



**MEKANISME PEMINDAHBUKUAN ATAS KESALAHAN SETOR PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
BANYUWANGI**

*The Mechanism of Entry for Errors in Withholding Value Added Tax at Small Tax
Office Banyuwangi*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Dwi Hendra Setyawan
NIM 130903101024**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**MEKANISME PEMINDAHBUKUAN ATAS KESALAHAN SETOR PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh

Dwi Hendra Setyawan
NIM 130903101024

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Ismail dan Ibunda Usniyah yang senantiasa memberikan curahan kasih sayang serta doa;
2. Kakakku Sri Puji Rahayu yang tersayang;
3. Nenekku Marlina terima kasih atas doa, dorongan, bimbingan dan pemberian apapun yang pernah penulis dapatkan.
4. Para pengajarku sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan ilmu dan bimbingan;
5. Almamater Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

MOTO

Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka
mengubah keadaan diri mereka sendiri.
(terjemahan Surat *Ar-Ra'd* ayat 11)^{*)}



^{*)} Kementerian Agama Republik Indonesia. 2010. *Mushaf Daliyah Al Qur'an, Terjemahan dan Tafsir untuk Wanita*. Jakarta: JABAL.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dwi Hendra Setyawan

NIM : 130903101024

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "Mekanisme Pemindahbukuan atas Kesalahan Setor Pajak Pertambahan Nilai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi" adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 10 Mei 2016

Yang menyatakan,

Dwi Hendra Setyawan

NIM 130903101024

PERSETUJUAN

Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Dwi Hendra Setyawan

NIM : 130903101024

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : Diploma III Perpajakan

Judul : “Mekanisme Pemindahbukuan atas Kesalahan Setor Pajak
Pertambahan Nilai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama
Banyuwangi”

Jember, 10 Mei 2016

Menyetujui,

Dosen Pembimbing,

Sandhika Cipta Bidhari, S.M.B., M.M

NRP. 760014664

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Mekanisme Pemindahbukuan atas Kesalahan Setor Pajak Pertambahan Nilai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi” telah diuji dan disahkan pada :

hari, tanggal : Jumat 10 Mei 2016

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji :

Ketua,

Dr. Edy Wahyudi S.Sos, M.M.
NIP. 197508252002121002

Sekretaris

Anggota

Sandhika Cipta Bidhari, S.M.B., M.M
NRP 760014664

Yeni Puspita, SE., ME.
NIP 198301012014042001

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A
NIP 195207271981031003

RINGKASAN

Mekanisme Pemindahbukuan Atas Kesalahan Setor Pajak Pertambahan Nilai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi; Dwi Hendra Setyawan; 130903101024; 2016; 70 halaman; Program Studi DIII Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Pemindahbukuan merupakan suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Pemindahbukuan diajukan oleh Wajib Pajak untuk memperbaiki kesalahan penyetoran yang telah terjadi. Biasanya kesalahan setor yang terjadi yang dilakukan oleh Wajib pajak antara lain kesalahan perhitungan hingga terjadi kelebihan pembayaran, kesalahan input nama, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), dan kesalahan-kesalahan yang lain.

Wajib Pajak dapat melakukan permohonan pemindahbukuan kepada Kantor Pelayanan Pajak disertai lampiran yang dibutuhkan sebagai persyaratan kelengkapan permohonan. Jangka waktu pemindahbukuan adalah selama tiga puluh hari sejak permohonan diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak. Setelah selesai diproses, Wajib Pajak akan mendapatkan Bukti Pemindahbukuan sebagai bukti bahwa kesalahan setoran telah dipindahbukukan.

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan untuk mengetahui langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses pemindahbukuan, untuk mengetahui bagaimana mekanisme pelaksanaan pemindahbukuan, dan agar masyarakat umum bisa memahami apa maksud dari pemindahbukuan. Disamping itu, Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui kendala-kendala yang sering terjadi di lapangan, serta membantu memberikan solusi dari berbagai kendala yang dialami pada saat di lapangan.

Praktek Kerja Nyata dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi. Praktek Kerja Nyata ini Meliputi: (1) Membantu tugas administrasi kantor (2) Mempelajari unsur-unsur materi yang terkait tentang Pemindahbukuan

Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi. Dalam melakukan pemindahbukuan terhadap Surat Setoran Pajak yang akan dipindahbukukan, Kantor Pelayanan Pajak Pratama membutuhkan Surat Setoran Pajak asli lembar pertama. Data-data dalam Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) menggunakan, wawancara, studi pustaka dan data pendukung lainnya dalam kegiatan perpajakan serta dokumen yang terkait yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi.

Dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi dapat disimpulkan bahwa, mekanisme pemindahbukuan atas kesalahan setor dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan PMK-242/PMK.03/2014 dan Surat Edaran SE-26/PJ.9/1991. Dalam prakteknya mengalami kendala-kendala yang dihadapi oleh setiap pihak yang berkaitan antara jeda waktu, pembagian tugas yang lain, konsultasi dan kendala yang lainnya. Jangka waktu untuk menyelesaikan Pemindahbukuan yaitu selama tiga puluh hari sejak permohonan diterima dan disetujui oleh Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak akan menerima Bukti Pemindahbukuan apabila permohonannya diterima dan telah dipindahbukukan dan akan menerima Surat Himbauan apabila permohonan tersebut ditolak oleh Kantor Pelayanan Pajak.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Atas segala rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Mekanisme Pemindahbukuan atas Kesalahan Setor Pajak Pertambahan Nilai Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Perpajakan pada Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Hary Yuswadi, MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Dr. Edy Wahyudi, S.Sos, MM, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Drs. Sugeng Iswono, MA, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Sandhika Cipta Bidhari, S.M.B.,M.M .Selaku Dosen Pembimbing Utama, yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam menulis Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Yeni Puspita SE., ME. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
6. Dadang Suwangsa, SE. Selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi yang telah banyak memberikan informasi dan bantuan dalam proses pengambilan data di lapangan;
7. Bapak dan Ibu Dosen Semua, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas ilmu yang diberikan selama penulis menjadi mahasiswa

di DIII perpajakan, semoga ilmu yang Bapak dan Ibu dosen berikan kelak dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi masyarakat.

8. Bapak Jalaludin Babuta, SE. selaku Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi satu yang memberikan tempat magang kepada penulis.
9. Mas Adi Putera, Mbak Lenny Krisnawati dan Bapak Harsyah Bachtiar selaku pegawai di Seksi Pengawasan dan Konsultasi satu terima kasih banyak atas bantuan pengambilan data terkait Tugas Akhir Penulis.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.
11. Almamaterku yang sangat kubanggakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 15 April 2016

Penulis

DAFTAR ISI

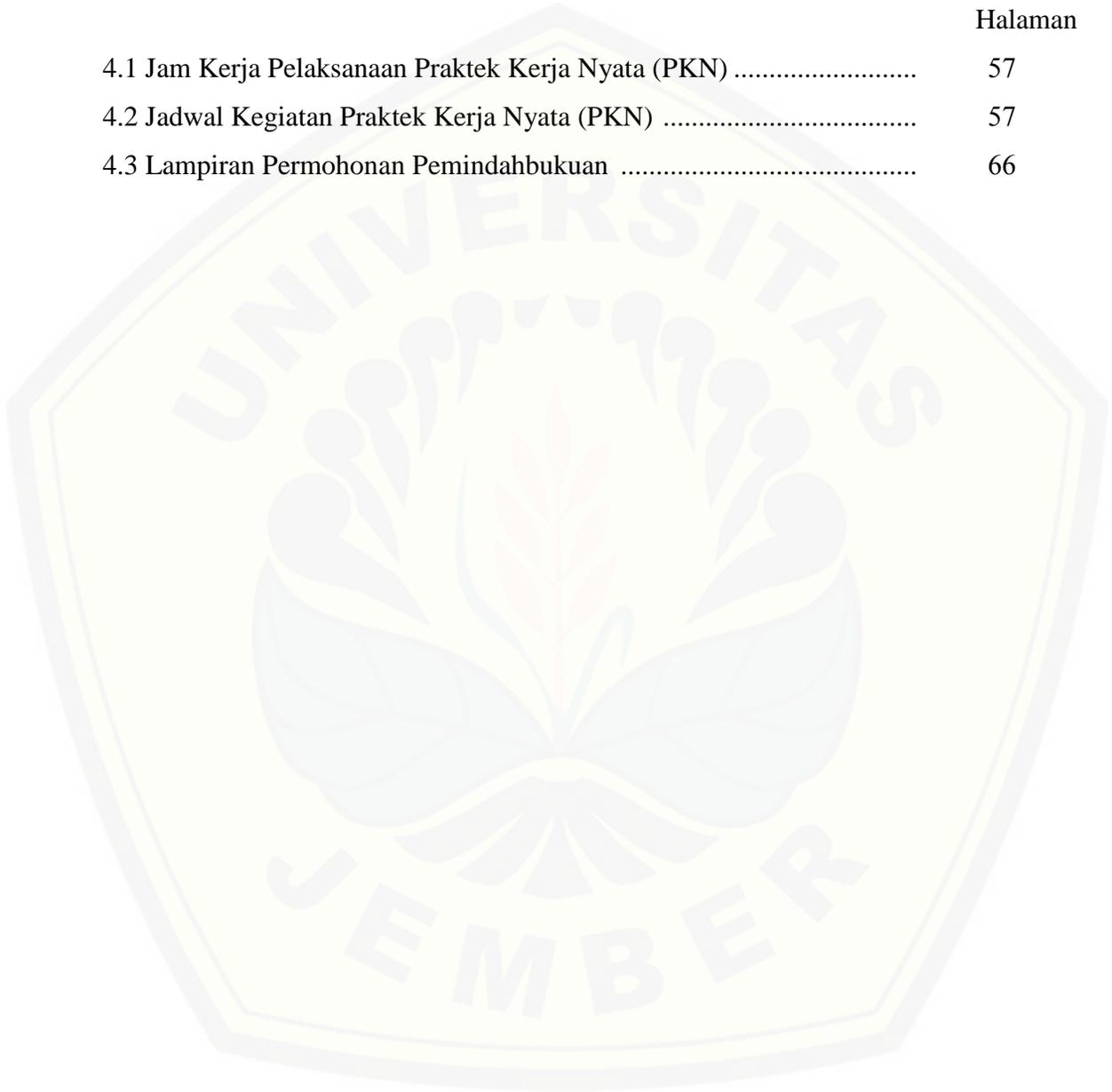
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat	5
1.3.1 Tujuan	5
1.3.2 Manfaat	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pajak	7
2.1.1 Pengertian Pajak	7
2.1.2 Unsur-unsur Pajak	8
2.1.3 Fungsi Pajak	8
2.1.4 Pembagian Pajak	9
2.1.5 Tata Cara Pemungutan Pajak	10
2.1.6 Tarif Pajak	12

2.2 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	13
2.2.1 Subjek Pajak dan Wajib Pajak	13
2.2.2 Tidak Termasuk Subjek Pajak	15
2.2.3 Objek Pajak	16
2.2.4 Tidak Termasuk Objek Pajak	18
2.2.5 Surat Setoran Pajak	21
2.2.6 Surat Pemberitahuan	21
2.2.7 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	23
2.3 Administrasi Perpajakan	23
2.3.1 Sistem Administrasi Perpajakan	24
2.3.2 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak	25
2.3.3 Tata Cara Pendaftaran NPWP.....	27
2.3.4 Cara Pembayaran Perpajakan	28
2.4 Pemindahbukuan	30
2.4.1 Definisi	30
2.4.2 Yang Dapat Dilakukan Pemindahbukuan	31
2.4.3 Yang Tidak Dapat Dilakukan Pemindahbukuan	32
2.4.4 Ketentuan Terkait Bukti Pemindahbukuan	32
2.4.5 Jangka Waktu Penyelesaian Pemindahbukuan	33
2.5 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	33
2.5.1 Pengertian PPN	33
2.5.2 Dasar Pengenaan Pajak	33
2.5.3 Tarif PPN	35
2.5.4 Pengkreditan Pajak Masukan	36
2.5.5 Pemungut Pajak Pertambahan Nilai	38
2.5.6 Faktur Pajak	39
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	42
3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama	
Banyuwangi	42

3.2 Struktur Organisasi	42
3.2.1 Penjelasan Struktur Organisasi	43
3.3 Kegiatan Pokok	53
3.4 Lokasi Instansi	54
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	55
4.1 Deskripsi Pelaksanaan PKN	55
4.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKN	56
4.2.1 Tempat PKN	56
4.2.2 Waktu Pelaksanaan PKN	56
4.3 Mekanisme Pemindahbukuan atas Kesalahan Setor	61
4.3.1 Mengajukan Permohonan Pemindahbukuan	64
4.3.2 Pemrosesan oleh <i>Account Representative</i>	67
4.3.3 Mencetak Bukti Pemindahbukuan	69
4.3.4 Pemindahbukuan atas Kesalahan Setor Masa Pajak Pertambahan Nilai	69
4.3.5 Kendala-kendala yang Sering Terjadi	71
4.4 Hasil dan Analisis Mekanisme Pemindahbukuan	72
BAB 5. PENUTUP	74
5.1 Kesimpulan	74
5.2 Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	78

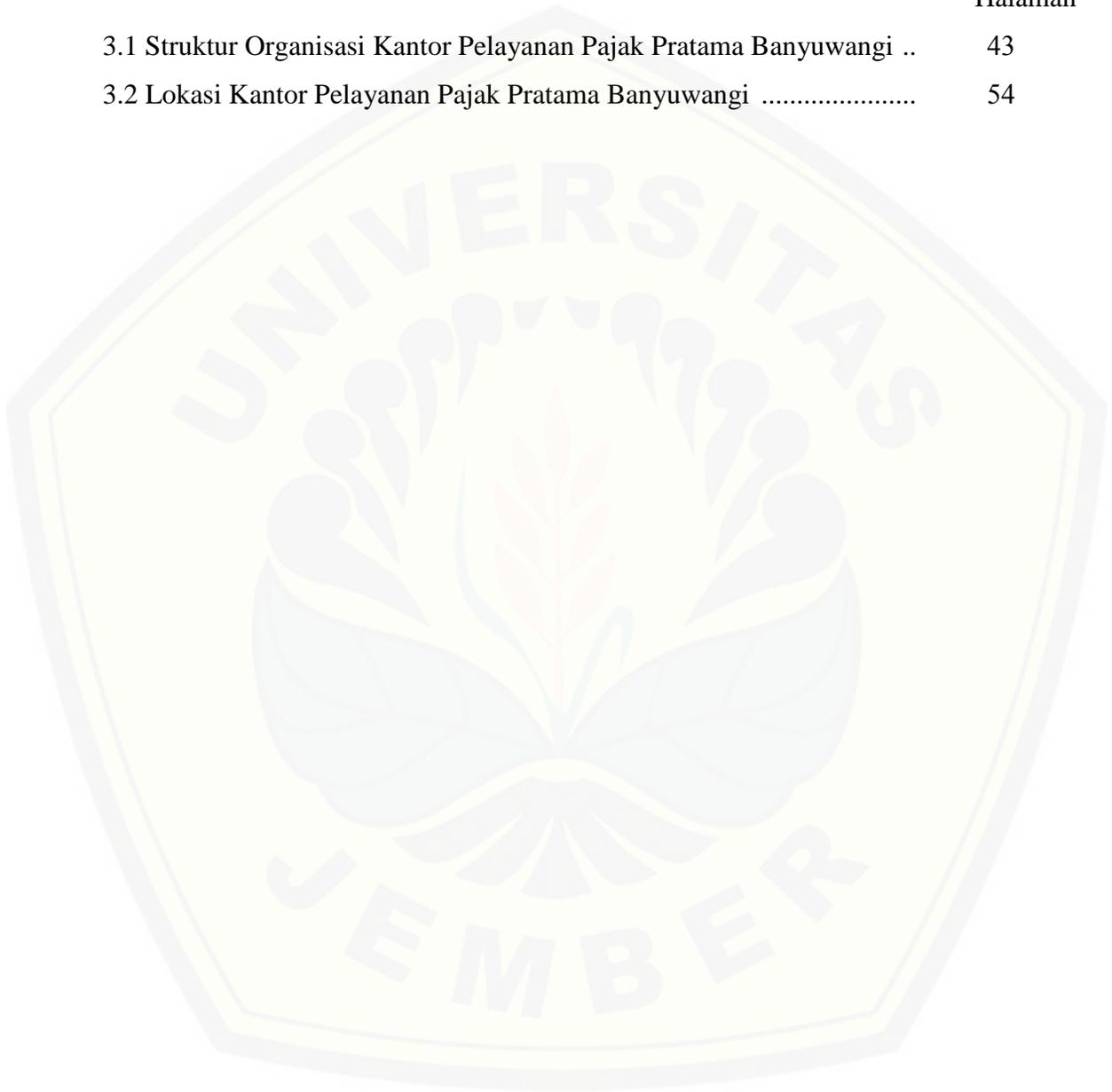
DAFTAR TABEL

	Halaman
4.1 Jam Kerja Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	57
4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	57
4.3 Lampiran Permohonan Pemindahbukuan	66



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi ..	43
3.2 Lokasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi	54



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Magang	79
2. Surat Diterima Magang	80
3. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata	81
4. Surat Tugas Dosen Supervisi	82
5. Surat Tugas Bimbingan Tugas Akhir	83
6. Daftar Kegiatan Bimbingan	84
7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	85
8. Daftar Kehadiran Praktek Kerja Nyata	86
9. Formulir Permohonan Pindahbukuan	87
10. Surat Setoran Pajak Lembar Pertama	88
11. Lembar Pengawasan Arus Dokumen	89
12. Uraian Penelitian Pindahbukuan	90
13. SSP Lembar Pertama yang Telah Di Tandatangani dan Cap	91
14. Bukti Pindahbukuan Lembar 1	92
15. Bukti Pindahbukuan Lembar 2	93
16. Bukti Pindahbukuan Lembar 3	94
17. Bukti Pindahbukuan Lembar 4	95
18. PMK-242/PMK.03/2014	96
19. <i>Standard Operating Procedure</i> Tata Cara Penyelesaian Pbk	121
20. Surat Edaran DJP NOMOR SE - 26/PJ.9/1991	124
21. Foto Bersama Pegawai KPP Pratama Banyuwangi	128

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu negara yang mempunyai jumlah penduduk terbesar nomor 4 setelah Amerika Serikat yaitu sebesar 255.461 ribu penduduk menurut perhitungan Badan Pusat Statistik tahun 2015 (www.bps.go.id). Dengan jumlah penduduk sebanyak itu Pemerintah merubah sistem perpajakan yang sebelumnya memakai *Official Assesment system* diubah menjadi *Self Assesment System*. Pemerintah tak ingin menentukan besarnya pajak Wajib Pajak yang jumlahnya sangat banyak hingga mengalami keterlambatan pembayaran atau pelaporan yang akan ditanggung Fiskus. Oleh karena itu, pemerintah memutuskan untuk mengubah sistem pemungutan pajaknya menjadi *Self Assesment System* dimana penetapan besarnya jumlah pajak yang seharusnya terutang menjadi tanggung jawab Wajib Pajak itu sendiri, sehingga segala resiko pajak yang timbul menjadi tanggung jawab Wajib Pajak itu sendiri pula.

Perpajakan di Indonesia menggunakan sistem pemungutan pajak *Self Assessment System*. Menurut Waluyo dan Wirawan (2000:10) *Self Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Maka dari itu Wajib Pajak harus melakukan perhitungan, pembayaran, hingga pelaporan secara tersendiri sehingga menuntut Wajib Pajak untuk belajar bagaimana mengadminstrasikan perpajakannya.

Dalam hal ini sering terjadi kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dalam penyampaian perpajakannya. Kesalahan tersebut dapat mengakibatkan kerugian terhadap Wajib Pajak. Untuk menghindari kerugian yang akan terjadi mau

tidak mau Wajib Pajak harus merubah kesalahan-kesalahan yang telah dilakukan saat mengadministrasikan kewajiban perpajakannya.

Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam mengadministrasikan perpajakan, Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak melakukan penyetoran yaitu dengan melakukan pemindahbukuan. Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. (Pasal 1 angka 28 PMK-242/PMK.03/2014). Pemindahbukuan yang sering disingkat dengan Pbk merupakan kesempatan bagi Wajib Pajak untuk memperbaiki setoran pajaknya. Dalam hal terjadi kekeliruan dalam pembayaran karena faktor yang di luar kehendak Wajib Pajak, maka Wajib Pajak diberi fasilitas untuk menentukan dengan mengajukan permohonan Pbk. Permohonan ini menjadi penting sebab akan menjadi dasar/bukti pemenuhan kewajiban pajak yang seharusnya dibebankan. Dengan mengajukan permohonan Pbk, Wajib Pajak dapat terhindar dari pemajakan berganda dan sanksi administrasi yang dapat diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

Pemindahbukuan dilakukan untuk memperbaiki kesalahan setor dalam Surat Setoran Pajak. Kesalahan setor yang sering terjadi biasanya saat Wajib Pajak memasukkan nomor NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), nama Wajib Pajak, masa dan tahun pajak, jenis kode setoran, jumlah setoran, kesalahan pembayaran dan kesalahan perhitungan. Pemindahbukuan dapat menyelamatkan Wajib Pajak dari kekurangan pembayaran yang dapat merugikan dirinya atau perusahaannya. Pemindahbukuan juga bisa mengakibatkan terjadinya kelebihan bayar oleh Wajib Pajak. Walaupun kelebihan tersebut tidak dapat di restitusi dan harus melalui proses kompensasi untuk masa pajak selanjutnya. Namun kompensasi lebih baik daripada Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak terutang yang tergolong besar.

Beberapa penyebab yang mengakibatkan Wajib Pajak harus menyampaikan Permohonan Pemindahbukuan yaitu salah satunya pada saat kelebihan pembayaran. Wajib Pajak yang mengalami kelebihan pembayaran pajak atau pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang berdasarkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran

Pajak juga dapat menyampaikan permohonan pemindahbukuan. Pembayaran tersebut merugikan apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan pemindahbukuan.

Penyebab lainnya yaitu kesalahan pengisian Surat Setoran Pajak. Kesalahan mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain akan menimbulkan dampak gagalnya pelaporan atas pembayaran tersebut. Apabila pengisian dalam SSP berbeda dengan apa yang akan dilaporkan tentu pelaporan akan terjadi masalah dalam pengoperasiannya. Pelaporan akan menjadi terhambat dan apabila tidak diselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan maka Wajib Pajak akan terkena sanksi keterlambatan pelaporan.

Kesalahan-kesalahan tersebut sering terjadi terutama pada saat pembayaran Pajak Pertambahan Nilai. Kesalahan setoran Masa Pajak, kesalahan perhitungan Pajak Masukan dan Pajak Keluaran, penulisan nama Wajib Pajak dan kesalahan penulisan nama penyeter adalah rangkaian masalah yang sering dijumpai pada saat pembayaran Pajak Pertambahan Nilai. Pemecahan setoran pajak dari SSP pembayaran Pajak Pertambahan Nilai juga dapat dilakukan dengan melakukan permohonan pemindahbukuan. Hal-hal tersebut harus dipahami oleh tiap Wajib Pajak terutama Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang notabene sering melakukan transaksi jual beli demi melancarkan kewajiban perpajakan perusahaannya.

Pemindahbukuan adalah suatu hal yang sangat penting bagi Wajib Pajak Badan maupun Orang Pribadi. Mereka harus melakukan pemindahbukuan apabila mereka telah melakukan kesalahan dalam penyeteroran. WP kadang salah setor SSP karena salah tulis NPWP, tahun pajak, jumlah dan sebagainya. Kesalahan tadi tentu tidak menguntungkan dengan kata lain bikin amsyong. Disinilah hak wajib pajak untuk meminta pemindahbukuan. Begitu pentingnya bahkan perusahaan harus memiliki staff pajak yang mengerti bagaimana cara melakukan pemindahbukuan apabila telah terjadi kesalahan setor oleh perusahaan demi menghindari kerugian.

Masih sedikit masyarakat yang tahu tentang pemindahbukuan. Terbukti dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis sering menjumpai Wajib Pajak yang sedang konsultasi kepada *Account Representative* untuk mengetahui bagaimana cara

mengatasi kesalahan setor yang telah terjadi. Bahkan beberapa Wajib Pajak memperdebatkan tentang kesalahan tersebut. Entah itu kesalahan perhitungan, kesalahan input NPWP, kesalahan nama Wajib Pajak, dll. Dalam hal ini kesalahan-kesalahan tersebut dapat diperbaiki dengan pemindahbukuan.

Untuk mengajukan pemindahbukuan, Wajib Pajak dapat mengajukannya ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama tempat Wajib Pajak terdaftar. Pemindahbukuan sepenuhnya diproses oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama hingga diterbitkan Bukti Pemindahbukuan. Dalam menyelesaikan proses pemindahbukuan, KPP Pratama membagi tugas ke beberapa pegawainya. Pegawai yang terkait yaitu Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Kepala Seksi Pelayanan, *Account Representative*, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu, Pelaksana Seksi Pelayanan dan Kantor Pelayanan Pajak lain.

Selama menjalani Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama ini, Penulis tertarik untuk mengambil tema Laporan Praktek Kerja Nyata tentang pemindahbukuan yang berkaitan dengan PPN. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Penulis hampir setiap hari menerima Surat Permohonan Pemindahbukuan terutama pengajuan pemindahbukuan atas kesalahan setor Pajak Pertambahan Nilai. Dalam sehari penulis menerima permohonan Pemindahbukuan hingga puluhan dokumen untuk satu Wajib Pajak dan dalam sehari bisa sampai empat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan. Maka dari itu, Penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur pemindahbukuan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi, disamping penempatan Praktek Kerja Nyata Penulis diposisikan sebagai penerima Surat Masuk dan Surat Keluar yang menerima dan mengirim Surat Pemindahbukuan di Seksi Waskon satu.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi adalah Kantor Pelayanan Pajak satu-satunya yang ada di Banyuwangi. Kabupaten Banyuwangi merupakan kabupaten terluas di Jawa Timur sekaligus menjadi yang terluas di Pulau Jawa, dengan luas wilayahnya yang mencapai 5.782,50 km², atau lebih luas dari Pulau Bali (5.636,66

km²). Dipilihnya tempat Praktek Kerja Nyata di Kabupaten Banyuwangi diharapkan akan mendapatkan data yang lebih banyak dan bervariasi.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis memilih untuk mengambil judul “Mekanisme Pemindahbukuan atas Kesalahan Setor Pajak Pertambahan Nilai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana mekanisme pemindahbukuan atas kesalahan setor Pajak Pertambahan Nilai yang terjadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi?

1.3 Tujuan dan Manfaat

Praktik Kerja Nyata merupakan salah satu syarat yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Setiap kegiatan dilaksanakan tentunya mempunyai tujuan dan manfaat, yaitu:

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan dari Pratek kerja nyata, sebagai berikut:

- a. Mengetahui mekanisme pemindahbukuan atas kesalahan setor Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi;
- b. Mengetahui cara kinerja di seksi Pengawasan dan Konsultasi dalam hal pemindahbukuan atas kesalahan setor dari Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi;
- c. mengetahui kendala-kendala dan upaya penyelesaian dalam pemindahbukuan atas kesalahan setor Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi.

1.3.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini adalah

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah wawasan penulis terutama tentang pemindahbukuan atas kesalahan setor Wajib Pajak,
- 2) agar dapat mempraktikkan teori-teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini,
- 3) agar dapat meningkatkan keahlian dan keterampilan dibidang perpajakan maupun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi,
- 4) sebagai wadah untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dengan dibekali keahlian keterampilan dan pengalaman yang diperoleh sewaktu melaksanakan Praktik Kerja Nyata,
- 5) dapat memahami aplikasi ilmu yang telah didapat di perusahaan/instansi,
- 6) menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman kerja sebagai penerapan ilmu yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

b. Bagi Universitas

- 1) Menjalini kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi.
- 2) Memberikan uji nyata atas ilmu yang diperoleh selama di perkuliahan.
- 3) Dapat mempromosikan sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya di Universitas Jember khususnya Program Studi Diploma III Perpajakan.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perpajakan

2.1.1 Pengertian Pajak

Menurut Sumarsan dalam bukunya Perpajakan Indonesia (2013:3) Beberapa ahli mendefinisikan pengertian pajak secara berbeda, seperti berikut ini:

Definisi pajak menurut Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro SH, Pajak adalah 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. Definisi tersebut kemudian dikoreksinya yang berbunyi sebagai berikut: Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada Kas Negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*.

Menurut Prof. Dr. P. J. A. Adriani, Pengertian Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan.

Sedangkan pengertian Pajak menurut UU No. 28 tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

2.1.2 Unsur-unsur Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:1) Unsur-unsur Pajak memiliki beberapa unsur, diantaranya ialah:

- 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 jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. 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.

2.1.3 Fungsi Pajak

Pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan negara untuk membiayai semua pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan. Berdasarkan hal diatas maka pajak mempunyai beberapa fungsi (Sumarsan 2013: 5), yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi penerima (*Budgetair*)
Pajak berfungsi untuk menghimpun dana dari masyarakat bagi kas Negara, yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan

pembangunan uang uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ke tahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak.

b. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur struktur pendapatan di tengah masyarakat dan struktur kekayaan antara pelaku ekonomi. Fungsi mengatur ini sering menjadi tujuan pokok dari sistem pajak, paling tidak dalam sistem perpajakan yang benar tidak terjadi pertentangan dengan kebijaksanaan negara dalam bidang ekonomi dan sosial. Sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu di luar bidang keuangan, terutama banyak ditujukan terhadap sektor swasta. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.

2.1.4 Pembagian Pajak

Pembagian pajak menurut Sumarsan (2013:12) dibagi menjadi tiga yaitu pembagian pajak menurut golongannya, menurut sifatnya dan menurut pemungutan.

a. Menurut golongannya

- 1) Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan. Sebagai contoh Pajak Penghasilan.
- 2) Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan ke pihak lain. Sebagai contoh Pajak Pertambahan Nilai.

b. Menurut sifatnya

- 1) Pajak Subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
- 2) Pajak Objektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

c. Menurut Pemungutan

- 1) Pajak Pusat, adalah pajak yang di pungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Bea Materai.

- 2) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Contoh: Pajak Reklame, Pajak Hiburan dan lain-lain

2.1.5 Tata Cara Pemungutan Pajak

Menurut Sumarsan dalam bukunya Perpajakan Indonesia (2013:13-14) Tata Cara Pemungutan Pajak adalah sebagai berikut:

a. Stelsel Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel:

- 1) *Stelsel nyata (riil stelsel)*

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan) yang nyata, sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya telah dapat diketahui. Kelebihan *stelsel* ini adalah pajak yang di kenakan lebih realistis. Sedangkan kelemahannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

2) *Stelsel anggapan (fictieve stelsel)*

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang, misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kelebihan *stelsel* ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

3) *Stelsel campuran*

Stelsel ini merupakan kombinasi antara *stelsel* nyata dan *stelsel* anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar dari pada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah kekurangannya. Demikian pula sebaliknya, apabila lebih kecil maka kelbihannya dapat diminta kembali.

b. Sistem Pemungutan Pajak

1) *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

Ciri-ciri *Official Assessment System*:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus,
- b) Wajib Pajak bersifat pasif,
- c) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2) *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggungjawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung,

memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

3) *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

2.1.6 Tarif Pajak

Menurut pendapat Mardiasmo (2011 :9) ada 4 macam tarif pajak yakni :

a. Tarif Pajak sebanding / proposional

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenakan pajak. Contohnya :

Untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

b. Tarif tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap. Contoh :
Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah sebagai berikut Rp.3000,00

c. Tarif Progresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila yang dikenai pajak semakin besar pula. Contoh :

Pasal 17 Undang-undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Lapisan Penghasilan Kena Pajak Tarif Pajak

Sampai dengan Rp.50.000.000,00	5 %
--------------------------------	-----

Di atas Rp. 50.000.000 s.d Rp 250.000.000,00	15%
--	-----

Di atas Rp. 250.000.000 s.d. Rp.500.000.000,00	25%
Di atas Rp. 500.000.000,00-	30%

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif di bagi :

- 1) Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
 - 2) Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap
 - 3) Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil.
- d. Tarif degresif
- Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.2 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

2.2.1 Subjek Pajak dan Wajib Pajak

Pajak Penghasilan dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam Tahun Pajak. Yang menjadi Subjek Pajak menurut Mardiasmo (2011:135) adalah:

- a. orang pribadi
- b. warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak
- c. badan, terdiri dari perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, BUMN/BUMD dengan nama dan bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
- d. Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Subjek Pajak dapat dibedakan menjadi:

- a. Subjek Pajak Dalam Negeri menurut Mardiasmo (2011:136), terdiri dari:

- 1) Subjek pajak orang pribadi, yaitu: orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari (tidak harus berturut-turut) dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau
 - 2) Orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat bertempat tinggal di Indonesia.
- b. Subjek Pajak Badan, yaitu badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:
- 1) pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) pembiayaannya bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - 3) penerimaannya dimasukkan dalam anggaran pemerintah pusat atau pemerintah daerah; dan
 - 4) pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional Negara.
- c. Subjek Pajak Warisan, yaitu warisan yang belum dibagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.
- d. Subjek Pajak Luar Negeri yang terdiri dari:
- 1) orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia; dan
 - 2) orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

Perbedaan Wajib Pajak dalam Negeri dan Wajib Pajak Luar Negeri, antara lain:

- a. Wajib Pajak dalam negeri:
 - 1) Dikenakan pajak atas penghasilan baik yang diterima atau diperoleh dari Indonesia dan dari luar negeri,
 - 2) Dikenakan pajak berdasarkan penghasilan neto,
 - 3) Tarif pajak yang digunakan adalah tarif umum (Tarif UU PPh pasal 17),
 - 4) Wajib menyampaikan SPT.
- b. Wajib Pajak luar negeri:
 - 1) Dikenakan pajak hanya atas penghasilan yang berasal dari sumber penghasilan di Indonesia,
 - 2) Dikenakan pajak berdasarkan penghasilan bruto,
 - 3) Tarif pajak yang digunakan adalah tarif sepadan (tarif UU PPh pasal 26),
 - 4) Tidak wajib menyampaikan SPT.

2.2.2 Tidak Termasuk Subjek Pajak

Yang tidak termasuk subjek pajak menurut Mardiasmo (2011:138) adalah:

- a. Kantor perwakilan Negara asing,
- b. Pejabat perwakilan diplomatik atau pejabat lain dari Negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka, dengan syarat:
 - 1) Bukan warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain diluar jabatannya di Indonesia.
 - 2) Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
- c. Organisasi internasional, dengan syarat:
 - 1) Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut.
 - 2) Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain pemberian pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota.

- d. Pejabat perwakilan organisasi internasional, dengan syarat:
 - 1) Bukan warga Negara Indonesia
 - 2) Tidak menjalankan usaha, kegiatan, atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan di Indonesia.

2.2.3 Objek pajak

Menurut Mardiasmo (2011:139) yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk:

- a. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-undang;
- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan;
- c. Laba usaha;
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk diantaranya:
 - 1) keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal;
 - 2) keuntungan karena pengalihan harta kepada pemegang saham atau, sekutu, atau anggota yang diperoleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya;
 - 3) keuntungan karena likuidasi, penggabungan peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha, atau reorganisasi dengan nama dan dalam bentuk apapun;

- 4) keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat dan badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau yang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan atau penguasaan diantara pihak-pihak yang bersangkutan; dan
 - 5) keuntungan penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan atau permodalan dalam perusahaan pertambangan.
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak;
 - f. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan kembalian utang;
 - g. Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi;
 - h. Royalti penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
 - i. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
 - j. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
 - k. Keuntungan selisih kurs mata uang asing;
 - l. Selisih lebih karena kembali aktiva;
 - m. Premi asuransi
 - n. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
 - o. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak;

- p. Penghasilan dari usaha berbasis syariah;
- q. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan; dan
- r. Surplus Bank Indonesia.

Penghasilan tersebut dapat dikelompokkan menjadi:

- a. Penghasilan dari pekerjaan dalam hubungan kerja dan pekerjaan bebas, seperti gaji, honorarium, penghasilan dari praktik dokter, notaris, aktuaris, akuntan, pengacara, dan sebagainya.
- b. Penghasilan dari usaha atau kegiatan.
- c. Penghasilan dari modal atau penggunaan harta, seperti sewa, bunga, dividen, royalti, keuntungan dari penjualan harta yang tidak digunakan, dan sebagainya.
- d. Penghasilan lain-lain, yaitu penghasilan tidak dapat diklasifikasikan ke dalam salah satu dari tiga kelompok penghasilan di atas, seperti:
 - 1) Keuntungan karena pembebasan utang.
 - 2) Keuntungan karena selisih kurs mata uang asing.
 - 3) Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva.
 - 4) Hadiah undian.

2.2.4 Tidak Termasuk Objek Pajak

Yang dikecualikan dari objek pajak, menurut Mardiasmo (2011:141) adalah:

- a. bantuan atau sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan diterima oleh penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah; dan
- b. harta hibah yang diterima oleh keluarga sedarah garis keturunan lurus satu derajat, badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan,

koperasi atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan atau penguasaan diantara pihak-pihak yang bersangkutan.

- c. warisan;
- d. harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal;
- e. penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dari wajib pajak atau pemerintah, kecuali yang diberikan oleh bukan wajib pajak, wajib pajak yang dikenakan pajak secara final atau wajib pajak yang menggunakan norma perhitungan khusus (*deemed profit*);
- f. pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna dan asuransi beasiswa;
- g. dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai wajib Pajak dalam negeri, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat:
 - 1) dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan; dan
 - 2) bagi perseroan terbatas, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor;
- h. iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendirinya telah disahkan Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai;

- i. penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun sebagaimana dimaksud dalam huruf g, dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- j. bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi, termasuk pemegang unit penyetaan kontrak investasi kolektif;
- k. penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia, dengan syarat badan pasangan usaha tersebut:
 - 1) merupakan perusahaan mikro, kecil, menengah, atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan; dan
 - 2) sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia.
- l. beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan menteri Keuangan;
- m. sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan dan/atau bidang penelitian dan pengembangan, yang telah terdaftar pada instansi yang membidangnya, yang ditanamkan kembali dalam bentuk sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan, dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun sejak diperolehnya sisa lebih lanjut, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan; dan
- n. bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial kepada Wajib Pajak tertentu, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

2.2.5 Surat Setoran Pajak (SSP)

a. Pengertian

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Pasal 1 angka 14 UU KUP).

b. Fungsi SSP

Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh Pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapat validasi

c. Tempat Pembayaran dan Penyetoran

- 1) Bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan
- 2) Kantor pos

2.2.6 Surat Pemberitahuan (SPT)

a. Pengertian SPT

Menurut Mardiasmo (2011:31) Surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan, perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

b. Fungsi SPT

Fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- 1) pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- 2) penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;

- 3) harta dan kewajiban; dan/atau
- 4) pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

c. Jenis penyelesaian SPT

Secara garis besar SPT dibedakan menjadi dua, yaitu:

- 1) Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa pajak;
- 2) Surat Pemberitahuan Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk surat tahun pajak atau bagian tahun pajak. SPT meliputi:
 - a) SPT Tahunan Pajak Penghasilan
 - b) SPT Masa yang terdiri dari:
 - SPT Masa Pajak Penghasilan
 - SPT Masa Pertambahan Nilai; dan
 - SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

SPT dapat berbentuk:

- 1) Formulir kertas (*hardcopy*); atau
- 2) e-SPT

d. Batas waktu penyampaian SPT

Batas waktu penyampaian Surat pemberitahuan adalah sebagai berikut:

- 1) untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir masa pajak. Khusus untuk surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai disampaikan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak;
- 2) untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak; atau

- 3) untuk surat pemberitahuan pajak penghasilan wajib pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak.

2.2.7 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

a. Pengertian

Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

b. Fungsi NPWP

- 1) Sebagai tanda pengenal diri atau identitas diri Wajib Pajak.
- 2) Untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.

c. Pencantuman NPWP

Dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan, Wajib Pajak diwajibkan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimilikinya. Ipenuhi, dokumen yang bersangkutan dianggap tidak bermeterai.

2.3 Administrasi Perpajakan

Menurut Zain dan Arinta (1990:113) Administrasi Perpajakan adalah instrumen yang efektif untuk merealisasikan keputusan-keputusan pemerintah dan tanpa alat yang efektif, keputusan-keputusan pemerintah tersebut hanyalah merupakan janji-janji kosong atau akan menambah kerumitan-kerumitan saja. Administrasi Perpajakan bertanggung jawab untuk mengelola dan melaksanakan Undang-Undang Pajak yang disahkan Dewan Perwakilan Rakyat menjadi efektif dan untuk ini aparat dan instansi pajak merupakan tulang punggungnya dan memegang peranan penting dalam pelaksanaannya atau dengan perkataan lain masalah “organisasi” dan pengelola Undang-Undang Pajak tersebut memegang peran utama

dan merupakan prioritas pertama yang dipermasalahkan dalam administrasi perpajakan.

2.3.1 Sistem Administrasi Perpajakan

Menurut Resmi (2016:17) Sistem, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan yang sederhana menjadi ciri dan corak dalam perubahan undang-undang ini dengan tetap menganut sistem *Self Assessment*. Perubahan tersebut khususnya berkaitan dengan peningkatan keseimbangan hak dan kewajiban bagi masyarakat Wajib Pajak sehingga masyarakat Wajib Pajak dapat melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya dengan lebih baik.

Dengan berpegang teguh pada prinsip kepastian hukum, keadilan, dan kesederhanaan, arah dan tujuan perubahan undang-undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan ini mengacu pada kebijakan pokok berikut ini:

- a. Meningkatkan efisiensi pemungutan pajak dalam rangka mendukung penerimaan negara.
- b. Meningkatkan pelayanan, kepastian hukum, dan keadilan bagi masyarakat guna meningkatkan daya saing dalam bidang penanaman modal, dengan tetap mendukung pengembangan usaha kecil dan menengah.
- c. Menyesuaikan tuntutan perkembangan sosial ekonomi masyarakat serta perkembangan di bidang teknologi informasi.
- d. Meningkatkan keseimbangan antara hak dan kewajiban.
- e. Menyederhanakan prosedur administrasi perpajakan.
- f. Meningkatkan penerapan prinsip *self assessment* secara akuntabel dan konsisten.
- g. Mendukung iklim usaha ke arah yang lebih kondusif dan kompetitif.

2.3.2 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Berikut ini kewajiban Wajib Pajak menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.

- a. Mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak, apabila telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif.
- b. Melaporkan usahanya pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Pengusaha dan tempat kegiatan usaha dilakukan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.
- c. Mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang rupiah, serta menandatangani dan menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- d. Menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain rupiah yang diizinkan, yang pelaksanaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- e. Membayar atau menyetor pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak ke kas negara melalui tempat pembayaran yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- f. Membayar pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak.
- g. Menyelenggarakan pembukuan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan, dan melakukan pencatatan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

- h. 1) Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak.
- 2) memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
- 3) memberikan keterangan lain yang diperlukan apabila diperiksa.

Berikut ini hak-hak Wajib Pajak menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007

- a. Melaporkan beberapa Masa Pajak dalam 1 (satu) Surat Pemberitahuan Masa.
- b. Mengajukan surat keberatan dan banding bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu.
- c. Memperpanjang jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan untuk paling lama 2 (dua) bulan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain kepada Direktur Jenderal Pajak.
- d. Membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
- e. Mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- f. Mengajukan keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar;
 - 2) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan;
 - 3) Surat Ketetapan Pajak Nihil;
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar; atau
 - 5) pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- g. Mengajukan permohonan banding kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan.

- h. Menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- i. Memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atas keterlambatan pelunasan kekurangan pembayaran pajak dalam hal Wajib Pajak menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebelum Tahun Pajak 2007, yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar dan dilakukan paling lama dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah berlakunya UU No. 28 Tahun 2007.

2.3.3 Tata Cara Pendaftaran NPWP

Menurut Resmi (2016:26) Wajib Pajak (WP) mengisi formulir pendaftaran dan menyampaikan secara langsung melalui pos ke Kantor Pelayanan pajak (KPP) atau Kantor Penyuluhan dan Potensi Perpajakan (KP4) setempat dengan melampirkan ketentuan sebagai berikut.

- a. Untuk WP Orang Pribadi Nonusahawan
Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing.
- b. Untuk WP Orang Pribadi Usahawan
 - 1) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing
 - 2) Surat Keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.
- c. Untuk WP Badan
 - 1) Fotokopi akta pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukkan dari kantor pusat bagi BUT.

- 2) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus aktif.
 - 3) Surat Keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.
- d. Untuk Bendaharawan sebagai Pemungut/Pemotong
 - 1) Fotokopi KTP bendaharawan.
 - 2) Fotokopi surat penunjukan sebagai bendaharawan.
 - e. Untuk *joint operation* sebagai Wajib Pajak Pemotong/pemungut.
 - 1) Fotokopi perjanjian kerja sama sebagai *joint operation*.
 - 2) Fotokopi NPWP masing-masing anggota *joint operation*.
 - 3) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus *joint operation*.
 - f. Wajib Pajak dengan status cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan fotokopi surat keterangan terdaftar.
 - g. Apabila permohonan ditandatangani orang lain harus dilengkapi dengan surat kuasa khusus.

2.3.4 Cara Pembayaran Pajak

Menurut Resmi (2016:30) Pembayaran pajak dilakukan dengan beberapa cara sebagai Berikut.

- a. Membayar sendiri pajak yang terutang.
 - 1) Pembayaran angsuran setiap bulan (PPh Pasal 25), yaitu pembayaran Pajak penghasilan secara angsuran. Hal ini dimaksudkan untuk

meringankan beban Waji Pajak dalam melunasi pajak yang terutang dalam 1 (satu) tahun pajak. Wajib Paja diwajibkan untuk mengangsur pajak yang akan terutang pada akhir tahun denga membayar sendiri angsuran pajak setiap bulan.

- 2) Pembayaran PPh Pasal 29 setelah akhir tahun, yaitu pelunasan pajak penghasilan yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak pada akhir tahun pajak apabila pajak terutang untuk suatu tahun pajak lebih besar dari total pajak yang dibayar sendiri dan pajak yang dipotong atau dipungut pihak Iain sebagai kredit pajak.
- b. Melalui pemotongan dan pemungutan oleh pihak Iain (PPh Pasal 4 (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 21, 22, dan 23, serta PPh Pasal 26). Pihak Iain yang dimaksud adalah pemberi penghasilan, pemberi kerja, dan pihak Iain yang ditunjuk atau ditetapkan oleh pemerintah.
- c. Melalui pembayaran pajak di luar negeri (PPh Pasal 24).
- d. Pemungutan PPN oleh pihak penjual atau oleh pihak yang ditunjuk pemerintah (misalnya, bendaharawan pemerintah).
- e. Pembayaran pajak-pajak Iainnya.
 - 1) Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), yaitu pelunasan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT). Untuk daerah Jakarta, pembayaran PBB sudah dapat dilakukan dengan menggunakan ATM di bank-bank tertentu.
 - 2) Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), yaitu pembayaran pajak atas perolehan hak atas tanah dan bangunan.
 - 3) Pembayaran Bea Meterai, yaitu pelunasan pajak atas dokumen yang dapat dilakukan dengan cara menggunakan benda meterai berupa meterai tempel dan kertas bermeterai atau dengan cara lain seperti menggunakan mesin teraan.

2.4 Pemindahbukuan

2.4.1 Definisi

Dalam hal terjadi kesalahan pembayaran atau penyetoran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pemindahbukuan kepada Direktur Jenderal Pajak. Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. (Pasal 1 angka 28 PMK-242/PMK.03/2014). Pemindahbukuan meliputi pemindahbukuan karena: (Pasal 16 PMK-242/PMK.03/2014)

- a. Adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP, SSPCP, baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;
 - 1) Kesalahan dalam pengisian formulir SSP ini dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP dan/atau nama Wajib Pajak, NOP dan/atau letak objek pajak, kode akun pajak dan/atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/atau jumlah pembayaran. (Pasal 16 ayat (3) PMK-242/PMK.03/2014)
 - 2) Kesalahan dalam pengisian formulir SSPCP dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP pemilik barang di dalam Daerah Pabean, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, atau jumlah pembayaran pajak. (Pasal 16 ayat (4) PMK-242/PMK.03/2014)
- b. adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam BPN;
 - 1) Kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang tertera dalam BPN ini dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP dan/atau nama Wajib Pajak, NOP dan/atau letak objek pajak, kode akun pajak dan/atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/atau jumlah pembayaran. (Pasal 16 ayat (5) PMK-242/PMK.03/2014)
- c. adanya kesalahan perekaman atas SSP, SSPCP, yang dilakukan Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing;

- 1) Kesalahan perekaman oleh petugas Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing terjadi apabila data yang tertera pada lembar asli SSP, SSPCP, berbeda dengan data pembayaran yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing. (Pasal 16 ayat (6) PMK-242/PMK.03/2014)
- d. kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak;
 - 1) Kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh petugas Direktorat Jenderal Pajak terjadi dalam hal data yang tertera dalam Bukti Pbk berbeda dengan permohonan pemindahbukuan Wajib Pajak. (Pasal 16 ayat (7) PMK-242/PMK.03/2014)
- e. dalam rangka pemecahan setoran pajak dalam SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk menjadi beberapa jenis pajak atau setoran beberapa Wajib Pajak, dan/atau objek pajak PBB;
- f. jumlah pembayaran pada SSP, BPN, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan, surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB;
- g. jumlah pembayaran pada SSPCP atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam pemberitahuan pabean impor, dokumen cukai, atau surat tagihan/surat penetapan; dan
- h. pemindahbukuan karena sebab lain yang diatur oleh Direktur Jenderal Pajak.

2.4.2 Yang Dapat Dilakukan Pemindahbukuan

pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk dapat dilakukan ke pembayaran PPh, PPN, PPnBM, PBB, dan Bea Meterai. (Pasal 16 ayat (8) PMK-242/PMK.03/2014).

2.4.3 Yang Tidak Dapat Dilakukan Pemindahbukuan

- a. pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk tidak dapat dilakukan dalam hal: (Pasal 16 ayat (9) PMK-242/PMK.03/2014)
 - 1) pemindahbukuan atas SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak, yang tidak dapat dikreditkan berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (8) Undang-Undang PPN;
- b. pemindahbukuan ke pembayaran PPN atas objek pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak; atau
- c. pemindahbukuan ke pelunasan Bea Meterai yang dilakukan dengan membubuhkan tanda Bea Meterai Lunas dengan mesin teraan meterai digital.

2.4.4 Ketentuan Terkait Bukti Pemindahbukuan

- a. Dalam hal permohonan pemindahbukuan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Bukti Pbk. Bukti pemindahbukuan (Bukti Pbk) yang terdapat di Lampiran I KEP-965/PJ.9/1991
- b. Dalam hal permohonan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan Bukti Pbk dan memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak. (Pasal 19 PMK-242/PMK.03/2014)
- c. Bukti Pbk merupakan dasar penyesuaian atas pembayaran dan penyetoran pajak yang dilakukan Wajib Pajak.
- d. Tanggal pembayaran pajak yang berlaku dalam Bukti Pbk mengacu pada tanggal bayar yang tertera pada BPN atau tanggal bayar berdasarkan validasi

MPN pada Surat Setoran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) yang tertera pada SSP, SPPCP, atau BPN yang diajukan pemindahbukuan.

- e. Asli SSP, SPPCP, atau Bukti Pbk yang telah dipindahbukukan harus dibubuhi cap dan ditandatangani oleh kepala kantor Direktorat Jenderal Pajak yang melakukan pemindahbukuan.

2.4.5 Jangka Waktu Penyelesaian Pemindahbukuan

Sesuai standar pelayanan berdasarkan KEP-378/PJ/2013, jangka waktu penyelesaiannya adalah paling lama 30 hari sejak diterimanya surat permohonan Pemindahbukuan.

2.5 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

2.5.1 Pengertian PPN

Menurut Muljono (2008:1) Pajak Pertambahan Nilai atau *Value Added Tax* merupakan pajak penjualan yang dipungut atas dasar nilai tambah yang timbul pada setiap transaksi. Nilai tambah adalah setiap tambahan yang dilakukan oleh penjual atas barang atau jasa yang dijual, karena pada prinsipnya setiap penjual menghendaki adanya tambahan tersebut yang bagi penjual merupakan keuntungan.

Pajak Pertambahan Nilai adalah Pajak tidak langsung, yang pada akhirnya dikenakan kepada konsumen terakhir dari barang atau jasa kena pajak. Sedangkan mekanisme pengenaan PPN dilakukan oleh Pengusa Kena Pajak, dengan melakukan pemungutan, perhitungan, pembayaran, dan melaporkan PPN pada setiap transaksi pada setiap transaksi pada setiap bulannya.

2.5.2 Dasar Pengenaan Pajak

Pasal 1 angka 17 UU PPN 1984 merumuskan: “*Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau Nilai Lain*

yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.” Berikut Penjelasan dari Muljono (2008:39-42):

a. Harga Jual

Dasar Pengenaan Pajak dapat didasarkan pada Harga, apabila terjadi transaksi penjualan Barang Kena Pajak antara penjual dengan pembeli.

Harga Jual adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-undang PPN dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak.

b. Nilai Pengganti

Dasar Pengenaan Pajak dapat dilakukan terhadap penggantian. Istilah penggantian digunakan terhadap penyerahan Jasa Kena Pajak oleh pemberi jasa, bukan atas penyerahan Barang adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya Kena Pajak.

c. Nilai Impor

Nilai Impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan bea masuk yaitu *Cost insurance and Freight* (CIF) ditambah pungutan lainnya yang dikenakan pajak berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan Pabean. Nilai impor yang menjadi Dasar Pengenaan Pajak dihitung menggunakan nilai kurs yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

d. Nilai Ekspor

Nilai Ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh eksportir. Nilai ekspor yang menjadi Dasar Pengenaan Pajak dihitung menggunakan nilai kurs yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

e. Nilai Lain

Nilai lain sebagai DPP adalah nilai yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung Pajak yang terutang antara lain:

- 1) Pemakaian sendiri Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak

- 2) Pemberian cuma-cuma Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak
- 3) Penyerahan media rekaman suara atau gambar
- 4) Penyerahan film cerita adalah perkiraan hasil rata-rata per judul film
- 5) Persediaan Barang Kena Pajak yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan
- 6) Kendaraan bermotor bekas
- 7) Penyerahan Jasa biro perjalanan atau jasa biro pariwisata
- 8) Jasa pengiriman paket
- 9) Jasa anjak piutang
- 10) Penyerahan BKP/JKP dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan penyerahan BKP/JKP antara cabang
- 11) Penyerahan BKP kepada pedagang perantara atau melalui juru lelang adalah harga lelang
- 12) Untuk penyerahan hasil tembakau adalah harga banderol
- 13) Penjualan *Voucer* di hotel

2.5.3 Tarif PPN

Tarif PPN diatur dalam Pasal 7 UU PPN 1984 sebagai berikut.

“(1) Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen)

(2) Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:

- a. ekspor BKP Berwujud;*
- b. ekspor BKP Tidak Berwujud;*
- c. ekspor JKP*

(3) Dengan Peraturan Pemerintah, tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah serendah-rendahnya 5% (lima persen) dan setinggi-tingginya 15% (lima belas persen).”(Sukardji, 2012:135)

2.5.4 Pengkreditan Pajak Masukan

Menurut Muljono (2008:61) Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak yang berkaitan dengan:

- a. Perolehan Barang Kena Pajak dan/atau
- b. Penerimaan Jasa Kena Pajak dan/atau
- c. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar daerah pabean dan/atau
- d. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean dan/atau
- e. Impor Barang Kena Pajak

Pajak masukan yang seharusnya sudah dibayar ketika memperoleh Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak tersebut diperlakukan sebagai kredit pajak terhadap Pajak Keluaran. Pajak Masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan Pajak Keluaran untuk masa yang sama. Berbagai permasalahan dalam pengkreditan Pajak Masukan antara lain:

- a. Belum terdapat Pajak Keluaran
- b. Pengkreditan pada masa yang tidak sama
- c. Penyerahan BKP yang terutang dan tidak terutang pajak

Belum Terdapat Pajak Masukan

Muljono mengemukakan (2008:62) dalam hal Pengusaha Kena Pajak belum berproduksi, atau belum melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, atau Ekspor Kena Pajak sehingga Pajak Keluarannya belum ada (nihil), maka Pajak Masukan yang telah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak pada waktu perolehan Barang Kena Pajak, atau penerimaan Jasa Kena Pajak, atau pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud, atau impor Barang Kena Pajak tetap dapat dikreditkan.

Pengkreditan pada Masa yang Tidak Sama

Menurut Muljono (2008:62) “Apabila Pajak Masukan tidak dapat dikreditkan pada masa yang sama, maka Pajak Masukan tersebut dapat dikreditkan sampai dengan 3 bulan dari masa yang seharusnya.”

Penyerahan BKP yang Terutang dan Tidak Terutang Pajak

Muljono mengemukakan (2008:63) perlakuan Pajak Masukan terhadap PKP yang melakukan penjualan atau penyerahan BKP yang terutang PPN atau BKP yang tidak terutang PPN dapat dibrdakan menjadi seperti berikut:

- a. Diketahui secara pasti
- b. Tidak dapat diketahui secara pasti

Pajak Masukan Sehubungan Penyerahan BKP yang Tidak Terutang PPN Dapat Diketahui Secara Pasti.

Pengusaha Kena Pajak yang dalam suatu Masa Pajak melakukan penyerahan yang terutang pajak dan penyerahan yang tidak terutang pajak, maka Pajak Masukan yang dapat dikreditkan adalah berkenaan dengan penyerahan BKP atau JKP yang terutang pajak, dapat diketahui dengan pasti dari pembukuan Pengusaha Kena Pajak.

Kelebihan PPN Masukan

Menurut Muljono (2008:71) Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran pada suatu masa pajak, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dilakukan:

- a. Permintaan kembali kelebihan PPN
- b. Kompensasi ke Masa Pajak berikutnya

Kelebihan PPN Dikompensasi

Pada setiap masa besarnya kelebihan Pajak Massukan yang tidak dilakukan restitusi dilakukan kompensasi dengan Pajak Keluaran untuk masa berikutnya. Dan apabila pada masa berikutnya juga terjadi lebih bayar, maka jumlah lebih bayar

tersebut merupakan kumulatif dari masa-masa sebelumnya, dan dapat dikompensasikan pada masa berikut lagi, sampai dengan tutup tahun maka kelebihan tersebut harus dilakukan restitusi. (Muljono, 2008:73).

2.5.5 Pemungut Pajak Pertambahan Nilai

Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah bendaharawan Pemerintah, badan atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi Pemerintah tersebut.

Yang termasuk sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai dan menjadi Wajib Pungut (WAPU) PPN antara lain:

- a. Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan kas negara;
- b. Kontraktor kontrak kerja sama perusahaan minyak dan gas bumi; dan kontraktor atau pemegang kuasa/pemegang izin perusahaan sumber daya panas bumi;
- c. Badan Usaha Milik Negara. Wajib Pungut PPN melakukan pemungutan PPN/PPnBM terhadap penyerahan Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak oleh rekanan kepada Wajib Pungut tersebut.

Rekanan adalah PKP yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP kepada Bendaharawan Pemerintah atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Kontraktor atau Pemegang Kuasa/Pemegang Izin, atau Badan Usaha Milik Negara. Pemungut PPN memiliki kewajiban-kewajiban sebagai konsekuensi penunjukan sebagai pemungut PPN.

2.5.6 Faktor Pajak

Menurut Djuanda dan Lubis (2002:74) mengemukakan Faktor Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai karena impor Barang Kena Pajak. Faktor Pajak dalam pelaksanaan UU PPN Tahun 2000 memegang posisi sentral dalam mekanisme pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran untuk menentukan apakah Pengusaha Kena Pajak dalam suatu Masa Pajak masih harus membayar PPN yang kurang dibayar atau mempunyai kelebihan pembayaran PPN atau nihil.

a. Jenis-jenis Faktor Pajak

Jenis Faktor Pajak berdasarkan UU PPN Tahun 2000 adalah sebagai berikut:

1) Faktor Pajak Standar

Faktor Pajak Standar adalah Faktor Pajak yang dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (5) UU PPN 2000 yaitu dalam Faktor Pajak Standar harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang meliputi:

- a) Nama, alamat, NPWP yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
- b) Nama, alamat, dan NPWP pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
- c) Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian dan potongan harga;
- d) PPN yang dipungut;
- e) PPnBM yang dipungut;
- f) Kode, nomor seri dan tanggal pembuatan Faktor Pajak; dan
- g) Nama, jabatan dan tandatangan yang berhak menandatangani Faktor Pajak.

Faktur Pajak Standar yang tidak diisi selengkapny dapat mengakibatkan Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum di dalamnya tidak dapat dikreditkan.

2) Faktur Pajak Gabungan

Faktur Pajak Gabungan adalah Faktur Pajak Standar yang cara penggunaannya diperkenankan kepada PKP yang memuat lebih dari satu transaksi dalam satu bulan takwin atas penyerahan BKP/JKP kepada pembeli atau penerima jasa yang sama, dan harus dibuat paling lambat pada akhir bulan berikutnya setelah bulan terjadinya penyerahan BKP/JKP.

Dalam hal terdapat pembayaran sebelum penyerahan BKP/JKP atau terdapat pembayaran sebelum Faktur Pajak gabungan tersebut dibuat, maka untuk pembayaran tersebut dibuatkan Faktur Pajak tersendiri pada saat diterimanya pembayaran.

3) Faktur Pajak Sederhana

Faktur Pajak sederhana adalah dokumen yang disamakan fungsinya dengan Faktur Pajak, yang diterbitkan oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP/JKP yang dilakukan secara langsung kepada konsumen akhir, atau kepada pembeli atau penerima jasa yang tidak diketahui identitasnya secara lengkap.

Faktur Pajak Sederhana dapat berupa bon kontan, faktur penjualan, segi *cash register*, karcis, kuitansi, yang dipakai sbbagai bukti penyerahan atau bukti pembayaran atas penyerahan BKP/JKP oleh PKP yang bersangkutan.

4) Dokumen-dokumen Tertentu yang Diperlakukan sebagai Faktur Pajak Standar

Dokumen-dokumen tertentu dapat diperlakukan sebagai Faktur Pajak Standar sepanjang dokumen tersebut memuat sekurang-kurangnya:

- a) Identitas yang berwenang menerbitkan dokumen.
- b) Nama, alamat, NPWP penerimaan dokumen.

- c) Jumlah satuan apabila ada.
- d) Dasar Pengenaan Pajak.
- e) Jumlah Pajak Terutang.

b. Saat Pembuatan Faktur Pajak Standar

Berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak 549/PJ./2000 adalah sebagai berikut:

Faktur Pajak Standar harus dibuat selambat-lambatnya:

- 1) Pada aakhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan BKP dan atau penyerahan keseluruhan JKP dalam hal pembayaran diterima setelah bulan penyerahan BKP dan atau penyerahan keseluruhan JKP, kecuali pembayaran terjadi sebelum akhir bulan berikutnya maka Faktur Pajak Standar harus dibuat paling lambat pada saat penerimaan pembayaran.
- 2) Pada saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan BKP atau JKP.
- 3) Pada saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan.
- 4) Pada saat PKP rekanan menyampaikan tagihan kepada pemungut PPN.
- 5) Faktur Pajak Standar harus dibuat selambat-lambatnya pada akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan BKP/JKP.

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi

KPP Banyuwangi didirikan pada tanggal 10 Oktober 1989. Awalnya, kantor perpajakan di Kabupaten Banyuwangi adalah pecahan dari KPP Pratama Banyuwangi. Kala itu, Kantor Perpajakan Perpajakan di Kabupaten Banyuwangi meliputi Kantor Dinas Luar Pajak di Jalan Kartini Banyuwangi dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Jalan Adi Sucipto. Kemudian sejak tanggal 10 Oktober 1989, berdiri KPP Pratama Banyuwangi dengan lokasi gedung kantor yang masih berstatus sewa di Jalan Brawijaya Banyuwangi. Berkat perjuangan para pejabat KPP Banyuwangi dan KPP PBB ke kantor pusat DJP untuk penyediaan gedung kantor pusat DJP untuk penyediaan gedung kantor sendiri maka pada tahun 1999, KPP Banyuwangi mampu memiliki gedung baru dengan lokasi strategis di Jantung Kota Banyuwangi Yaitu Jalan Adi Sucipto No.27.

Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada pertimbangan kemudahan akses bagi Wajib Pajak untuk memenuhi administrasi perpajakannya. Gedung baru tersebut diresmikan tanggal 1 Agustus 1999. Saat itu, satu atap gedung ditempati oleh dua kantor yaitu KPP Banyuwangi dan KPP PBB. Tanggal 31 Mei 2007 menjaadi tonggak bersejarah bagi perombakan Institusi Direktorat Jenderal Pajak menjadi Institusi modern. Imbasnya, terjadi peleburan kedua kantor tersebut menjadi pelayanan satu atap (*one roof service*) bernama KPP Pratama Banyuwangi.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadi suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi

mutlak diperlukan. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan dan tanggung jawab, serta koordinasi. Hal-hal tersebut dibentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi (Sumber: KPP Pratama Banyuwangi, 2016)

3.2.1 Penjelasan Struktur Organisasi

Tugas Kepala Kantor, Seksi-seksi, Sub Bagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.1987/KMK.01/2010, tanggal 3 Mei 2010 yang diuraikan secara terperinci sebagai berikut :

a. Kepala KPP Pratama Banyuwangi

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu
- 2) menetapkan rencana pencarian data strategik dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan.
- 3) menetapkan STP, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, PbK, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT, DHKP, SKP PBB. SKKP PBB, STTS, SKKBKB. SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN, serta produk hukum lainnya.
- 4) menjamin pelaksanaan pencarian data dan pengolahan data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- 5) menjamin terlaksananya pengiolahan data wajib pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lainnya.
- 6) menetapkan monografi perpajakan.
- 7) menjamin terlaksananya pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, dan pembayaran masa PPN/PPnBM, serta pembayaran PBB dan BPHTB untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan/melaksanakan pemeriksaan pajak.
- 8) menjamin pelaksanaan penelitian Surat Pemberitahuan Tahunan yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan yang kosong atau tidak disampaikan.
- 9) menetapkan Surat Ketetapan Pajak yang berdasakan Laporan Pemeriksaan Pajak (Pemeriksaan Lengkap dan Pemeriksaan Sederhana Lapangan / Kantor) dan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak duna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang.
- 10) menetapkan Surat Himbauan kepada Wajb Pajak berdasarkan hasil penelitian formal/penelitian material atas SPT Tahunan PPh, SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPN/PPnBm, SPPT/S'ITS PBB, dan SSB.

- 11) menetapkan SKB PPh, Surat Keputusan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25, Surat Penangguhan Pembayaran Masa, dan SKB PPN atas penyerahan barang kena pajak tertentu yang dibebaskan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban pajak.
- 12) menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan pencicilan pembayaran pajak dan perijinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 13) menyetujui jawaban surat permintaan klasifikasi/informasi yang diajukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Lainnya. Kantor Wilayah. Kantor Pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.
- 14) menjamin penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi serta permintaan Pbk untuk mengetahui penerimaan murni dan neto Kantor Pelayanan Pajak.
- 15) menjamin penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas wajib pajak/penanggung pajak.

b. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan pengurus surat masuk KPP Pratama yang bukan dari Wajib Pajak.
- 2) melaksanakan pengurus surat keluar dari lingkungan KKP Pratama.
- 3) melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non Wajib Pajak)
- 4) melaksanakan penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip.
- 5) membimbing pelaksanaan tugas tata usaha kepegawaian.
- 6) melaksanakan penyelenggaraan administrasi DP3, LP2P, KP4 dan daftar riwayat hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun estimasi penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak perkembangan ekonomi dan keuangan.
- 2) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data.
- 3) Melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan.
- 4) melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan.
- 5) melaksanakan perbaikan (*updating*) data.
- 6) melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- 7) melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi e-SPT dan *e-filing*.
- 8) melaksanakan kegiatan teknis operasional komputer, pemeliharaan basis data, *back up* data, transfer data, dan *recovery* data, perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komputer di lingkungan KPP Pratama.
- 9) melaksanakan penyajian informasi perpajakan.
- 10) menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Wilayah.
- 11) menyusun konsep tindak lanjut laporan pemeriksaan (LPH) dari instansi pengawasan fungsional.
- 12) membimbing pegawai untuk meningkatkan efesinsi, produktivitas, dan profesional di Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 13) menyusun Laporan Kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

d. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
- 2) melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, Objek Pajak dan atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- 3) melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKIN, SKKPP, Pbk, SKB, SKBLB, SKBN serta produk hukum lainnya.
- 4) melaksanakan penerbitan Surat Penghapusan Nomor Wajib Pajak dan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan/pembetulan SPT, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT, DHKP, DHR, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN dan produk hukum lainnya.
- 5) melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan produk Hukum Kantor Pelayanan Pajak.
- 6) melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke Kantor Pelayanan baru, dari domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
- 7) melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
- 8) melaksanakan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT tahunan PPh oleh Wajib Pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- 9) melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, STTS, STB, SSb dan SPOP.
- 10) melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP.

- 11) melaksanakan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik.
- 12) melaksanakan peminjaman berkas Wajib Pajak.
- 13) melaksanakan pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh PPN dan PBB dari unit yang terkait.
- 14) melaksanakan pelaksanaan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSP/SSB dari wajib Pajak.
- 15) melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PP dan SPOP.

e. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun penyesuaian rencana kerja tahunan Seksi Penagihan.
- 2) Melaksanakan penatausahaan SKPKB/SKPKBT/STP/STB beserta lampirannya dan surat pembayaran pajak (SSP/STTS/SSB) beserta bukti pemindahbukuan dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak.
- 3) Melaksanakan penatausahaan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan SP dan SPMP.
- 4) Melaksanakan penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, Keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding, beserta Putusan Banding.
- 5) Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelyanan kepada wajib pajak.
- 6) Meneliti penerbitan konsep Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Penyitaan dan Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pemimpin Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
- 7) Meneliti pembuatan Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Lelang ke Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara sebagai Dasar Pelaksanaan Lelang

Harta milik atau karyawan Penanggung Pajak.

- 8) Meneliti pembuatan Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak serta Media Massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak.
 - 9) Meneliti pembuatan Surat Pencabutan Sita/Pemblokiran dan Pembatalan Lelang Harta Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah melunasi Biaya Penagihan dan Utang Pajaknya dan atau karena putusan pengadilan.
 - 10) Meneliti penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
 - 11) Membuat usulan pencegahan atau permohonan ijin penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
 - 12) Melaksanakan penelitian administratif terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih.
 - 13) Melaksanakan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak mungkin ditagih lagi.
 - 14) Melaksanakan pemindahan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya, bagi Wajib Pajak yang pindah ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya.
 - 15) Membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi.
- f. Seksi Ekstensifikasi Pajak
- Mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun konsep rencana kerja pendataan (pembentukan dan atau pemeliharaan basis data) obyek dan subyek pajak.
 - 2) Melaksanakan pendataan dan menatausahakan hasil pendataan (pembentukan) obyek dan subyek pajak.
 - 3) menyusun konsep surat teguran dan surat penundaan pengembalian SPOP.
 - 4) menyusun konsep laporan analisis indikasi nilai pasar properti untuk pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti serta laporan analisis upah

pekerja dan harga bahan bangunan untuk penyusunan Data Biaya Komponen Bangunan (DBKB).

- 5) menyusun konsep rencana kerja penilaian (massal dan individual) obyek pajak.
- 6) melaksanakan dan menatausahakan hasil penilaian massal dan individual obyek pajak.
- 7) menyusun konsep Laporan Penilaian Kembali (Kaji Ulang) objek pajak dalam rangka keberatan.
- 8) menyusun Konsep Surat Keputusan Menteri tentang Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan, NJOPTKP (NJOP tidak kena pajak), dan NPOPTKP (Nilai Perolehan Objek Pajak TKP).
- 9) melaksanakan pengamatan dalam pencarian data potensi perpajakan berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan instruksi instansi vertikal.
- 10) menyusun konsep monografi perpajakan.
- 11) melaksanakan penerbitan dan penatausahaan Surat Himbuan NPWP dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- 12) menyusun Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan atau pengukuhan PKP secara jabatan.
- 13) membimbing pelaksanaan dan penatausahaan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka pemberian NPWP dan atau pengukuhan PKP secara jabatan.
- 14) melaksanakan pemrosesan permohonan Surat Keterangan NJOP dan pendaftaran, pemecahan, penggabungan, mutasi dan penghapusan Obyek Pajak.
- 15) melaksanakan penatausahaan Laporan Bulanan dari Notaris/PPAT dan Kantor Pertanahan/Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) meneliti estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan.
- 2) meneliti pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakan.
- 3) meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak.
- 4) menetapkan pembuatan/pemutakhiran Profil Wajib Pajak serta usul rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data Wajib Pajak.
- 5) meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data Wajib Pajak (*Data Matching*).
- 6) meneliti konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan data yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) meneliti konsep penelitian pembebanan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25.
- 8) meneliti konsep penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN.
- 9) meneliti Nota Perhitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP Bunga Penagihan) Pasal 7, Pasal 8 ayat 2a, Pasal 9 ayat 2a, Pasal 14 ayat 3 dan Pasal 19 ayat 3.
- 10) mengkoordinasikan penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP Bunga Peralihan) pasal 7, pasal 8 ayat 2, pasal 9 ayat 2a, pasal 14 ayar 3, pasal 19 ayat 3.
- 11) meneliti konsep surat usulan Wajib Pajak (WP)/Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.

h. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan penyesuaian rencana pemeriksaan pajak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- 2) menyusun Daftar Nominatif dan/atau Lembar Penugasan Pemeriksaan Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- 3) membuat usulan pembatalan Daftar Nominatif dan /atau Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2) Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- 4) menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak.
- 5) mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan.
- 6) Mengajukan usulan permohonan perluasan pemeriksaan melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan administrasi pemeriksaan.
- 7) melaksanakan penelitian permohonan Surat Pemberitahuan (SPT) Lebih Bayar (LB) Wajib Pajak Patuh.
- 8) meminta kelengkapan berkas permohonan restitusi PPN, atau PPN dan PPnBM.
- 9) melaksanakan penerbitan dan penyaluran Sura Perintah Pemeriksaaan dalam rangka penagihan pajak. (*Delinquency Audit*).

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Mempunyai tugas sebagai pembantu dalam setiap seksi yang ada guna mempermudah kinerja setiap seksi yang ada. Kelompok ini ada dalam setiap seksi-seksi yang ada dalam struktur organisasi KPP Pratama Banyuwangi.

3.3 Kegiatan Pokok

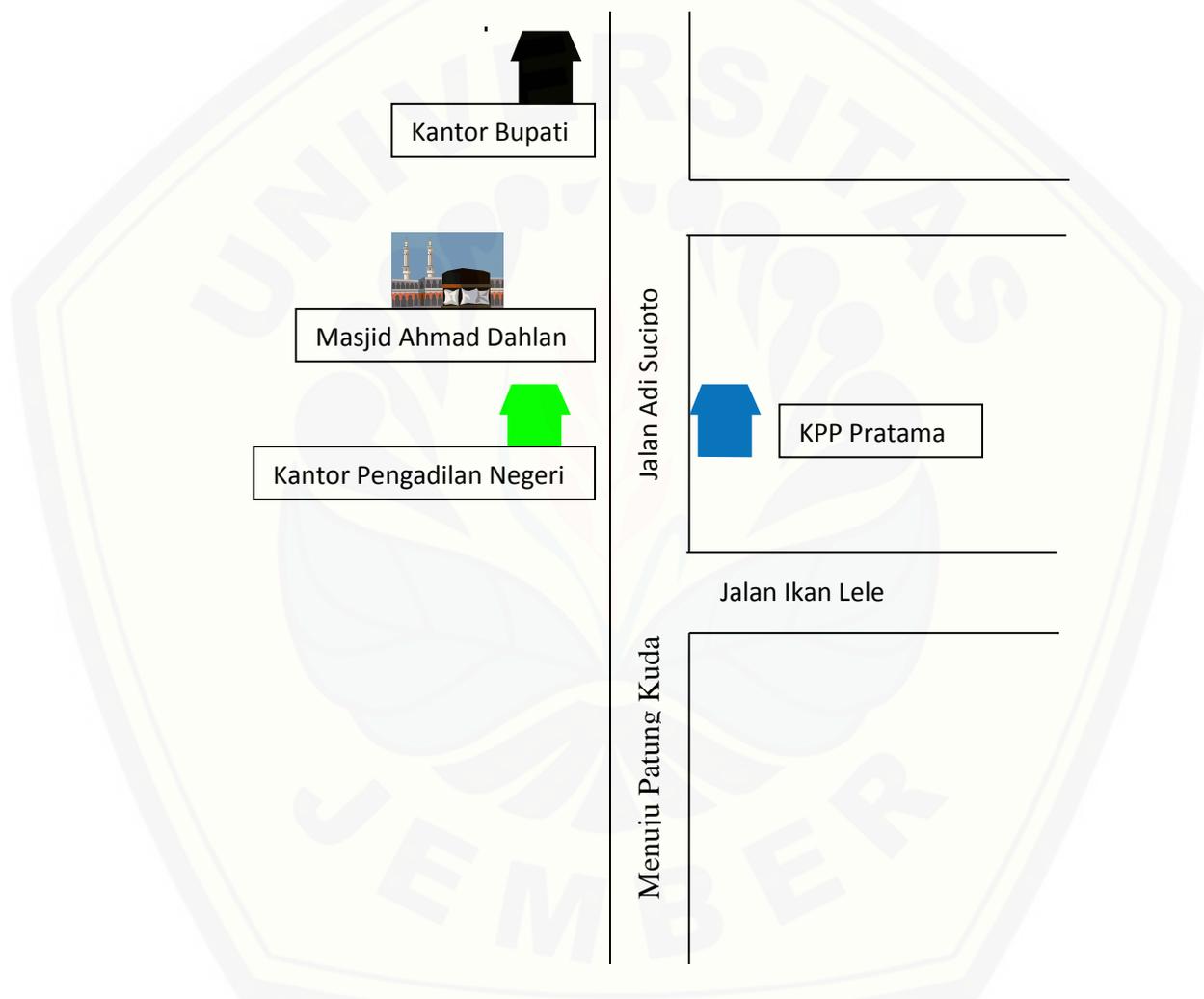
Sesuai dengan namanya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi merupakan instansi yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat atau Wajib Pajak. Pelayanan tersebut meliputi:

- a) Pelayanan atau penggalian potensi pajak dengan penyuluhan perpajakan.
- b) Pelayanan NPWP, Pelayanan Penerimaan Pajak, Restitusi Pajak,
- c) Pelayanan atas keberatan dan pelayanan atas angsuran dan penundaan pajak.

Dimana kegiatan dan tugas masing-masing tiap bagian KPP Pratama Banyuwangi telah diuraikan secara jelas di atas.

3.4 Lokasi Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi terletak di Jalan Adi Sucipto No.27 A Telp. 0333-428451 Fax 0333-428452 Sobo, Banyuwangi 68416.



Gambar 3.2. Lokasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi. (Sumber: KPP Pratama Banyuwangi)

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

- a. Dalam melaksanakan Pemindahbukuan tentunya harus ada yang dipindahbukukan yaitu permohonan Pbk dari Wajib Pajak. Wajib Pajak harus mengirimkan Surat Permohonan Pbk dilampir dengan SSP Lembar pertama asli kemudian mengajukannya ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- b. Setelah petugas TPT menerima Surat permohonan Pbk kemudian mengirimnya ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi beserta LPAD yang telah diterbitkan oleh Petugas TPT kemudian dikirim ke Seksi Waskon.
- c. AR merekam bukti Pbk tersebut kemudian membuat Uraian Penelitian Konsep Bukti Pbk. Uraian tersebut harus diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Waskon dan Kepala Kantor.
- d. Berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Kantor dikirim ke Seksi Pelayanan untuk dicetak sebagai Bukti Pemindahbukuan. Bukti Pemindahbukuan harus ditandatangani oleh Kasi Pelayanan dan Kepala Kantor dengan dilampiri SSP lembar pertama yang sudah di cap dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Waskon. Kemudian berkas tersebut ditatausahakan sesuai SOP dan disampaikan melalui Subbagian Umum untuk di berikan ke Wajib Pajak sesuai SOP.
- e. Jangka waktu penyelesaian Pemindahbukuan adalah paling lama 30 hari sejak diterimanya surat permohonan Pemindahbukuan.

5.2 Saran

Diharapkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi dalam melakukan pemrosesan terhadap permohonan pemindahbukuan wajib pajak harus dilaksanakan sesegera mungkin, profesional, dan transparan karena untuk menghindari keterlambatan jangka waktu pemrosesan yang telah ditentukan oleh Peraturan Menteri Keuangan, sehingga permohonan yang dilakukan wajib pajak dapat diselesaikan dan diterima oleh wajib pajak dengan cepat dan wajib pajak tidak mengalami keraguan atas jangka waktu pemindahbukuan. Penambahan pegawai terutama bagian AR (*Account Representative*) dapat mempercepat terselesaiannya tugas yang harus diselesaikan. Penambahan AR juga dapat mempermudah pembagian tugas di lapangan sehingga dapat memperpendek jam lembur yang dapat terjadi terutama dalam awal tahun.

DAFTAR PUSTAKA**Buku**

- Djuanda dan Lubis. 2002. *Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. 2010. *Mushaf Dalayah Al Qur'an, Terjemahan dan Tafsir untuk Wanita*. Jakarta: JABAL
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan Edisi Revisi 2011*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Muljono, D. 2008. *Pajak Pertambahan Nilai*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Resmi, Siti. 2016. *Perpajakan Teori dan Kasus Edisi 9 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Sukardji, U. 2012. *Pokok-pokok PPN Pajak Pertambahan Nilai Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sumarsan, T. 2013. *Perpajakan Indonesia Edisi 3*. Jakarta Barat: PT.Indeks.
- Waluyo dan Ilyas, W. B. 2000. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- Zain, H. M. dan Arinta, K. 1990. *Pembaharuan Perpajakan Nasional*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti

Peraturan Perundang-undangan

- Direktorat Jenderal Pajak. 1991. *Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor 26 tentang Petunjuk Teknis Pemindahbukuan (Pbk)*
- Kemenkumham. 2007. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Jakarta: Kemenkumham
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak. 2012. *Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan (PBK)*.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak*.

Internet

Badan Pusat Statistik. 2014. *Proyeksi Penduduk Menurut Provinsi, 2010-2035 (Ribuan)*. <https://www.bps.go.id/linkTabelStatis/view/id/1274> [15 Mei 2016]





LAMPIRAN

Lampiran 1, Surat Permohonan Tempat Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

Nomor : 313/UN25.1.2/SP/2016
Lampiran : Satu eksemplar
Hal : Permohonan Tempat Magang

2 Februari 2016

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi
Jl. Adi Sucipto No. 27, Kabupaten Banyuwangi
Banyuwangi

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 90 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) untuk penyelesaian laporan tugas akhir. Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap dengan hormat kesediaan Saudara memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa kami pada instansi yang Saudara pimpin. Adapun nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Rindang Nirmala	130903101008	Diploma III Perpajakan
2.	Lailiyatul Arofah	130903101016	Diploma III Perpajakan
3.	Dwi Hendra Setyawan	130903101024	Diploma III Perpajakan
4.	Wisudaningtyas	130903101027	Diploma III Perpajakan
5.	Moh. Hasan Jabbir Falah	130903101048	Diploma III Perpajakan

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) eksemplar proposal Praktek Kerja Nyata (PKN).

Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.

an Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.
NIP 19610828 199201 1 001

Lampiran 2, Surat Diterima Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI

JALAN ADI SUCIPTO NOMOR 27 BANYUWANGI 68416
TELEPON (0333) 428451 FAKSIMILI ((0333) 428452 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-~~177~~⁰⁰⁶WPJ.12/KP.08/2016 09 Februari 2016
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Mengenai Tempat Pelaksanaan
Praktek Kerja Nyata

Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
Jl. Kalimantan 37-Kampus Tegalboto
Jember

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Nomor 313/UN25.1.2/SP/2016 Tanggal 02 Februari 2016 Perihal Permohonan Tempat Magang, memberitahukan bahwa, mahasiswa yang namanya terlampir dalam surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Nomor 313/UN25.1.2/SP/2016 Tanggal 02 Februari 2016 Perihal Permohonan Tempat Magang, dapat melaksanakan Praktek Kerja Nyata di KPP Pratama Banyuwangi.

Demikian Kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Kantor,

Jalaludin Babuta, S.E.

NIP.196301131985031011

Lampiran 3, Surat Tugas Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto
 Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax (0331) 335586 Jember 68121
 Email : frisip@umj.ac.id

SURAT TUGAS
 Nomor : 411/UN25.1.2/SP/2016

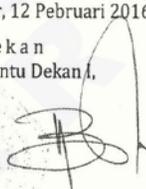
Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi Nomor : S-8895/WPJ.12/KP.08/2016 tanggal 9 Pebruari 2016 perihal Persetujuan Tempat Magang, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Rindang Nirmala	130903101008	Diploma III Perpajakan
2.	Lailiyatul Arofah	130903101016	Diploma III Perpajakan
3.	Dwi Hendra Setyawan	130903101024	Diploma III Perpajakan
4.	Wisudaningtyas	130903101027	Diploma III Perpajakan
5.	Moh. Hasan Jabbir Falah	130903101048	Diploma III Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi, mulai tanggal 15 Pebruari 2016 sampai dengan 15 Maret 2016.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 12 Pebruari 2016
 a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,



Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.
 NIP 19610828 199201 1 001

Disampaikan Kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi
2. Kaprodi D3 Perpajakan
3. Mahasiswa yang Bersangkutan

Lampiran 4, Surat Tugas Dosen Supervisi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto Telp. (0331) 335586 - 331342
 Fax (0331) 335586 Jember 68121 Email - fisip@unej.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 410/UN25.1.2/SP/2016

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Sandhika Cipta Bidhari, S.M.B.,M.M
 N R P : 760014664

Sebagai supervisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi, terhitung mulai tanggal 15 Pebruari 2016 sampai dengan 15 Maret 2016. Adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Rindang Nirmala	130903101008	Diploma III Perpajakan
2.	Lailiyatul Arofah	130903101016	Diploma III Perpajakan
3.	Dwi Hendra Setyawan	130903101024	Diploma III Perpajakan
4.	Wisudaningtyas	130903101027	Diploma III Perpajakan
5.	Moh. Hasan Jabbar Falah	130903101048	Diploma III Perpajakan

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 11 Pebruari 2016

D e k a n ,

Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A.
 NIP 19520727 198103 1 003

Tembusan :

1. Dekan FISIP UNEJ (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi DIII Perpajakan FISIP UNEJ
3. Kasubag Akademik FISIP UNEJ

Lampiran 5, Surat Tugas Bimbingan Tugas Akhir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
 Jember 68121 Email : fisp@unej.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 1080 /UN.25.1.2/SP/2016

Berdasarkan Hasil Evaluasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, maka dengan ini Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menugaskan kepada nama dosen tersebut dibawah ini :

Nama : **Sandhika Cipta Bidhari, S.M.B. M.M**
 NIP : **760014664**
 Jabatan : -
 Pendidikan Tertinggi : **S-2**
 Untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa :

Nama : **Dwi Hendra Setyawan**
 NIM : **130903101024**
 Judul Tugas Akhir : (Dalam Bahasa Indonesia)
 Mekanisme Pemindah Bukuan atas Kesalahan Setor Pajak Pertambahan Nilai Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi.

(Dalam Bahasa Inggris)

The Mechanism of Book Entry for Any Errors Deposit of Value Added Tax at Tax Office Service Pratama Banyuwangi.

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, 11 April 2016
 Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Drs. Himawan Bayu Patriadi, M.A., Ph.D.
 NIP 196108281992011001

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing
2. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
3. Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan
4. Kasubag. Keuangan & Kepegawaian
5. Mahasiswa yang bersangkutan
6. Arsip

Lampiran 6, Daftar Kegiatan Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegaboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax.(0331) 335586 Jember 68121
 Email - fisipunej@telkom.net, Telp. (0331) 332736

DAFTAR KONSULTASI BIMBINGAN
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN – FISIP UNEJ

Nama : Dwi Hendra Setyawan
 NIM : 130903101024
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan
 Alamat Asal : Jl. Andalas No.95 Singotrunan, Banyuwangi

Judul Laporan :
 (bahasa Indonesia)

Mekanisme Pemindahbukuan atas Kesalahan Setor Pajak Pertambahan Nilai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi

(bahasa Inggris)

Mechanism of Entry for Errors in Withholding Value Added Tax at Small Tax Office Banyuwangi

Dosen Pembimbing : Sandhika Cipta Bidhari, S.M.B M.M

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Selasa, 15-04-2016	09.00 WIB	1. Menyerahkan Surat Tugas	
			2. Menyerahkan Bab Ringkasan sampai Bab 5	
2	Selasa, 19-04-2016	14.25 WIB	Revisi Ringkasan dan Bab 1	
3	Rabu, 20-04-2016	09.00 WIB	Revisi Ringkasan dan Pendahuluan	
4	Jumat, 22-04-2016	11.00 WIB	Revisi Bab 1 dan 2 dan EYD	
5	Senin, 16-05-2016	11.30 WIB	Revisi Bab 2, 3, 4 dan EYD	
6	Jumat, 20-05-2016	17.00 WIB	Revisi Bab 2, 4, dan EYD	
7	Kamis, 26-05-2016		2. ACC Ujian	

Catatan :

- Lembaran ini DIBAWA saat konsultasi agar ditanda tangani Dosen Pembimbing
- Dikumpulkan di dalam map orange pada saat mendaftar sidang laporan hasil PKN

Lampiran 7, Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kalimantan - kampus legalboto, Jember
Telp. (0331) 335586, 331342; Fax (0331) 335586, Jember 68121
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
Email fisipunej@telkom.net Telp. (0331) 332736

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan materi tugas	95	A
2	Kemampuan kerjasama	95	A
3	Etika	95	A
4	Disiplin	97	A
NILAI RATA-RATA		95,5	

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama Mahasiswa : DWI HENDRA SETYAWAN
NIM : 1802101024
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program studi : Diploma III Perpajakan

Yang menilai :

Nama : JALALUDIN BABUTA
Jabatan : KEPALA SEKSI PENGAWAS DAN KONSULTASI I
Instansi : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANJULWANGI
Tanda Tangan :

PEDOMAN PENILAIAN :

NO	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	80 >	A	Sangat baik
2	70 - 79	B	Baik
3	60 - 69	C	Cukup baik
4	50 - 59	D	Kurang baik

Lampiran 8, Daftar Kehadiran Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI

JALAN ADI SUCIPTO NO. 27, BANYUWANGI 68416
TELEPON (0333) 428451, 428454, FAKSIMILE (0333) 428452, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

PRESENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA DIPLOMA III PERPAJAKAN FISIP UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : DWI HENDRA SETYAWAN
NIM : 130903101024
BULAN : FEBRUARI S.D. MARET
TAHUN : 2016

No	TANGGAL	TTD	KETERANGAN
1	15-02-2016	1 <i>Hendra</i>	
2	16-02-2016	2 <i>Hendra</i>	
3	17-02-2016	3 <i>Hendra</i>	
4	18-02-2016	4 <i>Hendra</i>	
5	19-02-2016	5 <i>Hendra</i>	
6	20-02-2016	6	LIBUR
7	21-02-2016	7	LIBUR
8	22-02-2016	8 <i>Hendra</i>	
9	23-02-2016	9 <i>Hendra</i>	
10	24-02-2016	10 <i>Hendra</i>	
11	25-02-2016	11 <i>Hendra</i>	
12	26-02-2016	12 <i>Hendra</i>	
13	27-02-2016	13	LIBUR
14	28-02-2016	14	LIBUR
15	29-02-2016	15 <i>Hendra</i>	
16	01-03-2016	16 <i>Hendra</i>	
17	02-03-2016	17 <i>Hendra</i>	
18	03-03-2016	18 <i>Hendra</i>	
19	04-03-2016	19 <i>Hendra</i>	
20	05-03-2016	20	LIBUR
21	06-03-2016	21	LIBUR
22	07-03-2016	22 <i>Hendra</i>	
23	08-03-2016	23 <i>Hendra</i>	
24	09-03-2016	24	Libur Hari Raya Nyepi
25	10-03-2016	25 <i>Hendra</i>	
26	11-03-2016	26 <i>Hendra</i>	
27	12-03-2016	27	LIBUR
28	13-03-2016	28	LIBUR
29	14-03-2016	29 <i>Hendra</i>	
30	15-03-2016	30 <i>Hendra</i>	

Kepala Seksi Pengawasan dan
Konsultasi



JALALUDDIN BABUTA
NIP. 196301131985031011

Lampiran 9, Formulir Permohonan Pemindahbukuan

Banyuwangi, 17 Pebruari 2016

Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Permohonan Pemindahbukuan/PBK

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Banyuwangi
Jl. Adi Sucipto No. 27 Banyuwangi

Dengan ini kami mohon dipindahbukukan pembayaran atas nama :

Nama	: CV. Asia Jaya
Alamat	: Dsn. Gembolo Rt. 004 Ds. Gembolo Kec. Gambiran - Banyuwangi
N P W P	: 01.999.318.5-627.000
Jenis Pajak	: PPN
Masa / Tahun Pajak	: Nopember/2015
MAP/ Kode Jenis Setoran	: 411211/900
Jumlah	: Rp. 689.950,-
Tanggal Pembayaran	: 11 November 2015

Mohon untuk dipindahbukukan Kepada :

Nama	: CV. Asia Jaya
Alamat	: Dsn. Gembolo Rt. 004 Ds. Gembolo Kec. Gambiran - Banyuwangi
N P W P	: 01.999.318.5-627.000
Jenis Pajak	: PPN
Masa / Tahun Pajak	: 31 Desember 2015
MAP/ Kode Jenis Setoran	: 411211 /900
Jumlah	: Rp.689.950,-
Alasan Pemindahbukuan	: Tidak Bisa Laporan Bulanan PPN tahun 2015 karena Sistem Aplikasi Progam eFaktur, disebabkan Pengambilan NSFP tanggal 31 Desember 2015

Bersama ini kami lampirkan :

1. Bukti pembayaran Surat Setoran Pajak (SSP) Asli Lembar 1

Demikian atas terkabulnya permohonan kami, sebelumnya Kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami
Dir. CV. Asia Jaya


(H. Nyoto, S.P.)
Npwp. 09.994.366.7-627.000

Lampiran 10, Surat Setoran Pajak Lembar Pertama

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip WP
	NPWP : 011 . 9999 . 3185 - 627 . 0000 <small>Dilisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> NAMA WP : CV. Asia Jaya ALAMAT : Dsn.Gembolo RT.0 /02 Purwodadi - Gambiran - Banyuwangi	
MAP/Kode Jenis Pajak : 411211 Kode Jenis Setoran : 900	Uraian Pembayaran PPN Atas Pembayaran Termyn ke II (5%) Pekerjaan : Pembangunan Penahan Badan Jalan Cemetuk - - Yosomulyo Ds.Cluring (BKK) Kec.Cluring	
Masa Pajak Jan Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des <small>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</small>		Tahun 2015 <small>Dilisi tahun terutangnya pajak</small>
Nomor Ketetapan : / / / / / <small>Dilisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>		
Jumlah Pembayaran <small>Dilisi dengan rupiah penuh</small> Rp. 689.950,00	Terbilang : Enam ratus delapan puluh sembilan ribu sembilan ratus lima puluh rupiah	
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : 11 NOV 2015  Nama Jelas : CABANG BANYUWANGI	Wajib Pajak Pengyeter Banyuwangi, 10 Oktober 2015 Bendahara Pengeluaran Dinas PU Bina Marga Cipta Karya Binatata Ruang Banyuwangi  Nama Jelas : SITI JUMILAH SAP NIP. 19670228-198003-2-004	
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran		

Dilisi sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01

Lampiran 11, Lembar Pengawasan Arus Dokumen

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor :
 Tanggal : PEM:01001053162711feb12016
 Igl. Terima : 17-FEB-16 (Cetak ulang)

Nama :
 Alamat : ASIA JAYA 17-FEB-16 10:57
 Jenis Pajak : 354,GENBOLO RI.004 RW.007, PURWODADI

NPWP :
 No. PKP :
 Ms/Thn pajak : 01.447.318.5-677.000
 11/2015

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian	Prf/Tg	Uraian	Prf/Tg
Uraian	Prf/Tg	Diteruskan ke :		Uraian	Prf/Tg
Surat diterima : 1. langsung		1. Seksi :		PENYIDIKAN	
2. melalui pos		2. Diterima Seksi		1. Diberitahukan kepenuntut umum	
		3. Selesai diproses		2. Penyidikan	
				3. Selesai disidik	
				4. Disampaikan kepenuntut umum	

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

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

Lampiran 12, Uraian Penelitian Pemindahbukuan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI

J. Adi Sucipto 26-27
Banyuwangi

: (0333) 428451
: (0333) 428452

URAIAN PENELITIAN PEMINDAHBUKUAN
 Nomor : 755 /WPJ. 12/KP.0807/2015

1. IDENTITAS WAJIB PAJAK

a. Nama : Asia Jaya
 b. Alamat : 01999.318.5-627.000
 c. NPWP : DSN.GEMBOLO RT.004 RW.002, PURWODADI, GAMBIRAN, BANYUWANGI
 d. Nomor & Surat WP : - Tanggal : 17 Februari 2016
 e. No. dan Tanggal LPAD : PEM:10010531627/feb/2016 Tanggal : 18 Februari 2016

2. DASAR HUKUM

a. UU Nomor 16 TAHUN 2009 tentang perubahan keempat atas UU Nomor 6 TAHUN 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan
 b. UU Nomor 36 TAHUN 2008 tentang perubahan keempat atas UU Nomor 7 TAHUN 1983 tentang Pajak Penghasilan
 c. UU Nomor 42 TAHUN 2009 tentang perubahan ketiga atas UU Nomor 8 TAHUN 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPhBM
 d. PMK-242/PMK.03/2014 tentang tata cara pembayaran dan penyetoran pajak
 e. KEP-965/PJ.9/1991 tentang tata cara pelaksanaan teknis pembayaran pajak melalui pemindahbukuan
 f. KEP-522/PJ./2002 tentang pelaksanaan teknis tata cara pemindahbukuan atas kekeliruan pembayaran PPh dalam mata uang dollar Amerika
 g. KEP-378/PJ./2013 tentang penetapan standar pelayanan pada kantor pelayanan pajak
 h. SE-26/PJ.9/1991 tentang petunjuk teknis Pemindahbukuan (Pbk)

3. DASAR PEMINDAHBUKUAN

Surat Wajib Pajak Nomor - tanggal 17 Februari 2016 tentang permohonan pemindahbukuan surat setoran pajak atas pembayaran PPN masa November tahun 2015 tanggal setor 11 November 2015 sebesar Rp 689950 (ENAM RATUS DELAPAN PULUH SEMBILAN RIBU SEMBILAN RATUS LIMA PULUH RUPIAH). Permohonan lengkap diterima AR berdasarkan disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I pada tanggal 12 Februari 2016

3. URAIAN PENELITIAN

a. Surat permohonan Wajib Pajak perihal pemindahbukuan dengan alasan ada kesalahan setoran pajak, dengan lampiran SSP lembar 1 dan bukti pembayaran SSP lembar ke 1, telah memenuhi ketentuan sesuai Pasal 15 dan 17 PMK-242/PMK.03/2014 tentang tata cara pembayaran dan penyetoran pajak serta Pasal 2 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-965/PJ.9/1991;

b. Berdasarkan data MPN 2015 terdapat setoran sbb:

No	Nama & NPWP	M A P	KJS	Masa	Jumlah	Tgl setor	NTPN/NTPP	Ket
1	Asia Jaya 01.999.318.5-627.000	411211	900	November 2015	689.950	11 November 2015	0001030413150707	-

4. KESIMPULAN DAN USUL

Berdasarkan penelitian di atas maka diusulkan permohonan WP diterima danqan melakukan pemindahbukuan sebagai berikut :

Dari :

Nama & NPWP	M A P	KJS	Masa	Jumlah	Jenis Pajak
Asia Jaya 01.999.318.5-627.000	411211	900	November 2015	689.950	PPN

Ke

Nama & NPWP	M A P	KJS	Masa	Jumlah	Jenis Pajak
Asia Jaya 01.999.318.5-627.000	411211	900	Desember 2015	689.950	PPN

Mengetahui :
Kepala Seksi Waskon I

Banyuwangi, 1 Maret 2016
Pembuat Uraian :
Account Representative

Jalan ...
NIP. 198301131985031011

Putera Adi Sukmana
NIP. 198602192007101001



Lampiran 13, SSP Lembar Pertama yang Telah di Tandatangani dan Cap

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK BANYUWANGI		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip WP
NPWP : 01 . 9999 . 318 . 5 - 627 . 000 ✓ <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>				
NAMA WP : CV. Asia Jaya ✓ ALAMAT : Dsn.Gembolo RT.04/02 Purwodadi - Gambiran - Banyuwangi				
MAP/Kode Jenis Pajak : 411211 Kode Jenis Setoran : 900		Uraian Pembayaran PPN Atas Pembayaran Termyn ke II (5%) Pekerjaan : Pembangunan Penahan Badan Jalan Cemetuk - - Yosomulyo Ds.Cluring (BKK) Kec.Cluring ✓		
Masa Pajak Jan Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des <small>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</small>				Tahun : 2015 <small>Diisi tahun terutangnya pajak</small>
Nomor Ketetapan : / / / / <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>				
Jumlah Pembayaran : Rp. 689.950,00 <small>Diisi dengan rupiah penuh</small>		Terbilang : Enam ratus delapan puluh sembilan ribu sembilan ratus lima puluh rupiah		
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : 11 NOV 2015  Nama Jelas : CABANG BANYUWANGI		Wajib Pajak / Penyetor Banyuwangi, Oktober 2015 Bendahara Pengeluaran Dinas PU Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Banyuwangi  Nama Jelas : SITI JUMILAH, SAP NIP. 19610229199032004		
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran ✓				
<small>Diisi sesuai buku petunjuk pengisian</small> F.2.0.32.01				
Telah Dipindahbukukan Sebesar Rp. 689.950 Nomor : Pbk- 269 /WPJ.12/KP.08/2016 Tidak Bertaku Sebagai Kredit Pajak dan Restitusi  Kepala Kantor, 2 Mar 2014 DADANG SUWANGSA NIP. 195805161985031001				

Lampiran 15, Bukti Pemindahbukuan Lembar 2

Lampiran 1
Surat Keputusan Dirjen Pajak
Nomor : KEP-965/PJ.9/1991
Tanggal : 17 Oktober 1991

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI	BUKTI PEMINDAHBUKUAN No.: PBK-00XXX/III/WPJ.XX/KP.0803/20XX	2 Lembar Untuk Kantor Pelayanan Pajak
---	---	---

Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan:

Permohonan WP SKKPP/SKPLB
 Perhitungan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding Lain-lain

Nomor : PEM:01000xxx\627\mm\yyyy Tgl : ddmmyyyy

Dari :

Nama : PT.XYZ
 Alamat : JL. RAYA GRAJAGAN NO.09 RT.0 RW.0, BANGOREJO, BANYUWANGI
 NPWP : XX.XXX.XX.X-627.XXX
 Jenis Pajak : PPh Pasal 21 Kode Jenis Pajak : 4 1 1 1 2 1
 Masa/Tahun : mmyyyy Kode Jenis Setoran : 1 0 0
 Nomor Ketetapan : -
 Keterangan :

Kepada :

Nama : PT.XYZ
 Alamat : JL. RAYA GRAJAGAN NO.09 RT.0 RW.0, BANGOREJO, BANYUWANGI
 NPWP : XX.XXX.XX.X-627.XXX
 Jenis Pajak : PPh Pasal 4 Ayat (2) Kode Jenis Pajak : 4 1 1 1 2 8
 Masa/Tahun : mmyyyy Kode Jenis Setoran : 4 0 4
 Nomor Ketetapan : -
 Keterangan :

Berlaku sejak : ddmmyyyy
 Jumlah Pemindahbukuan dengan huruf : Rp. 1,000,000 (*satu juta rupiah*)



BANYUWANGI, ddmmyyyy
Kepala Kantor
Dadang Suwandana
NIP. 195805161986031001

*) Beri tanda X pada kotak yang sesuai.
 **) Coret yang tidak perlu.

KP PDIP 5.3.

Lampiran 16, Bukti Pemindahbukuan Lembar 3

Lampiran 1
Surat Keputusan Dirjen Pajak
Nomor : KEP-965/PJ.9/1991
Tanggal : 17 Oktober 1991

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI	BUKTI PEMINDAHBUKUAN No.: PBK-00XXX/III/WPJ.XX/KP.0803/20XX	3 LEMBAR Untuk Kantor Pelayanan Pajak (Pengurang)									
Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan: <input checked="" type="checkbox"/> Permohonan WP <input type="checkbox"/> SKKPP/SKPLB <input type="checkbox"/> Perhitungan Lebih Bayar <input type="checkbox"/> Lain-lain karena Keputusan Keberatan / Banding											
Nomor : PEM:01000xxx\627\mm\yyyy Tgl : ddmmyyyy											
Dari : Nama : PT.XYZ Alamat : JL. RAYA GRAJAGAN NO.09 RT.0 RW.0, BANGOREJO, BANYUWANGI NPWP : XX.XXX.XX.X-627.XXX Jenis Pajak : PPH Pasal 21 Kode Jenis Pajak : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td></tr></table> Masa/Tahun : mmyyyy Kode Jenis Setoran : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> Nomor Ketetapan : - Keterangan :			4	1	1	1	2	1	1	0	0
4	1	1	1	2	1						
1	0	0									
Kepada : Nama : PT.XYZ Alamat : JL. RAYA GRAJAGAN NO.09 RT.0 RW.0, BANGOREJO, BANYUWANGI NPWP : XX.XXX.XX.X-627.XXX Jenis Pajak : PPH Pasal 4 Ayat (2) Kode Jenis Pajak : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>8</td></tr></table> Masa/Tahun : mmyyyy Kode Jenis Setoran : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>4</td><td>0</td><td>4</td></tr></table> Nomor Ketetapan : - Keterangan :			4	1	1	1	2	8	4	0	4
4	1	1	1	2	8						
4	0	4									
Berlaku sejak : ddmmyyyy Jumlah Pemindahbukuan : Rp. 1,000,000 dengan huruf : (satu juta rupiah)											
 <p style="text-align: right;">BANYUWANGI, ddmmyyyy Kepala Kantor Dadana Suwangsa NIP. 195805161985031001</p>											

*) Beri tanda X pada kotak yang sesuai.
**) Coret yang tidak perlu.

KP PDIP 5.3.

Lampiran 17, Bukti Pemindahbukuan Lembar 4

Lampiran 1
Surat Keputusan Dirjen Pajak
Nomor : KEP-965/PJ.9/1991
Tanggal : 17 Oktober 1991

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANYUWANGI	BUKTI PEMINDAHBUKUAN No.: PBK-00XXX/III/WPJ.XX/KP.0803/20XX	4 LEMBAR Untuk ARSIP
---	---	---------------------------------------

Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan:

Permohonan WP SKKPP/SKPLB
 Perhitungan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding Lain-lain

Nomor : PEM:01000xxx\627\mm\yyyy Tgl : ddmmyyyy

Dari :

Nama : PT.XYZ
 Alamat : JL. RAYA GRAJAGAN NO.09 RT.0 RW.0, BANGOREJO, BANYUWANGI
 NPWP : XX.XXX.XX.X-627.XXX
 Jenis Pajak : PPh Pasal 21 Kode Jenis Pajak : 4 1 1 1 2 1
 Masa/Tahun : mmyyyy Kode Jenis Setoran : 1 0 0
 Nomor Ketetapan : -
 Keterangan :

Kepada :

Nama : PT.XYZ
 Alamat : JL. RAYA GRAJAGAN NO.09 RT.0 RW.0, BANGOREJO, BANYUWANGI
 NPWP : XX.XXX.XX.X-627.XXX Kode Jenis Pajak : 4 1 1 1 2 8
 Jenis Pajak : PPh Pasal 4 Ayat (2) Kode Jenis Setoran : 4 0 4
 Masa/Tahun : mmyyyy
 Nomor Ketetapan : -
 Keterangan :

Berlaku sejak : ddmmyyyy
 Jumlah Pemindahbukuan dengan huruf : Rp. 1,000,000
 (satu juta rupiah)

BANYUWANGI, ddmmyyyy
Kepala Kantor
[Signature]
Dadang Suwangsa
NIP. 155805161985031001

*) Beri tanda X pada kotak yang sesuai.
 **) Coret yang tidak perlu.

KP PDIP 5.3.

Lampiran 18, PMK-242/PMK.03/2014



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 242/PMK.03/2014

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak, penentuan tempat pembayaran pajak, dan tata cara pembayaran pajak, penyetoran dan pelaporan pajak, serta tata cara pengangsuran dan penundaan pembayaran pajak telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010;
- b. bahwa ketentuan mengenai jangka waktu pelunasan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, serta Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, dan Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah bagi Wajib Pajak usaha kecil dan Wajib Pajak di daerah tertentu telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2007;
- c. bahwa ketentuan mengenai tata cara pembayaran pajak melalui pemindahbukuan telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KMK.04/1991;
- d. bahwa ketentuan mengenai penunjukan tempat dan tata cara pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.03/2007;

- e. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata cara pembayaran dan penyetoran pajak;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1), ayat (3a), ayat (4), Pasal 10 ayat (1), ayat (1a), dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, serta Pasal 9 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak;

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983](#) tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009](#) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. [Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011](#) tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

2. Undang-Undang Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Undang-Undang PPh adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
3. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut Undang-Undang PPN adalah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
4. Undang-Undang Bea Meterai adalah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai.
5. Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut Undang-Undang PBB adalah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
6. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPh.
7. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
8. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang selanjutnya disebut PPnBM adalah Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
9. Bea Meterai adalah pajak atas dokumen sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Bea Meterai.
10. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PBB.
11. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
12. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang KUP.
13. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
14. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas objek pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
15. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar pengeluaran negara.

16. Modul Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat MPN adalah modul penerimaan yang memuat serangkaian prosedur mulai dari penerimaan, penyetoran, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan negara dan merupakan bagian dari sistem penerimaan dan anggaran negara.
17. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan pajak.
18. Bank Devisa Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara dalam rangka ekspor dan impor.
19. Bank Persepsi Mata Uang Asing adalah bank devisa yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara dalam mata uang asing.
20. Pos Persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara.
21. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui MPN.
22. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang diterbitkan oleh Bank Persepsi atau Bank Devisa Persepsi.
23. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang diterbitkan oleh Pos Persepsi.
24. Nomor Penerimaan Potongan yang selanjutnya disingkat NPP adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan Surat Perintah Membayar (SPM).
25. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara yang mencantumkan NTPN dan NTB/NTP serta elemen lainnya yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atas transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM yang mencantumkan NTPN dan NPP.
26. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
27. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak dalam rangka impor yang selanjutnya disebut SSPCP adalah surat setoran atas penerimaan negara dalam rangka

impor berupa bea masuk, denda administrasi, penerimaan pabean lainnya, cukai, penerimaan cukai lainnya, jasa pekerjaan, bunga dan PPh Pasal 22 Impor, PPN Impor, serta PPnBM Impor.

28. Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai.
29. Bukti Pemindahbukuan yang selanjutnya disebut Bukti Pbk adalah bukti yang menunjukkan bahwa telah dilakukan Pemindahbukuan.

BAB II

JANGKA WAKTU PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK

Pasal 2

- (1) PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- (2) PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- (3) PPh Pasal 4 ayat (2) atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dipotong/dipungut atau yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, harus disetor sebelum akta, keputusan, perjanjian, kesepakatan atau risalah lelang atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) PPh Pasal 15 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (5) PPh Pasal 15 yang harus dibayar sendiri harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (6) PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (7) PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (8) PPh Pasal 25 harus dibayar paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (9) PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor harus dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk dan dalam hal Bea Masuk ditunda atau dibebaskan, PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor

harus dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pemberitahuan pabean impor.

- (10) PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, harus disetor dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan pemungutan pajak.
- (11) PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh kuasa pengguna anggaran atau pejabat penanda tangan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPh Pasal 22, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak rekanan pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (12) PPh Pasal 22 yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja Negara atau belanja Daerah, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak atas nama rekanan dan ditandatangani oleh bendahara.
- (13) PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Wajib Pajak badan tertentu sebagai Pemungut Pajak harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (14) PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan.
- (15) PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean harus disetor oleh orang pribadi atau badan yang memanfaatkan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak.
- (16) PPN yang terutang atas kegiatan membangun sendiri harus disetor oleh orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan membangun sendiri paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (17) PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (18) PPN atau PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran sebagai Pemungut PPN, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (19) PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pemungut PPN yang ditunjuk selain Bendahara Pemerintah, harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (20) PPh Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3b) Undang-Undang KUP yang melaporkan

beberapa Masa Pajak dalam satu Surat Pemberitahuan Masa, harus dibayar paling lama pada akhir Masa Pajak terakhir.

- (21) Pembayaran masa selain PPh Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (20) harus dibayar paling lama sesuai dengan batas waktu untuk masing-masing jenis pajak.

Pasal 3

Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan harus dibayar lunas sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan disampaikan tetapi tidak melebihi batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.

Pasal 4

Bea Meterai harus dilunasi pada saat terutang Bea Meterai.

Pasal 5

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang harus dilunasi paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang oleh Wajib Pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Ketetapan Pajak PBB harus dilunasi paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Ketetapan Pajak PBB oleh Wajib Pajak.
- (3) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak PBB harus dilunasi paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Tagihan Pajak PBB oleh Wajib Pajak.

Pasal 6

- (1) Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan untuk Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya, jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jumlah pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar pajak yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk

jumlah pajak yang tidak disetujui dalam hasil pembahasan akhir hasil pemeriksaan baik sebagian atau seluruhnya, namun tidak diajukan keberatan, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan untuk Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya.

- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan untuk Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya, jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 7

- (1) Bagi Wajib Pajak usaha kecil dan Wajib Pajak di daerah tertentu, jangka waktu pelunasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat diperpanjang menjadi paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal penerbitan.
- (2) Wajib Pajak usaha kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Wajib Pajak orang pribadi dan Wajib Pajak badan.
- (3) Wajib Pajak orang pribadi usaha kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi; dan
 - b. menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) Tahun Pajak.
- (4) Wajib Pajak badan usaha kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak badan tidak termasuk BUT; dan
 - b. menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) Tahun Pajak.
- (5) Untuk mendapatkan perpanjangan jangka waktu pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak usaha kecil atau Wajib Pajak di daerah tertentu harus mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pelunasan kepada Direktur Jenderal Pajak, paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran dengan menggunakan surat permohonan perpanjangan jangka waktu pelunasan.
- (6) Atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Pajak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.

- (7) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa:
 - a. menyetujui; atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (8) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan keputusan persetujuan perpanjangan jangka waktu pelunasan pajak.
- (9) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan keputusan penolakan perpanjangan jangka waktu pelunasan pajak.
- (10) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah terlampaui dan Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.

Pasal 8

Ketentuan mengenai Wajib Pajak di daerah tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 9

- (1) Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertepatan dengan hari libur, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (2) Hari libur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan Umum, atau cuti bersama secara nasional.

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK

Bagian Kesatu

Tempat dan Sarana Pembayaran dan Penyetoran Pajak

Pasal 10

Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan ke Kas Negara melalui:

- a. layanan pada loket/ *teller (over the counter)*; dan/atau
- b. layanan dengan menggunakan Sistem Elektronik lainnya, pada Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing.

Pasal 11

- (1) Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan SSP atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP.
- (2) Pembayaran dan penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembayaran dan penyetoran PPh, PPN, PPnBM, Bea Meterai, dan PBB.
- (3) Sarana administrasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. BPN atas pembayaran dan penyetoran pajak melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik atau dengan datang langsung ke Bank Persepsi
 - b. SSPCP atas pembayaran dan penyetoran PPh Pasal 22 impor, PPN impor, dan PPnBM impor serta PPN Hasil Tembakau Buatan Dalam Negeri;
 - c. Bukti Pbk atas pembayaran dan penyetoran pajak melalui Pemindahbukuan; atau
 - d. bukti penerimaan pajak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SSP atau sarana administrasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah, dalam hal telah divalidasi dengan NTPN.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bukti Pbk dinyatakan sah dalam hal telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang untuk menerbitkan Bukti Pbk.
- (6) Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak diakui sebagai pelunasan kewajiban sesuai dengan tanggal bayar yang tertera pada BPN atau tanggal bayar berdasarkan validasi MPN pada SSP atau sarana administrasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 12

- (1) Satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran:
 - a. 1 (satu) jenis pajak,
 - b. 1 (satu) Masa Pajak atau Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak, dan
 - c. 1 (satu) surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB,dengan menggunakan 1 (satu) kode akun pajak dan 1 (satu) kode jenis setoran.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Penjelasan Pasal 3 ayat (3a) Undang-Undang KUP yang dapat membayar PPh Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP.

- (3) Ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir SSP diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran dan penyetoran pajak dalam rangka impor dan PPN Hasil Tembakau Buatan Dalam Negeri, termasuk penyetoran kekurangan pembayaran pajak atas impor selain yang ditagih dengan Surat Tagihan Pajak atau surat ketetapan pajak, dengan menggunakan formulir SSPCP.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan tata cara pembayaran dan penyetoran dengan menggunakan formulir SSPCP mengikuti ketentuan Kepabeanan dan Cukai yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan dalam mata uang Rupiah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Wajib Pajak yang telah mendapatkan izin menyelenggarakan pembukuan dalam Bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat melakukan pembayaran PPh Pasal 25, PPh Pasal 29, dan PPh Final yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak serta surat ketetapan pajak dan Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat, dengan menggunakan mata uang Dollar Amerika Serikat.
- (3) Termasuk dalam pengertian Wajib Pajak yang telah mendapat izin menyelenggarakan pembukuan dalam Bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Wajib Pajak yang menyampaikan pemberitahuan secara tertulis penyelenggaraan pembukuan dalam Bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat sesuai yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (4) Pembayaran pajak dalam mata uang Dollar Amerika Serikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ke kas negara melalui Bank Persepsi Mata Uang Asing.
- (5) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melakukan pembayaran PPh Pasal 25, PPh Pasal 29 dan PPh Final yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dalam mata uang Rupiah.
- (6) Dalam hal pembayaran pajak dilakukan dalam satuan mata uang Rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Pajak harus mengkonversikan pembayaran dalam satuan mata uang Rupiah tersebut ke satuan mata uang Dollar Amerika Serikat dengan menggunakan kurs yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku pada tanggal pembayaran.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran PPh dalam mata uang Dollar Amerika Serikat diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak atau Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, baik secara bersama-sama

maupun secara sendiri-sendiri sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Melalui Sistem Pembayaran Pajak
Secara Elektronik

Pasal 15

- (1) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran dan penyetoran pajak melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik diberikan BPN.
- (2) BPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dokumen bukti pembayaran yang diberikan oleh tempat pembayaran, termasuk dokumen bukti pembayaran dalam format elektronik atau dokumen lain yang dipersamakan dengan BPN.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penerapan sistem pembayaran pajak secara elektronik diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak
Melalui Pemindahbukuan

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pembayaran atau penyetoran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan Pemindahbukuan kepada Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP, SSPCP, baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;
 - b. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam BPN;
 - c. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan perekaman atas SSP, SSPCP, yang dilakukan Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - d. Pemindahbukuan karena kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak;
 - e. Pemindahbukuan dalam rangka pemecahan setoran pajak dalam SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk menjadi beberapa jenis pajak atau setoran beberapa Wajib Pajak, dan/atau objek pajak PBB;
 - f. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSP, BPN, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan,

- surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB;
- g. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSPCP atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam pemberitahuan pabean impor, dokumen cukai, atau surat tagihan/surat penetapan; dan
 - h. Pemindahbukuan karena sebab lain yang diatur oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Kesalahan dalam pengisian formulir SSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP dan/atau nama Wajib Pajak, NOP dan/atau letak objek pajak, kode akun pajak dan/atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/atau jumlah pembayaran.
 - (4) Kesalahan dalam pengisian formulir SSPCP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP pemilik barang di dalam Daerah Pabean, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, atau jumlah pembayaran pajak.
 - (5) Kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang tertera dalam BPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP dan/atau nama Wajib Pajak, NOP dan/atau letak objek pajak, kode akun pajak dan/atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/atau jumlah pembayaran.
 - (6) Kesalahan perekaman oleh petugas Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terjadi apabila data yang tertera pada lembar asli SSP, SSPCP, berbeda dengan data pembayaran yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing.
 - (7) Kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh petugas Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terjadi dalam hal data yang tertera dalam Bukti Pbk berbeda dengan permohonan Pemindahbukuan Wajib Pajak.
 - (8) Pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk dapat dilakukan ke pembayaran PPh, PPN, PPnBM, PBB, dan Bea Meterai.
 - (9) Pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk tidak dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Pemindahbukuan atas SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak, yang tidak dapat dikreditkan berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (8) Undang-Undang PPN;
 - b. Pemindahbukuan ke pembayaran PPN atas objek pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak; atau
 - c. Pemindahbukuan ke pelunasan Bea Meterai yang dilakukan dengan

membubuhkan tanda Bea Meterai Lunas dengan mesin teraan meterai digital.

- (10) Pemindahbukuan bagi Wajib Pajak yang melakukan pembayaran dalam mata uang Dollar Amerika Serikat hanya dapat dilakukan antar pembayaran pajak yang dilakukan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

Pasal 17

- (1) Permohonan Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) diajukan ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat pembayaran diadministrasikan menggunakan surat permohonan Pemindahbukuan.
- (2) Permohonan Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pembayaran diadministrasikan; atau
 - b. melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pembayaran diadministrasikan.
- (3) Permohonan Pemindahbukuan karena kesalahan pembayaran atau penyetoran diajukan oleh Wajib Pajak penyetor.
- (4) Pemindahbukuan karena kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk, dapat dilakukan secara jabatan oleh Pejabat yang melaksanakan Pemindahbukuan atau dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang semula mengajukan permohonan Pemindahbukuan.
- (5) Permohonan Pemindahbukuan yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk yang mencantumkan NPWP dari Wajib Pajak cabang yang telah dihapus dapat diajukan oleh Wajib Pajak pusat.
- (6) Permohonan Pemindahbukuan yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk yang mencantumkan NPWP dari Wajib Pajak yang melakukan penggabungan usaha (*merger*) diajukan oleh *surviving company*, entitas baru hasil *merger*, atau pihak yang menerima penggabungan.
- (7) Pembayaran pajak yang tercantum dalam SSP, SSPCP, BPN atau Bukti Pbk dapat diajukan permohonan Pemindahbukuan dalam hal pembayaran tersebut belum diperhitungkan dengan pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan, Surat Tagihan Pajak dan/atau surat ketetapan pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Tagihan Pajak PBB dan/atau Surat Ketetapan Pajak PBB, Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dokumen cukai, atau surat tagihan/surat penetapan.
- (8) Surat permohonan Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan:
 - a. asli SSP (lembar ke-1), asli SSPCP (lembar ke-1), asli Bukti Pbk (lembar ke-1), dokumen BPN, atau asli bukti pembayaran Pajak Penghasilan Dalam

Mata Uang Dollar Amerika Serikat yang dimohonkan untuk dipindahbukukan;

- b. asli surat pernyataan kesalahan perekaman dari pimpinan Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing tempat pembayaran dalam hal permohonan Pemindahbukuan diajukan karena kesalahan perekaman oleh petugas Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing;
- c. asli pemberitahuan pabean impor, asli dokumen cukai, atau asli surat tagihan/surat penetapan dalam hal permohonan Pemindahbukuan diajukan atas SSPCP;
- d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyeter atau pihak penerima Pemindahbukuan, dalam hal permohonan Pemindahbukuan yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk yang tidak mencantumkan NPWP atau mencantumkan angka 0 (nol) pada 9 (sembilan) digit pertama NPWP;
- e. fotokopi dokumen identitas penyeter atau dokumen identitas wakil badan dalam hal penyeter melakukan kesalahan pengisian NPWP; dan
- f. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang nama dan NPWP-nya tercantum dalam SSP, yang menyatakan bahwa SSP tersebut sebenarnya bukan pembayaran pajak untuk kepentingannya sendiri dan tidak keberatan dipindahbukukan dalam hal nama dan NPWP pemegang asli SSP (yang mengajukan permohonan Pemindahbukuan) tidak sama dengan nama dan NPWP yang tercantum dalam SSP.

Pasal 18

- (1) Dalam hal permohonan Pemindahbukuan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Bukti Pbk.
- (2) Tanggal pembayaran pajak yang berlaku dalam Bukti Pbk mengacu pada tanggal bayar yang tertera pada BPN atau tanggal bayar berdasarkan validasi MPN pada Surat Setoran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) yang tertera pada SSP, SPPCP, atau BPN yang diajukan Pemindahbukuan.
- (3) Asli SSP, SSPCP, atau Bukti Pbk yang telah dipindahbukukan harus dibubuhi cap dan ditandatangani oleh kepala kantor Direktorat Jenderal Pajak yang melakukan Pemindahbukuan.
- (4) Bukti Pbk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar penyesuaian atas pembayaran dan penyeteroran pajak yang dilakukan Wajib Pajak.
- (5) Bentuk, isi, dan tata cara penerbitan Bukti Pbk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 19

Dalam hal permohonan Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan Bukti Pbk dan memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.

BAB IV

PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 20

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk mengangsur atau menunda kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, atau pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), yang selanjutnya disebut utang pajak, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

Pasal 21

Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus diajukan secara tertulis menggunakan surat permohonan pengangsuran pembayaran pajak atau surat permohonan penundaan pembayaran pajak paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
- b. surat permohonan mencantumkan:
 1. jumlah utang pajak yang pembayarannya dimohonkan untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 2. jumlah utang pajak yang pembayarannya dimohonkan untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- c. dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, selain memenuhi persyaratan huruf a dan b, Wajib Pajak harus tidak memiliki tunggakan PBB tahun-tahun sebelumnya dan permohonan dimaksud juga harus dilampiri fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak PBB, atau Surat Tagihan Pajak PBB yang dimohonkan pengangsuran atau penundaan.

Pasal 22

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran pajak harus memberikan jaminan yang dapat berupa garansi bank, surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, penanggungan utang oleh pihak ketiga, sertifikat tanah, atau sertifikat deposito.
- (2) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengangsuran pembayaran pajak setelah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus memberikan jaminan berupa garansi bank sebesar utang pajak yang dapat dicairkan sesuai dengan jangka waktu pengangsuran.

Pasal 23

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterima permohonan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak atau keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak.
- (4) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Direktur Jenderal Pajak menerbitkan keputusan penolakan angsuran/penundaan pembayaran pajak.
- (5) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Direktur Jenderal Pajak tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, dan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak atau keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.

Pasal 24

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak belum diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga

tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, atau pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah utang pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau keputusan penundaan adalah jumlah utang pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 25

- (1) Pengangsuran atas kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, atau pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dapat diberikan untuk:
 - a. paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) atau ayat (5) dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
 - b. paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) atau ayat (5) dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atas utang pajak berupa pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5; atau
 - c. paling lama sampai dengan bulan terakhir Tahun Pajak berikutnya, dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan pengangsuran atas kekurangan pembayaran pajak berdasarkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Penundaan atas kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, atau pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat diberikan untuk:
 - a. paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) atau ayat (5), untuk permohonan penundaan atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
 - b. paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya keputusan

persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) atau ayat (5), untuk permohonan penundaan atas utang pajak berupa pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5; atau

- c. paling lama sampai dengan bulan terakhir Tahun Pajak berikutnya, untuk permohonan penundaan atas kekurangan pembayaran pajak berdasarkan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 26

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah yang sama besar untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.
- (3) Sanksi administrasi berupa bunga yang timbul akibat angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
- (4) Sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.
- (5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran Surat Tagihan Pajak.

Pasal 27

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang pajak yang belum diangsur atau yang ditunda pembayarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil daripada utang pajak yang belum diangsur, besarnya angsuran dari sisa utang pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
 - a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
 - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disepakati.
- (3) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur:

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang perubahan saldo utang pajak serta permintaan usulan perubahan angsuran;
 - b. Wajib Pajak harus menyampaikan secara tertulis usulan perubahan angsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima surat pemberitahuan;
 - c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak yang juga berfungsi sebagai pembatalan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebelumnya berdasarkan surat usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat usulan diterima.
- (4) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Kepala Kantor Pelayanan Pajak tidak menerima usulan perubahan angsuran dari Wajib Pajak, Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak dengan:
- a. nilai angsuran adalah sebesar sisa utang pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
 - b. masa angsuran adalah sisa masa angsuran yang telah disetujui sebelumnya.
- (5) Keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berfungsi sebagai pembatalan atas keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebelumnya.
- (6) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang ditunda, wajib Pajak tetap berhak melunasi sisa utang pajak tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas suatu surat ketetapan pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun pajak, atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya yang pelunasannya telah memperoleh persetujuan untuk diangsur atau ditunda, Wajib Pajak wajib melunasi seluruh pajak yang masih harus dibayar yang telah disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, sebelum keberatan diajukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak atau keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan ayat (5) menjadi tidak berlaku.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas suatu surat ketetapan pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya, yang pelunasannya telah memperoleh persetujuan untuk

mengangsur atau menunda, persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang pajak tersebut tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, pengurangan, pembetulan, banding, atau peninjauan kembali atas ketetapan atau keputusan terkait utang pajak PBB yang pelunasannya telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda, persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang pajak tersebut tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terhadap utang pajak yang tercantum dalam surat ketetapan pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya yang telah mendapat persetujuan untuk diangsur pembayarannya diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang menerima sebagian, besarnya angsuran dari sisa utang pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
 - a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
 - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.
- (2) Dalam hal terhadap utang pajak yang tercantum dalam surat ketetapan pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya yang telah mendapat persetujuan untuk diangsur pembayarannya diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan atau Putusan Peninjauan Kembali yang menerima sebagian, besarnya angsuran dari sisa utang pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
 - a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
 - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.
- (3) Dalam hal terhadap utang pajak PBB yang telah mendapat persetujuan untuk diangsur pembayarannya diterbitkan suatu keputusan atau putusan yang menyebabkan utang pajak PBB menjadi lebih besar atau lebih kecil, besarnya angsuran dari sisa utang pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
 - a. jumlah pokok dan denda administrasi setiap angsuran disesuaikan; dan
 - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disetujui.
- (4) Dalam hal terhadap utang pajak yang tercantum dalam surat ketetapan pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya yang telah mendapat persetujuan untuk ditunda pembayarannya

diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali yang menerima sebagian, Wajib Pajak tetap wajib melunasi utang pajak tersebut sesuai dengan jangka waktu penundaan.

- (5) Dalam hal terhadap utang pajak yang tercantum dalam surat ketetapan pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2008 dan sesudahnya yang telah mendapat persetujuan untuk ditunda pembayarannya diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan atau Putusan Peninjauan Kembali yang menerima sebagian, Wajib pajak tetap wajib melunasi utang pajak tersebut sesuai dengan jangka waktu penundaan.
- (6) Dalam hal terhadap utang pajak PBB yang telah mendapat persetujuan untuk ditunda pembayarannya diterbitkan suatu keputusan atau putusan yang menyebabkan utang pajak PBB menjadi lebih besar atau lebih kecil, Wajib Pajak tetap wajib melunasi utang pajak PBB tersebut sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Wajib Pajak disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dan huruf b dan persetujuan yang diberikan tersebut tidak berkaitan dengan Surat Tagihan Pajak, SPPT, dan STP PBB, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang KUP, yang dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan pembayaran angsuran/pelunasan, dengan ketentuan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dan huruf b dan persetujuan yang diberikan tersebut berkaitan dengan SPPT dan STP PBB, Wajib Pajak dikenai denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang PBB yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Data pembayaran dan penyeteroran pajak diadministrasikan sebagai penerimaan pajak dalam Modul Penerimaan Negara.
- (2) Atas data penerimaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan penyesuaian berdasarkan suatu dokumen sumber penyesuaian.

- (3) Termasuk penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain berupa:
 - a. Pindahbukuan atas SSP, SSPCP, BPN atau Bukti Pbk;
 - b. pengembalian kelebihan pembayaran pajak; dan
 - c. koreksi lain atas penerimaan pajak.
- (4) Data penerimaan pajak yang telah dilakukan penyesuaian oleh Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sumber data bagi Direktorat Jenderal Pajak dalam pengawasan pemenuhan kewajiban pembayaran dan penyetoran pajak Wajib Pajak.

Pasal 32

- (1) Dokumen berupa:
 - a. surat permohonan perpanjangan jangka waktu pelunasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5);
 - b. keputusan persetujuan perpanjangan jangka waktu pelunasan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (8); dan
 - c. keputusan penolakan perpanjangan jangka waktu pelunasan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (9),dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dokumen berupa:
 - a. surat permohonan pindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1);
 - b. surat pernyataan kesalahan perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (8) huruf b; dan
 - c. bukti Pbk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1),dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dokumen berupa:
 - a. surat permohonan pengangsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - b. surat permohonan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - c. keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan Pasal 23 ayat (5);

- d. keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan pasal 23 ayat (5); dan
- e. surat penolakan angsuran/penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4),

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, atas perintah Kuasa Bendahara Umum Negara terhadap saldo penerimaan PBB pada:

- a. Bank/Pos Persepsi dan Bank/Pos Persepsi Elektronik; dan
- b. Bank Operasional III,

dilimpahkan ke kas negara paling lama 1 (satu) bulan sejak berlakunya Peraturan Menteri ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KMK.04/1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan;
2. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2007](#) tentang Jangka Waktu Pelunasan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, serta Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, dan Putusan Peninjauan Kembali, yang Menyebabkan Jumlah Pajak yang Harus Dibayar Bertambah Bagi Wajib Pajak Usaha Kecil dan Wajib Pajak di Daerah Tertentu;
3. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.03/2007](#) tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
4. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007](#) tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyetoran dan

Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak;

5. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010](#) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak; dan
6. Ketentuan mengenai penggunaan Surat Setoran Pajak PBB untuk pembayaran PBB Migas dan PBB Panas Bumi sebagaimana diatur dalam Pasal 23 ayat (5) [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.03/2013](#) tentang Penatausahaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pertambangan Untuk Pertambangan Minyak Bumi, Gas Bumi, dan Panas Bumi,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 Desember 2014

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 24 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1973

Lampiran 19, SOP Tata Cara Penyelesaian Pbk

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PEMINDAHBUKUAN (Pbk)		
Revisi	: 2	Nomor	: KPP70-0051
Tanggal	: 08-06-12	Halaman	: 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pemindahbukuan. Pemindahbukuan adalah perhitungan dengan kelebihan pembayaran pajak atau bunga yang diterima atau melalui perhitungan dengan setoran pajak yang lain atas nama Wajib Pajak yang sama atau Wajib Pajak lain yang dilakukan untuk pembayaran utang pajak, termasuk bunga, denda administrasi dan kenaikan. Pemindahbukuan dilakukan karena adanya kelebihan pembayaran pajak atau adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak, atau karena salah atau kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak atau untuk pemecahan setoran pajak atau untuk tujuan lain.

B. Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KMK.04/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan
2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-965/PJ.9/1991 tanggal 17 Oktober 1991 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-522/PJ./2002 tanggal 16 Desember 2002 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pemindahbukuan atas Kekeliruan Pembayaran Pajak Penghasilan dalam Mata Uang Dollar Amerika Serikat

C. Surat Edaran Terkait:

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-26/PJ.9/1991 tanggal 25 Oktober 1991 tentang Petunjuk Teknis Pemindahbukuan (Pbk)

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
3. Kepala Seksi Pelayanan
4. *Account Representative*
5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
6. Kepala Seksi Pelayanan
7. Kantor Pelayanan Pajak lain
8. Wajib Pajak

E. Input :

1. Surat permohonan pemindahbukuan
2. Surat pengantar permohonan pemindahbukuan dari KPP lain
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PEMINDAHBUKUAN (Pbk)		
Revisi	: 2	Nomor	: KPP70-0051
Tanggal	: 08 - 06 - 12	Halaman	: 2 dari 4

F. Output :

1. Uraian Penelitian Pemindahbukuan
2. Bukti Pemindahbukuan
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahbukuan ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu karena salah atau kurang jelas mengisi Surat Setoran Pajak atau untuk pemecahan setoran pajak atau untuk tujuan lain. Permohonan pemindahbukuan dapat juga berasal dari Kantor Pelayanan Pajak lain tempat Wajib Pajak terdaftar yang meneruskan permohonan tersebut apabila telah terjadi kesalahan pencantuman kode KPP pada NPWP atau kode cabang pada SSP (diterima dengan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP).
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima surat permohonan pemindahbukuan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu kemudian merekam surat permohonan dan dilanjutkan dengan meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya ke *Account Representative*.
3. Pemindahbukuan dapat juga dikarenakan adanya kelebihan pembayaran pajak atau adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak (berasal dari SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) atau dari SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)).
4. *Account Representative* melakukan perekaman data pemindahbukuan serta membuat konsep bukti pemindahbukuan dan uraian penelitian pemindahbukuan untuk disampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
7. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep bukti pemindahbukuan.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan konsep bukti pemindahbukuan.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYELESAIAN PEMINDAHBUKUAN (Pbk)	
Revisi : 2	Nomor : KPP70-0051	
Tanggal : 08-06-12	Halaman : 3 dari 4	

9. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep bukti pemindahbukuan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
10. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan.
11. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menandatangani dan membubuhkan cap pada SSP lembar 1 (satu).
12. Bukti pemindahbukuan ditatusahakan di Seksi Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP) ke Wajib Pajak atau ke Kantor Pelayanan Pajak yang meneruskan permohonan untuk kemudian disampaikan ke Wajib Pajak.
13. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 30 (tiga puluh) hari

Lampiran 20, Surat Edaran DJP NOMOR SE - 26/PJ.9/1991

25 Oktober 1991

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 26/PJ.9/1991

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMINDAHBUKUAN (Pbk)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Bersama ini disampaikan kepada Saudara surat keputusan yang mengatur mengenai pemindahbukuan, yaitu :

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 88/KMK.04/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan (lampiran I);
2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-965/PJ.9/1991 tanggal 17 Oktober 1991 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan, sebagai petunjuk teknis pelaksanaan keputusan tersebut pada butir 1 (lampiran II);

Sebagai pedoman lebih lanjut dalam pelaksanaannya, dengan ini disampaikan beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut :

1. Dasar Pemindahbukuan pemindahbukuan dapat dilakukan sehubungan dengan :
 - 1.1 adanya kelebihan pembayaran pajak yang besarnya dinyatakan dalam SKKPP;
 - 1.2 telah dilakukan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terhutang yang besarnya dinyatakan dalam SKKPP Pajak yang Seharusnya Tidak Terhutang;
 - 1.3 karena adanya surat keputusan lainnya yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran pajak, yaitu antara lain surat keputusan atas permohonan keberatan/banding yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak, yang besarnya dinyatakan dalam "Perhitungan Lebih Bayar Karena Keputusan Keberatan/Banding" (KP PDIP 5.29);

- 1.4 adanya pembayaran yang lebih besar dari pajak yang terhutang dalam surat ketetapan pajak yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak, yang besarnya dinyatakan dalam KP PDIP 5.29;
- 1.5 adanya pemberian bunga kepada Wajib Pajak akibat kelambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, yang besarnya dinyatakan dalam SKPB;
- 1.6 adanya kejelasan Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai hasil penelusuran yang semula di administrasikan dalam BPP;
- 1.7 adanya kesalahan dalam mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) baik yang menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;
- 1.8 adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari satu Surat Setoran Pajak (SSP) menjadi setoran beberapa jenis pajak atau setoran dari beberapa Wajib Pajak;

2. Tata Cara Pemindahbukuan

2.1 Kewajiban Wajib Pajak

Untuk pemindahbukuan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-965/PJ.9/1991, harus diajukan permohonan secara tertulis yang ditandatangani oleh Wajib Pajak/Pengurus Badan yang berhak atau kuasanya, kepada Kepala KPP yang berwenang melaksanakan pemindahbukuan dengan ketentuan :

- a. Permohonan diajukan oleh Wajib Pajak pemegang asli SSP dengan dilampiri :
 - (1) asli SSP yang dimohonkan untuk dipindahbukuan;
 - (2) asli PIUD (dalam hal pemindahbukuan dilakukan untuk pembayaran PPh Pasal 22 atau PPN Impor);
 - (3) daftar nominatif wajib pajak yang menerima pemindahbukuan untuk pemecahan SSP oleh Bendaharawan/Pemotong/Pemungut.
- b. Dalam hal nama dan NPWP pemegang asli SSP (yang mengajukan permohonan pemindahbukuan) tidak sama dengan nama dan NPWP yang tercantum dalam SSP, maka pada permohonan disamping harus dilampiri seperti tersebut pada huruf a., juga harus dilampiri surat pernyataan dari wajib pajak yang nama dan NPWP-nya tercantum dalam SSP bahwa SSP tersebut sebenarnya bukan pembayaran pajak untuk kepentingannya sendiri dan tidak keberatan dipindahbukuan kepada wajib pajak yang mengajukan permohonan pemindahbukuan.

2.2 Yang Berwenang Melaksanakan Pemindahbukuan

- c. Yang berwenang melaksanakan pemindahbukuan adalah Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan SKKPP, Perhitungan Lebih Bayar Karena Keputusan Keberatan/Banding, SKPB atau Kepala KPP sesuai dengan kode KPP pada NPWP/SSP;
- d. Semua pemindahbukuan baik di lingkungan satu KPP atau pun antar KPP yang berlainan dilakukan oleh Kepala KPP sebagaimana dimaksud pada huruf a., tidak perlu ada persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

2.3 Ketentuan yang harus Dipenuhi :

- e. Adanya permohonan dari pemegang asli SSP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.;
- f. SSP lembar ke-2 yang telah ditera MCR KPKN telah ditatausahakan di KPP;
- g. SSP yang dimohonkan untuk dipindahbukukan belum diperhitungkan sebagai pembayaran pajak yang terhutang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf d. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-965/PJ.9/1991 tanggal 17 Oktober 1991;

2.4 Dalam hal KPP menerima permohonan pemindahbukuan sedangkan SSP yang akan dipindahbukukan ditata usahakan di KPP lain, maka KPP penerima berkewajiban meneruskan permohonan pemindahbukuan tersebut ke KPP di mana SSP ditata usahakan; satu lembar surat pengantar dikirimkan kepada wajib pajak.

3. Pelaksanaan Pemindahbukuan
Pelaksanaan pemindahbukuan dilakukan oleh Seksi Penerimaan pada KPP type A dan B atau oleh Sub Seksi Penerimaan dan Penagihan pada KPP type c dengan memperhatikan sebagai berikut :
 - a. untuk kelebihan pembayaran pajak :
 - berdasarkan SKKPP, KP PDIP 5.29, SKPB seperti dimaksud pada butir 1.1. s.d 1.5 yang diterima dari Seksi Penagihan dan Verifikasi;
 - b. untuk perhitungan (kompensasi) dengan hutang pajak lainnya :

- berdasarkan data hutang pajak yang belum dilunasi yang diterima dari Seksi Penagihan dan Verifikasi, dan atau diminta dari seksi PPh, sedangkan khusus untuk kompensasi dengan hutang pajak yang akan datang, berdasarkan data yang diterima dari wajib pajak yang tertera pada surat permohonannya;

c. untuk kesalahan mengisi SSP :

- pernyataan dari Seksi PPh/Seksi PPN yang menyatakan bahwa SSP (setoran masa) tersebut belum diperhitungkan dalam SPT;
- pernyataan dari Seksi Penagihan dan Verifikasi yang menyatakan bahwa SSP (untuk penetapan) tersebut belum diperhitungkan dalam surat ketetapan pajak;
- asli PIUD yang dimintakan dari Wajib Pajak untuk mencocokkan apakah setoran tersebut benar untuk pelunasan PPh Pasal 22/PPN Impor yang tercantum dalam PIUD.

4. Lain-lain

- 4.1 Surat pernyataan dan surat kuasa sebagaimana disebut pada butir 2.1., harus dibubuhi bea meterai sebagaimana mestinya;
- 4.2 Cara pembetulan kesalahan mengisi SSP sebagaimana di maksud bunyi Pasal 2 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-965/PJ.9/1991 tanggal 17 Oktober 1991 yaitu dalam hal kesalahan mencantumkan kode KPP pada NPWP atau kode cabang, dilakukan dengan cara mencoret kode KPP/kode cabang yang tercantum salah, kemudian menggantikannya dengan kode KPP/kode cabang yang benar serta dibubuhi parap dan cap Kepala KPP;
- 4.3 Untuk penjelasan lebih lanjut mengenai penentuan saat berlakunya Bukti Pindahbukuan sebagaimana dimaksud bunyi Pasal 3 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-965/PJ.9/1991, bersama ini disampaikan contoh-contoh dalam Lampiran III Surat Edaran ini.

Dengan berlakunya Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-965/PJ.9/1991 tanggal 17 Oktober 1991, maka permohonan pemindahbukuan yang telah diterima dan belum diselesaikan, supaya diselesaikan menurut keputusan tersebut dan bila dijumpai hal-hal yang perlu mendapat penegasan, agar disampaikan kepada Kepala Kanwil setempat/Kantor Pusat c.q. Pusat PDIP.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd
MAR'IE MUHAMMAD

Lampiran 21, Foto Bersama Pegawai KPP Pratama Banyuwangi

