



**PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SURAT
PEMBERITAHUAN TAHUNAN PADA KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA SINGOSARI**

*(Procedures for Accomplishment of Year Information Letter Delivery Periode
Extention Requirement At Tax Service Office Pratama Singosari)*

LAPORAN TUGAS AKHIR

Oleh
Syarif Hidayatullah
NIM 140903101032

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SURAT
PEMBERITAHUAN TAHUNAN PADA KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA SINGOSARI**

*(Procedures for Accomplishment of Year Information Letter Delivery Periode
Extention Requirement At Tax Service Office Pratama Singosari)*

LAPORAN TUGAS AKHIR

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

Oleh
Syarif Hidayatullah
NIM 140903101032

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2017**

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda H. Salamet S.Pd dan Ibunda Hj. Siti Maimunah tercinta atas kasih sayang, segala pengorbanan dan doanya;
2. Kakak-kakakku Rosy Neroli Syarifah, Merry Santi Syarifah, dan Aisyah Ramadhani tersayang;
3. Orang spesial dalam hidup saya Rika Rafika;
4. Almamater tercinta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

MOTO

Pajak tanpa undang – undang (perwakilan) adalah perampokan¹



¹Suparyono. 2012. *Hukum Pajak Suatu Sketsa Asas*. Semarang: Penerbit Pustaka Magister.

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Syarif Hidayatullah

NIM : 140903101032

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sebelumnya, belum pernah diajukan pada Institusi mana pun, 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 dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 26 April 2017

Yang menyatakan,

(Syarif Hidayatullah)
NIM 140903101032

PERSETUJUAN

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari” telah disetujui pada:

hari, tanggal : Rabu, 26 April 2017

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Jember, 26 April 2017

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Hermanto Rohman, S.Sos., M.PA
NIP 197903032005011001

PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari” karya Syarif Hidayatullah telah diuji dan disahkan:

Hari, tanggal : Senin, 08 Mei 2017

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Tim Penguji :

Ketua,

Drs. Boedijono, M.Si.
NIP 196103311989021001

Sekretaris,

Anggota,

Hermanto Rohman, S.Sos., M.PA
NIP 197903032005011001

Drs. Didik Eko Julianto, M.AB.
NIP 196107221989021001

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Dr. Ardiyanto, M.Si
NIP 195808101987021002

RINGKASAN

Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari; Syarif Hidayatullah, 140903101032; 2017: 135 Halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari dimulai dari tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2017. Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu untuk penyusunan Tugas Akhir dan mengetahui informasi mengenai Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari. Penulis menggunakan metode pengumpulan data seperti wawancara, mengkaji dokumen dan arsip serta studi pustaka yang terkait dengan judul penulis.

Hasil yang didapat penulis selama Praktek Kerja Nyata adalah Wajib Pajak dapat mengajukan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu penyampaian SPT Tahunan apabila Wajib Pajak baik Orang Pribadi dan/atau Badan ternyata tidak dapat menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dengan alasan luasnya kegiatan usaha dan masalah-masalah teknis penyusunan laporan keuangan. Adapun yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yaitu menyampaikan pemberitahuan secara langsung atau secara pos atau dengan cara lain misalnya dengan pemberitahuan secara elektronik kepada Direktur Jenderal Pajak. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud harus ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak dengan dilampiri laporan keuangan sementara, surat setoran pajak apabila terdapat PPh yang kurang dibayar, surat kuasa khusus apabila dikuasakan.

Dilaksanakan dengan Surat Tugas Nomor 435/UN25.1.2/SP/2017, Diploma III Perpajakan Jurusan Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari”. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Perpajakan pada Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, saran dan masukan dari semua pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Ardiyanto, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Dr. Edy Wahyudi, S.Sos.,M.M, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Drs. Sugeng Iswono, M.A, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Aryo Prakoso, S.E.,M.SA.,Ak, selaku Dosen supervisi yang telah membimbing selama penulis Praktek Kerja Nyata;
5. Hermanto Rohman, S.Sos., M.PA selaku Dosen pembimbing yang telah membimbing selama penulis mengerjakan Laporan Tugas Akhir serta Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
6. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
7. Bapak Mahmud Yunus, selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari;

8. Ibu Ni Ketut Wiratini, selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari;
9. Bapak Dony Eko Prasetyo, selaku Kepala Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari;
10. Mbak Lilik, selaku pelaksana Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari;
11. Bapak Amirudin Juhari selaku Kepala Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari;
12. Mbak Grica Kristin dan Mas Andre, selaku pelaksana Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari;
13. Seluruh staff dan karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari;
14. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah mendukung hingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir ini.

Tanpa bantuan serta dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 26 April 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan dan Manfaat	7
1.3.1 Tujuan Laporan Praktek Kerja Nyata	7
1.3.2 Manfaat Laporan Praktek Kerja Nyata	7
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Prosedur	9
2.1.1 Pengertian Prosedur	9
2.1.2 Simbol Flowchart yang digunakan	
Dalam Prosedur	9
2.2 Pajak	10
2.2.1 Definisi Pajak	10
2.2.2 Fungsi Pajak	12

2.2.3	Wajib Pajak, Subjek dan Objek Pajak	13
2.2.4	Pemungutan Pajak	13
2.2.5	Jenis Pajak.....	14
2.2.6	Sistem Pemungutan Pajak	16
2.3	Kewajiban Perpajakan.....	18
2.3.1	Pendaftaran Sebagai Wajib Pajak	18
2.3.2	Penghitungan Pajak	18
2.3.3	Pemotongan atau Pemungutan Pajak	19
2.3.4	Pembayaran Pajak	19
2.3.5	Pelaporan Pajak	19
2.4	Surat Pemberitahuan	20
2.4.1	Pengertian Surat Pemberitahuan	20
2.4.2	Fungsi Surat Pemberitahuan	20
2.4.3	Jenis Surat Pemberitahuan	21
2.4.4	Bentuk Surat Pemberitahuan	22
2.4.5	Pengambilan Surat Pemberitahuan	23
2.4.6	Prinsip Umum Pengisian SPT	23
2.4.7	Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan.....	26
2.4.8	Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan	29
2.4.9	Perpanjangan Penyampaian Surat Pemberitahuan	29
2.4.10	Sanksi Keterlambatan Penyampaian Surat Pemberitahuan	31
2.5	Pajak Penghasilan.....	33
2.5.1	Pengertian Pajak Penghasilan	33
2.5.2	Subjek Pajak Penghasilan	33
2.5.3	Objek Pajak Penghasilan	36
2.5.4	Tarif Pajak	39
2.5.5	Penghitungan Pajak Penghasilan	41
2.5.6	Biaya yang diperkenankan Sebagai Pengurang	42

2.5.7	Biaya atau Pengeluaran yang Tidak Boleh dikurangkan.....	44
BAB 3. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN		46
3.1	Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	46
3.1.1	Lokasi Praktek Kerja Nyata	47
3.1.2	Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	47
3.2	Ruang Lingkup Kegiatan Praktek Kerja Nyata	48
3.2.1	Ruang Lingkup Kegiatan	48
3.2.2	Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata	55
3.3	Jenis dan Sumber Data	55
3.3.1	Jenis Data	55
3.3.2	Sumber Data	56
3.4	Metode Pengumpulan Data	57
BAB 4. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN.....		58
4.1	Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	58
4.1.1	Hasil Laporan Praktek Kerja Nyata Tentang Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari.....	58
4.1.2	Ketentuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan	59
4.1.3	Gambaran Umum Wajib Pajak Yang Melakukan Perpanjangan SPT Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari	65
4.1.4	Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari	68
4.2	Penilaian Terhadap Instansi Terkait Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu	

Penyampaian SPT Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari.....	81
4.2.1 Wajib Pajak Yang Melakukan Perpanjangan SPT Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari.....	81
4.2.2 Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari	82
BAB 5. PENUTUP.....	84
5.1 Kesimpulan.....	84
5.2 Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN-LAMPIRAN	89

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Pada KPP Pratama Singosari Tahun 2014 Sampai Dengan Tahun 2016	6
2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	9
2.2 Tarif Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri .	40
3.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	48
3.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	49
4.1 Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Pada KPP Pratama Singosari Tahun 2016	66
4.2 Daftar Wajib Pajak Yang Melakukan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Pada KPP Pratama Singosari Tahun 2014 Sampai Dengan Tahun 2016.....	67

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1.1 Wajib Pajak Orang Pribadi KPP Pratama Singosari	3
1.2 Wajib Pajak Badan KPP Pratama Singosari	4
2.1 PPh Terutang Secara Umum	41
2.2 Penghitungan PKP Wajib Pajak Orang Pribadi	41
2.3 Penghitungan Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap	42
4.1 Alur Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Dalam Bentuk Formulir Kertas	63
4.2 Alur Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Dalam Bentuk Data Elektronik	63
4.3 Alur Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Kepada Wajib Pajak.....	64
4.4 Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan Secara Langsung	73
4.5 Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT TahunanMelalui Pos	79

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	89
2. Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	90
3. Surat Tugas Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	91
4. Surat Tugas Dosen Supervisi	92
5. Surat Tugas Pembimbing	93
6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	94
7. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	95
8. Surat Keterangan Selesai Magang	99
9. Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata	100
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan.....	101
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014	104
12. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ/2009.....	121
13. Contoh Formulir 1770-Y	127
14. Contoh Formulir 1771-Y	128
15. Contoh Formulir 1771-\$Y	130
16. Contoh Surat Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan	131
17. Contoh LPAD	132
18. Contoh Laporan Keuangan Sementara	133
19. Contoh Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan ...	135

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam mewujudkan kelangsungan pembiayaan negara dan kelangsungan pembangunan yang berdasarkan pada asas pembangunan nasional perlu peningkatan pendapatan negara, baik yang berasal dari penerimaan pajak maupun penerimaan bukan pajak. Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 yang menyatakan bahwa NKRI adalah Negara hukum, menjunjung tinggi hak dan kewajiban Warga Negara. Karena itu menempatkan perpajakan sebagai salah satu perwujudan kewajiban kenegaraan bagi setiap Warga Negara yang merupakan sarana peran serta dalam pembiayaan Negara dan pembangunan nasional. Sesuai dengan UU Nomor 28 tahun 2007 tentang perubahan ketiga UU Nomor 6 tahun 1983 yakni Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjelaskan bahwa pajak adalah kontribusi wajib orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi kemakmuran rakyat.

Sejak reformasi perpajakan tahun 1983 sistem pemungutan pajak di Indonesia mengalami perubahan. Sejak saat itu Indonesia menganut sistem perpajakan *self assessment*. Sangat berbeda dari masa sebelumnya, mulai saat itu Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung pajaknya sendiri. Mereka menghitung, memperhitungkan, menyeter dan melaporkan pajaknya sendiri. Dari pengertian ini jelas penekanannya, Wajib Pajak harus aktif menghitung dan melaporkan jumlah pajak terhutangnyanya tanpa campur tangan dari fiskus (Rimsky K. Judisseno 2004:5).

Menurut Carl S. Shoup (Diana Sari 2014:3), sistem *self assessment* merupakan tipe keenam dari tipe administrasi perpajakan yang ditinjaunya dari sudut pandang bentuk kerja sama atau tingkat partisipasi Wajib Pajak atau pemotong/pemungut pajak dan respon Wajib Pajak terhadap pengenaan pajak tersebut. Dalam tipe keenam ini, Wajib Pajak mendapat beban yang berat, karena Wajib Pajak harus melaporkan semua informasi yang relevan dalam Surat Pemberitahuannya, menghitung dasar

pengenaan pajaknya, mengkalkulasi jumlah pajak yang terutang dan melunasi pajak yang terutang atau mengangsur jumlah pajak yang terutang.

Salah satu kegiatan perpajakan yang wajib dilaksanakan Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan adalah menyampaikan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) ditetapkan bahwa sarana yang digunakan dalam pelaporan pajak adalah dengan mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) baik masa maupun tahunan terkait hasil penghitungan dan pembayaran pajak terutang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar atau Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan. Kewajiban ini sejalan dengan sistem *self assessment* yang diterapkan dalam perpajakan Indonesia (Liberty Pandiangan 2013:188).

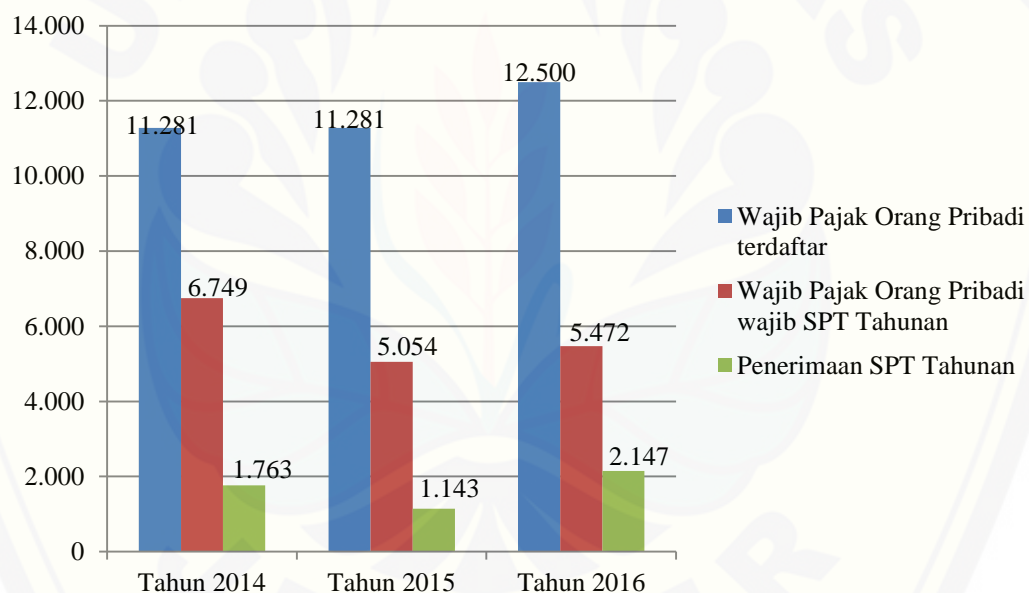
Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) mengatur bahwa Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Dalam penjelasan tersebut yang dimaksud mengisi SPT dengan benar, lengkap dan jelas adalah sebagai berikut:

- a. Benar adalah benar dalam penghitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan perundang-undangan perpajakan, dalam penulisan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- b. Lengkap adalah memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam SPT; dan
- c. Jelas adalah melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam SPT.

Dalam pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) dijelaskan jenis Surat

Pemberitahuan. Surat Pemberitahuan (SPT) meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan dan SPT Masa yang terdiri dari SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, dan SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN. Merujuk pada penyampaian atau pelaporan dan jenis Surat Pemberitahuan oleh Wajib Pajak sebagaimana dipaparkan diatas, Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sangat menarik untuk dikaji. Karena Pajak Penghasilan merupakan jenis pajak yang potensial sebagai penyumbang penerimaan pajak yang besar.

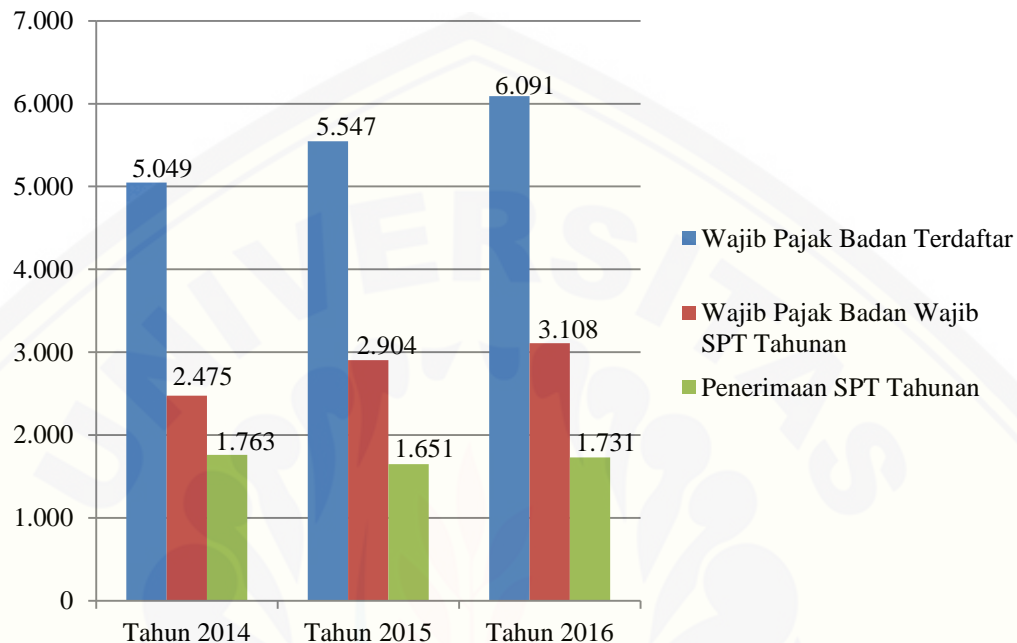
Berikut data jumlah Wajib Pajak terdaftar wajib SPT Tahunan dan penerimaan SPT Tahunan baik Orang Pribadi maupun Badan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari Tahun 2014 sampai dengan Tahun 2016:



Gambar 1.1 Wajib Pajak Orang Pribadi KPP Pratama Singosari (Sumber: Seksi PDI KPP Pratama Singosari, 2017)

Berdasarkan diagram batang tersebut dapat diketahui bahwa Wajib Pajak Orang Pribadi terdaftar di KPP Pratama Singosari mengalami peningkatan pada tahun 2016. Wajib Pajak terdaftar wajib SPT Tahunan dan penerimaan SPT Tahunan mengalami penurunan pada tahun 2015. Namun pada tahun 2016, Wajib Pajak terdaftar Wajib SPT dan penerimaan SPT Tahunan meningkat dengan pesat hampir 2 kali lipat dari

tahun sebelumnya. Hal ini menunjukkan bahwa kepatuhan wajib pajak dalam pelaporan SPT Tahunannya pada tahun 2016 meningkat tajam.



Gambar 1.2 Wajib Pajak Badan KPP Pratama Singosari (Sumber: Seksi PDI KPP Pratama Singosari, 2017)

Dari informasi tersebut dapat diketahui bahwa Wajib Pajak Badan terdaftar dan Wajib Pajak Badan terdaftar wajib SPT Tahunan mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Hal tersebut berbanding terbalik dengan penerimaan SPT Tahunannya. Penerimaan SPT Tahunan mengalami penurunan pada tahun 2015, tetapi naik kembali pada tahun 2016. Peningkatan penerimaan SPT pada tahun 2016 ini menunjukkan bahwa kepatuhan wajib pajak dalam pelaporan SPT Tahunannya masih kecil, hal ini dapat dilihat dari jumlah peningkatan penerimaan SPT Tahunan dari tahun 2015 ke tahun 2016 yang masih kecil.

Dari kedua diagram batang di atas dapat disimpulkan bahwa penurunan dan peningkatan yang terjadi pada penerimaan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan menunjukkan kepatuhan dalam melaporkan SPT Tahunan. Namun bila dibandingkan, Wajib Pajak Orang Pribadi dapat dikatakan patuh daripada Wajib

Pajak Badan. Hal tersebut terlihat pada peningkatan penerimaan SPT Tahunannya. Wajib Pajak Badan mengalami sedikit kenaikan jumlah penerimaan SPT daripada Wajib Pajak Orang Pribadi. Tetapi bila dibandingkan menurut jumlah penerimaan SPT Tahunan, jumlah penerimaan SPT Tahunan Orang Pribadi belum sampai separuh dari total Wajib Pajak terdaftar wajib SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi. sedangkan penerimaan SPT Tahunan Wajib Pajak Badan melebihi separuh dari total Wajib Pajak Badan terdaftar wajib SPT. Hal ini menyebabkan KPP Pratama Singosari memiliki tugas untuk lebih meningkatkan layanan perpajakan khususnya penerimaan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi.

Batas waktu kewajiban melaporkan Surat Pemberitahuan khususnya untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan, telah dijelaskan pada Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang KUP bahwa batas waktu penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak dan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak. Dan apabila SPT (dalam hal ini SPT Tahunan) tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian atau batas waktu perpanjangan penyampaian SPT, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang KUP.

Merujuk kembali terhadap konsekuensi pada Wajib Pajak yang tidak melaporkan SPT dalam jangka waktu penyampaian SPT sebagaimana disebutkan sebelumnya, Wajib Pajak baik Orang Pribadi dan/atau Badan ternyata tidak dapat menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dengan alasan luasnya kegiatan usaha dan masalah-masalah teknis penyusunan laporan keuangan, wajib pajak dapat memperpanjang penyampaian SPT Tahunan PPh dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain, Wajib Pajak memiliki hak untuk menyampaikan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan. Sebagaimana dalam Undang-Undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) Pasal 3 ayat (4), Peraturan Menteri

Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/ PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) Pasal 13 ayat (1) dan Peraturan Dirjen Pajak Nomor: PER-21/PJ/2009 tentang Tata Cara Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan memberikan landasan hukum mengenai Perpanjangan Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan. Solusi ini dapat dimanfaatkan Wajib Pajak agar terhindar dari keterlambatan penyampaian SPT Tahunannya.

Kesempatan tersebut ternyata dimanfaatkan oleh beberapa Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari yang terekam dalam tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Pada KPP Pratama Singosari Tahun 2014 Sampai Dengan Tahun 2016

	2014	2015	2016
Orang Pribadi	0	0	0
Badan	14	15	15

Sumber: Seksi Pelayanan KPP Pratama Singosari (2017)

Berdasarkan perekaman manual di Ruang Berkas Seksi Pelayanan tersebut, tercatat dari tahun 2014 sampai dengan 2016 Wajib Pajak yang memanfaatkan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan adalah Wajib Pajak Badan. Dalam tabel tersebut terlihat jelas hanya Wajib Pajak Badan saja yang memanfaatkan perpanjangan SPT Tahunan, sedangkan Wajib Pajak Orang Pribadi belum ada yang memanfaatkan perpanjangan SPT Tahunan. Oleh karena itu, sosialisasi mengenai perpanjangan SPT Tahunan ini dapat dimanfaatkan KPP Pratama Singosari untuk meningkatkan penerimaan SPT khususnya SPT Tahunan dan agar Orang Pribadi dapat mengikuti kesempatan perpanjangan SPT Tahunan guna meningkatkan penerimaan SPT Tahunan Orang Pribadi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk menyusun laporan tentang **“Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka penulis membatasi pembahasan agar tidak meluas dan difokuskan pada suatu pokok bahasan, yaitu dalam lingkup, maka timbul permasalahannya yaitu: Bagaimana Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

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

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Pelaksanaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari memiliki tujuan antara lain:

- a. Mengetahui dan memahami Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari; dan
- b. memperoleh pengalaman di lapangan yang berkaitan dengan administrasi perpajakan khususnya Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun manfaat Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Memperoleh pengalaman pribadi untuk menambah pengetahuan dan pengalaman tentang pajak khususnya mengenai Prosedur Penyelesaian

- Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari;
- 2) memperoleh pengalaman kerja yang selama ini tidak didapatkan di bangku kuliah;
 - 3) membagi ilmu pengetahuan yang didapat selama kuliah dengan para pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari; dan
 - 4) memperoleh wawasan, informasi dan pengetahuan serta keterampilan diri selama Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari.
- b. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- 1) Referensi dan acuan untuk melakukan penelitian sejenis, serta sumbangan informasi bagi Program Studi Diploma III mengenai informasi perpajakan; dan
 - 2) memperluas pengalaman kerja bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dengan suatu instansi.
- c. Bagi Universitas Jember
- 1) Memberikan informasi baru yang dapat dijadikan bahan referensi ilmu pada lingkungan universitas; dan
 - 2) sebagai bahan penilaian perkembangan kegiatan belajar mengajar pada perkuliahan di Universitas Jember khususnya Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- d. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari
- Diharapkan hasil penulisan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat sebagai tambahan informasi dan pengetahuan yang memberikan nilai guna bagi pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan administrasi perpajakan.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

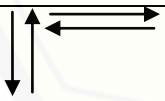



2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, prosedur (*procedure*) adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan permasalahan.

Sedangkan, menurut Pradata (dalam Moekijat, 1990) prosedur merupakan suatu prosedur berhubungan dengan pemilihan dan penggunaan suatu arah tindakan tertentu sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditentukan. Prosedur memberikan urutan menurut waktu (*chronologis*) kepada tugas-tugas dan menentukan jalan dari serangkaian tugas demikian dalam kebijaksanaan-kebijaksanaan dan arah tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Suatu prosedur serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan. Urutan secara *chronologis* (menurut waktu) dari tugas-tugas ini merupakan ciri dari tiap prosedur. Biasanya suatu prosedur meliputi bagaimana, bilamana, dan oleh siapa masing-masing tugas harus diselesaikan.

2.1.2 Simbol *Flowchart* yang digunakan dalam Prosedur

Tabel 2.1 Simbol *Flowchart*

Simbol	Makna
	Flowdirection symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini juga disebut <i>connecting line</i>
	Terminator symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan
	Connector symbol Yaitu simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses pada lembar/halaman yang sama
	Connector symbol Yaitu simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses pada lembar/halaman yang berbeda

	Processing symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer
	Simbol manual operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan tidak oleh komputer
	Simbol decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
	Simbol input-output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung pada jenis alatnya
	Simbol manual input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Simbol preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage
	Simbol predefine proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Simbol display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya
	Simbol disk and On-line storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol magnetic tape unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik
	Simbol punch card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas

Sumber: Tjipto Atmoko (2011)

2.2 Pajak

2.2.1 Definisi Pajak

Berikut definisi pajak menurut beberapa ahli (dalam Siti Resmi, 2017:1):

- a. Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H, pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Definisi tersebut kemudian disempurnakan menjadi:

Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan “surplus”-nya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*;

- b. Menurut S. I. Djajadiningrat, pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung untuk memelihara kesejahteraan secara umum;
- c. Menurut Dr. N. J. Feldmann, pajak adalah prestasi yang dipaksakan oleh sepihak dan terutang kepada penguasa (menurut norma-norma yang ditetapkannya secara umum), tanpa adanya kontraprestasi, dan semata-mata digunakan untuk menutup pengeluaran-pengeluaran umum;
- d. Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007, definisi pajak 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.

Dari beberapa definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan berikut ini:

- a. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya;
- b. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah;
- c. Pajak dipungut oleh negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah;
- d. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, digunakan untuk membiayai *public investment*.

2.2.2 Fungsi Pajak

Terdapat 2 (dua) fungsi pajak (dalam Siti Resmi, 2017:3) yaitu:

- a. Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara), artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan. Sebagai sumber keuangan negara, pemerintah berupaya memasukkan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara. Upaya tersebut ditempuh dengan cara ekstensifikasi dan intensifikasi pemungutan pajak melalui penyempurnaan peraturan berbagai jenis pajak, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan sebagainya;
- b. Fungsi *Regulerend* (Pengatur), artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu di luar bidang keuangan. Berikut ini beberapa contoh penerapan pajak sebagai fungsi pengatur:
 - 1) Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dikenakan pada saat terjadi transaksi jual beli barang tergolong mewah. Semakin mewah suatu barang, tarif pajaknya semakin tinggi sehingga barang tersebut harganya semakin mahal. Pengenaan pajak ini dimaksudkan agar rakyat tidak berlomba-lomba untuk mengonsumsi barang mewah (mengurangi gaya hidup mewah);
 - 2) Tarif pajak progresif dikenakan atas penghasilan, dimaksudkan agar pihak yang memperoleh penghasilan tinggi memberikan kontribusi (membayar pajak) yang tinggi pula sehingga terjadi pemerataan pendapatan;
 - 3) Tarif pajak ekspor sebesar 0%, dimaksudkan agar pengusaha terdorong mengeksport hasil produksinya di pasar dunia sehingga memperbesar devisa negara.
 - 4) Pengenaan pajak 1 % bersifat final untuk kegiatan usaha dan batasan peredaran usaha tertentu, dimaksudkan untuk penyederhanaan penghitungan pajak.

2.2.3 Wajib Pajak, Subjek dan Objek Pajak

Pengertian Wajib Pajak, Subjek dan Objek Pajak menurut Mardiasmo, 2011 adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.
- b. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak.
- c. Objek Pajak adalah bentuk kegiatan baik yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan hutang pajak.

2.2.4 Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan dengan 3 (tiga) stelsel (dalam Siti Resmi, 2017:8). Berikut ini penjelasannya :

- a. Stelsel Nyata (*Riil*)

Stelsel ini menyatakan bahwa pengenaan pajak didasarkan pada objek yang sesungguhnya terjadi (Untuk PPh, adalah objeknya penghasilan). Oleh karena itu, pemungutan pajaknya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yaitu setelah semua penghasilan yang sesungguhnya dalam suatu tahun pajak diketahui. Contoh: Pajak Penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 ayat (2), dan Pasal 26.

Kelebihan stelsel nyata adalah penghitungan pajak didasarkan pada penghasilan yang sesungguhnya sehingga lebih akurat dan realistis. Kekurangan stelsel nyata adalah pajak baru dapat diketahui pada akhir periode sehingga:

- 1) Wajib Pajak akan dibebani jumlah pembayaran pajak yang tinggi pada akhir tahun, sementara pada tahun tersebut belum tentu tersedia jumlah kas yang memadai; dan
- 2) Semua Wajib Pajak akan membayar pajak pada akhir tahun sehingga jumlah uang beredar secara makro terpengaruh.

b. Stelsel Anggapan (Fiktif)

Stelsel ini menyatakan bahwa pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Sebagai contoh, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan penghasilan tahun sebelumnya sehingga pajak yang terutang pada suatu tahun juga dianggap sama dengan pajak yang terutang pada tahun sebelumnya. Dengan stelsel ini, berarti besarnya pajak yang terutang pada tahun berjalan sudah dapat ditetapkan atau diketahui pada awal tahun yang bersangkutan. Contoh: angsuran bulanan PPh Pasal 25.

Kelebihan stelsel fiktif adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan tanpa harus menunggu sampai akhir suatu tahun, misalnya pembayaran pajak dilakukan pada saat Wajib Pajak memperoleh penghasilan tinggi atau mungkin dapat diangsur dalam tahun berjalan. Kekurangannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya, sehingga penentuan menjadi tidak akurat.

c. Stelsel Campuran

Stelsel ini menyatakan bahwa pengenaan pajak didasarkan pada kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan. Kemudian pada akhir tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan keadaan yang sesungguhnya. Jika besarnya pajak berdasarkan keadaan sesungguhnya lebih besar daripada besarnya pajak menurut anggapan, Wajib Pajak harus membayar kekurangan tersebut (PPh Pasal 29). Sebaliknya, Jika besarnya pajak sesungguhnya lebih kecil daripada besarnya pajak menurut anggapan, kelebihan tersebut dapat diminta kembali (restitusi) atau dikompensasikan pada tahun-tahun berikutnya, setelah diperhitungkan dengan utang pajak yang lain (PPh Pasal 28 (a)).

2.2.5 Jenis Pajak

Terdapat berbagai jenis pajak yang dapat dikelompokkan menjadi tiga (dalam Siti Resmi, 2017:7) yaitu:

a. Menurut Golongan

Pajak dikelompokkan menjadi dua:

- 1) Pajak langsung, pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain. Contoh: Pajak Penghasilan. PPh dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memperoleh penghasilan tersebut; dan
- 2) Pajak tidak langsung, pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

b. Menurut Sifat

Pajak dapat dikelompokkan menjadi dua. Berikut penjelasannya:

- 1) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi wajib pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya.
Contoh: Pajak Penghasilan. Dalam PPh terdapat Subjek Pajak (Wajib Pajak) orang pribadi. Pengenaan PPh untuk orang pribadi tersebut memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak (status perkawinan, banyaknya anak, dan tanggungan lainnya). Keadaan pribadi Wajib Pajak tersebut selanjutnya digunakan untuk menentukan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
- 2) Pajak Objektif, yaitu pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya, baik berupa benda, keadaan, perbuatan, maupun peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan pribadi Subjek Pajak (Wajib Pajak) dan tempat tinggal.
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

c. Menurut Lembaga Pemungut

Pajak dikelompokkan menjadi dua. Berikut penjelasannya

1) Pajak Negara (Pajak Pusat), yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara pada umumnya.

Contoh: Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

2) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah baik daerah tingkat I (pajak provinsi) maupun daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota), dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Pajak Daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.

Contoh:

a) Pajak Provinsi meliputi Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas air, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas air, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, serta Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan;

b) Pajak Kabupaten/Kota meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C, Pajak Parkir, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

2.2.6 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Siti Resmi (2017:10) menyatakan bahwa dalam memungut pajak dikenal beberapa sistem pemungutan, yaitu:

a. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang aparat perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam

sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan para aparatur perpajakan. Dengan demikian, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak tergantung pada aparatur perpajakan (peranan dominan ada pada aparatur perpajakan).

b. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang Wajib Pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan Wajib Pajak. Wajib Pajak dianggap mampu menghitung pajak, memahami undang-undang perpajakan yang sedang berlaku, mempunyai kejujuran yang tinggi, dan menjadi arti pentingnya membayar pajak. Oleh karena itu Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk:

- 1) Menghitung sendiri pajak yang terutang;
- 2) Memperhitungkan sendiri pajak yang terutang;
- 3) Membayar sendiri jumlah pajak yang terutang;
- 4) Melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang; dan
- 5) Mempertanggungjawabkan pajak yang terutang.

Jadi, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak sebagian besar tergantung pada Wajib Pajak sendiri (peranan dominan ada pada Wajib Pajak).

c. *With Holding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang pada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Penunjukan pihak ketiga ini dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan, keputusan presiden, dan peraturan lainnya untuk memotong serta memungut pajak, menyetor, dan mempertanggungjawabkan melalui sarana perpajakan yang tersedia. Berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan

pajak banyak tergantung pada pihak ketiga yang ditunjuk. Peranan dominan ada pada pihak ketiga.

2.3 Kewajiban Perpajakan

Kewajiban perpajakan setiap orang atau badan usaha yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif adalah sebagai berikut:

2.3.1 Pendaftaran sebagai Wajib Pajak

(Liberty Pandiangan, 2013:5) Subjek Pajak (baik Orang Pribadi maupun badan) yang telah memenuhi kriteria sebagai WP sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan perpajakan, wajib mendaftarkan diri sebagai WP. Pendaftaran dilakukan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha atau lokasi WP menurut keadaan sebenarnya dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan. Pendaftaran dapat dilakukan dengan kesadaran diri atau sukarela (*volunteer compliance*) dengan mendaftar sendiri (*self assessment system*). Namun bagi WP yang tingkat kesadarannya masih rendah, yaitu walaupun sebenarnya sudah memenuhi kategori sebagai WP tetapi belum/tidak mendaftarkan diri sebagai WP, maka pendaftaran sebagai WP dapat dilakukan secara jabatan oleh KPP (*official assessment system*). Jika persyaratan telah lengkap, maka WP akan memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Selain sebagai WP bagi yang melakukan kegiatan usaha (pengusaha) juga melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).

2.3.2 Penghitungan Pajak

(Liberty Pandiangan, 2013:5) Apabila WP melakukan transaksi (misalnya, melakukan pembayaran kepada pihak lain) atau karena hal lain (misalnya, kewajiban pajak rutin), maka WP harus menghitung besarnya pajak terutang yang menjadi kewajibannya. Penghitungan pajak ada yang dilakukan seketika (setiap saat) tatkala terjadi transaksi, ada sekali sebulan (masa pajak), dan ada juga sekali setahun (tahun pajak). Dalam menghitung pajak, ada 3 pihak yang dapat melakukan yaitu:

- a. Dilakukan sendiri oleh WP (*self assessment system*);
- b. Dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (*official assessment system*); dan
- c. Dilakukan oleh pihak ketiga yang melakukan pembayaran (*withholding system*).

Secara umum, rumus penghitungan pajak dengan ketiga sistem tersebut sama yaitu tarif pajak dikalikan dengan dasar pengenaan pajak. Untuk setiap jenis pajak, besaran tarif berbeda satu sama lain, demikian juga dengan dasar pengenaan pajaknya, yang ditetapkan dalam UU Perpajakan.

2.3.3 Pemotongan atau Pemungutan Pajak

(Liberty Pandiangan, 2013:6) Salah satu kewajiban WP yang ada dalam sistem perpajakan adalah melakukan pemotongan atau pemungutan pajak atas setiap pembayaran atau pengeluaran yang dilakukan kepada pihak lain yang terutang pajak. Prinsip pemotongan atau pemungutan ini merupakan implementasi dari salah satu asas pajak yaitu kenyamanan (*convience*).

2.3.4 Pembayaran Pajak

(Liberty Pandiangan, 2013:6) Pajak yang terutang (baik atas kewajiban WP sendiri atau karena pemotongan/pemungutan pajak) harus dibayar atau disetor ke tempat pembayaran pajak. Sarana administrasi yang digunakan adalah Surat Setoran Pajak (SSP). Tempat pembayaran pajak dilakukan di bank persepsi dan kantor pos, jadi bukan di kantor pajak. Selain membayar atau menyetor langsung dengan uang, pembayaran pajak dapat dilakukan melalui sarana pemindahbukuan atau kompensasi. Sarana ini dilakukan jika WP memiliki kelebihan pembayaran pajak yang telah dibayar atau disetor ke kas negara.

2.3.5 Pelaporan Pajak

Kewajiban perpajakan yang telah dilaksanakan WP harus dilaporkan ke kantor pajak. Pelaporan pajak terutama menyangkut pajak yang telah disetor atau dipotong atau dipungut yang menjadi kewajibannya. Pelaporan pajak ada yang harus dilakukan setiap masa pajak dan ada juga hanya sekali setahun. Sarana yang digunakan untuk melaporkan pajak adalah Surat Pemberitahuan (SPT).

2.4 Surat Pemberitahuan

2.4.1 Pengertian Surat Pemberitahuan

Pasal 1 huruf f Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 menyebutkan bahwa pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) Pasal 1 angka 8 menyebutkan bahwa Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

2.4.2 Fungsi Surat Pemberitahuan

Mardiasmo (2016) menyebutkan fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung-jawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang;

- a. 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;
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
- c. Harta dan kewajiban; dan/atau
- d. 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.

Bagi Pengusaha Kena Pajak fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran; dan
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.

2.4.3 Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)

Menurut Siti Resmi (2017) Surat Pemberitahuan (SPT) dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. Surat Pemberitahuan Masa, yaitu Surat Pemberitahuan yang digunakan untuk pelaporan atas pembayaran pajak bulanan. Surat Pemberitahuan Masa terdiri atas:
 - 1) Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan 26;
 - 2) Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 22;
 - 3) Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 dan 26;
 - 4) Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2);
 - 5) Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 15;
 - 6) Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah;
 - 7) Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah bagi Pemungut.
- b. Surat Pemberitahuan Tahunan, yaitu Surat Pemberitahuan yang digunakan untuk pelaporan tahunan. Surat Pemberitahuan Tahunan terdiri atas:
 - 1) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Badan (1771-Rupiah);

- 2) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang dolar Amerika Serikat (1771-US\$);
- 3) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma penghitungan penghasilan neto; dari satu atau lebih pemberi kerja; yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final; dan dari penghasilan lain (1770);
- 4) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja; dalam negeri lainnya; dan yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final (1770S);
- 5) Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi (1770SS).

2.4.4 Bentuk Surat Pemberitahuan (SPT)

Bentuk SPT dalam Pasal 3 ayat (6) Undang-undang KUP mengatur bahwa bentuk dan isi Surat Pemberitahuan serta keterangan dan/atau dokumen yang harus dilampirkan, dan cara yang digunakan untuk menyampaikan SPT diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Sedangkan Handayanto (2011) menjelaskan bentuk Surat Pemberitahuan dilihat secara fisik Surat Pemberitahuan terdiri dari dua jenis, yaitu.

- a. Formulir kertas

Merupakan formulir bentuk kertas yang dapat diisi oleh Wajib Pajak sebagaimana formulir pada umumnya.

- b. *e*-SPT

Merupakan data Surat Pemberitahuan Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi *e*-SPT yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

2.4.5 Pengambilan Surat Pemberitahuan

Mardiasmo (2016) menjelaskan bahwa Wajib Pajak sebagaimana mengambil sendiri Surat Pemberitahuan di tempat yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak atau mengambil dengan cara lain yang tata cara pelaksanaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan. Wajib Pajak juga dapat mengambil Surat Pemberitahuan dengan cara lain, misalnya dengan mengakses situs Direktorat Jenderal Pajak untuk memperoleh formulir Surat Pemberitahuan tersebut.

2.4.6 Prinsip Umum Pengisian SPT

Diaz Priantara (2012) kewajiban setiap Wajib Pajak dalam mengisi SPT adalah harus mengikuti tata cara pengisian SPT yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Yang dimaksud dengan mengisi SPT adalah mengisi formulir SPT dalam bentuk kertas atau dalam bentuk elektronik sesuai dengan petunjuk pengisian yang diberikan berdasarkan ketentuan perpajakan. Prinsip umum pengisian SPT adalah:

- a. SPT wajib diisi dengan benar, lengkap dan jelas. Yang dimaksud benar, lengkap dan jelas dalam mengisi SPT adalah:
 - 1) Benar adalah benar dalam penghitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan perundang-undangan perpajakan, dalam penulisan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
 - 2) Lengkap adalah memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam SPT; dan
 - 3) Jelas adalah melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam SPT.
- b. SPT wajib diisi dengan bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, Angka Arab, satuan mata uang rupiah. Walaupun Wajib Pajak telah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain rupiah, Wajib Pajak tetap wajib menyampaikan SPT dalam bahasa Indonesia tetapi boleh menggunakan satuan mata uang selain rupiah yang diizinkan, yang

pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 24/PMK.011/2012;

- c. SPT wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak atau Kuasa Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak Badan, SPT harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi. Penandatanganan dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tandatangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama, yang tata cara pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009;
- d. SPT wajib disampaikan ke kantor DJP (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-11/PJ/2009 Tempat lain meliputi Pojok Pajak, Mobil Pajak, dan tempat khusus penerimaan SPT Tahunan (*Drop Box*);
- e. Kewajiban Penyampaian SPT oleh pemotong atau pemungut pajak dilakukan untuk setiap Masa Pajak. Sedangkan selaku Wajib Pajak, atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya wajib dilaporkan setiap Tahun Pajak.

SPT selain diisi harus dilampiri dengan dokumen yang dibutuhkan sebagaimana diatur dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-214/PJ/2001 sebagai berikut:

- a. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan adalah:
 - 1) Neraca dan Laporan Laba Rugi Tahun Pajak yang bersangkutan beserta rekonsiliasi laba rugi fiskal. Dalam hal Wajib Pajak adalah Wajib Pajak Perusahaan induk yang laporan keuangannya menurut standar akuntansi harus dikonsolidasi, untuk tujuan perpajakan maka Laporan Keuangan yang wajib dilampirkan di Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan hanya Laporan Keuangan Wajib Pajak tersebut yang belum dikonsolidasi;
 - 2) Daftar penghitungan penyusutan dan/atau amortisasi fiskal;

- 3) Penghitungan kompensasi kerugian dalam hal terdapat sisa kerugian tahun-tahun sebelumnya yang masih dapat dikompensasikan;
 - 4) Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan Pasal 29 yang seharusnya dalam hal terdapat kekurangan pajak yang terutang, kecuali ada izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29;
 - 5) Surat kuasa khusus, dalam hal SPT Tahunan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak;
 - 6) Lampiran-lampiran lainnya yang dianggap perlu untuk menjelaskan penghitungan besarnya Penghasilan Kena Pajak atau besarnya Pajak Penghasilan Pasal 25.
- b. Keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan pada SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi yang menyelenggarakan pembukuan adalah:
- 1) Neraca dan Laporan Laba Rugi Tahun Pajak yang bersangkutan dari Wajib Pajak itu sendiri beserta rekonsiliasi fiskalnya;
 - 2) Daftar penghitungan penyusutan dan/atau amortisasi fiskal;
 - 3) Penghitungan kompensasi kerugian dalam hal terdapat sisa kerugian tahun-tahun sebelumnya yang masih dapat dikompensasikan;
 - 4) Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan Pasal 29 yang seharusnya dalam hal terdapat kekurangan pajak yang terutang, kecuali ada izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29;
 - 5) Surat kuasa khusus, dalam hal SPT Tahunan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, atau Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang berwenang dalam hal ditandatangani oleh ahli waris;
 - 6) Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2, dalam hal Wajib Pajak menerima penghasilan sehubungan dengan pekerjaan yang sudah dipotong pajaknya oleh pemberi kerja;

- 7) Penghitungan Pajak Penghasilan yang terutang oleh masing-masing pihak bagi Wajib Pajak yang kawin dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan;
- 8) Daftar susunan keluarga yang menjadi tanggungan Wajib Pajak;
- 9) Bukti setoran zakat yang dibayar oleh Wajib Pajak Orang Pribadi pemeluk agama Islam kepada Badan Amil Zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk dan disahkan oleh pemerintah atau bukti sumbangan keagamaan yang bersifat wajib kepada lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah;
- 10) Lampiran-lampiran lainnya yang dianggap perlu untuk menjelaskan penghitungan besarnya Penghasilan Kena Pajak atau besarnya Pajak Penghasilan Pasal 25.

Keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi yang menyelenggarakan pencatatan adalah sama dengan Wajib Pajak Orang Pribadi yang menyelenggarakan pembukuan untuk angka 4 sampai dengan 10 dan diwajibkan menyampaikan rekapitulasi jumlah peredaran atau penerimaan bruto setiap bulan selama setahun sebagai pengganti pembukuan.

2.4.7 Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT)

Wajib pajak sebagaimana mengambil sendiri formulir Surat Pemberitahuan (SPT) pada Kantor Pelayanan Pajak setempat (dengan menunjukkan NPWP) atau mengambil dengan cara lain yang tata cara pelaksanaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan. Wajib Pajak juga dapat mengambil Surat Pemberitahuan dengan cara lain, misalnya dengan mengakses situs Direktorat Jenderal Pajak untuk memperoleh formulir Surat Pemberitahuan tersebut.

Setiap Wajib Pajak wajib mengisi formulir Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar

atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Pengisian formulir Surat Pemberitahuan (SPT) yang tidak benar yang mengakibatkan pajak yang terutang kurang dibayar, akan dikenakan sanksi perpajakan.

Penandatanganan Surat Pemberitahuan dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama. Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah diisi diserahkan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan dalam batas waktu yang ditetapkan, dan meminta bukti penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT). Apabila Surat Pemberitahuan dikirim melalui PT. Pos Indonesia (POSINDO) harus dilakukan secara tercatat, dan tanda bukti serta tanggal pengiriman dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan.

Bukti-bukti yang harus dilampirkan pada Surat Pemberitahuan, antara lain:

- a. Untuk Wajib Pajak yang mengadakan pembukuan: Laporan Keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak;
- b. Untuk Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Pertambahan Nilai sekurang-kurangnya memuat jumlah Dasar Pengenaan Pajak, jumlah Pajak Keluaran, jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, dan jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;
- c. Untuk Wajib Pajak yang menggunakan norma penghitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan.

Khusus lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Pertambahan Nilai dapat disampaikan melalui media elektronik yaitu sebagai sarana penyimpanan data yang digunakan untuk memindahkan data dari suatu komputer ke komputer lainnya secara elektronik antara lain disket dan cartridge. Oleh karena itu Pengusaha Kena Pajak administrasi pembukuannya dilakukan dengan komputer dalam suatu sistem basis data (data base system). Dalam pengiriman tersebut struktur datanya (urutan, atribut, dan panjang elemen data yang tersusun dalam satu kesatuan yang baku) ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak.

Dokumen lain yang disyaratkan sebagai kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Pertambahan Nilai tetap disampaikan dengan formulir yang telah ditentukan. Sedangkan kewajiban menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Bagi Wajib Pajak yang akan menyampaikan lampiran Surat Pemberitahuan Pajak Pertambahan Nilai dengan media elektronik, wajib mengajukan permohonan tertulis yang dilampiri surat pernyataan sistem administrasi pembukuan dengan komputer (Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. Kep. 92/pj/1999 tanggal 26 April 1999).

Apabila dalam pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) ternyata terdapat kesalahan, maka Wajib Pajak atas kemauan sendiri dapat membetulkan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau tahun pajak, dengan syarat:

1. Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) tersebut berakibat utang pajak menjadi lebih besar, maka dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% sebulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) berakhir sampai dengan tanggal pembayaran karena pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT).
2. Walaupun telah dilakukan tindakan pemeriksaan tetapi belum dilakukan tindakan penyidikan. Selanjutnya Wajib Pajak dengan kemauan sendiri mengungkapkan ketidakbenaran perbuatan dengan disertai pelunasan kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar dua kali jumlah pajak yang kurang dibayar.

Sekalipun jangka waktu pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) telah berakhir, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum menerbitkan Surat Ketetapan Pajak, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkannya dalam suatu laporan

tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian (Surat Pemberitahuan (SPT) atas pengungkapan Wajib Pajak dapat berakibat:

1. Pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar; atau
2. Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil; atau
3. Jumlah harta menjadi lebih besar; atau
4. Jumlah modal menjadi lebih besar.

Pajak yang kurang dibayar yang timbul sebagai akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) tersebut, beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang kurang dibayar, harus dilunasi sebelum laporan disampaikan.

2.4.8 Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)

Menurut Mardiasmo (2016) batas waktu Surat Pemberitahuan adalah:

- a) 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;
- b) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak;
- c) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak;

2.4.9 Perpanjangan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan

Diaz Priantara (2012) apabila Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan ternyata tidak dapat menyampaikan SPT dalam jangka waktu yang telah ditetapkan karena luasnya kegiatan usaha dan masalah-masalah teknis penyusunan laporan keuangan, atau sebab lainnya sehingga sulit untuk memenuhi batas waktu penyelesaian dan memerlukan kelonggaran dari batas waktu yang telah ditentukan Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk paling lama 2 (dua) bulan dengan cara:

- a. Sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan berakhir Wajib Pajak menyampaikan terlebih dahulu pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain misalnya dengan pemberitahuan secara elektronik kepada Direktur Jenderal Pajak yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 yaitu Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan disampaikan:
 - 1) Secara langsung dengan tanda penerimaan surat;
 - 2) Melalui Pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 3) Dengan cara lain melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau *e-filling* dengan diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- b. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir a harus ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak dilampiri dengan:
 - 1) Penghitungan sementara pajak yang terutang dalam 1 (satu) Tahun Pajak;
 - 2) Laporan keuangan sementara;
 - 3) Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang;
 - 4) Dalam hal pemberitahuan perpanjangan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus.

Ketentuan perpanjangan waktu penyampaian SPT untuk mencegah usaha penghindaran dan/atau perpanjangan waktu pembayaran pajak yang terutang dalam 1 (satu) tahun pajak yang sebenarnya harus dibayar sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan. Oleh karena itu, perpanjangan penyampaian SPT berakibat pengenaan sanksi administrasi berupa bunga bagi Wajib Pajak yang ingin memperpanjang waktu penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan. Pasal 19 ayat (3) UU KUP menyatakan bahwa “Dalam hal Wajib Pajak diperbolehkan menunda penyampaian SPT Tahunan dan ternyata penghitungan sementara pajak yang terutang kurang dari jumlah pajak yang sebenarnya terutang atas kekurangan pembayaran pajak tersebut, dikenai bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan yang dihitung dari saat berakhirnya

batas waktu penyampaian SPT Tahunan sampai dengan tanggal dibayarnya kekurangan pembayaran tersebut dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan”.

2.4.10 Sanksi Keterlambatan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT)

Handayanto (2011) menjelaskan apabila Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban menyampaikan SPT maka Wajib Pajak dapat dikenai sanksi administrasi atau sanksi pidana. Sanksi administrasi adalah berupa denda sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan atau berupa kenaikan sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dan Pasal 13 ayat (3) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Sedangkan sanksi pidana dapat berupa kurungan atas tindak pidana kealpaan sebagaimana dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a Undang-Undang dan Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan ataupun penjara atas tindak pidana kesengajaan sebagaimana diatur dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c dan ayat (2) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Adapun atas berkaitan sanksi-sanksi tersebut dijelaskan sebagai berikut.

a. Sanksi Administrasi Berupa Denda

Wajib Pajak dikenai Sanksi Administrasi berupa denda apabila terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan sehingga melewati jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan atau batas waktu perpajakan penyampaian Surat Pemberitahuan, yaitu:

- 1) Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai;
- 2) Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya;
- 3) Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan;
- 4) Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

b. Sanksi Administrasi Berupa Kenaikan

Dalam hal terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan dilakukan pemeriksaan dan berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat kekurangan pembayaran pajak terhadap Wajib Pajak diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kureang Bayar, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa kenaikan dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar. Sanksi kenaikan tersebut dapat dikenakan apabila Wajib Pajak telah diterbitkan surat teguran dan Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran. Besar sanksi administrasi berupa kenaikan yaitu;

- 1) 50% (lima puluh persen) dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dibayar dalam satu Tahun Pajak;
- 2) 100% (seratus persen) dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dipotong, tidak atau kurang dipungut, tidak atau kurang disetor, dan dipotong atau dipungut tetapi tidak atau kurang disetor;
- 3) 100% (seratus persen) dari Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang tidak atau kurang dibayar.

c. Sanksi Pidana Kealpaan

Setiap orang yang karena kealpaan tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan setelah perbuatan yang pertama kali sebagaimana Pasal 13A, didenda paling sedikit 1 (satu) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling sedikit 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, atau dipidana kurungan paling singkat 3 (tiga) bulan atau paling lama 1 (satu) tahun. Hal ini diatur dalam Pasal 38 huruf a Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

d. Sanksi Pidana Kesengajaan

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6

(enam) tahun dan denda paling sedikit 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar. Hal ini diatur dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Pidana sebagaimana dimaksud pada paragraf di atas ditambahkan 1 (satu) kali menjadi 2 (dua) kali sanksi pidana apabila seseorang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 (satu) tahun, terhitung sejak selesainya menjalani pidana penjara yang dijatuhkan. Hal ini diatur dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

2.5 Pajak Penghasilan

Undang-Undang No. 7 Tahun 1984 tentang Pajak Penghasilan (PPh) berlaku sejak 1 Januari 1984. Undang-Undang ini telah beberapa kali mengalami perubahan dan terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008. Undang-Undang Pajak Penghasilan (PPh) mengatur pengenaan pajak penghasilan terhadap subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.

2.5.1 Pengertian Pajak Penghasilan

Siti Resmi (2017:70) menjelaskan Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak.

2.5.2 Subjek Pajak Penghasilan

Subjek Pajak Penghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan Pajak Penghasilan (Siti Resmi, 2017:71). Subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam Tahun Pajak. Jika Subjek Pajak telah memenuhi kewajiban pajak secara objektif maupun subjektif maka disebut wajib pajak. Pasal 1 UU No.28 Tahun 2007 tentang KUP menyebutkan bahwa Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan

perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak dan pemotong pajak tertentu.

Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) UU No.36 Tahun 2008, Subjek Pajak dikelompokkan sebagai berikut:

a. Subjek Pajak Orang pribadi

Orang Pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun di luar Indonesia.

b. Subjek Pajak Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan merupakan subjek pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak, yaitu ahli waris. Penunjukan warisan yang belum terbagi sebagai subjek pajak pengganti dimaksudkan agar pengenaan pajak atas penghasilan yang berasal dari warisan tetap dilaksanakan.

c. Subjek Pajak Badan

Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, 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 dan bentuk usaha tetap.

d. Subjek Pajak Bentuk Usaha Tetap

Bentuk Usaha Tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia, yang dapat berupa:

- 1) Tempat kedudukan manajemen;
- 2) Cabang perusahaan;
- 3) Kantor perwakilan;
- 4) Gedung kantor;
- 5) Pabrik;
- 6) Bengkel;
- 7) Gudang;
- 8) Ruang untuk promosi dan penjualan;
- 9) Pertambangan dan penggalian sumber alam;
- 10) Wilayah kerja pertambangan minyak dan gas bumi;
- 11) Perikanan, peternakan, pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- 12) Proyek konstruksi, instalasi, atau proyek perakitan;
- 13) Pemberian jasa dalam bentuk apa pun oleh pegawai atau orang lain, sepanjang dilakukan lebih dari 60 (enam puluh) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan;
- 14) Orang atau badan yang bertindak selaku agen yang kedudukannya tidak bebas;
- 15) Agen atau pegawai dari perusahaan asuransi yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menerima premi asuransi atau menanggung risiko di Indonesia; dan
- 16) Komputer, agen elektronik, atau peralatan otomatis yang dimiliki, disewa, atau digunakan oleh penyelenggara transaksi elektronik untuk menjalankan kegiatan usaha melalui internet.

Dalam Pasal 2 ayat (2) UU No.36 Tahun 2008, Subjek pajak penghasilan juga dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

a. Subjek Pajak Dalam Negeri

- 1) Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau orang pribadi yang dalam satu

tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.

- 2) Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu pemerintah yang memenuhi kriteria, sebagai berikut:
 - a) Pembentukannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b) Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c) Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - d) Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara.
- 3) Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.

b. Subjek Pajak Luar Negeri

- 1) 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 menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia;
- 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, bukan dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan bentuk usaha tetap di Indonesia.

2.5.3 Objek Pajak Penghasilan

Objek pajak penghasilan adalah penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh oleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk

konsumsi atau menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan bentuk apapun (Siti Resmi, 2017:75).

Berdasarkan Pasal 4 ayat (1) UU Nomor 36 Tahun 2008, penghasilan yang termasuk Objek Pajak adalah:

- a. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini;
- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan;
- c. Laba usaha;
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta, adalah sebagai berikut:
 - 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, sekutu, atau anggota yang diperoleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya;
 - 3) Keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, atau pengambilalihan usaha, atau reorganisasi dengan nama dan dalam bentuk apapun;
 - 4) Keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan atau sumbangan, kecuali diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang 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 antara pihak-pihak yang bersangkutan; dan

- 5) Keuntungan karena 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 pengembalian 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 atau imbalan atas penggunaan hak;
- i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- j. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
- k. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
- l. Keuntungan selisih kurs mata uang asing;
- m. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;
- n. Premi asuransi;
- o. Iuran yang diterima atau diperoleh dari perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
- p. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak;
- q. Penghasilan dari usaha berbasis syariah;
- r. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; dan
- s. Surplus Bank Indonesia

Berdasarkan Pasal 4 ayat (2) UU PPh, penghasilan berikut ini termasuk penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final:

- a. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi, dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
- b. Penghasilan berupa hadiah undian;
- c. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau penagihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
- d. Penghasilan dari transaksi pengalihan aset berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estat, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
- e. Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dalam Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri Keuangan, dan peraturan perundang-undangan perpajakan lainnya.

Bagi wajib pajak dalam negeri, yang menjadi objek pajak adalah penghasilan baik yang berasal dari Indonesia maupun luar Indonesia. Sedangkan bagi Wajib Pajak Luar Negeri, yang menjadi objek pajak hanya penghasilan yang berasal dari Indonesia saja.

2.5.4 Tarif Pajak

(dalam Siti Resmi, 2017) Tarif Pajak merupakan persentase tertentu yang digunakan untuk menghitung besarnya PPh. Tarif PPh yang berlaku di Indonesia dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- a. Tarif Umum

Tarif umum diatur dalam Pasal 17 UU PPh. Sistem penerapan tarif Pajak Penghasilan sesuai dengan Pasal 17 UU PPh dibagi menjadi dua, yaitu Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri, Wajib Pajak dalam negeri badan, dan bentuk usaha tetap

- 1) Tarif PPh untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

Tabel 2.1 Tarif Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Dipakai
Sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
Diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)s.d. Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh jutarupiah)	15% (lima belas persen)
Diatas Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s.d Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
Diatas Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Sumber: Undang-Undang Pajak Penghasilan

- 2) Tarif PPh untuk Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap (Pasal 17 ayat (1) huruf b UU PPh) adalah 28% (dua puluh delapan persen). tarif tersebut menjadi 25% (dua puluh lima persen) berlaku mulai Tahun Pajak 2010.

Tarif pajak untuk Wajib Pajak Badan Dalam Negeri yang berbentuk perseroan terbuka yang paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari jumlah keseluruhan saham yang disetor diperdagangkan di bursa efek di Indonesia dan memenuhi persyaratan tertentu lainnya dapat memperoleh tarif sebesar 5% (lima persen) lebih rendah daripada tarif untuk Wajib Pajak Badan pada umumnya (Pasal 17 ayat (2b) UU PPh).

Berdasarkan Surat Edaran No. SE -66/PJ/2010 tentang penegasan Pasal 31E ayat (1) UU No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah beberapa kali dan diubah terakhir dengan UU No.36 Tahun 2008, bahwa Wajib Pajak badan dalam negeri dengan peredaran bruto sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% dari tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (2a) Undang-undang Pajak

Penghasilan yang dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak dari bagian peredaran bruto sampai dengan Rp 4.800.000.000,00.

b. Tarif Khusus

Tarif khusus PPh terutang sebesar 1% (satu persen) dari peredaran bruto usaha bagi Wajib Pajak orang pribadi dan badan kecuali bentuk usaha tetap yang memiliki penghasilan dari peredaran bruto usaha tertentu. Peredaran bruto usaha tertentu yang dimaksud adalah sebesar Rp4.800.000.000 setahun. Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013. Tarif khusus juga berlaku bagi usaha bidang tertentu seperti jasa konstruksi, jasa penerbangan dan pelayaran, dan sebagainya

2.5.5 Penghitungan Pajak Penghasilan

Cara menghitung Pajak Penghasilan adalah dengan mengalikan tarif pajak dengan Penghasilan Kena Pajak (dalam Waluyo dan Wirawan, 2000). Secara umum, pajak penghasilan yang terutang dihitung dengan rumus berikut (Siti Resmi, 2017):

$$\text{PPh terutang} = \text{Tarif Pajak} \times \text{Penghasilan}$$

Gambar 2.1 PPh terutang secara umum (Sumber: Siti Resmi, 2017)

Besarnya Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, penghasilan netonya dikurangi dengan jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

$$\text{PKP} = \text{Penghasilan Neto} - \text{PTKP}$$

Gambar 2.2 Penghitungan PKP wajib pajak orang pribadi (Sumber: Siti Resmi, 2017)

Besarnya Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap ditentukan berdasarkan penghasilan bruto dikurangi biaya untuk mendapatkan, menagihkan, dan memelihara penghasilan. Penghasilan bruto yang dimaksud adalah penghasilan sesuai dengan pasal 4 ayat (1) UU PPh tidak termasuk

penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final sebagaimana diatur dalam pasal 4 ayat (2) dan penghasilan yang dikecualikan dari objek pajak. Biaya/pengeluaran dalam perpajakan dibedakan menjadi biaya yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto yang diatur dalam Pasal 6 ayat (1) UU PPh dan biaya yang tidak dapat dikurangkan yang diatur dalam Pasal 9 ayat (1) UU PPh.

PKP = Penghasilan Bruto - PTKP

Gambar 2.3 Penghitungan PKP wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap (Sumber: Siti Resmi, 2017)

2.5.6 Biaya yang Diperkenankan sebagai Pengurang

Menurut Siti Resmi (2017:87) pada Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 menyatakan bahwa biaya-biaya yang dapat dikurangkan adalah sebagai berikut:

- a. Biaya yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kegiatan usaha, antara lain:
 - 1) biaya pembelian bahan;
 - 2) biaya berkenaan dengan pekerjaan atau jasa termasuk upah, gaji, honorarium, bonus, gratifikasi, dan tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang;
 - 3) bunga, sewa, dan royalti;
 - 4) biaya perjalanan;
 - 5) biaya pengolahan limbah;
 - 6) premi asuransi;
 - 7) biaya promosi dan penjualan yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan;
 - 8) biaya administrasi; dan
 - 9) pajak, kecuali Pajak Penghasilan.

- b. Penyusutan atas pengeluaran untuk memperoleh aset berwujud dan amortisasi atas pengeluaran untuk memperoleh hak dan atas biaya lain yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun;

Pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh aset berwujud dan aset tak berwujud serta pengeluaran lain yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, pembebanannya dilakukan melalui penyusutan atau amortisasi. Pengeluaran yang menurut sifatnya merupakan pembayaran di muka, misalnya sewa untuk beberapa tahun yang dibayar sekaligus, pembebanannya dapat dilakukan melalui alokasi.

- c. Iuran kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan boleh dibebankan sebagai biaya.
- d. Kerugian karena penjualan atau pengalihan aset yang dimiliki dan digunakan dalam perusahaan atau yang dimiliki untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan;

Kerugian karena penjualan atau pengalihan aset yang dimiliki, tetapi tidak digunakan dalam perusahaan, atau yang dimiliki tetapi tidak digunakan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan tidak boleh dikurangkan dari penghasilan bruto.

- e. Kerugian dari selisih kurs mata uang asing
- f. Biaya penelitian dan pengembangan perusahaan yang dilakukan di Indonesia;
- g. Biaya Beasiswa, magang dan pelatihan;
- h. Piutang yang nyata tidak dapat ditagih, dengan syarat:
 - 1) Telah dibebankan sebagai biaya dalam laporan laba rugi komersial;
 - 2) Wajib pajak harus menyerahkan daftar piutang yang tidak dapat ditagih kepada Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - 3) Telah diserahkan perkara penagihannya kepada Pengadilan Negeri atau instansi pemerintah yang menangani piutang negara; atau adanya perjanjian tertulis mengenai penghapusan piutang/pembebasan utang antara kreditur dan debitur yang bersangkutan; atau telah dipublikasikan

dalam penerbitan umum atau khusus; atau adanya pengakuan dari debitur bahwa utangnya telah dihapuskan untuk jumlah utang tertentu;

- 4) Syarat pada angka 3 tidak berlaku untuk menghapuskan piutang tak tertagih debitur kecil yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan;
 - i. Sumbangan dalam rangka penanggulangan bencana nasional yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
 - j. Sumbangan dalam rangka penelitian dan pengembangan yang dilakukan di Indonesia yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah.
 - k. Biaya pembangunan infrastruktur sosial yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah.
 - l. Sumbangan fasilitas pendidikan yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah.
 - m. Sumbangan dalam rangka pembinaan olahraga yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

2.5.7 Biaya atau pengeluaran yang tidak boleh dikurangkan

Menurut Siti Resmi (2017:108) pada Pasal 9 ayat 1 Undang-Undang Pajak Penghasilan mengatur tentang biaya yang tidak boleh dikurangkan dari penghasilan bruto sebagai berikut.

- a. Pembagian laba dengan nama dan dalam bentuk apapun seperti dividen, termasuk dividen yang dibayarkan oleh perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
- b. Biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi pemegang saham, sekutu, atau anggota.
- c. Pembentukan atau pemupukan dana cadangan.
- d. Premi untuk asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak orang pribadi, kecuali jika dibayar oleh pemberi kerja dan premi tersebut dihitung sebagai penghasilan bagi Wajib Pajak yang bersangkutan;

- e. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diberikan dalam bentuk natura dan kenikmatan, kecuali penyediaan makanan dan minuman bagi seluruh pegawai serta penggantian atau imbalan dalam bentuk natura dan kenikmatan di daerah tertentu dan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
- f. Jumlah yang melebihi kewajaran yang dibayarkan kepada pemegang saham atau kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan.
- g. Aset yang dihibahkan, bantuan atau sumbangan, dan warisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dan huruf b undang-Undang Pajak Penghasilan, kecuali sumbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i sampai dengan huruf m UU PPh serta zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah;.
- h. Pajak Penghasilan.
- i. Biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi Wajib Pajak atau orang yang menjadi tanggungannya.
- j. Gaji yang dibayarkan kepada anggota persekutuan, firma, atau perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham.
- k. Sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan serta sanksi pidana berupa denda yang berkenaan dengan pelaksanaan perundang-undangan di bidang perpajakan

BAB 3. METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata merupakan mata kuliah wajib Progam Studi Diploma III Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember yang harus di tempuh setiap mahasiswa Diploma III Perpajakan guna menyusun laporan Praktek Kerja Nyata sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md), khususnya dibidang perpajakan. Dengan adanya persyaratan tersebut, maka mahasiswa diakhir semester wajib melaksanakan Praktek Kerja Nyata atau Magang, apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 100 SKS dari jumlah total 114 SKS yang harus diselesaikan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilaksanakan di instansi pemerintahan, perusahaan milik negara maupun perusahaan milik swasta dengan syarat adanya persetujuan dari instansi yang bersangkutan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan program yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan penulis, melalui beberapa tahapan, antara lain sebagai berikut:

a. Pemograman

Setiap mahasiswa, sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata, diwajibkan melakukan pemograman Kartu Rencana Studi (KRS) mata kuliah yang akan ditempuh yaitu Praktek Kerja Nyata dan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata;

b. Pembekalan

Tahapan awal Praktek Kerja Nyata, mahasiswa harus mengikuti pembekalan yang diberikan oleh fakultas mengenai persyaratan Praktek Kerja Nyata.

c. Penentuan Lokasi Praktek Kerja Nyata

Mahasiswa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Praktek Kerja Nyata diberi kesempatan untuk menentukan sendiri tempat atau lokasi Praktek Kerja Nyata yaitu antara lain Instansi Pemerintahan, BUMN, BUMS, BUMD dan

Koperasi. Dalam hal ini penulis menentukan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari. Penentuan Instansi tersebut didasarkan pada kegiatan yang dilakukan sangat signifikan dengan kegiatan perpajakan. Selanjutnya, menanyakan pada instansi terkait mengenai kesempatan Praktek Kerja Nyata pada instansi tersebut. apabila instansi bersedia menerima mahasiswa magang, maka selanjutnya memberikan proposal dan surat pengantar permohonan magang dari fakultas kepada instansi

d. Pembuatan dan Penyerahan Proposal Praktek Kerja Nyata

Mahasiswa membuat dan menyerahkan proposal beserta Surat Pengantar Permohonan Magang ke lokasi Praktek Kerja Nyata yang telah ditentukan.

e. Surat Balasan dan Surat Tugas

Mahasiswa menerima surat balasan dari instansi yang menyatakan bahwa instansi menerima mahasiswa untuk magang dan surat tersebut diberikan kepada pihak fakultas di bagian Program Studi Diploma III Perpajakan. Selanjutnya, Fakultas memberikan Surat Tugas yang berisi nama-nama mahasiswa yang melaksanakan PKN, serta tanggal pelaksanaan PKN yang telah ditandatangani Dekan Fakultas. Surat Tugas tersebut terdiri dari Surat Tugas Dosen Supervisi dan Surat Tugas melaksanakan PKN pada instansi yang dituju

f. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Instansi yang dimaksud.

3.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari Jl. Raya Randuagung No. 12 Singosari pada Seksi Pemeriksaan dan Seksi Pelayanan

3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan surat tugas yaitu dimulai dari tanggal 1 Maret 2017 sampai dengan 31 Maret 2017. Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari, yaitu:

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Jum'at	07.30 s/d 16.00	11.30 s/d 13.00
Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: KPP Pratama Singosari (2017)

3.2 Ruang Lingkup Kegiatan

3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan dibuat laporan Tugas Akhir oleh Penulis dengan judul “Prosedur Penyelesaian Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari”. Judul tersebut Penulis peroleh di Seksi Pelayanan ketika menemukan berkas perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan pada saat bertugas melakukan perekaman Surat Pemberitahuan Tahunan di Ruang Berkas Seksi Pelayanan. Pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis ditempatkan pada 2 (dua) seksi, diantaranya:

a. Seksi Pemeriksaan

Pada seksi ini penulis diberi tugas seperti pembuatan daftar rekening Koran wajib pajak untuk keperluan pemeriksaan, mencocokkan jumlah pembayaran dalam nota dengan kuitansi/bukti pembayaran UP yang dibuat oleh Seksi Pemeriksaandan mengirimkan berkas kepada seksi lain. Minimnya kegiatan yang dilakukan pada seksi ini, karena tidak semua orang dapat terlibat dalam kegiatan Seksi Pemeriksaan, mengingat pada Seksi Pemeriksaan terdapat banyak dokumen rahasia yang tidak boleh diketahui siapapun selain untuk keperluan perpajakan dan hukum.

b. Seksi Pelayanan

Pada seksi ini penulis diberi tugas melakukan perekaman Surat Pemberitahuan Tahunan dan Masa, menarik data penerimaan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21/23, Pajak Penghasilan pasal 23/26

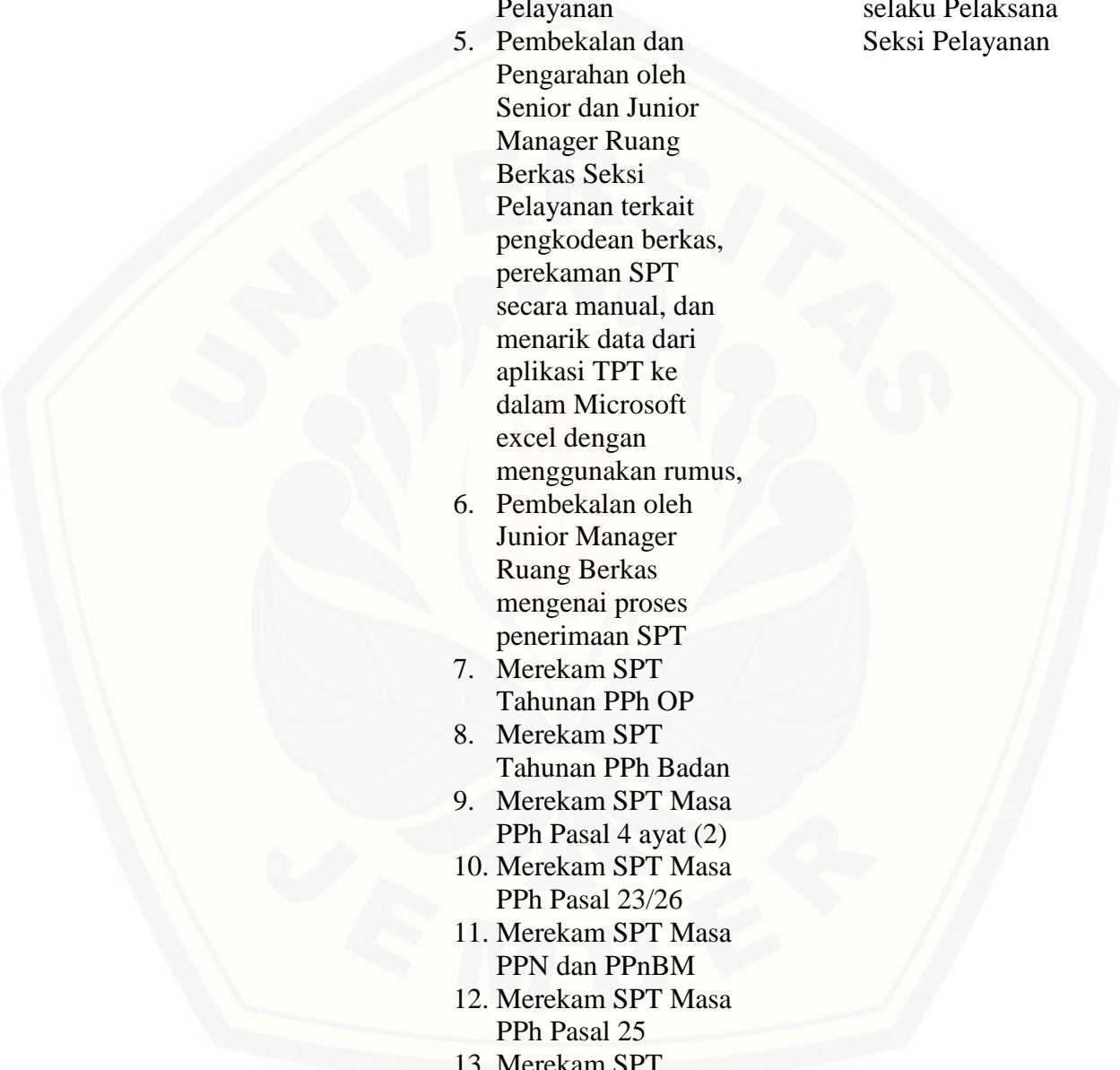
Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis melaksanakan beberapa kegiatan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari yang dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu Pelaksanaan	Kegiatan	Penanggung Jawab
Minggu I 1 s.d 3 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diterima magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari oleh Kepala bagian Sub bag Umum dan kepatuhan Internal 2. Penempatan Magang di bagian Seksi Pemeriksaan 3. Pengenalan penulis dengan Kepala Seksi Pemeriksaan, Pelaksana Seksi Pemeriksaan, dan pemeriksa fungsional 4. Menyalin rekening koran Wajib Pajak pada Microsoft Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nana selaku Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepatuhan Internal 2. Dony Eko Prasetyo selaku Kasi Seksi Pemeriksaan 3. Yuga Herdiansyah selaku Pelaksana Seksi Pemeriksaan
Minggu II 6 s.d 10 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil berkas ke Sekretaris 2. Menyerahkan berkas perjalanan dinas Seksi Pemeriksaan ke Sekretaris 3. Menyerahkan daftar pengeposan surat dinas Seksi Pemeriksaan ke Sub bagian Umum dan Kepatuhan Internal 4. Menyerahkan berkas hasil pemeriksaan ke 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lilik Setyaningrum selaku Pelaksana Seksi Pemeriksaan 2. Arham Rasyid selaku Pelaksana Seksi Pemeriksaan 3. Dony Eko Satriyo selaku Kepala Seksi Pemeriksaan 4. Ni Ketut Wiratini selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

- Sekretaris
5. Menyocokkan jumlah pembayaran dalam nota dengan kuitansi/bukti pembayaran UP yang dibuat oleh Seksi Pemeriksaan
 6. Menyerahkan lembar pengawasan pemeriksaan ke Sekretaris
 7. Memperoleh Struktur Organisasi Seksi Pemeriksaan
 8. Berpamitan dengan Kepala Seksi Pemeriksaan, Pelaksana Seksi Pemeriksaan dan Pemeriksa Fungsional
 9. Sharing dan diskusi terkait judul Laporan Praktek Kerja Nyata bersama Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
 10. Menyerahkan Formulir Penilaian Praktek Kerja Nyata

Minggu III 13 s.d 17 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis diterima di Seksi Pelayanan 2. Pengenalan penulis dengan Kepala Seksi Pelayanan dan Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Penulis ditempatkan di Ruang Berkas Seksi Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amirudin Jauhari selaku Kepala Seksi Pelayanan 2. Puguh Handoko selaku Senior Manager Ruang Berkas Seksi Pelayanan 3. Andreas Yohanes A Kelangit selaku
------------------------------------	---	--

- 
4. Pengenalan Penulis dengan Senior dan Junior Manager Ruang Berkas Seksi Pelayanan
 5. Pembekalan dan Pengarahan oleh Senior dan Junior Manager Ruang Berkas Seksi Pelayanan terkait pengkodean berkas, perekaman SPT secara manual, dan menarik data dari aplikasi TPT ke dalam Microsoft excel dengan menggunakan rumus,
 6. Pembekalan oleh Junior Manager Ruang Berkas mengenai proses penerimaan SPT
 7. Merekam SPT Tahunan PPh OP
 8. Merekam SPT Tahunan PPh Badan
 9. Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
 10. Merekam SPT Masa PPh Pasal 23/26
 11. Merekam SPT Masa PPN dan PPnBM
 12. Merekam SPT Masa PPh Pasal 25
 13. Merekam SPT Tahunan PPh OP 1770 dan 1770SS
 14. Menemukan berkas Perpanjangan jangka waktu penyampaian
- Junior Manager Ruang Berkas Seksi Pelayanan
4. Grica Kristin selaku Pelaksana Seksi Pelayanan
-

Surat
Pemberitahahuan
Tahunan Pajak
Penghasilan
15. Diskusi mengenai
Prosedur
Perpanjangan Jangka
Waktu Penyampaian
SPT Tahunan PPh
secara garis besar
bersama Pelaksana
Seksi Pelayanan

Minggu IV
20 s.d 24 Maret 2017

- | | |
|--|--|
| 1. Merekam SPT Tahunan 1770, 1771, 1770SS, 1770S | 1. Amirudin Jauhari selaku Kepala Seksi Pelayanan |
| 2. Merekam SKB atas Penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan | 2. Puguh Handoko selaku Senior Manager Ruang Berkas Seksi Pelayanan |
| 3. Merekam SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) | 3. Andreas Yohanes A Kelangit selaku Junior Manager Ruang Berkas Seksi Pelayanan |
| 4. Merekam SPT Masa PPh Pasal 25 | 4. Grica Kristin Selaku Pelaksana Seksi Pelayanan |
| 5. Merekam SPT Tahunan PPh 1770, 1771, 1770S | |
| 6. Merekam SPT Masa PPN Pemungut | |
| 7. Merekam Surat Tagihan Pajak | |
| 8. Menarik data SPT Masa PPN dari Aplikasi TPT ke dalam Microsoft excel | |
| 9. Menarik data SPT Masa PPh Pasal 25 dari Aplikasi TPT ke dalam Microsoft excel | |
| 10. Menarik data SPT Masa PPh Pasal 21/23 dari Aplikasi TPT ke | |
-

dalam Microsoft excel
 11. Mem peroleh *Standard Operating Procedures* (SOP) dan Peraturan terkait Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT

Minggu V
 27 s.d 31 Maret 2017

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah SPT KPP Lain dan SPT Tahunan PPh yang belum terregister di <i>Back Office</i> Seksi Pelayanan 2. Menulis Nomor Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif 3. Mempelajari pengisian formulir Perpanjangan Penyampaian SPT Tahunan bersama Pelaksana Seksi Pemeriksaan 4. Diskusi mengenai cara penyampaian dan batas waktu pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan bersama Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Membahas Penerapan SOP dan peraturan terkait terhadap pelaksanaan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan di KPP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Amirudin Jauhari selaku Kepala Seksi Pelayanan 2. Puguh Handoko selaku Senior Manager Ruang Berkas Seksi Pelayanan 3. Andreas Yohannes A. Kelangit selaku Junior Manager Ruang Berkas Seksi Pelayanan 4. Grice Kristin selaku Pelaksana Seksi Pelayanan |
|--|---|
-

-
- Pratama Singosari
bersama Pelaksana
Seksi Pemeriksaan
6. Menarik data SPT Masa PPh Pasal 25 dari aplikasi TPT ke dalam Microsoft excel
 7. Menarik data SPT Masa PPN dari aplikasi TPT ke dalam Microsoft excel
 8. Menarik data SPT Masa PPh Pasal 21/26
 9. Wawancara bersama Kepala Seksi Pelayanan mengenai penelitian dan persetujuan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan
 10. Merekam SPT Tahunan PPh 1770 e-SPT
 11. Memilah SPT Tahunan berdasarkan jenis
 12. Mengarahkan Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan bersama Pelaksana Seksi Pelayanan
 13. Berpamitan dengan seksi Pelayanan
 14. Berfoto bersama Kasubbag Umum dan Kepatuhan Internal

Keterbatasan kegiatan dan memperoleh data pada Seksi Pemeriksaan menyebabkan penulis memilih Seksi Pelayanan sebagai sumber topik bahasan penyusunan tugas akhir. Pemilihan ini atas dasar kemudahan mengakses data dan memperoleh *sampling* serta banyaknya kegiatan yang dilakukan. Kegiatan yang banyak dilakukan adalah perekaman SPT baik Masa maupun Tahunan sampai Penulis menemukan berkas Perpanjangan SPT Tahunan. Selama mempelajari SPT di bangku kuliah, Penulis belum mempelajari dan mengetahui tentang perpanjangan SPT, oleh karena itu Penulis memutuskan membuat laporan Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan.

3.2.2 Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis setelah melakukan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan judul Laporan Tugas Akhir dan meminta Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan;
- b. Meminta surat tugas bimbingan untuk membuat Laporan Praktek Kerja Nyata ke akademik;
- c. Menemui dosen yang ditunjuk tentang kesanggupan membimbing mengerjakan Laporan Praktek Kerja Nyata
- d. Memberikan nilai hasil Praktek Kerja Nyata kepada operator Program Studi Diploma III Perpajakan untuk *entry* nilai; dan
- e. Membuat Laporan Praktek Kerja Nyata.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis-jenis data menurut sumbernya terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan/suatu organisasi secara langsung dari objek yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa interview, observasi. Sedangkan data sekunder

adalah data yang diperoleh/ dikumpulkan dan disatukan oleh studi-studi sebelumnya atau yang diterbitkan oleh berbagai instansi lain. Biasanya sumber tidak langsung berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi.

Dalam Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini pengumpulan data laporan menurut sumbernya, Penulis menggunakan data primer, yaitu data yang dikumpulkan oleh Penulis sendiri atau dirinya sendiri. Ini adalah data yang belum pernah dikumpulkan sebelumnya, baik dengan cara tertentu atau pada periode waktu tertentu yaitu penulis melakukan wawancara langsung dengan Kepala Seksi Pelayanan yaitu Bapak Amirudin Jauhari dan Pelaksana Seksi Pelayanan khusus bagian perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yaitu Ibu Grica Kristin. Pengumpulan data laporan menurut sumbernya, Penulis juga menggunakan Data sekunder yaitu data yang dikumpulkan oleh orang lain, bukan Penulis itu sendiri. Data ini berasal dari penelitian lain yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari, salah satu contohnya penulis meminta data tentang Target dan Realisasi Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahun 2014 sampai 2016 pada Tabel 1.1 yang penulis ambil langsung dari Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).

3.3.2 Sumber Data

Penulis mendapatkan data dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari pada Seksi Pelayanan lebih tepatnya dengan Kepala Seksi Pelayanan yaitu Bapak Amirudin Jauhari dan Pelaksana Seksi Pelayanan khusus bagian perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yaitu Ibu Grica Kristin. Penulis juga mendapatkan data dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) dan pada *Junior Manager* Seksi Pelayanan untuk pengambilan berkas Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan di ruang berkas Seksi Pelayanan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini pengumpulan data laporan menggunakan metode studi pustaka yaitu dilakukan dengan cara mengumpulkan beberapa literatur atau referensi berupa buku-buku Undang Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan peraturan-peraturan khususnya tentang Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan serta Sumber-sumber lainnya. Selain itu juga dilakukan wawancara atau melakukan tanya jawab langsung dengan pihak yang bersangkutan khususnya dalam prosedur dan permasalahan mengenai perpanjangan SPT Tahunan. Observasi tidak dilakukan karena pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan belum ada Wajib Pajak yang mengajukan Permohonan Perpanjangan SPT Tahunan untuk Tahun Pajak 2016.

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari tentang Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari berdasarkan pada Peraturan Dirjen Pajak Nomor: PER-21/PJ/2009 dan *Standart Operating Procedure (SOP)*;
- b. Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari dapat dilakukan melalui pemberitahuan secara langsung atau melalui Pos dan dilaksanakan dalam 7 hari kerja sejak Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan diterima di KPP;
- c. Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari dimulai dari Wajib Pajak menyerahkan berkas perpanjangan SPT Tahunan kepada petugas *help desk*, *help desk* melakukan penelitian kelengkapan berkas dan Wajib Pajak diarahkan pada petugas TPT. petugas TPT dibuahkan BPS dan LPAD. BPS diserahkan pada Wajib Pajak sebagai bukti penerimaan berkas perpanjangan SPT Tahunan, sedangkan LPAD diserahkan pada Seksi Pelayanan. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan pelaksana Seksi Pelayanan untuk meneliti dan membuat konsep Surat Jawaban. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menyetujui konsep Surat Jawaban yang dibuat oleh pelaksana Seksi Pelayanan. Kepala KPP memberikan persetujuan dengan menyetujui Surat Jawaban dan sistem akan memproses Surat Jawaban. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat

Jawaban. Surat Jawaban Pemberitahuan yang sudah dicetak kemudian diparaf oleh kepala seksi pelayanan dan disampaikan kepada Kepala KPP. Kepala KPP menandatangani Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan. Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak dilaksanakan di Seksi Pelayanan dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan oleh Pelaksana Seksi Pelayanan disampaikan dengan menghubungi Wajib Pajak;

- d. Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan melalui Pos, pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan diterima Sub Bagian Umum. Sub Bagian Umum merekam tanggal dan nomor resi pos, kemudian menyerahkannya kepada petugas penerima SPT. Petugas penerima SPT membuat dan menempelkan tanda terima SPT Perpanjangan. Penerima SPT menyerahkan berkas kepada Pelaksana Seksi Pelayanan khusus SPT Perpanjangan. Pelaksana Seksi Pelayanan menginput data Permohonan Perpanjangan SPT Tahunan pada Aplikasi TPT yang terintegrasi langsung pada Kepala Seksi Pelayanan. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan pelaksana Seksi Pelayanan untuk meneliti dan membuat konsep Surat Jawaban. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menyetujui konsep Surat Jawaban yang dibuat oleh pelaksana Seksi Pelayanan. Kepala KPP memberikan persetujuan Surat Jawaban dan sistem akan memproses Surat Jawaban. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Jawaban. Surat Jawaban Pemberitahuan yang sudah dicetak kemudian diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan disampaikan kepada Kepala KPP. Kepala KPP menandatangani Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan. Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak dilaksanakan di Seksi Pelayanan dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan oleh Pelaksana Seksi Pelayanan disampaikan dengan menghubungi Wajib Pajak;

- e. Kendala terkait pelaksanaan Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari yaitu pada penyelesaian pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari tidak tepat waktu dalam memberitahukan surat jawaban perpanjangan SPT Tahunan yang disebabkan oleh sistem jaringan yang sering kali *error* dan kurangnya pegawai khusus perpanjangan SPT Tahunan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari tentang Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari, penulis memberikan saran antara lain:

- a. Meningkatkan sistem jaringan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari agar penyelesaian permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan sesuai dengan peraturan;
- b. Meningkatkan jumlah pegawai yang khusus melayani Perpanjangan SPT Tahunan walaupun Wajib Pajak yang mengajukan perpanjangan SPT Tahunan tersebut hanya Wajib Pajak Badan; dan
- c. Melakukan sosialisasi pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Waluyo dan Wirawan B. Ilyas. 2000. *Perpajakan Indonesia Pembahasan Sesuai Dengan Ketentuan pelaksanaan Perundang-Undangan Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Judisseno, Rimsky K. 2004. *Perpajakan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Muljono, Djoko. 2008. *Ketentuan Umum Perpajakan Lengkap Dengan UU Nomor 28 Tahun 2007*. Yogyakarta: Penerbit CV Andi Offset.
- Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Priantara, Diaz. 2012. *Perpajakan Indonesia Edisi 2*. Bandung: Penerbit Mitra Wacana Media
- Pandiangan, Liberti. 2013. *Administrasi Perpajakan Pedoman Praktis Bagi Wajib Pajak Indonesia*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Sari, Diana. 2014. *Perpajakan Konsep, teori dan Aplikasi Pajak Penghasilan*. Bandung: Penerbit Mitra Wacana Media.
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Revisi 2016*. Yogyakarta: Andi.
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan Edisi Revisi 2011*. Yogyakarta: Andi.
- Resmi, Siti. 2017. *Perpajakan Teori dan Kasus Edisi 10 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tim Perumus. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Penerbit Universitas Jember.

Tidak Diterbitkan

- Mashuri, Bashofi Ali. 2016. *Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pembetulan Wajib Pajak Badan Pada KPP Pratama Malang Selatan*. Tidak diterbitkan. Jember: Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur dan Akuntabilitas Kinerja Perusahaan*. Skripsi. Tidak diterbitkan. Bandung: Universitas Padjajaran.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007. *Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. 17 Juli 2007. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85. Jakarta.

Kementerian Keuangan. 2014. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 Tentang Surat Pemberitahuan*. 9 Desember 2014. Jakarta. Badan Penerbit Menteri Keuangan.

Kementerian Keuangan. 2009. *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ/2009 Tentang Tata Cara Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan*. 2 Maret 2009. Jakarta. Badan Penerbit Menteri Keuangan

Kementerian Keuangan. 2008. *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 47PJ/2008 Tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan Secara Elektronik (e-filing) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP)*. 16 Desember 2008. Jakarta. Badan Penerbit Menteri Keuangan.

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

Nomor : 4331/UN25.1.2/SP/2016 24 November 2016
Lampiran : Satu eksemplar
Hal : Permohonan Tempat Magang

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari
Jl. Raya Randu Agung No. 12, Randu Agung, Singosari
Malang

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 108 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) untuk penyelesaian laporan tugas akhir. Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap dengan hormat kesediaan Saudara untuk memberikan rekomendasi ijin kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) mahasiswa kami di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari. Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Nabil Farabi	140903101009	Diploma III Perpajakan
2.	Syarif Hidayatullah	140903101032	Diploma III Perpajakan

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

Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.

an Dekan
Wakil Dekan/I,

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

Lampiran 2. Surat Konfirmasi Untuk Melakukan Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SINGOSARI
JALAN RAYA RANDUAGUNG NO.12 SINGOSARI, MALANG 65153
TELEPON (0341) 429923-24; FAKSIMILE (0341) 429950; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S- 34215 /WPJ.12/KP.10/2016 02 Desember 2016
Sifat : Biasa
Hal : Konfirmasi Untuk Melakukan Magang

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 4331/JN25.1.2/SP/2016 tanggal 24 November 2016 hal Permohonan Tempat Magang, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat memberikan kesempatan kepada Mahasiswa Universitas Jember sebanyak 2 Mahasiswa, yaitu:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Nabil Farabi	140903101009	Diploma III Perpajakan
2	Syarif Hidayatullah	140903101032	Diploma III Perpajakan

untuk melakukan Magang Kerja mulai tanggal 1 Maret 2017 sampai dengan 31 Maret 2017 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari sepanjang tidak mengganggu pekerjaan rutin kantor dan tidak menyangkut rahasia jabatan dalam ruang lingkup pekerjaan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 Undang Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.


Demikian kami sampaikan.



Kepala Kantor,
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari
M. Muhammad Yunus
195908141982031002

Kp.: KP.10/KP.1001

Lampiran 3. Surat Tugas Melaksanakan 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 : fisip@unj.ac.id

SURAT TUGAS
 Nomor : 435/UN25.1.2/SP/2017

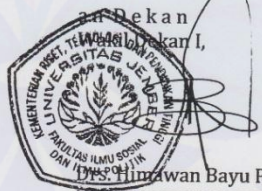
Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari nomor : S-34215/WPJ.12/KP.10/2016 tanggal 2 Desember 2016 perihal Konfirmasi Untuk Melakukan Magang, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Nabil Farabi	140903101009	Diploma III Perpajakan
2.	Syarif Hidayatullah	140903101032	Diploma III Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari, mulai tanggal 1 Maret s.d. 31 Maret 2017.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 31 Januari 2017




Dekan
 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik I,
 Drs. H. Hidayat Bayu Patriadi, MA., Ph.D.
 NIP 19610828 199201 1 001

Disampaikan Kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari
2. Kaprodi Diploma III 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: info@unesj.ac.id

SURAT TUGAS
 Nomor : 436/UN25.1.2/SP/2017


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

Nama : Aryo Prakoso, SE.,M.S.A.,Ak
 N I P : 198710232014041001
 Jabatan : Tenaga Pengajar
 Pangkat , golongan : Penata Muda Tk.I , III/b

Sebagai supervisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari, terhitung mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Maret 2017. Adapun nama mahasiswa sebagai berikut :

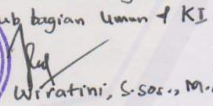
No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Nabil Farabi	140903101009	Diploma III Perpajakan
2.	Syarif Hidayatullah	140903101032	Diploma III Perpajakan

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 31 Januari 2017
 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I,

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

Tembusan :

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

Singosari, 9 Maret 2017.
 a.n. Kepala KPP Pratama Singosari
 Kepala Sub bagian Umum & KI

 Hl Ketut Wiratini, S.Sos., M.M.
 NIP. 060073136

Lampiran 5. Surat Tugas Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121

SURAT TUGAS
 Nomor : 1099/UN25.1.2/SP/2017

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi D III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan nama tersebut dibawah ini:

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN
1	Hermanto Rohman, S.Sos., M.PA. NIP. 197903032005011001	Penata Muda III/a	Asisten Ahli	DPU

Untuk membimbing laporan hasil praktik kerja nyata mahasiswa :

Nama : Syarif Hidayatullah
 NIM : 140903101032
 Program Studi : D III Perpajakan
 Judul : Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember
 Pada Tanggal : 16 Maret 2017
 Dekan,




Dr. Ardlyanto, M.Si
 NIP. 195808101987021002

Tembusan

1. Kasubag. Pendidikan
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Pertinggal

Lampiran 6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kaiimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax.(0331) 335586 Jember 68121
 Email : fisipunej@telkom.net. Telp. (0331) 332736

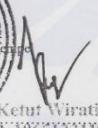
NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN - FISIP UNEJ


NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	93	A
2	Kemampuan / Kerjasama	93	A
3	Etika	95	A
4	Disiplin	95	A
NILAI RATA - RATA		94	A

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : Syarif Hidayatullah
 NIM : 140903101032
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan

Yang Menilai

Nama : Ni Ketut Wiratini
 NIP : 19651231 198503 2 002
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan KI
 Instansi : Pratama Singosari
 Tanda Tangan : 



Ketut Wiratini
 NIP 196512311985032002


PEDOMAN PENILAIAN :

NO.	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	≥80	A	Istimewa
2	75≤AB< 80	AB	Sangat Baik
3	70≤ B< 75	B	Baik
4	65≤BC< 70	BC	Cukup Baik
5	60 ≤C< 65	C	Cukup
6	55≤CD< 60	CD	Kurang
7	50≤D< 55	D	Kurang
8	45≤DE< 50	DE	Sangat Kurang
9	<45	E	Sangat Kurang

Lampiran 7. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR MAGANG
KPP PRATAMA SINGOSARI

NO.	NAMA	NIM	JAM	JAM	KAMPUS/ JURUSAN	TANDA-TANGAN
1	Rabu, 1 Maret 2017					
2	Syarif Hidayatullah	140903101032	07.30	16.30	UNEJ/ D3 Perpajakan	Syarif
3	Nabil Farabi	140903101009	07.30	16.30	UNEJ/ D3 Perpajakan	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 2 Maret 2017					
5	Nabil Farabi	140903101009	07.15	17.05	UNEJ/ D3 Perpajakan	<i>[Signature]</i>
6	Syarif Hidayatullah	140903101032	07.15	16.30	UNEJ/ D3 Perpajakan	Syarif's
7	Jum'at, 3 Maret 2017					
8	Syarif Hidayatullah	140903101032	07.30	16.00	UNEJ/ D3 Perpajakan	Syarif's
9	Nabil Farabi	140903101009	07.30	16:10	UNEJ/ D3 Perpajakan	<i>[Signature]</i>
10	Senin, 6 Maret 2017					
11	Syarif H.	140903101032	07.23	16.15	UNEJ/ D3 Perpajakan	Syarif's
12	Nabil Farabi	140903101009	07.24	16.45	UNEJ/ D3 Perpajakan	<i>[Signature]</i>
13	Selasa, 7 Maret 2017					
14	Nabil Farabi	140903101009	07.28	16.30	UNEJ/ D3 Perpajakan	<i>[Signature]</i>
15	Syarif H.	140903101032	07.28	16.15	UNEJ/ D3 Perpajakan	Syarif's
16	Rabu, 8 Maret 2017					
17	Syarif H.	140903101032	07.28	16.15	UNEJ/ D3 Perpajakan	Syarif's




Ketahui,
Kepala SubBagian Umum dan Kepatuhan Internal
KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA
SINGOSARI
Widhi Wiratini
NIP. 196512311985032002

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR MAGANG
KPP PRATAMA SINGOSARI

NO.	NAMA	NIM	JAM	JAM	KAMPUS/ JURUSAN	TANDA TANGAN
1	Nabil Farabi	140903101009	07.28	16.05	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
2	Kamis, 9 Maret 2017					
3	Syarif Hidayatullah	140903101032	07.30	16.15	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
4	Nabil Farabi	140903101009	07.30	16.15	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 10 Maret 2017					
6	Nabil Farabi	140903101009	06.48	16.20	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
7	Syarif H.	140903101032	07.19	16.20	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
8	Senin, 13 Maret 2017					
9	Syarif H.	140903101032	07.29	16.00	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
10	Nabil Farabi	140903101009	07.29	16.00	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
11	Selasa 14 Maret 2017					
12	Nabil Farabi	140903101009	07.27	16.23	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
13	Syarif H.	140903101032	07.27	16.23	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
14	Rabu 15 Maret 2017					
15	Syarif H.	140903101032	07.28	16.00	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
16	Nabil Farabi	140903101009	07.28	16.00	UNEJ/DS Perpajakan	<i>[Signature]</i>
17	Kamis 16 Maret 2017					




Mengetahui,
Kepala SubBagian Umum dan Kepatuhan Internal
Ni Ketut Wiratini
NIP 196512311985032002

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR MAGANG
KPP PRATAMA SINGOSARI

NO.	NAMA	NIM	JAM	JAM	KAMPUS/ JURUSAN	TANDA TANGAN
1	Syarif H.	140903101032	1211	1211	UNES/ D3 Perpajakan	
2	Nabil Farida	140903101032	1211	1211	UNES/ D3 Perpajakan	
3	Jum'at, 17 Maret 2017					
4	Syarif H.	140903101032	1211	1211	UNES/ D3 Perpajakan	
5	Nabil Farida	140903101032	1211	1211	UNES/ D3 Perpajakan	
6	Senin, 20 Maret 2017					
7	Syarif H.	140903101032	07.30	16.00	UNES/ D3 Perpajakan	Syarif H
8	Nabil Farida	140903101032	07.30	16.00	UNES/ D3 Perpajakan	Nabil
9	Selasa, 21 Maret 2017					
10	Syarif H.	140903101032	07.30	16.00	UNES/ D3 Perpajakan	Syarif H
11	Nabil Farida	140903101032	07.30	16.00	UNES/ D3 Perpajakan	Nabil
12	Rabu, 22 Maret 2017					
13	Syarif H.	140903101032	07.30	16.00	UNES/ D3 Perpajakan	Syarif H
14	Nabil Farida	140903101032	07.30	16.30	UNES/ D3 Perpajakan	Nabil
15	Kamis, 23 Maret 2017					
16	Nabil Farida	140903101032	07.30	16.15	UNES/ D3 Perpajakan	Nabil
17	Syarif H.	140903101032	07.30	16.15	UNES/ D3 Perpajakan	Syarif H

Mengetahui,
Kepala SubBagian Umum dan Kepatuhan Internal




Ketut Wiratini
NIP. 196512311985032002

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR MAGANG
KPP PRATAMA SINGOSARI

NO.	NAMA	NIM	JAM	JAM	KAMPUS/ IURUSAN	TANDA TANGAN
1	Jum'at 24 Maret 2017					
2	Nabil Farabi	140903101009	07.30	16.50	UNEJ / DS Perpagakan	<i>[Signature]</i>
3	Syarif AuDeyahilal	140903101032	Libur	Libur		
4	Senin, 27 Maret 2017					
5	Nabil Farabi	140903101009	07.30	16.45	UNEJ / DS Perpagakan	<i>[Signature]</i>
6	Syarif H.	140903101032	07.30	16.45	UNEJ / DS Perpagakan	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 28 Maret 2017					
8	Nabil Farabi	140903101009	Libur	Libur		
9	Syarif H.	140903101032	Libur	Libur		
10	Rabu, 29 Maret 2017					
11	Nabil Farabi	140903101009	07.30	16.30	UNEJ / DS Perpagakan	<i>[Signature]</i>
12	Syarif H.	140903101032	07.30	16.30	UNEJ / DS Perpagakan	<i>[Signature]</i>
13	Kamis, 30 Maret 2017					
14	Syarif H.	140903101032	07.30	16.30	UNEJ / DS Perpagakan	<i>[Signature]</i>
15	Nabil Farabi	140903101009	07.30	16.30	UNEJ / DS Perpagakan	<i>[Signature]</i>
16	Jum'at, 31 Maret					
17	Syarif H.	140903101032	07.30	16.30	UNEJ / DS Perpagakan	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,
Kepala SubBagian Umum dan Kepatuhan Internal


Ketut Wiratini
NIP 196512311985032002

Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SINGOSARI
JALAN RAYA RANDUAGUNG NO.12 SINGOSARI, MALANG 65153
TELEPON (0341) 429923-24; FAKSIMILE (0341) 429950; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET- 26 /WPJ.12/KP.10/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Mahmud Yunus
NIP	: 19590814 198203 1 002
Pangkat/Golongan	: Pembina Tk.I/IVb
Jabatan	: Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	: Syarif Hidayatullah
NIM	: 140903101032
Lembaga Pendidikan	: Universitas Jember

telah melakukan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari mulai tanggal 1 Maret 2017 sampai dengan tanggal 31 Maret 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Malang
pada tanggal 30 Maret 2017

Kepala Kantor


Mahmud Yunus
NIP 19590814 198203 1 002



KP.: KP.10/KP.1001

Lampiran 9. Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegaltoto 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 : Syarif Hidayatullah
 NIM : 140903101032
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan
 Alamat Asal : Jl. Trunojoyo VI-a/01 Ds. Kolor
 Kec. Kota Sumenep, Kab. Sumenep

Judul Laporan :
 (bahasa Indonesia)

Prosedur Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat
 Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Singosari

(bahasa Inggris)

Procedures of Accomplishment of Year Information Letter Delivery Periode Extention
 Requirement at Tax Service Office Pratama Singosari

Dosen Pembimbing : Hermanto Rohman, S.Sos., M.PA.

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	Selasa/11 April 2017	11.00	Bimbingan Judul, Bab 1-3.	
2.	Kamis/13 April 2017	09.38	Bimbingan revisi Bab 1-3.	
3.	Senin/17 April 2017	09.30	Bimbingan revisi Bab 1	
4.	Selasa/18 April 2017	09.30	Bimbingan revisi Bab 1.	
5.	Rabu/19 April 2017	09.30	Bimbingan revisi Bab 2	
6.	Rabu/19 April 2017	09.30	Bimbingan revisi Bab 2	
7.	Kamis/20 April 2017	14.00	Bimbingan Bab 4 & 5	
8.	Jumat/21 April 2017	13.00	Bimbingan revisi Bab 4 & 5	
9.	Rabu/26 April 2017	09.30	Bimbingan revisi Bab 5 & ACC	

Catatan :

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

Lampiran 10. Undang-Undang No. 28 Tahun 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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang :

1. bahwa dalam rangka untuk lebih memberikan keadilan dan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dan untuk lebih memberikan kepastian hukum serta mengantisipasi perkembangan di bidang teknologi informasi dan perkembangan yang terjadi dalam ketentuan-ketentuan material di bidang perpajakan perlu dilakukan perubahan terhadap 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 2000;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Undang-Undang tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, dan Pasal 23A Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984);

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :UNDANG-UNDANG TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS
UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam 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) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang:

- a. Nomor 9 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3566);
- b. Nomor 16 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984),
diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (1a) Wajib Pajak yang telah mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah yang diizinkan, yang pelaksanaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- (1b) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara biasa, dengan tanda tangan stempel, atau tanda tangan elektronik atau digital, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama, yang tata cara pelaksanaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (1a) mengambil sendiri Surat Pemberitahuan di tempat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau mengambil dengan cara lain yang tata cara pelaksanaannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- (3) Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah:
 1. untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir 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 Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.
- (3a) Wajib Pajak dengan kriteria tertentu dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam 1 (satu) Surat Pemberitahuan Masa.

- (3b) Wajib Pajak dengan kriteria tertentu dan tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3a) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- (3c) Batas waktu dan tata cara pelaporan atas pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukan oleh bendahara pemerintah dan badan tertentu diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- (4) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk paling lama 2 (dua) bulan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain kepada Direktur Jenderal Pajak yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- (5) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan penghitungan sementara pajak yang terutang dalam 1 (satu) Tahun Pajak dan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- (5a) Apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau batas waktu perpanjangan penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diterbitkan Surat Teguran.
- (6) Bentuk dan isi Surat Pemberitahuan serta keterangan dan/atau dokumen yang harus dilampirkan, dan cara yang digunakan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- (7) Surat Pemberitahuan dianggap tidak disampaikan apabila:
 - 1. Surat Pemberitahuan tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - 2. Surat Pemberitahuan tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6);
 - 3. Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis; atau
 - 4. Surat Pemberitahuan disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.
- (7a) Apabila Surat Pemberitahuan dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Direktur Jenderal Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak.
- (8) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak Pajak Penghasilan tertentu yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Lampiran 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR 243/PMK.03/2014
TENTANG

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai bentuk dan isi surat pemberitahuan serta keterangan dan atau dokumen yang harus dilampirkan telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.04/2000;
- b. bahwa ketentuan mengenai bentuk dan isi surat pemberitahuan, serta tata cara pengambilan, pengisian, penandatanganan, dan penyampaian Surat Pemberitahuan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009;
- c. bahwa ketentuan mengenai Wajib Pajak Pajak Penghasilan tertentu yang dikecualikan dari kewajiban menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.03/2007;
- d. bahwa ketentuan mengenai tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007;
- e. bahwa ketentuan mengenai Wajib Pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan sanksi administrasi berupa denda karena tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam jangka waktu yang ditentukan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor

186/PMK.03/2007;

f. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan, dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, serta untuk memenuhi kewajiban penyampaian Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Surat Pemberitahuan (SPT);

g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1a), ayat (1b), ayat (2), ayat (3c), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (8), Pasal 4 ayat (5), Pasal 6 ayat (2), dan Pasal 7 ayat (2) huruf h 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 5 ayat (4) dan Pasal 6 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Surat Pemberitahuan (SPT);

- 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 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT).

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. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPh.
5. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
6. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang selanjutnya disebut PPnBM adalah Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
7. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
8. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

9. SPT Tahunan adalah SPT untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
10. SPT Masa adalah SPT untuk suatu Masa Pajak.
11. Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT ke Direktorat Jenderal Pajak.
12. Penelitian SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.

BAB II KEWAJIBAN WAJIB PAJAK

Pasal 2

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Wajib Pajak badan yang diizinkan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat, wajib menyampaikan SPT PPh Wajib Pajak badan beserta lampirannya dalam bahasa Indonesia kecuali lampiran berupa laporan keuangan, dan menggunakan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat.

BAB III JENIS, BENTUK, DAN ISI SPT

Bagian Kesatu Jenis dan Bentuk SPT

Pasal 3

- (1) SPT meliputi:
 - a. SPT Tahunan PPh; dan
 - b. SPT Masa yang terdiri dari:
 1. SPT Masa PPh;
 2. SPT Masa PPN; dan
 3. SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:

- a. formulir kertas (*hardcopy*); atau
- b. dokumen elektronik.

Bagian Kedua
Isi SPT

Pasal 4

- (1) SPT paling sedikit memuat:
 - a. jenis pajak;
 - b. nama Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan; dan
 - d. tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- (2) SPT Tahunan PPh, selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
 - a. jumlah peredaran usaha;
 - b. jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan objek pajak;
 - c. jumlah Penghasilan Kena Pajak;
 - d. jumlah pajak yang terutang;
 - e. jumlah kredit pajak;
 - f. jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;
 - g. jumlah harta dan kewajiban;
 - h. tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29; dan
 - i. data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (3) SPT Masa PPh, selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
 - a. jumlah objek pajak, jumlah pajak yang terutang, dan/atau jumlah pajak dibayar;
 - b. tanggal pembayaran atau penyetoran; dan
 - c. data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (4) SPT Masa PPN, selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
 - a. jumlah penyerahan;
 - b. jumlah Dasar Pengenaan Pajak;
 - c. jumlah Pajak Keluaran;
 - d. jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan;
 - e. jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;
 - f. tanggal penyetoran; dan
 - g. data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak

- (5) SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN, selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- jumlah Dasar Pengenaan Pajak;
 - jumlah pajak yang dipungut;
 - jumlah pajak yang disetor;
 - tanggal pemungutan;
 - tanggal penyetoran; dan
 - data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Pasal 5

- SPT terdiri dari SPT induk dan lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- Ketentuan mengenai lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk SPT bagi Wajib Pajak tertentu.
- SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan keterangan dan/atau dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

BAB IV

TEMPAT DAN CARA PENGAMBILAN SPT

Pasal 6

- SPT berbentuk formulir kertas (*hardcopy*) dapat diambil secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak dan tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- SPT berbentuk dokumen elektronik dapat diambil secara langsung oleh Wajib Pajak atau dengan cara lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

BAB V

PENYAMPAIAN SPT

Bagian Kesatu

Penandatanganan SPT

Pasal 7

- SPT yang disampaikan wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Dalam hal SPT ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, SPT harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Penandatanganan SPT dilakukan dengan cara:
 - a. tanda tangan biasa;
 - b. tanda tangan stempel; atau
 - c. tanda tangan elektronik atau digital.
 - (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Bagian Kedua Tempat dan Cara Penyampaian

Pasal 8

- (1) Penyampaian SPT oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. dengan cara lain.
- (2) Cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui:
 - a. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - b. saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
- (3) Atas penyampaian SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf b diberikan bukti penerimaan.
- (4) Bukti pengiriman surat untuk penyampaian SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf a dianggap sebagai bukti penerimaan sepanjang SPT tersebut lengkap.
- (5) Tanggal pengiriman surat yang tercantum dalam bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang SPT tersebut lengkap.

Bagian Ketiga Batas Waktu Penyampaian

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak orang pribadi wajib menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

- (2) Wajib Pajak badan wajib menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, wajib melaporkan:
 - a. PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong;
 - b. PPh Pasal 4 ayat (2) yang dibayar sendiri;
 - c. PPh Pasal 15 yang dipotong;
 - d. PPh Pasal 15 yang dibayar sendiri;
 - e. PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong;
 - f. PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong; dan/atau
 - g. PPh Pasal 25 dibayar, dengan menyampaikan SPT Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak Berakhir.
- (2) Ketentuan mengenai kewajiban untuk melaporkan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tetap berlaku dalam hal jumlah PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong pada bulan yang bersangkutan nihil.
- (3) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PPh Pasal 25 dan telah mendapat validasi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara dianggap telah menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25 sesuai dengan tanggal validasi.
- (4) Wajib Pajak dengan jumlah angsuran PPh Pasal 25 Nihil atau angsuran PPh Pasal 25 dalam bentuk satuan mata uang selain rupiah atau yang melakukan pembayaran tidak secara on-line dan tidak mendapat validasi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara, tetap harus menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Wajib Pajak badan tertentu sebagai Pemungut Pajak wajib melaporkan PPh Pasal 22 yang dipungut dengan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 22 paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.
- (6) Bendahara wajib melaporkan PPh Pasal 22 yang dipungut dengan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 22 paling lama 14 (empat belas) hari setelah Masa Pajak berakhir.
- (7) Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak, PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud

- dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, dan PPN kegiatan membangun sendiri dengan menggunakan SPT Masa PPN, paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (8) Pemungut PPN wajib melaporkan PPN atau PPN dan PPnBM yang telah dipungut, ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pemungut PPN terdaftar paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
 - (9) Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3b) Undang-Undang KUP yang melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa, wajib menyampaikan SPT Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir.

Pasal 11

- (1) Pemungut Pajak PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor wajib melaporkan hasil pemungutannya secara mingguan paling lama pada hari kerja terakhir minggu berikutnya.
- (2) Orang pribadi atau badan yang bukan Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan PPN yang terutang atas kegiatan membangun sendiri yang telah disetor dengan menggunakan lembar ketiga Surat Setoran Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayahnya meliputi tempat bangunan tersebut, paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (3) Orang pribadi atau badan yang bukan Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean yang telah disetor, dengan menggunakan lembar ketiga Surat Setoran Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayahnya meliputi tempat tinggal orang pribadi atau tempat kedudukan badan tersebut, paling lama akhir bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak.

Pasal 12

- (1) Dalam hal batas akhir pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 bertepatan dengan hari libur, pelaporan 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.

Bagian Keempat
Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) untuk paling lama 2 (dua) bulan sejak batas waktu penyampaian SPT Tahunan dengan cara menyampaikan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan.
- (2) Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk formulir kertas (hardcopy) atau dalam bentuk dokumen elektronik.

Pasal 14

- (1) Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan berakhir, dengan dilampiri:
 - a. penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 (satu) Tahun Pajak yang batas waktu penyampaiannya diperpanjang;
 - b. laporan keuangan sementara; dan
 - c. Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang, dalam hal terdapat kekurangan pembayaran pajak.
- (2) Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 15

- (1) Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) disampaikan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. dengan cara lain.
- (2) Cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui:

- a. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - b. saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
- (3) Ketentuan mengenai bukti penerimaan SPT sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 8 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berlaku secara mutatis mutandis terhadap bukti penerimaan penyampaian pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan.

Pasal 16

- (1) Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 dianggap bukan merupakan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan.
- (2) Apabila pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan dianggap bukan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Bagian Kelima

Sanksi Administrasi atas Tidak atau Terlambat Menyampaikan SPT

Pasal 17

- (1) Apabila SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian atau batas waktu perpanjangan penyampaian SPT, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang KUP.
- (2) Pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan terhadap:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia;
 - b. Wajib Pajak orang pribadi yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas;
 - c. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai warga negara asing yang tidak tinggal lagi di Indonesia;
 - d. Bentuk Usaha Tetap yang tidak melakukan kegiatan lagi di Indonesia;
 - e. Wajib Pajak badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Bendahara yang tidak melakukan pembayaran lagi;
 - g. Wajib Pajak yang terkena bencana, yang ketentuannya

- diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan; atau
- h. Wajib Pajak lain.
- (3) Wajib Pajak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h adalah Wajib Pajak yang tidak dapat menyampaikan SPT dalam jangka waktu yang telah ditentukan karena:
- a. kerusuhan massal;
 - b. kebakaran;
 - c. ledakan bom atau aksi terorisme;
 - d. perang antarsuku;
 - e. kegagalan sistem informasi administrasi penerimaan negara atau perpajakan; atau
 - f. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.
- (4) Penetapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

Bagian Keenam

Wajib Pajak Pajak Penghasilan Tertentu yang Dikecualikan dari Kewajiban Menyampaikan SPT PPh

Pasal 18

- (1) Wajib Pajak Pajak Penghasilan tertentu dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT.
- (2) Wajib Pajak Pajak Penghasilan tertentu merupakan Wajib Pajak yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi yang dalam satu Tahun Pajak menerima atau memperoleh penghasilan neto tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 7 Undang-Undang PPh; atau
 - b. Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan kegiatan usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas.
- (3) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25 dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.
- (4) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25.

Bagian Ketujuh

SPT Dianggap Tidak Disampaikan

Pasal 19

- (1) SPT dianggap tidak disampaikan apabila:
 - a. SPT tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - b. SPT tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3);
 - c. SPT yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis; atau
 - d. SPT disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan, melakukan pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka, atau menerbitkan surat ketetapan pajak.
- (2) Dalam hal SPT dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimulai pada:
 - a. tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk pemeriksaan lapangan; atau
 - b. tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak seharusnya datang memenuhi panggilan sesuai dengan tanggal yang ditentukan dalam Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimulai pada tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan bukti permulaan.

BAB VI
PEMBETULAN SPT

Pasal 20

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPT yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan

- tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan:
- a. penyampaian surat pemberitahuan hasil Verifikasi dalam rangka menerbitkan surat ketetapan pajak;
 - b. penyampaian surat pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak; atau
 - c. penyampaian pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (2) Pernyataan tertulis dalam pembetulan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberi tanda pada tempat yang telah disediakan dalam SPT yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan membetulkan SPT.
 - (3) Dalam hal pembetulan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan SPT harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan.
 - (4) Dalam hal Wajib Pajak menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam SPT Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, Wajib Pajak dapat membetulkan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
 - (5) Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri SPT Tahunan yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian SPT berakhir sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
 - (6) Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri SPT Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

BAB VII PENGOLAHAN SPT

Pasal 21

Terhadap SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya dilakukan pengolahan yang meliputi:

- a. Penelitian SPT; dan
- b. perekaman SPT.

Pasal 22

Berdasarkan hasil Penelitian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a berlaku ketentuan dalam hal:

- a. SPT yang disampaikan Wajib Pajak atau kuasanya dinyatakan lengkap kepada Wajib Pajak diberikan bukti penerimaan; atau
- b. SPT yang disampaikan Wajib Pajak atau kuasanya dinyatakan tidak lengkap, kepada Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk memenuhi kelengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan

Pasal 23

Terhadap SPT yang sudah diberikan bukti penenmaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dilakukan perekaman SPT ke dalam basis data perpajakan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, peraturan pelaksanaan dari:

- a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.04/2000 tentang Bentuk dan isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan atau Dokumen yang Harus Dilampirkan;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.03/2007 tentang Wajib Pajak Pajak Penghasilan Tertentu yang Dikecualikan dari Kewajiban Menyampaikan Surat

Pemberitahuan Pajak Penghasilan;

- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan; dan
 - e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.03/2007 tentang Wajib Pajak Tertentu yang Dikecualikan dari Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda karena Tidak Menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam Jangka Waktu yang Ditentukan,
- dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dan/atau belum diatur dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.04/2000 tentang Bentuk dan isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan atau Dokumen yang Harus Dilampirkan;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.03/2007 tentang Wajib Pajak Pajak Penghasilan Tertentu yang Dikecualikan dari Kewajiban Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.03/2007 tentang Wajib Pajak Tertentu yang Dikecualikan dari Pengenaan Sanksi Administrasi Berupa Denda karena Tidak Menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam Jangka Waktu yang Ditentukan; dan
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. bentuk, isi, dan tata cara pengisian SPT;
- b. keterangan dan/atau dokumen yang harus dilampirkan dalam SPT;
- c. tempat dan cara lain pengambilan SPT;
- d. tata cara penandatanganan SPT;
- e. tata cara penyampaian SPT dan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan;
- f. tata cara pembetulan SPT; dan
- g. tata cara penelitian, pengelompokan, perekaman, dan pengelolaan SPT,

diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 27

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

Lampiran 12. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ/2009

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : 21/PJ/2009

TENTANG

TATA CARA PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN
PERPANJANGAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :

bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 huruf f Peraturan Menteri Keuangan Nomor [181/PMK.03/2007](#) tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan;

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 28 Tahun 2007](#) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor [181/PMK.03/2007](#) tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, Serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan;
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor [47/PJ/2008](#) tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Penyampaian Pemberitahuan

Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan Secara Elektronik (e-Filing)
Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA
CARAPENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN SURAT
PEMBERITAHUAN TAHUNAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan:

1. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2. SPT Tahunan adalah SPT untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
3. Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan adalah pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan.
4. e-SPTy adalah data Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPTy yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
5. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disebut KPP adalah Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.

Pasal 2

- (1) Batas waktu penyampaian SPT Tahunan adalah:
 - a. untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak; atau
 - b. untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.
- (2) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk paling lama 2 (dua) bulan sejak batas waktu penyampaian SPT Tahunan dengan cara menyampaikan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan.

Pasal 3

- (1) Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2):

- a. bagi Wajib Pajak Badan atau Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha/pekerjaan bebas disampaikan dalam bentuk formulir kertas (hardcopy) 1770-Y/1771-Y/1771-\$Y sebagaimana dimaksud pada Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, atau dalam bentuk data elektronik (e-SPTy);
 - b. bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha/pekerjaan bebas disampaikan dalam bentuk surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) Data elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihasilkan dari aplikasi e-SPTy yang dibuat oleh Direktur Jenderal Pajak.
 - (3) Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya berlaku untuk Tahun Pajak 2008.

Pasal 4

- (1) Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dibuat secara tertulis dan disampaikan ke KPP sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan berakhir.
- (2) Wajib Pajak Badan atau Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha/pekerjaan bebas yang mengajukan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) wajib menyebutkan alasan perpanjangan dan melakukan penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 (satu) Tahun Pajak yang batas waktu penyampaiannya diperpanjang, serta melampirkan:
 - a. Laporan Keuangan Sementara untuk Tahun Pajak yang bersangkutan dari Wajib Pajak itu sendiri (bukan Laporan Keuangan Sementara dari konsolidasi grup);
 - b. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 29 sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang kecuali ada ijin untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29; dan
 - c. Surat Pernyataan dari Akuntan Publik yang menyatakan audit Laporan Keuangan belum selesai dalam hal Laporan Keuangan diaudit oleh Akuntan Publik.
- (3) Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha/pekerjaan bebas yang mengajukan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) wajib melampirkan Surat Pernyataan dari pemberi kerja yang menyatakan bahwa bukti potong PPh Pasal 21 (Formulir 1721-A1 dan/atau Formulir 1721-A2) belum diberikan oleh pemberi kerja.
- (4) Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan ditandatangani oleh Kuasa

Wajib Pajak, Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan wajib dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus.

Pasal 5

- (1) Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) disampaikan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. dengan cara lain.
- (2) Cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - b. e-Filing melalui ASP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Atas penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan tanda penerimaan surat dan atas penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- (4) Bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf a atau tanda penerimaan surat dan bukti penerimaan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bukti penerimaan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan.

Pasal 6

- (1) Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dianggap bukan merupakan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan.
- (2) Apabila Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan dianggap bukan merupakan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan diterima lengkap di KPP menggunakan surat sebagaimana dimaksud pada Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (3) Dalam hal Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan dianggap bukan merupakan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat menyampaikan kembali Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan sepanjang tidak melampaui batas waktu penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- (4) Apabila Kepala KPP tidak memberikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan dianggap diterima:

- a. sesuai dengan pemberitahuan Wajib Pajak dalam hal Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan tidak melebihi batas waktu; atau
- b. untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan dalam hal Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan melebihi batas waktu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).

Pasal 7

Dalam hal Wajib Pajak belum siap untuk menyampaikan SPT Tahunan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pemberitahuan Perpanjangan Penyampaian SPT Tahunan yang diajukan sebelumnya, maka Wajib Pajak masih dapat menyampaikan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan lagi sepanjang tidak melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).

Pasal 8

Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPT Tahunan sesuai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau belum menyampaikan dalam batas waktu perpanjangan penyampaian SPT Tahunan, harus segera diterbitkan Surat Tegoran.

Pasal 9

- (1) Formulir Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan dalam bentuk formulir kertas (hardcopy) 1770-Y/1771-Y/1771-\$Y dan aplikasi pengisian e-SPTy dapat diperoleh dengan cara:
 - a) disediakan secara cuma-cuma di KPP atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan;
 - b) mengunduh dari home page Direktorat Jenderal Pajak, dengan alamat <http://www.pajak.go.id>; atau
 - c) mencetak, menggandakan atau memperbanyak sendiri oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal formulir kertas (hardcopy) 1770-Y/1771-Y/1771-\$Y belum tersedia, Wajib Pajak dapat menggunakan formulir lama dengan mencoret kata Permohonan dan mengganti dengan kata Pemberitahuan.

Pasal 10

Pada saat berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka:

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor [SE-04/PJ.33/1998](#) tentang Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.

2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak serta Surat Penegasan, yang bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Maret 2009
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098

Lampiran 13. Contoh Formulir 1770-Y

Lampiran 1
 Peraturan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : 21/PI/2009
 Tanggal : 02 Maret 2009



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**PEMBERITAHUAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYAMPAIAN
SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI**

- ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK
- BERI TANDA "X" DALAM (KOTAK) YANG SESUAI
- ISI DENGAN BENAR, LENGKAP, DAN JELAS SESUAI PETUNJUK PENGISIAN

**FORMULIR
1770 - Y**

TAHUN PAJAK

BL	TH	s.d.	BL	TH	

KEPADA KEPALA KPP
DI

N P W P :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 ALAMAT TEMPAT TINGGAL :
 KOTA / KODE POS :
 JENIS USAHA / PEKERJAAN BEBAS : KLU :
 MEREK USAHA :
 ALAMAT USAHA / PEKERJAAN :
 NOMOR TELEPON / FAX :


BERDASARKAN PASAL 3 AYAT (4) UU KUP, DENGAN INI MENGAJUKAN PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI TAHUN PAJAK YANG KE- (.....) SAMPAI DENGAN TANGGAL DENGAN ALASAN:

PENGHITUNGAN SEMENTARA PAJAK PENGHASILAN TAHUN PAJAK YANG TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

		(DALAM RUPIAH)
1.	PENGHASILAN KENA PAJAK	1.
2.	PPh YANG TERUTANG	2.
3.	PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN DAN YANG DIBAYAR/DIPOTONG/TERUTANG DI LUAR NEGERI	
	a. PPh PASAL 21	a.
	b. PPh PASAL 22	b.
	c. PPh PASAL 23	c.
	d. PPh PASAL 24	d.
	e. PPh Dianggap Pemerintah	e.
	JUMLAH (a + b + c + d + e)	3.
4.	<input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT (2 - 3)	4.
5.	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI :	
	a. PPh PASAL 25	a.
	b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	b.
	c. FISKAL LUAR NEGERI	c.
	JUMLAH (a + b + c)	5.
6.	a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (4 - 5)	6.
	a. JUMLAH PPh YANG KURANG DIBAYAR TERSEBUT PADA ANGKA 6a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL	
7.	LAMPIRAN : <input type="checkbox"/> LAPORAN KEUANGAN SEMENTARA <input type="checkbox"/> BUKTI PELUNASAN PPh YANG KURANG DIBAYAR TERSEBUT PADA ANGKA 6a (SURAT SETORAN PAJAK) <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (BILA DIKUSAKAN) <input type="checkbox"/>	
8.	ANGSURAN (SEMENTARA) PPh PASAL 25 TAHUN 1/12 X JUMLAH PADA ANGKA 4b	Rp.
9.	TANDA TANGAN : <input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK TANDA TANGAN : <input type="checkbox"/> KUASA TANDA TANGAN :	

CATATAN UNTUK DINAS :
 1. DITERIMA TANGGAL :
 2. NAMA PETUGAS / NIP :

Lampiran 14. Contoh Formulir 1771-Y



DEPARTEMEN KEUANGAN & FISKAL
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**PEMBERITAHUAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PPh WP BADAN**

**FORMULIR
1771 - Y**

- ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK
- BERI TANDA "X" DALAM (KOTAK) YANG SESUAI
- ISI DENGAN BENAR, LENGKAP DAN JELAS SESUAI PETUNJUK PENGISIAN SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

TAHUN PAJAK

2	0	1	5
---	---	---	---

BL. TH. BL. TH.
0 1 | 1 5 | s.d. | 1 2 | 1 5

N P W P : ██████████

NAMA WAJIB PAJAK : ██████████

ALAMAT : ██████████ MALANGSUKO

MALANG

KOTA : ██████████ KODE POS : ██████████ NO. TELP : ██████████

NEGERA DOMISILI : ██████████

KANTOR PUSAT (KHUSUS BUT) : ██████████

JENIS USAHA : PERDAGANGAN KLU : ██████████

BERDASARKAN PASAL 3 AYAT (4) UU KUP, DENGAN INI MENGAJUKAN PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PPh WP BADAN TAHUN PAJAK 2015..... YANG KE ...1... (...SATU...) SAMPAI DENGAN TANGGAL 30 Juni 2016.....

DENGAN ALASAN :

LAPORAN KEUANGAN BELUM SELESAI DISUSUN.....

PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN : DIAUDIT TIDAK DIAUDIT

NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK :



N P W P : ██████████

NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK :

N P W P : ██████████


PERNYATAAN PENGIHTUNGAN SEMENTARA PAJAK PENGHASILAN TERUTANG		RUPIAH
A. PENGHASILAN KENA PAJAK	1. PENGHASILAN NETO FISKAL	91.665.438
	2. KOMPENSASI KERUGIAN	-
	3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	91.665.438
B. PPh TERUTANG	4. PPh YANG TERUTANG (TARIF PPh Pd. 17 X ANOKA 3)	19.598.750
	5. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LN (PPh Pd. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU	-
	6. JUMLAH PPh YANG TERUTANG (4 + 5)	19.598.750
C. KREDIT PAJAK	7. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (PROYEK BANTUAN LN)	-
	8. a. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	-
	b. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI	-
	JUMLAH (a + b)	-
	9. a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI	19.598.750
	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT	-
	10. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	
	a. PPh Pd. 25 BULANAN	19.379.900
	b. STP PPh Pd. 25 (HANYA POKOK PAJAK)	-
	c. PPh Pd. 25 AYAT (5) / FISKAL LUAR NEGERI	-
d. PPh ATAS PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN	-	
JUMLAH (a + b + c + d)	19.379.900	

Contoh Formulir 1771-Y

		RUPIAH	
D. PPh KURANG / LEBIH BAYAR	11.	a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh Ps. 29) (9 - 10)	218.850
		b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh Ps. 28A)	-
E. ANSURAN PPh PASAL 25 TAHUN BERJALAN UTK PERIODE PENUNDAAN PENYAMPAAAN SPT TAHUNAN	12.	a. PENGHASILAN YANG MENJADI DASAR PENGHITUNGAN ANSURAN	91.665.438
		b. KOMPENSASI KERUGIAN	-
		c. PENGHASILAN KENA PAJAK (a - b)	91.665.438
		d. PPh YANG TERUTANG (TARIF Pn. 17 X HURUF c)	19.598.750
		e. KREDIT PAJAK TAHUN PAJAK LALU ATAS PENGHASILAN YANG TERMASUK DALAM HURUF a	-
		f. PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (d - e)	19.598.750
	g. PPh PASAL 25 : (1/12 X HURUF f)	1.633.000	
F. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	13.	a. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL PPh TERUTANG	-
		b. PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK PENGHASILAN BRUTO	-
G. LAMPIRAN	14.	BERSAMA DI DILAMPIRKAN :	
		<input checked="" type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPh PASAL 29	
		<input checked="" type="checkbox"/> LAPORAN KEUANGAN SEMENTARA	
		<input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPh PASAL 26 AYAT (4) (KHUSUS BUT)	
		<input type="checkbox"/> PERHITUNGAN SEMENTARA PPh PASAL 26 AYAT (4) (KHUSUS BUT)	
		<input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (BILA DIKUSAKAN)	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
H. PERNYATAAN	15.	DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERTAHAPAN DI ATAS BERSERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP DAN JELAS.	
		.....MALANG.....28/04/2016.....	
		NAMA LENGKAP	JABATAN / KEURUUKAN
			DIREKTUR
		TANDA TANGAN	
			

Lampiran 15. Contoh Formulir 1771-\$Y

Lampiran I
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : 21/PJ/2009
Tanggal : 02 Maret 2009



PEMBERITAHUAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYAMPAIAN
SPT TAHUNAN PPh WP BADAN
KHUSUS BAGI WAJIB PAJAK YANG DIIZINKAN MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT

FORMULIR
1771 - \$Y

BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI
 TAHUN : TAHUN TAKWIM TAHUN BUKU S.D

TAHUN PAJAK
| | | |

KEPADA KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

DI

A. N P W P : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

B. NAMA WAJIB PAJAK :

C. ALAMAT TEMPAT TINGGAL :

D. KELURAHAN/KECAMATAN :

E. KOTA/KODE POS : | | | | | |

F. NOMOR TELEPON / FAX :

G. BERDASARKAN PASAL 3 AYAT (4) UU KUP, DENGAN INI MENGAJUKAN PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PPh WP BADAN TAHUN PAJAK YANG KE (.....) SAMPAI DENGAN TANGGAL DENGAN ALASAN SEBAGAI BERIKUT :
.....
.....

H. PENGHITUNGAN SEMENTARA PAJAK PENGHASILAN TAHUN PAJAK YANG TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

		US\$	RUPAH (BILIAN)
1.	PENGHASILAN KENA PAJAK	1.	
2.	PPh YANG TERUTANG	2.	
3.	PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT OLEH PIHAK KETIGA DAN YANG TERUTANG/ DIBAYAR DILUAR NEGERI :		
a.	PPh PASAL 22		
b.	PPh PASAL 23		
c.	PPh PASAL 24		
d.	PPh DITANGGUNG PEMERINTAH		
	JUMLAH (a + b + c + d)	3.	
4.	a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT (2-3)	4.	
5.	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI :		
a.	PPh PASAL 25		
b.	STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK SAJA)		
c.	FISKAL LUAR NEGERI		
d.	PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
	JUMLAH (a + b + c + d)	5.	
6.	a. <input type="checkbox"/> PPh YANG MASIH HARUS DIBAYAR b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (4-5)	6.	

JUMLAH PPh YANG MASIH HARUS DIBAYAR TERSEBUT PADA ANGKA 6a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL

7. LAMPIRAN :
 LAPORAN KEUANGAN SEMENTARA TAHUN
 BUKTI PELUNASAN PPh YANG MASIH HARUS DIBAYAR TERSEBUT PADA ANGKA 6a (SURAT SETORAN PAJAK)
 SURAT KUASA KHUSUS, (BILA DIKUASAKAN)

8. ANGSURAN BULANAN PPh PASAL 25 (SEMENTARA) TAHUN /12 X JUMLAH PADA ANOKA 4a. | | | |

9. TANDA TANGAN TGL

WAJIB PAJAK TANDA TANGAN :
 KUASA NAMA TERANG :

CATATAN UNTUK DINAS :
 DITERIMA TANGGAL :
 NAMA PETUGAS :

Lampiran 16. Contoh Surat Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan

Lampiran II
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : 21/PJ/2009
Tanggal : 02 Maret 2009

.....,20.....

Nomor :
Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan Penyampaian SPT Tahunan
Lampiran : Satu Set

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

Dengan hormat,

Sehubungan dengan jatuh tempo penyampaian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang akan segera berakhir, dengan ini saya:

Nama :
NPWP :
Alamat :

Memberitahukan untuk memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan yang ke-.....(.....) sampai dengan tanggal....., dengan alasan bukti potong PPh Pasal 21 (Formulir 1721-A1 dan/atau Formulir 1721-A2) belum diberikan oleh Perusahaan.

Bersama ini saya lampirkan Surat Pernyataan dari Perusahaan yang menyatakan bukti potong PPh Pasal 21 (Formulir 1721-A1 dan/atau Formulir 1721-A2) belum diberikan oleh Perusahaan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

ttd
(.....)

Lampiran 17. Contoh LPAD

DIREKTOR PelayANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : PRN:010025051657\Apr12016 Tgl. Terima : 29-APR-16
 Tanggal : 29-APR-16 11:26

Nama : [Redacted] Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
 Alamat : [Redacted] No. P.K.P [Redacted]
 Jenis Pajak : PPh Pasal 25/29 Badan Ms/Thn pajak : 0/2015

Jenis		Uraian		Prf/Tg	Uraian		Prf/Tg
TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Surat diterima :			PENYIDIKAN		
Uraian		Prf/Tg			Uraian		
1. langsung		.....			1. Diberitahukan kepenuntut umum		.....
2. melalui pos		.....			2. Penyidikan		.....
					3. Selesai disidik		.....
					4. Disampaikan kepenuntut umum		.....
					PENETAPAN		
					1. STP		.....
					2. SKPN		.....
					3. SKPKB		.....
					4. SKPKBT		.....
					5. SKPLB		.....
					RESTITUSI		
					1. SKPKPP		.....
					2. SPMPK P		.....
					PENGARSIPAN		
					1. Dimasukkan ke induk berkas		.....
					2. Diteruskan ke :		.....
					3. Diterima kembali		.....

SEKSI TERKAIT		PENGELOLAAN SPT, Tabunan PPh / masa PPh	
Uraian	Prf/Tg	Uraian	Prf/Tg
Diteruskan ke :		PENGALIHAN SPT	
1. Seksi :	1. Dicatet pada 10 - 1	.....
2. Diterima Seksi	2. Selesai di-Edit	.....
3. Selesai diproses	3. Selesai direkam	.....
Diteruskan ke :		4. Dicatet pada 10 - 2	.....
1. Seksi :	PEMERIKSAAN	
2. Diterima Seksi	6. Lengkap	.....
3. Selesai diproses	7. Sedehane :	.....
Diteruskan ke :		7.1. Lapangan	.....
1. Seksi :	7.2. Kantor	.....
2. Diterima Seksi		
3. Selesai diproses		

Lampiran 18. Contoh Laporan Keuangan Sementara


[REDACTED]	
NERACA	
PER : 31 DESEMBER 2015	
AKTIVA	
	(Rp.)
Aktiva Lancar	
Kas dan Bank	694.569.331
Persediaan Barang	410.912.129
Piutang Usaha	1.878.885.607
Uang Muka PPh 25	19.379.900
Jumlah Aktiva Lancar	3.003.746.967
Aktiva Tetap	
Kendaraan	140.400.000
Akumulasi Penyusutan	(96.525.000)
Jumlah Aktiva Tetap	43.875.000
Jumlah Aktiva	3.047.621.967
HUTANG DAN MODAL SENDIRI	
Hutang Usaha	2.813.457.263
Hutang Pajak Penghasilan	19.598.750
Hutang PPN	10.126.903
Hutang Lainnya	-
Jumlah Hutang Lancar	2.843.182.916
Hutang Jangka Panjang	-
MODAL USAHA	204.439.051
Jumlah Hutang Dan Modal Sendiri	3.047.621.967

Contoh Laporan Keuangan Sementara

	(Rp.)	(Rp.)
[REDACTED] RUGI - LABA Per : 31 Desember 2015		
Penjualan	16.577.824.188	
Harga Pokok Penjualan	<u>16.331.261.900</u>	
LABA KOTOR		246.562.288
BIAYA OPERASIONAL :		
Gaji	43.250.000	
Telpon, Air, Listrik	9.915.000	
Transportasi / Pengiriman	75.138.150	
Administrasi & Umum	9.043.700	
Penyusutan Kendaraan	<u>17.550.000</u>	
		154.896.850
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK		<u>91.665.438</u>
		[REDACTED]

Lampiran 19. Contoh Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan

109/190



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SINGOSARI
Jl. Raya Randu Agung No 12, Singosari - Malang 65153
TELEPON (0341)429923-24 FAKSIMILE (0341)429950 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200
EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-00007/WPJ.12/KP.1003/PPhBD/2016 16 Mei 2016
Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan

Kepada Yth.
[REDACTED]
Malangsuko
di Kab. Malang


Sehubungan dengan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara ajukan dan diterima lengkap di KPP tanggal 29 April 2016, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara:

diterima sampai dengan tanggal 30 Juni 2016
 dianggap bukan sebagai Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan

karena: telah memenuhi ketentuan

Demikian harap dimaklumi.

Plh. Kepala Kantor,



Ni Ketut Wiratini
NIP. 196512311985032002

Kp.: KP.10/KP.1003