pajak Penghasilan Badan**

Kegiatan yang ada pada Seksi Pajak Penghasilan Badan ini adalah mengadministrasikan pembayaran masa Pajak Penghasilan Badan, sedangkan tempat untuk membayar pajak adalah Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro yang telah ditunjuk oleh pemerintah. Adapun pengadministrasian pembayaran masa Pajak Penghasilan Badan dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Petugas loket menerima , meneliti, memberi tanggal penerimaan, memaraf, memberi cap KPP pada SSP lembar ke-1 dan ke-3. Lembar ke-1 dikembalikan kepada wajib pajak dan lembar ke-3 dicatat dalam buku ekspedisi, setelah itu diserahkan kepada pemegang buku register untuk dicatat dalam buku register penerimaan masa, kemudian diserahkan kepada pemegang buku tabelaris untuk dicatat dalam buku tabelaris dengan melakukan pengawasan bagi setiap wajib pajak yang jatuh tempo tidak membayar atau tidak melapor, kurang bayar, terlambat bayar, dan yang tidak melapor SPT masa berupa SSP rangkap 5 (lima). Dalam buku tabelaris diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan jumlah yang tercantum pada SSP, kemudian disimpan dalam berkas masing-masing

wajib pajak. Setelah akhir tahun pajak berkas wajib pajak dikirim ke Tata Usaha Perpajakan (TUP) untuk disimpan.

- b. Menerima, mengecek, menyortir kelengkapan SPT Masa PPh Badan, membubuhkan tanda tangan sebagai tanda terima pada SPT Masa Badan yang dilaporkan untuk mengetahui ketepatan waktu pelaporan. Melakukan penatausahaan SPT Masa PPh pasal 25 Badan dan SPT Masa pasal 22 Badan dalam rangka pengawasan pembayaran masa PPh Badan.
- c. Membuat Surat Tagihan Pajak (STP) untuk wajib pajak yang tidak melapor atau terlambat lapor, yang tidak membayar atau terlambat bayar dan kurang bayar, dan yang tidak melaporkan SPT masa. Bagi wajib pajak umum dibuatkan STP setiap 3 (tiga) bulan sekali dan bagi wajib pajak yang termasuk 100 Besar dibuatkan STP 1 (satu) bulan sekali.
- d. Melakukan verifikasi lapangan kepada wajib pajak yang tidak menghiraukan surat tagihan pajak.



#### IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

##### 4.1 Prosedur Kerja Pada Seksi Pajak Penghasilan Badan

Seksi Pajak Penghasilan Badan menerima SPT Tahunan dan SPT Masa Pajak Penghasilan Badan dari Wajib Pajak melalui TPT Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Batas waktu penyampaian SPT :

- SPT Masa : selambat-lambatnya 20 hari setelah akhir masa pajak
- SPT Tahunan : selambat-lambatnya 3 bulan setelah akhir tahun pajak

Surat Setoran Pajak (SSP) terdiri dari lima lembar yaitu :

1. lembar 1 : diberikan pada wajib pajak
2. lembar 2 : untuk Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dan oleh KPKN diterbitkan laporan penerimaan harian. Kemudian dikirim ke KPP khususnya pada Seksi Penerimaan dan Keberatan untuk ditatausahakan
3. lembar 3 : untuk KPP lewat Wajib Pajak sebagai bukti bahwa wajib pajak telah membayar pajak
4. lembar 4 : untuk Kantor Penerimaan Pajak (KPKN, Bank Persepsi dan Kantor Pos dan Giro)
5. lembar 5 : untuk wajib pajak Badan/bendaharawan pemungutan PPh pasal 22/PPN

Prosedur Kerja Pada Seksi Pajak Penghasilan Badan untuk Pasal 25 dan Pasal 22

1. Wajib pajak membayar atau menyetor angsuran bulanan pajaknya pada Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro dengan membawa Surat Setoran Pajak rangkap 5 (lima) yang telah diisi. Berdasarkan UU No 16 Tahun 2000 tentang KUP pasal 9, tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau masa pajak bagi masing-masing jenis pajak, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah saat terutangnya pajak atau masa pajak berakhir. Apabila pembayaran atau penyetoran pajak dilakukan setelah

tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan yang dihitung dari jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

2. Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro mengecek kelengkapan SSP, memberi tanggal pembayaran, memberi cap dan menandatangani SSP. Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro mengambil lembar ke-2 dan lembar ke-4 Surat Setoran Pajak sedangkan SSP lembar ke-1, lembar ke-3 dan lembar ke-5 dikembalikan pada wajib pajak.
3. Wajib pajak yang sudah membayar angsuran PPh pasal 25 diharuskan melaporkan pembayarannya ke TPT Kantor Pelayanan Pajak. Pelaporan Pajak Penghasilan selambat-lambatnya tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya. Bagi wajib pajak yang nilai pajaknya nihil diharuskan tetap melapor ke KPP dengan membawa SSP yang telah diisi dan diserahkan kepada petugas penerima SPT masa Badan di TPT Kantor Pelayanan Pajak.
4. Petugas penerima SPT masa Badan menerima dan mengecek kelengkapan SSP kemudian memberi tanggal lapor, memberi cap KPP dan memaraf SSP lembar ke-1 dan lembar ke-3. Petugas penerima memberikan lembar ke-1 kepada wajib pajak dan mengambil lembar ke-3 yang dicatat dalam buku ekspedisi kemudian diserahkan pada seksi PPh Badan.
5. SSP lembar ke-3 yang diterima Seksi PPh Badan dari TPT Kantor Pelayanan Pajak Jember disortir sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan dibedakan menurut golongan yang termasuk 100 Wajib Pajak Besar dan Wajib Pajak Lainnya. SSP lembar ke-3 yang diterima disortir menurut urutan NPWPnya dan dibukukan kedalam buku tabelaris kemudian dimasukkan ke berkas masing-masing wajib pajak PPh pasal 25 Badan.
6. Pembayaran masa PPh pasal 25 yang diterima oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro direkam dan dikirim ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara beserta Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-2.
7. SSP lembar ke-2 yang diterima oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara direkam dan dikirim ke KPP khususnya Seksi Penerimaan dan Keberatan.

8. Seksi Penerimaan dan Keberatan KPP Jember menerima dan merekam SSP lembar ke-2 kemudian SSP lembar ke-2 itu dikirim ke Seksi PPh Badan.
9. Pada Seksi PPh Badan, SSP lembar ke-2 yang diterima dari Seksi Penerimaan dan Keberatan disortir menurut NPWP dan dicatat pada buku tabelaris PPh pasal 25 Badan menurut golongan Wajib Pajak Besar dan Wajib Pajak Lainnya. SSP lembar ke-2 yang telah dibukukan dimasukkan ke dalam berkas masing-masing berkas wajib pajak.
10. Seksi PPh Badan akan mengeluarkan STP setiap 1 (satu) bulan sekali untuk wajib pajak yang tergolong 100 Wajib Pajak Besar dan setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk wajib pajak yang tergolong Wajib Pajak Lainnya PPh pasal 25, bagi wajib pajak yang tidak melapor atau telat melapor, tidak membayar atau telat membayar dan kurang bayar. Dikeluarkannya STP bertujuan agar lebih meningkatkan pengawasan terhadap pembayaran pajak.

Angsuran bulanan atau pembayaran bulanan masa PPh pasal 25 ini dimaksudkan agar pada akhir tahun pajak beban pajak tidak terlalu berat. Angsuran bulanan harus dibayar selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya. Apabila tanggal yang dimaksud hari libur maka pembayaran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

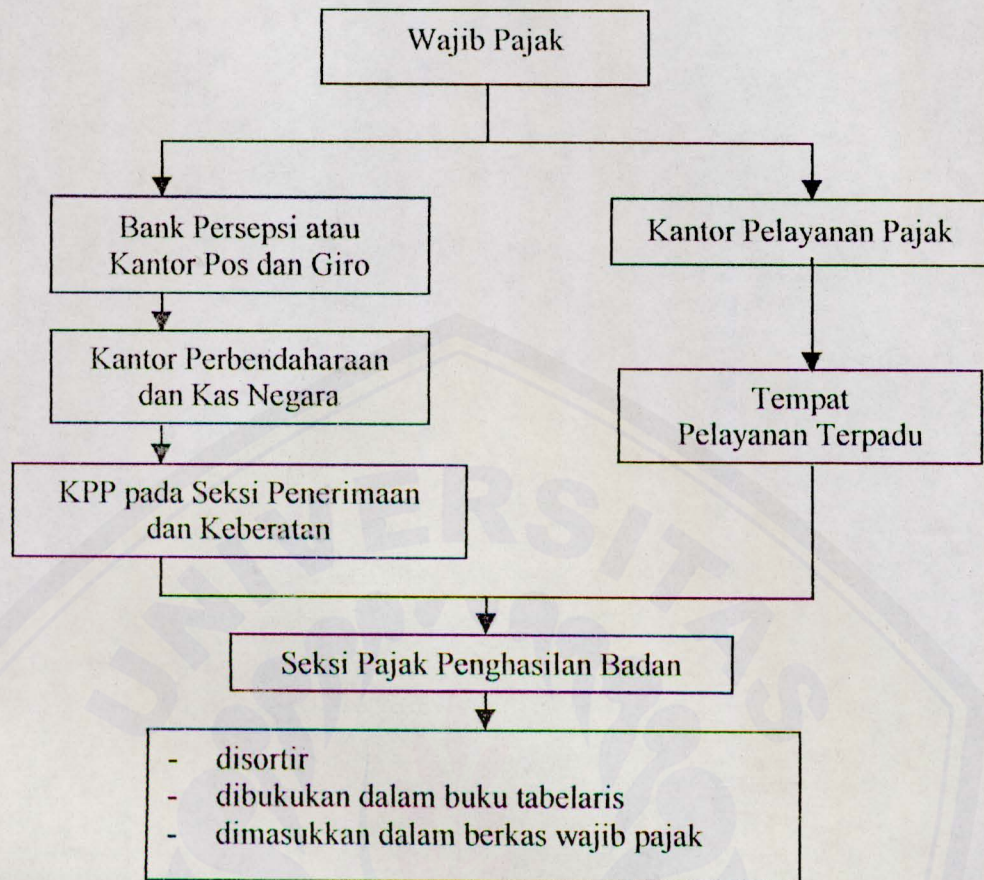
Contoh :

dikeluarkannya STP atas keterlambatan pembayaran atau penyeteroran pajak.

PT "X"

- Angsuran masa PPh pasal 25 tahun 2001 sebesar Rp 10.000.000,00/bulan.
- Angsuran masa pajak Mei tahun 2001 dibayar tanggal 18 Juni 2001 dan dilaporkan tanggal 19 Juni 2001.
- Tanggal 25 Juli 2001 diterbitkan STP.
- Sanksi bunga dalam STP dihitung 1 (satu) bulan

$$\begin{aligned} \text{Maka perhitungan bunga dalam STP} &= 1 \times 2\% \times \text{Rp } 10.000.000,00 \\ &= \text{Rp } 200.000,00 \end{aligned}$$



Gambar 4.1 Prosedur kerja pada Seksi Pajak Penghasilan Badan.

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Jember

#### 4.2 Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama PKN adalah sebagai berikut :

- a. membuat anak berkas
- b. membuat buku tabellaris
- c. menyortir
- d. membukukan
- e. menataberkaskan

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama PKN diuraikan sebagai berikut.

- a. Membuat anak berkas

Membuat anak berkas masing-masing Wajib Pajak Badan berdasarkan Daftar Wajib Pajak Badan PPh pasal 25 dan PPh pasal 22 dengan menuliskan

nama lengkap wajib pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan kartu NPWP, serta alamat lengkap wajib pajak pada map masing-masing wajib pajak. Berkas wajib pajak disimpan dalam 1 (satu) klemban yang terdiri dari 20 map. Berkas wajib pajak dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu berkas yang termasuk wajib pajak 100 Besar dan berkas yang termasuk wajib pajak lainnya.

b. Membuat buku tabelaris

Membuat buku tabelaris sebelum tahun pajak dimulai dengan mencatat identitas wajib pajak dalam blanko buku tabelaris PPh Badan menurut urutan NPWP berdasarkan daftar wajib pajak (dari Kanwil atasan, master file lokal, kartu pendaftaran wajib pajak dan pemberitahuan perubahan data wajib pajak dari Seksi Tata Usaha Perpajakan termasuk Wajib pajak besar) Badan pasal 25 dan pasal 22.

Buku tabelaris dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Buku Tabelaris Umum

Buku tabelaris umum berisi wajib pajak yang angsuran pajaknya lebih kecil dari wajib pajak besar atau angsuran pajaknya nihil.

2. Buku Tabelaris Khusus

Buku tabelaris khusus adalah buku tabelaris untuk 100 Wajib Pajak Besar Tetap. Urutan dari WP Besar ini bisa berubah-ubah setiap tahun pajak. Dinamakan Wajib Pajak Besar karena pembayaran anggurannya terbesar berurutan menurut jumlah yang ditentukan oleh Kepala Kantor Wilayah. Bagi wajib pajak besar STP dibuat 1 (satu) bulan sekali dengan tujuan agar pengawasan pembayaran pajaknya lebih ketat.

c. Menyortir

SPT Masa PPh pasal 25 dan PPh pasal 22 Badan lembar ke-3 Surat Setoran Pajak (SSP) yang diterima dari TPT (Tempat Pelayanan Terpadu) Kantor Pelayanan Pajak disortir menurut urutan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) wajib pajak besar dan wajib pajak lainnya PPh pasal 25 dan PPh pasal 22 Badan.

SPT Masa PPh pasal 25 dan PPh pasal 22 Badan lembar ke-2 Surat Setoran Pajak (SSP) yang diterima dari Seksi Penerimaan dan Keberatan disortir menurut urutan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Wajib Pajak Besar dan Wajib Pajak Lainnya PPh pasal 25 dan PPh pasal 22 Badan.

d. Membukukan

Membukukan SPT Masa yang telah disortir kedalam buku Tabelaris Umum untuk wajib pajak yang tergolong wajib pajak lainnya. Dengan mencatat didalamnya tanggal pembayaran dan jumlah rupiah yang dibayar pada baris/kolom masa pajak yang sesuai untuk sementara dengan pensil berdasarkan SSP lembar ke-3 sebelum SSP lembar ke-2 diterima. Tanggal lapor ditulis dengan tinta sesuai dengan tanggal lapor yang tertera pada lembar pengawasan arus dokumen yang diterima dari TPT Kantor Pelayanan Pajak beserta SSP lembar ke-3. Mengubah dengan tulisan tinta catatan pembayaran masa yang sebelumnya ditulis dsengan pensil pada kolom masa pajak yang berkenaan sehubungan dengan diterimanya SSP lembar ke-2 yang diterima dari Seksi Penerimaan dan Keberatan. Contoh Lembar Pengawasan Arus Dokumen dapat dilihat pada lampiran 6 (enam).

e. Menataberkaskan

SPT masa lembar ke-2 yang diterima dari Seksi Penerimaan dan Keberatan dan lembar ke-3 yang diterima dari Tempat Pelayanan Terpadu Kantor Pelayanan Pajak yang telah dibukukan pada buku tabelaris dimasukkan kedalam berkas masing-masing Wajib Pajak dan digabung dengan SPT bulan lalu.

Berkas wajib pajak berfungsi untuk menyimpan SSP lembar ke-3 yang telah dilaporkan oleh wajib pajak melalui KPP dan lembar ke-2 yang telah dicatat pada buku tabelaris. Kemudian berkas arsip tersebut dikirim ke seksi TUP setelah akhir tahun pajak.

#### 4.3 Formulir yang Digunakan dan Cara Pengisiannya

##### LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor	: diisi sesuai dengan nomor lembar pengawasan arus dokumen
Tanggal	: diisi sesuai dengan tanggal lapor wajib pajak
Nama	: diisi nama lengkap wajib pajak
Alamat	: diisi alamat lengkap wajib pajak
Jenis pajak	: diisi sesuai dengan pembayaran jenis pajak

- N.P.W.P : diisi NPWP sesuai dengan kartu NPWP
- No. P.K.P : diisi sesuai dengan nomor Pengusaha Kena Pajak
- Ms/Thn pajak : diisi sesuai dengan masa /tahun pajak yang bersangkutan
- BUKTI PENERIMAAN SURAT
- Nomor : diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada lembar pengawasan arus dokumen
- Nama : diisi nama lengkap wajib pajak
- Alamat : diisi alamat lengkap wajib pajak
- Jenis pajak : diisi sesuai dengan pembayaran jenis pajak
- N.P.W.P : diisi NPWP sesuai dengan kartu NPWP
- No. P.K.P : diisi sesuai dengan nomor Pengusaha Kena Pajak
- Ms/Thn pajak : diisi sesuai dengan masa/tahun pajak yang bersangkutan

Bukti penerimaan surat diberikan pada wajib pajak sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melaporkan pembayaran pajaknya ke KPP (bagi wajib pajak yang datang sendiri ke KPP). Contoh Lembar Pengawasan Arus Dokumen dapat dilihat pada tabel 4.1



Tabel : 4.1 Lembar Pengawasan Arus Dokumen

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Prf / Tg	
Uraian	Prf / Tg	Diteruskan ke :			
Surat diterima : 1. langsung		1. Seksi :			
: 2. melalui pos		2. Diterima Seksi			
		3. Selesai diproses			

SEKSI TERKAIT		Uraian		Prf / Tg	
Diteruskan ke :		Diteruskan ke :			
1. Seksi :		1. Seksi :			
2. Diterima seksi		2. Diterima seksi			
3. Selesai diproses		3. Selesai diproses			
Diteruskan ke :		Diteruskan ke :			
1. Seksi :		1. Seksi :			
2. Diterima seksi		2. Diterima seksi			
3. Selesai diproses		3. Selesai diproses			

PENGELOLAAN		Uraian		Prf / Tg	
SPT. Tahunan PPh / masa PPN					
PENGOLAHAN SPT					
1. Dicatat pada 1 Q - 1					
2. Selesai di-Edit					
3. Selesai direkam					
4. Dicatat pada 1 Q - 2					
PEMERIKSAAN					
6. Lengkap					
7. Sederhana :					
7.1 Lapangan					
7.2. Kantor					

PENYIDIKAN		Uraian		Prf / Tg	
1. Diberitahukan ke penuntut umum					
2. Penyidikan					
3. Selesai disidik					
4. Disampaikan ke penuntut umum					

PENETAPAN		Uraian		Prf / Tg	
1. STP					
2. SKPN					
3. SKPKB					
4. SKPKBT					
5. SKPLB					
RESTITUSI					
1. SKPKPP					
2. SPMKP					
PENGARSIPAN					
1. Dimasukkan ke induk berkas					
2. Diteruskan ke :					
3. Diterima kembali					

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDRAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Telepon : \_\_\_\_\_ Facsimile \_\_\_\_\_

BUKTI PENERIMAAN SURAT		Uraian		Prf / Tg	
Nama : PT. "X"					
Alamat : JL. ANGGREK NO. 4 JEMBER					
Jenis Pajak : PPh Ps 25					
Tanggal masuk SPT : 19 - 06 - 2001					
Nomor : _____					
NPWP : 1.613.120.4.626					
No. PKP : _____					
Ms / Thn Pajak : MEI 2001					
Petugas Penerima					
KADIR					
NIP : 130 121 789					

KP. PDIP 3.16 - 96



**Surat Setoran Pajak  
( SSP )**

1. NPWP : diisi NPWP sesuai dengan kartu NPWP
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap wajib pajak
3. Alamat WP : diisi dengan alamat lengkap WP beserta kode posnya
4. Kode Jenis Pajak ( MAP) : diisi sesuai dengan daftar pada halaman belakang lembar ke-1
5. Kode Jenis Setoran : diisi sesuai dengan daftar pada halaman belakang lembar ke-1
6. Uraian Pembayaran : diisi sesuai dengan daftar pada halaman belakang lembar ke-1
7. Setoran : diisi tanda X pada kolom yang berkenaan
8. Pada Kolom Bulan : diisi tanda X pada kolom yang berkenaan
9. Pada Kolom Tahun : diisi tahun pajak setoran yang dimaksud
10. Nomor Ketetapan : diisi sesuai dengan nomor ketetapan yang diberikan oleh KPP
11. Jumlah Pembayaran : diisi dengan pembayaran rupiah penuh  
Terbilang : diisi dengan huruf
12. Ruang Teraan : diisi oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro atau Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

Wajib pajak atau penyetor memberi tanggal, cap dan tanda tangan dan memberi nama jelas. Setelah itu diterima oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro di beri tanggal, cap dan tanda tangan dan di beri nama jelas. Contoh Surat Setoran Pajak dapat dilihat pada tabel 4.2

Label : 4.2 Surat Setoran Pajak

LEMBAR

1

DIREKTORAT KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDRAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

## SURAT SETORAN PAJAK

(SSP)

Untuk dilaporkan  
oleh WP ke KPP

NPWP :  -    -    -  -    *Diisi sesuai dengan kartu NPWP*

NAMA WP : PT. "X"

ALAMAT WP : JL. ANGGREK NO. 4

Kode Jenis Pajak (MAP)     Kode Jenis Setoran    Uraian Pembayaran \*)  
BULAN MEI 2001 PPh Ps 25 BADAN

*Di isi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT  
*Beri tanda silang pada kolom masa yang berkenaan*

JAN	PEB	MAR	APR	<del>MEI</del>	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
-----	-----	-----	-----	----------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

*beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan*

Tahun

diisi Tahun Pajak  
setoran dimaksud

Nomor Ketetapan :     /    /   /

*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

Jumlah Pembayaran

*Diisi dengan pembayaran rupiah penuh*

Rp. 10,000,000

Terbilang : Sepuluh Juta Rupiah

*Diisi dengan huruf*

Ruang Teraan

ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/ KPN

Diterima oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro

Tanggal 18 JULI 2001

*Cap dan tanda terima*

Wajib Pajak / Penyetor

Jember, 18 Juni 2001

*Cap dan Tanda Terima*

Nama Jelas : BOBI

Nama Jelas : .SIDIK

*\*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*

*tambahan informasi :*

- Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.

KP. PDIP. 5. 1-98

Sumber : Lampiran 7

### Buku Tabelaris PPh Badan

Kolom 1, Nomor Urut : diisi sesuai dengan nomor urut pada buku tabelaris

Kolom 2, NPWP : diisi NPWP sesuai dengamn kartu NPWP

Kolom 3, Tahun Pajak : diisi sesuai dengan tahun pajak setoran yang dimaksud

Kolom 4, Angsuran PPh yang Harus Dibayar (Rp) : diisi sesuai dengan angsuran PPh yang harus dibayar berdasarkan SKP

Kolom 5,6,7, merupakan triwulan pertama pada tahun pajak yang setiap bulannya diisi dengan :

Tanggal Pembayaran : berdasarkan SSP lembar ke-3 dengan pensil, diganti dengan tulisan tinta jika lembar ke-2 diterima

Tanggal Laporan : berdasarkan Lembar Pengawasan Arus Dokomen dan SSP lembar ke-3

Rupiah : diisi sesuai dengan jumlah yang tertera pada SSP

Kolom 8, STP : diisi bila wajib pajak tidak memenuhi kewajibannya selama triwulan pertama sesuai dengan :

Tanggal : diisi tanggal dikeluarkannya STP

Nomor : diisi nomor STP

Rupiah : diisi sesuai dengan jumlah rupiah yang tertera

Kolom 9,10,11 merupakan triwulan kedua pada tahun pajak yang setiap bulannya diisi dengan :

Tanggal Pembayaran : berdasarkan SSP lembar ke-3 dengan pensil, ganti dengan tulisan tinta jika lembar ke-2 diterima

Tanggal Laporan : berdasarkan Lembar Pengawasan Arus Dokume dan SSP lembar ke-3

Rupiah : diisi sesuai dengan jumlah yang tertera pada SSP

Kolom 12, STP diisi bila wajib pajak tidak memenuhi kewajibannya selama triwulan kedua sesuai dengan :

Tanggal : diisi tanggal dikeluarkannya STP

Nomor : diisi nomor STP

Rupiah : diisi sesuai dengan jumlah rupiah yang tertera

Kolom 13,14,15 merupakan triwulan ketiga pada tahun pajak yang setiap bulannya diisi dengan :

Tanggal Pembayaran : berdasarkan SSP lembar ke-3 dengan pensil,  
diganti dengan tulisan tinta jika lembar ke-2  
diterima

Tanggal Laporan : berdasarkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen  
dan SSP lembar ke-3

Rupiah : diisi dengan jumlah yang tertera pada SSP

Kolom 16, STP : diisi bila wajib pajak tidak memenuhi kewajibannya selama triwulan ketiga sesuai dengan :

Tanggal : diisi tanggal dikeluarkanya STP

Nomor : diisi nomor STP

Rupiah : diisi sesuai dengan jumlah rupiah yang tertera

Kolom 17,18,19 merupakan triwulan keempat pada tahun pajak yang setiap bulannya diisi dengan :

Tanggal Pembayaran : berdasarkan SSP lembar ke-3 dengan pensil,  
diganti dengan tulisan tinta jika lembar ke-2  
diterima

Tanggal Laporan : berdasarkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen  
dan SSP lembar ke-3

Rupiah : diisi dengan jumlah yang tertera pada STP

Kolom 20, STP : diisi bila wajib pajak tidak memenuhi kewajibannya selama triwulan keempat sesuai dengan :

Tanggal : diisi tanggal dikeluarkanya STP

Nomor : diisi nomoe STP

Rupiah : diisi sesuai dengan jumlah rupiah yang tertera

Kolom 21, PPh pasal 29

Tanggal Pembayaran : diisi tanggal pembayaran PPh pasal 29

Rupiah : diisi sesuai dengan jumlah rupiah penuh

Kolom 22, Keterangan : diisi dengan keterangan yang berkenaan.



**Lembar Perhitungan STP**

Masa Pajak : diisi masa pajak yang bersangkutan  
 Tahun : diisi tahun pajak yang berkenaan

**I. IDENTITAS PKP**

- 1. Nama : diisi nama lengkap PKP
- 2. Usaha : diisi sesuai dengan usaha wajib pajak
- 3. NPWP : diisi NPWP sesuai dengan kartu NPWP
- 4. Alamat : diisi sesuai dengan alamat lengkap WP

**II. KEPATUHAN LAPORAN SPT MASA PPh PASAL 25**

- Kolom 1 : diisi sesuai dengan masa pajak yang berkenaan
- Kolom 2 : diisi sesuai dengan angsuran PPh yang harus dibayar
- Kolom 3 : diisi sesuai dengan angsuran PPh telah dibayar
- Kolom 4 : diisi sesuai dengan angsuran PPh kurang dibayar
- Kolom 5 : diisi sesuai dengan tanggal pembayaran angsuran PPh
- Kolom 6 : diisi sesuai dengan tanggal dilaporkannya angsuran PPh

**III. PENGHITUNGAN STP**

a. Diisi pada : angsuran PPh yang harus dibayar

$$\frac{\text{angsuran PPh yang sudah dibayar}}{\text{angsuran PPh yang masih harus dibayar}} \dots\dots\dots (a)$$

b. Sanksi bunga/denda : diisi sesuai dengan jumlah sanksi/denda jika ada

Kurang bayar /terlambat bayar : diisi sesuai dengan lama terlambat (bulan) dikali 2% kali angsuran yang harus dibayar.....(b)

Pajak yang masih harus dibayar ( a + b ).

Kemudian ditanda tangani oleh penghitung, Kasubsi PPM. PPh Badan, dan Kepala Seksi PPh Badan atas nama KPP Jember.

Contoh lembar perhitungan PPh pasal 25 Surat Tagihan Pajak (STP) dapat dilihat pada tabel 4.4



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember mengenai Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Pembayaran Masa Pajak Badan khususnya pada Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Badan dapat diambil kesimpulan :

- a. Segala kegiatan administrasi KPP Jember dilaksanakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia atau Direktorat Jendral Pajak.
- b. Struktur Organisasi KPP Jember menggunakan struktur garis, dimana para bawahannya bertanggung jawab langsung kepada pimpinan dan pimpinan memberikan wewenang langsung kepada para bawahan.
- c. Aparat perpajakan sesuai dengan fungsinya berkewajiban melakukan pembinaan, penelitian dan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan wajib pajak berdasarkan ketentuan yang digariskan dalam perundang-undangan perpajakan.
- d. KPP Jember adalah tempat untuk melaporkan dan mengadministrasikan pembayaran pajak, sedangkan tempat untuk membayarnya adalah Kantor Pos dan Giro atau Bank Persepsi.
- e. Wajib pajak menghitung, memperhitungkan dan membayar sendiri jumlah pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan, sehingga penentuan besarnya pajak yang terutang berada pada wajib pajak sendiri.
- f. Sarana yang digunakan untuk melaksanakan administrasi pembayaran pajak penghasilan adalah sebagai berikut :
  1. buku tabelaris
  2. berkas arsip

Tata cara pembayaran masa Pajak Penghasilan Badan pasal 25 dan PPh pasal 22 sebagai berikut :

1. Tata cara pembayaran masa Pajak Penghasilan Badan pasal 25 dan PPh pasal 22 dimulai dari wajib pajak membayar sendiri angsuran pajaknya melalui



Kantor Pos dan Giro atau Bank Persepsi dengan membawa SSP rangkap 5 (lima) yang telah diisi. Setelah wajib pajak membayar angsuran pajaknya, maka wajib pajak diharuskan melaporkan pembayarannya ke Tempat Pelayanan Terpadu KPP dengan membawa bukti pembayaran dari Kantor Pos dan Giro atau Bank Persepsi berupa SSP lembar ke-1 dan lembar ke-3.

2. Petugas TPT menerima, mengecek, memberi cap KPP dan memaraf SSP dari wajib pajak, mengambil SSP lembar ke-3 dan menyerahkan SSP lembar ke-1 kepada wajib pajak. Setelah SSP lembar ke-3 direkam kemudian di kirim ke Seksi Pajak Penghasilan Badan beserta lembar pengawasan arus dokumen.
3. Seksi Pajak Penghasilan Badan menerima SSP lembar ke-3 pasal 25 dan pasal 22 kemudian melakukan penyortiran. SSP lembar ke-3 pasal 25 disortir menurut golongan yang termasuk 100 WP Besar dan WP Lainnya. SSP yang telah disortir dibukukan dalam buku tabelaris kemudian dimasukkan kedalam berkas masing – masing wajib pajak.
4. SSP lembar ke-2 diambil oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro, setelah SSP lembar ke-2 yang telah direkam dikirim ke KPKN (Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara). Oleh KPKN dikirim ke KPP khususnya Seksi Penerimaan dan keberatan. Seksi Penerimaan dan Keberatan menerima dan merekam SSP lembar ke-2 kemudian mengirimkannya pada Seksi Pajak Penghasilan Badan.
5. Pada seksi Pajak Penghasilan Badan SSP lembar ke-2 yang diterima disortir kemudian dibukukan kedalam buku tabelaris lalu dimasukkan ke dalam berkas masing–masing wajib pajak.

DAFTAR PUSTAKA

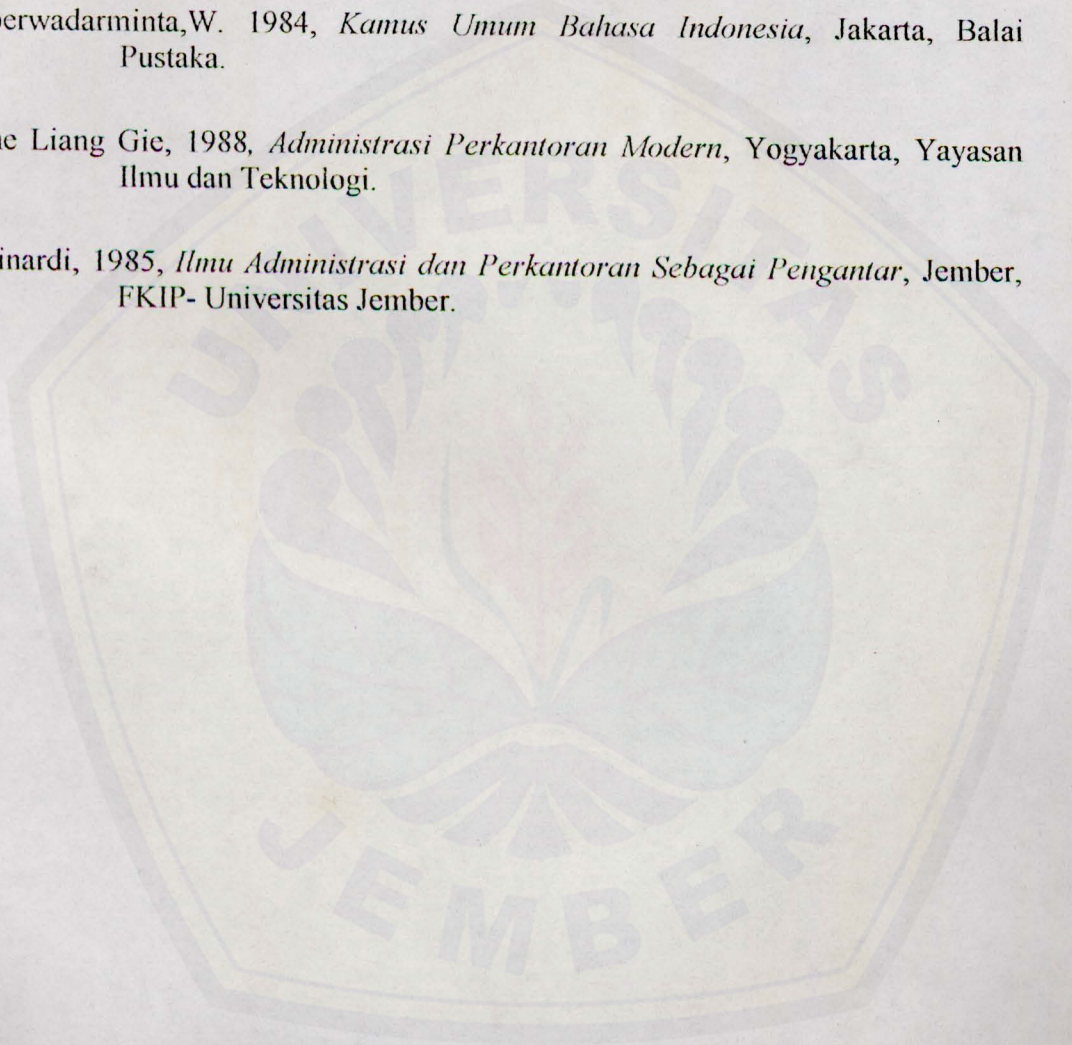
Anonim, 2000, *Himpunan Perubahan Undang-undang Perpajakan Tahun 2000*, Jakarta, CV. Eko Jaya.

Mardiasmo, 2000, *Perpajakan*, Yogyakarta, Andi Offset.

Poerwadarminta, W. 1984, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta, Balai Pustaka.

The Liang Gie, 1988, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Yayasan Ilmu dan Teknologi.

Winardi, 1985, *Ilmu Administrasi dan Perkantoran Sebagai Pengantar*, Jember, FKIP- Universitas Jember.





FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 471 /J25.1.4/P 61 2001  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

Jember, 14 FEBRUARI 2001

Kepada : Yth. Bapak Rektor  
u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di-  
JEMBER

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).  
Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

**KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER**

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	LINGGO DESI MERTANTO	98.2274	ADM.KEUANGAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan tercabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

Dekan,  
  
LIAKIE, SU  
NIP: 130531976



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121  
E-mail : lemlit unej @ jember. telkom.net.id

Nomor : 190/J 25.3.1/PL.5/2001  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan ijin melaksanakan  
Praktek Kerja Nyata (PKN)**

24 Pebruari 2001

Kepada : **Yth. Sdr. Kepala  
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER  
di -  
JEMBER.**

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 471/J25.1.4/P6/2001 Tanggal 14 Pebruari 2001, perihal ijin praktek kerja nyata (PKN) mahasiswa :

**Nama/NIM** : LINGGO DESI HERTANTO / 98-2274  
**Fakultas/jurusan** : Ekonomi (Diploma III Administrasi Keuangan)  
**Alamat** : Jl. A. Yani No. 14 Sukowono Jember.  
**Judul Penelitian** : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Masa Pajak Penghasil Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.  
**Lokasi** : Jember.  
**Lama Penelitian** : 1 (satu) bulan

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
(Diploma III Administrasi Keuangan) Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip

# Digital Repository Universitas Jember

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDRAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH IX JAWA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER  
Jl. K. H. Wahid Hasyim No. 1 ( Kotak Pos 78 – Telp 5 87567 -587845 ) JEMBER  
68137**

---

## SURAT KETERANGAN

Nomor:

Berdasarkan Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Diploma Tiga ( D3) Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomer: 190/J 25.3.1/PL.5/2001 menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama : LINGGO DESI HERTANTO  
Nim : 980803102274  
Program Study : Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Jember mulai tanggal 22 Januari sampai dengan 23 Februari 2001.

Demikian, surat keterangan ini agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 16 April 2001

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



S. Safari Safar, BA

NIP: 060034576

# Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No.17 PO.Box.125 Telf.487990.Fax.82150 Jember-68121

Nama : Linggo Desi Hertanto  
 Nim : 980803102274  
 Jurusan : Administrasi Keuangan

No	Tanggal	Kegiatan
1	22 Januari 2001	Pengenalan terhadap lingkungan KPP Penyerahan dari Kepala Kepegawaian ke Kepala Sub Seksi PPh Badan Membuat anak berkas untuk WP PPh pasal 25
2	23 Januari 2001	Membuat anak berkas untuk WP PPh pasal 25 Membuat buku tabelaris umum PPh pasal 25
3	24 Januari 2001	Membuat buku tabelaris umum PPh pasal 25 Mentortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
4	25 Januari 2001	Membuat buku tabelaris umum PPh pasal 25 Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
5	26 Januari 2001	Membuat buku tabelaris umum PPh pasal 25 Mentortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
6	29 Januari 2001	Membuat anak berkas untuk WP PPh pasal 22 Menyortir SSP PPh pasal 22
7	30 Januari 2001	Membuat anak berkas untuk WP PPh pasal 22 Menyortir SSP PPh pasal 22 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
8	31 Januari 2001	Membuat anak berkas untuk WP PPh pasal 22 Menyortir SSP PPh pasal 22
9	1 Februari 2001	Menyortir SSP PPh pasal 22 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris

## Digital Repository Universitas Jember

10	2 Februari 2001	Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
11	5 Februari 2001	Membuat anak berkas PPh pasal 25 untuk WP Baru Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
12	6 Februari 2001	Membuat anak berkas PPh pasal 25 Menyortir SSP PPh pasal 25
13	7 Februari 2001	Ijin sakit
14	8 Februari 2001	Ijin sakit
15	9 Februari 2001	Ijin sakit
16	12 Februari 2001	Ijin program KRS
17	13 Februari 2001	Ijin program KRS
18	14 Februari 2001	Membuat anak berkas PPh pasal 25 Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
19	15 Februari 2001	Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
20	16 Februari 2001	Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
21	19 Februari 2001	Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris
22	20 Februari 2001	Membuat buku tabelaris untuk WP Besar Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris Memasukkan SSP yang telah dibukukan dalam berkas masing-masing WP
23	21 Februari 2001	Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris Memasukkan SSP yang telah dibukukan dalam berkas masing-masing WP
24	22 Februari 2001	Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris Memasukkan SSP yang telah dibukukan dalam berkas

		masing-masing WP
25	23 Februari 2001	Menyortir SSP PPh pasal 25 Membukukan SSP yang telah disortir kedalam buku tabelaris Memasukkan SSP kedalam berkas Wajib Pajak

Jember, 16 April 2001

dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



S. Safari Safar, BA

NIP: 060034576








 DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SPT TAHUNAN PPh WP BADAN**

Digital Repository Universitas Jember

PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN DARI LUAR USAHA

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1771

1771-I

TAHUN PAJAK

--	--	--	--

NAMA WAJIB PAJAK : .....

NPWP :

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

## BAGIAN A : PENGHASILAN DARI USAHA

(DALAM RUPIAH)

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

## BAGIAN B : PENGHASILAN DARI LUAR USAHA

(DALAM RUPIAH)

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

## BAGIAN C : PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO

(DALAM RUPIAH)

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

## BAGIAN D : PENGHASILAN NETO

(DALAM RUPIAH)

NO.	URAIAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)
1.	PENGHASILAN DARI USAHA (JUMLAH BAGIAN A KOLOM (5))	
2.	PENGHASILAN DARI LUAR USAHA (JUMLAH BAGIAN B)	
3.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO ( 1 + 2 )	
4.	PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO (JUMLAH BAGIAN C)	
5.	PENGHASILAN NETO ( 3 - 4 )	

CATATAN : PINDAHKAN JUMLAH BAGIAN D NOMOR 5 KOLOM (3) KE FORMULIR 1771 HURUF J ANGKA 1









DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - V

# SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

DAFTAR SUSUNAN PENGURUS/KOMISARIS/BADAN PEMERIKSA  
KOPERASI  
DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL, DAFTAR CABANG/  
BADAN ANGGOTA KOPERASI  
● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1771

FORMULIR

1771-V

TAHUN PAJAK

--	--	--	--

NAMA WAJIB PAJAK : ..... NPWP 

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

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

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

**BAGIAN B : DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL**

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

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

**BAGIAN C : DAFTAR CABANG/BADAN ANGGOTA KOPERASI**

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

**CATATAN :** JIKA FORMULIR INI TIDAK CUKUP DAPAT DIBUAT LAMPIRAN TERSENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - VI

**SPT TAHUNAN PPh WP BADAN**

FORMULIR

1771 - VI

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

TAHUN PAJAK

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

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1771

NAMA WAJIB PAJAK : ..... NPWP : 

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

**BAGIAN A : PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL**

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

**BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK**

(DALAM RIBUAN)

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

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



**LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN**

Nomor :  
Tanggal :

nama :  
alamat :  
jenis pajak :

N.P.W.P :  
No. P.K.P :  
Ms/Thn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	
Uraian	Prf / Tg
Diterima : 1. langsung	.....
2. melalui pos	.....

Uraian	Prf / Tg
Diteruskan ke :	
1. Seksi : .....	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....

Uraian	Prf / Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan kepenuntut umum	.....
2. Penyidikan	.....
3. Selesai disidik	.....
4. Disampaikan kepenuntut umum	.....

SEKSI TERKAIT	
Uraian	Prf / Tg
Diteruskan ke :	
Seksi : .....	.....
Diterima Seksi	.....
Selesai diproses	.....
Diteruskan ke :	
Seksi : .....	.....
Diterima Seksi	.....
Selesai diproses	.....
Diteruskan ke :	
Seksi : .....	.....
Diterima Seksi	.....
Selesai diproses	.....

PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN	
Uraian	Prf / Tg
PENGOLAHAN SPT	
1. Dicatat pada 1Q - 1	.....
2. Selesai di-Edit	.....
3. Selesai direkam	.....
4. Dicatat pada 1Q - 2	.....
PEMERIKSAAN	
6. Lengkap	.....
7. Sederhana :	
7.1. Lapangan	.....
7.2. Kantor	.....

PENETAPAN	
1. STP	.....
2. SKPN	.....
3. SKPKB	.....
4. SKPKBT	.....
5. SKPLB	.....
RESTITUSI	
1. SKPKPP	.....
2. SPMKP	.....
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan ke induk berkas	.....
2. Diteruskan ke :	.....
3. Diterima kembali	.....



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

telepon :

Facsimile :

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor :

nama :  
alamat :  
jenis pajak :

N.P.W.P :  
No. P.K.P :  
Ms/Thn pajak :



Petugas penerima,

NIP :



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

## SURAT SETORAN PAJAK

(S S P)

Untuk arsip WP

PWP :  -  -  -  -  *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran  
(MAP)

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

Uraian Pembayaran \*)

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Peri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

Tahun

*Diisi Tahun Pajak  
setoran dimaksud*

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des

*Peri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan*

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

Jumlah Pembayaran

*Diisi dengan pembayaran rupiah penuh*

0. ....

Terbilang :

*Diisi dengan huruf*

Tempat Teraan

*Diisi oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro  
Tanggal .....

*Cap dan tanda tangan*

Wajib Pajak/Penyetor

....., tgl. ....

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Nama Jelas : .....

*Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*

*Tambahan Informasi :*

*Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.*

*Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.*

No.	Uraian Pembayaran	Kode Jenis Pajak/MAP	Kode Jenis Setoran
	<b>PAJAK PENGHASILAN</b>		
I	<b>PPh Pasal 21</b>	0 1 1 1	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
II	<b>PPh Pasal 22</b>	0 1 1 2	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
	Setoran Pemungut		6 0 0
	Penetapan Pemungut		6 0 1
III	<b>PPh. Pasal 22 Impor</b>	0 1 1 3	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
IV	<b>PPh Pasal 23/26</b>	0 1 1 4	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
V	<b>PPh Pasal 25/29</b>	0 1 1 5	
	Masa		1 0 0
	Tahunan		2 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
VI	<b>FISKAL LUAR NEGERI</b>	0 1 1 7	1 0 0
	<b>PPh Final Pasal 4 ayat (2)</b>	0 1 1 6	
	Diskonto/Bunga Obligasi		1 0 1
	Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan		1 0 2
	Persewaan Tanah dan/atau Bangunan		1 0 3
	Bunga Deposito/Tabungan dan SBI		1 0 4
	Hadiah Undian		1 0 5
	Transaksi Saham di Bursa Efek		1 0 6
	Penjualan Saham Pendir		1 0 7
	Penjualan Saham Milik Perusahaan		
	Modal Ventura		1 0 8
	Jasa Konstruksi		1 0 9
	Jasa Konsultan		1 1 0
	Lain-lain		1 9 9
	SKPKB		4 0 1
	SKPKBT		5 0 1
VII	<b>PPh Final Pasal 15</b>	0 1 1 5	
	Jasa Pelayanan Dalam Negeri		1 0 1
	Jasa Pelayanan dan/atau Penerbangan Luar Negeri		1 0 2
	Jasa Penerbangan Dalam Negeri		1 0 3
	Penghasilan Perwakilan Dagang LN		1 0 4
	Pola Bagi Hasil dengan PT. TELKOM		
	Tahap I		1 0 5
	Kerjasama bentuk BOT		1 0 6
	Lain-lain		1 5 9
	SKPKB		4 5 1
	SKPKBT		5 5 1
VIII	<b>PPh Final Pasal 19</b>	0 1 1 5	
	Revaluasi Aktiva Tetap		1 6 1
	Lain-lain		1 9 9
	SKPKB		4 6 1
	SKPKBT		5 6 1

No.	Uraian Pembayaran	Kode Jenis Pajak/MAP	Kode Jenis Setoran
IX	<b>PPh Final Pasal 21</b>	0 1 1 1	
	Pembayaran sekaligus oleh PT. JAMSOSTEK		1 0 0
	Honor, Hadiah dan lain-lain		1 0 0
	Komisir Wiraniaga		1 0 0
	Lain-lain		1 9 9
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
X	<b>PPh Final Pasal 22</b>	0 1 1 2	
	Penebusan Tepung Terigu/Gula Pasir		1 0 0
	Penebusan Migas		1 0 0
	Penyerahan Rokok Kretek Produksi Dalam Negeri		1 0 0
	Penyerahan Rokok Putih Produksi Dalam Negeri		1 0 0
	Lain-lain		1 9 9
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
XI	<b>PPh Final Pasal 23</b>	0 1 1 4	
	Bunga Simpanan Anggota Koperasi		1 0 0
	Lain-lain		1 9 9
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
	<b>PAJAK PERTAMBAHAN NILAI</b>		
XII	<b>PPN DN</b>	0 1 2 1	
	Masa		1 0 0
	-		-
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
	Setoran Pemungut		6 0 0
	Penetapan Pemungut		6 0 0
XIII	<b>PPN Impor</b>	0 1 2 2	
	Masa		1 0 0
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
	Setoran Pemungut		6 0 0
	Penetapan Pemungut		6 0 0
XIV	<b>PPn BMDN</b>	0 1 2 3	
	Masa		1 0 0
	-		-
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
	Setoran Pemungut		6 0 0
	Penetapan Pemungut		6 0 0
XV	<b>PPn BM Impor</b>	0 1 2 4	
	Masa		1 0 0
	-		-
	STP		3 0 0
	SKPKB		4 0 0
	SKPKBT		5 0 0
	Setoran Pemungut		6 0 0
	Penetapan Pemungut		6 0 0
XVI	<b>PPN Final Membangun sendiri</b>	0 1 2 1	1 0 0
	<b>PAJAK LAINNYA</b>		
XVII	<b>Bunga Penagihan PL (STP)</b>	0 1 3 1	3 0 0
XVIII	<b>PL Lainnya (Penyetoran)</b>	0 1 3 2	1 0 0
XIX	<b>Bea Meterai (Penyetoran)</b>	0 1 3 3	1 0 0
XX	<b>Bunga Penagihan PTL (STP)</b>	0 1 3 5	3 0 0
XXI	<b>PTL Lainnya</b>	0 1 3 9	1 0 0



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**

**(S S P)**

Untuk KPP melalui KPKN

**NPWP** :  -  -  -  -   
*diisi sesuai kartu NPWP*

**Nama WP** : .....

**Alamat WP** : .....

..... Kode Pos

<b>Kode Jenis Pajak (MAP)</b>	<b>Kode Jenis Setoran</b>	<b>Uraian Pembayaran *)</b>
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	..... ..... .....

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

**Setoran** :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Diisi tanda silang pada kolom yang berkenaan*

<b>Tahun</b>
.....

*Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

<b>Jan</b>	<b>Peb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ags</b>	<b>Sep</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Des</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Diisi tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan*

**Nomor Ketetapan** :  /  /  /  /

*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

<b>Jumlah Pembayaran</b> <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	<b>Terbilang</b> : .....
.....	<i>Diisi dengan huruf</i>
.....	.....

**Tempat Teraan**  
*Diisi oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN*

<b>Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro</b> Tanggal .....	<b>Wajib Pajak/Penyetor</b> ....., tgl. ....
<i>Cap dan tanda tangan</i>	<i>Cap dan tanda tangan</i>
<b>Nama Jelas</b> : .....	<b>Nama Jelas</b> : .....

*Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*

**Tambahan Informasi :**

*Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.*

*Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.*



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**

**( S S P )**

Untuk dilaporkan  
oleh WP ke KPP

NPWP :  -  -  -  -  *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP : .....

Alamat WP : .....

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	.....
<i>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>		.....

Setoran :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

*Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

*Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan*

Nomor Ketetapan :  /  /  /  /

*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

Jumlah Pembayaran	Terbilang
<input type="text"/> <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	<input type="text"/> <i>Diisi dengan huruf</i>
.....	.....

Tempat Teraan

*Beri tanda silang pada kolom Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro

Tanggal .....

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

Wajib Pajak/Penyetor

....., tgl. ....

*Cap dan tanda tangan*

Nama Jelas : .....

*Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*

*Pembayaran Informasi :*

*Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.*

*Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.*



DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**

**(S S P)**

Untuk Bank Persepsi/  
Kantor Pos & Giro

**PWP** :  -  -  -  -   
*diisi sesuai kartu NPWP*

**Nama WP** : .....

**Alamat WP** : .....  
..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Uraian Pembayaran *) ..... ..... .....
--	---	---

*Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

**Setoran** :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

*Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan*

**Tahun**  
*Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud*

**Nomor Ketetapan** :  /  /  /  /

*Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

<b>Uraian Pembayaran</b> <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> Rp. ....	<b>Terbilang</b> : ..... <i>Diisi dengan huruf</i> ..... .....
---	---

**Kuang Teraan**  
*Diisi oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor ....., tgl. .... <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas : .....	Nama Jelas : .....

*Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*

**Tambahan Informasi :**  
 Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.  
 Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.

DEPARTEMEN KEUANGAN RI.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK**  
**(S S P)**

Untuk arsip Wajib Pungut  
atau pihak lain

**NPWP** :  -  -  -  -  *diisi sesuai kartu NPWP*

**Nama WP** : .....

**Alamat WP** : .....

..... Kode Pos

**Kode Jenis Pajak** **Kode Jenis Setoran**  
(MAP)

*diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1*

**Uraian Pembayaran \*)**

**Setoran** :  Masa  Tahunan  Final  STP  SKPKB  SKPKBT

*beri tanda silang pada kolom yang berkenaan*

**Tahun**

*Diisi Tahun Pajak  
setoran dimaksud*

**Jan** **Peb** **Mar** **Apr** **Mei** **Jun** **Jul** **Ags** **Sep** **Okt** **Nov** **Des**

*beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan*

**Nomor Ketetapan** :  /  /  /  /

*diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT*

**Jumlah Pembayaran**

*diisi dengan pembayaran rupiah penuh*

P. ....

**Terbilang** :

*Diisi dengan huruf*

**Tempat Uang Teraan**

*diisi oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN*

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro  
Tanggal .....

*Cap dan tanda tangan*

**Wajib Pajak/Penyetor**

....., tgl. ....

*Cap dan tanda tangan*

**Nama Jelas** : .....

**Nama Jelas** : .....

*Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*

**Tambahan Informasi :**

- Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
- Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.





# Digital Repository Universitas Jember

## LEMBAR PERHITUNGAN PPH PASAL 25

MASA PAJAK : ..... TAHUN .....

NAMA WAJIB PAJAK : .....

USAHA : .....

NPWP : .....

ALAMAT : .....

**U R A I A N :**

- Berdasarkan KP. PPh 16 A tanggal ..... ternyata dalam masa pajak tersebut diatas, WP lalai melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b UU No. 9/1994.
- Sesuai Pasal 14 ayat (1) huruf a dan huruf b UU No. 9/1994, atas kelalaian tersebut, dikeluarkan STP dengan perhitungan sebagai berikut :

DATA Pembayaran angsuran Cfm Buku Tabelaris/KPP/KPL :

Masa Pajak	Angsuran P.Ph.			Tanggal Pembayaran	Tanggal Dilaporkan
	Yang harus dibayar Rp.	Telah dibayar Rp.	Kurang dibayar Rp.		
1	2	3	4	5	6
<b>J u m l a h :</b>					

**PENGHITUNGAN :**

- Angsuran P.Ph      Yang harus dibayar (kolom 2)      = Rp. ....

   Yang sudah dibayar (kolom 3)      = Rp. .... -

   Yang masih harus dibayar (kolom 4)      = Rp. .... (a)

Sanksi Bunga/Denda UU No. 6/1983 :

Pasal 7 ..... X Rp. 25.000,-      = Rp. ....

Pasal 19 (1)

- Kurang bayar/

Terlambat bayar : ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. ....

   ..... X 2 % X Rp. .... = Rp. .... +

..... (b)

Pajak yang masih harus dibayar ( a + b )      = Rp. ....

DIPERIKSA  
KASUBSI PPM. PPH BADAN

DISETUJUI/DITETAPKAN  
AN. KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER  
KEPALA SEKSI PPH. BADAN

Jember, .....  
Penghitung,

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

**N a m a** : LINGGO DESI HERTANTO.....  
**Nomor Mahasiswa** : 980803102274.....  
**Program Pendidikan** : MANAJEMEN.....  
**Program Studi** : ADM. KEUANGAN.....  
**Judul Laporan** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN  
 MASA PAJAK PENGHASILAN BADAN PADA  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER.....  
**Pembimbing** : Drs.Sampeadi,MS dan Tatok Endhiarto,SE,Msi  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : 6 April 2001 s/d 22 Mei 2001.19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6-4-2001	Bab I perbaikan	1
2	10-4-2001	Bab I + II perbaikan	2
3	1-5-2001	Acc bab I + II	3
4	2-5-2001	Perbaikan bab II	4
5	8-5-2001	Perbaikan bab IV	5
6	12-5-2001	Acc Untuk konsul ke pemb I	6
7	14-5-2001	penyerasan lap. PKN	7
8	21-5-2001	Tabel 2 di Bab IV di beri	8
9		Judul / nama tabel	9
10	22-5-2001	Acc. ditandatangani untuk bjiis Prof.	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24