



**PROSEDUR PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN ATAS KESALAHAN  
PENGISIAN DATA E-BILLING PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PRATAMA SURABAYA KARANGPILANG**

*(Procedure of Petition Entry on Filling Data E-Billing Errorat Tax Office  
Surabaya Karangpilang)*

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Oleh

**Dhita Geneti  
NIM 140903101060**

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



**PROSEDUR PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN ATAS KESALAHAN  
PENGISIAN DATA *E-BILLING* PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PRATAMA SURABAYA KARANGPILANG**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi syarat untuk menyelesaikan  
Program Diploma III Perpajakan dan mencapai gelar Ahli Madya

Oleh

**Dhita Geneti**

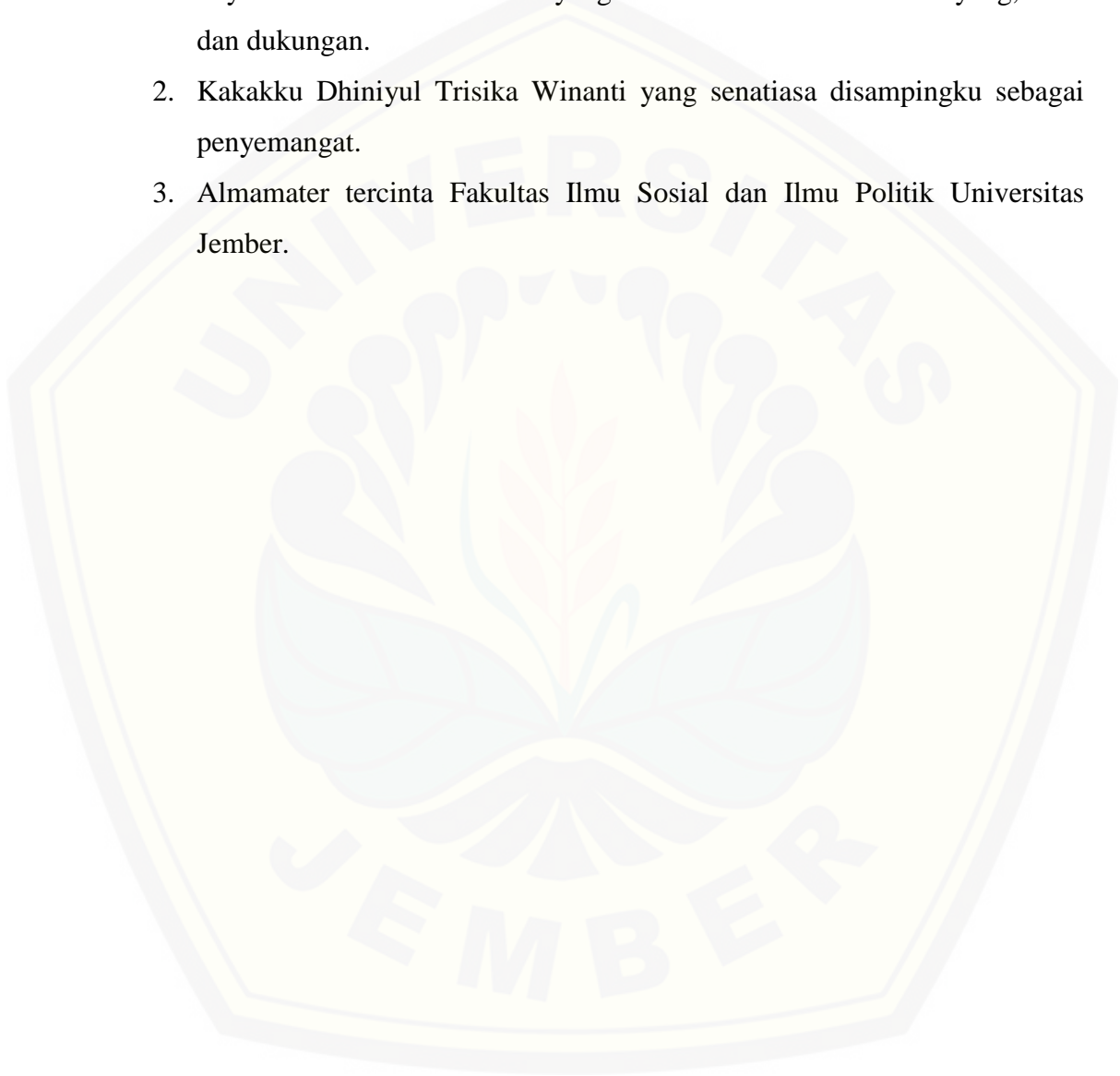
**NIM 140903101060**

**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. Almarhumah Ibunda Sukezi dan kedua orang tua saya ayahanda Budi Sayuto dan Ibunda Sumarni yang telah memberikan kasih sayang, do'a dan dukungan.
2. Kakakku Dhiniyul Trisika Winanti yang senantiasa disampingku sebagai penyemangat.
3. Almamater tercinta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.



**MOTO**

“Dan perumpamaan-perumpamaan ini Kami buat untuk manusia; dan tiada yang memahaminya kecuali orang-orang yang berilmu.”

(Terjemahan Surat Al- ‘Ankabuut ayat 43 )\*



---

\* Departemen Agama Republik Indonesia. 2012. *Al Qur'an dan Terjemahannya*. Bandung. PT. Cordoba Internasional Indonesia

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dhita Geneti

NIM : 140903101060

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah berjudul “Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Atas Kesalahan Pengisian Data *E-Billing* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi 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 di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 18 April 2017  
Yang menyatakan,

Dhita Geneti  
NIM.140903101060

**PERSETUJUAN**

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

Nama : Dhita Geneti  
NIM : 140903101060  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Perpajakan  
Judul : Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Atas  
Kesalahan Pengisian Data *E-Billing* Pada Kantor  
Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang

Jember, 18 April 2017

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Drs. Sugeng Iswono, M.A.  
NIP195402021984031004

**PENGESAHAN**

Laporan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata berjudul “Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Atas Kesalahan Pengisian Data *E-Billing* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang” telah diuji dan disahkan pada:

hari,tanggal : Kamis, 04 Mei 2017

tempat : Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Ketua Penguji

Drs. Suhartono, M.P.  
NIP. 196002141988031002

Sekretaris

Anggota

Drs. Sugeng Iswono, M.A.  
NIP. 195402021984031004

Drs. Abdul Kholiq Azhari, M.Si.  
NIP. 198301012014042001

Mengesahkan  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Dr. Ardiyanto, M.Si  
NIP. 195808101987021002

## RINGKASAN

**“Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Atas Kesalahan Pengisian Data *E-Billing* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang;** Dhita Geneti, 140903101060; 2017; 54 halaman; Program Studi DIII Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Prakter Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang, yang dilaksanakan pada tanggal 01 Maret 2017 sampai dengan 31 Maret 2017. Tujuan Praktet Kerja Nyata (PKN) adalah untuk mengetahui dan memahami Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Atas Kesalahan Pengisian Data *E-Billing* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang. Kegiatan dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah mempelajari unsur-unsur yang berkaitan dengan salah satu kewajiban Perpajakan yaitu pembayaran atau penyetoran pajak serta memperoleh gambaran nyata tentang pengisian data *e-Billing* secara tepat. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang merupakan salah satu unit lini depan (*front line unit*) dari Direktorat Jenderal Pajak yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan di bidang perpajakan yang meliputi PPh, PPN, PPnBM, PTLL, PBB dan BPHTB dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis mempelajari tentang prosedur permohonan pemindahbukuan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang yang disebabkan kesalahan dalam pengisian data pada *e-Billing* yang dilakukan diluar kehendak dari Wajib Pajak. Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang telah dilakukan, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pemindahbukuan kepada Kantor Pelayanan Pajak secara langsung atau dapat disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti surat ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak melakukakan penyetoran sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak.



Kesimpulannya dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah Prosedur permohonan pemindahbukuan yang diajukan oleh Wajib sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak.

Berdasarkan sistem pemungutan pajak di Indonesia Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang menggunakan sistem *Self Assessment system*.

**Dilaksanakan dengan Surat Tugas Nomor: 0060/UN.25.1.2/SP/2017, Program Studi Diploma III Perpajakan, Ilmu 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 Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Atas Kesalahan Pengisian Data *E-Billing* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang” Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi DIII Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

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

1. 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, MA selaku ketua program Studi Diploma III dan Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Drs. Suhartono, M.P. selaku Dosen Pembimbing Akademik Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
5. Rachmat Jaya, selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang.
6. Andhika Tejo, selaku pembimbing di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan.
7. Seluruh staf dan karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang yang telah banyak membantu dan memberi pelajaran selama proses Praktek Kerja Nyata (PKN).

8. Dwi Sulistiyanto yang banyak memberikan inspirasi, arahan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.
9. Sahabat-sahabat dan teman-teman Diploma III Perpajakan 2014 Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan masih memiliki kekurangan, oleh karena itu juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat bermanfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 18 April 2017

Penulis

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	vi
<b>RINGKASAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Rumusan Masalah</b> .....	5
<b>1.3 Tujuan dan Manfaat</b> .....	6
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	6
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	6
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	8
<b>2.1 Pajak</b> .....	8
2.1.1 Pengertian Pajak .....	8
2.1.2 Ciri-ciri Yang Melekat Pada Definisi Pajak .....	9
2.1.3 Fungsi Pajak.....	9

2.1.4	Wajib Pajak, Subjek Pajak dan Objek Pajak .....	10
2.1.5	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) .....	11
2.1.6	Pengelompokan Pajak.....	14
2.1.7	Cara dan Sistem Pemungutan Pajak .....	16
2.1.8	Asas Pemungutan Pajak.....	17
2.1.9	Sistem Pemungutan Pajak.....	18
2.1.10	Tarif Pajak.....	19
<b>2.2</b>	<b>Sistem Administrasi Perpajakan .....</b>	<b>21</b>
<b>2.3</b>	<b>Hak dan Kewajiban Wajib Pajak .....</b>	<b>21</b>
2.3.1	Defini Kewajiban dan Hak .....	21
2.3.2	Kewajiban Wajib Pajak .....	22
2.3.3	Hak-hak Wajib Pajak .....	22
<b>2.4</b>	<b>Pembayaran Pajak .....</b>	<b>24</b>
2.4.1	Cara Pembayaran Pajak .....	24
<b>2.5</b>	<b>Sistem Pembayaran Pajak Secara <i>Online</i> (<i>e-Billing</i>) ....</b>	<b>25</b>
2.5.1	Pengertian <i>e-Billing</i> .....	25
2.5.2	Bukti Penerimaan Negara .....	25
<b>2.6</b>	<b>Pemindahbukuan .....</b>	<b>26</b>
2.6.1	Pengertian Pemindahbukuan.....	26
2.6.2	Yang Berwenang Melakukan Pemindahbukuan .....	26
2.6.3	Dasar Dilakukannya Pemindahbukuan .....	26
2.6.4	Jenis Pajak yang Dapat Dipindahbukuan .....	28
2.6.5	Yang Tidak Dapat Dilakukan Pemindahbukuan .....	31
<b>BAB 3.</b>	<b>METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	<b>32</b>
<b>3.1</b>	<b>Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b>	
	<b>(PKN) .....</b>	<b>32</b>

3.1.1 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	32
3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	32
<b>3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>32</b>
3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan .....	32
3.2.2 Kegiatan yang Dilakukan Secara Terjadwal Selama Praktek Kerja Nyata .....	33
<b>3.3 Jenis dan Sumber Data .....</b>	<b>41</b>
3.3.1 Jenis Data .....	41
3.3.2 Sumber Data .....	41
<b>3.4 Metode Pengumpulan Data .....</b>	<b>42</b>
<b>BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>43</b>
<b>4.1 Kesalahan Pengisian Data <i>e-Billing</i> .....</b>	<b>43</b>
4.1.1 Pembuatan Akun Pembayaran Online .....	45
4.1.2 Pembuatan Kode <i>Billing</i> .....	47
4.1.3 Pembayaran .....	47
<b>4.2 Prosedur Pemindahbukuan .....</b>	<b>50</b>
<b>BAB 5. PENUTUP .....</b>	<b>53</b>
<b>5.1 Kesimpulan .....</b>	<b>53</b>
<b>5.2 Saran .....</b>	<b>53</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>57</b>

**DAFTAR TABEL**

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1.1 Jumlah Permohonan Pemindahbukuan Tahun 2015-2016.....	5
2.1 Jenis-jenis Pajak Daerah .....	15
2.2 Lapisan Penghasilan Kena Pajak .....	20
3.1 Hari dan Jam Kerja Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang.....	32
3.2 Jadwal Kegiatan PKN di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang .....	33

**DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
4.1 Prosedur Pembayaran Pajak Secara <i>Online</i> Melalui Sistem <i>e-Billing</i> .....	44
4.2 Tampilan login pembuatan akun DJP <i>Online</i> Layanan <i>e-Billing</i> ....	45
4.3 Tampilan User Baru layanan <i>e-Billing</i> .....	46
4.4 Tampilan Pengiriman User ID dan Pin Pada layanan <i>e-Billing</i> .....	46
4.5 Contoh Cetakan Kode <i>Billing</i> yang Salah.....	49
4.6 Bagan Arus Prosedur Permohonan Pemindahbukuan.....	51



**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Surat Permohonan Tempat Magang .....	57
2. Surat Diterima Magang .....	58
3. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata .....	59
4. Surat Tugas Dosen Supervisi .....	60
5. Surat Tugas Dosen Pembimbing .....	61
6. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	62
7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	63
8. Bukti Penerimaan Negara .....	64
9. Formulir Permohonan Pemindahbukuan .....	65
10. Lembar Pengawasan Arus Dokumen ( LPAD ).....	66
11. Uraian Penelitian Pemindahbukuan .....	67
12. Bukti Pemindahbukuan Lembar 1 .....	69
13. Bukti Pemindahbukuan Lembar 2 .....	70
14. Bukti Pemindahbukuan Lembar 3 .....	71
15. Bukti Pemindahbukuan Lembar 4 .....	72
16. Bukti Penolakan Pemindahbukuan .....	73
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/ PMK. 03/ 2014.....	74
18. Standard Operating Procedure ( SOP ) .....	87
19. Surat Edaran DJP Nomor SE – 26/ Pj.9/ 1991.....	91
20. Contoh Kegiatan Konsultasi Oleh Wajib Pajak.....	93
21. Daftar Kegiatan Konsultasi Praktek Kerja Nyata .....	94

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kaitannya dengan kehidupan bermasyarakat suatu negara, pajak merupakan elemen penting yang selalu ada di dalamnya. Pajak merupakan sumber pembiayaan terbesar dalam menyelenggarakan pemerintahan dan juga sebagai sumber dalam upaya peningkatan pembangunan nasional demi kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat. Pajak juga dapat menunjukkan tingkat kemampuan suatu bangsa dalam membiayai keperluan negaranya.

Di Indonesia sendiri, penerimaan dari sektor pajak masih menjadi penyumbang terbesar dengan kontribusi rata-rata 77,6% pada tahun 2017 ([www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)). Mengingat begitu pentingnya pajak, pemerintah Indonesia gencar dalam melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pajak. Terus menerus memperbaiki dan memperbarui peraturan perundang-undangan perpajakan Indonesia yang selalu bergerak dinamis.

Menurut Resmi (2016:17) Peraturan perundang-undangan perpajakan terus disempurnakan seiring dengan perkembangan ekonomi, teknologi informasi, sosial, dan politik. Perubahan perundang-undangan perpajakan, khususnya undang-undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dimaksudkan untuk lebih memberikan keadilan, meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, meningkatkan kepastian dan penegakan hukum, serta mengantisipasi kemajuan di bidang teknologi informasi dan perubahan ketentuan material di bidang perpajakan. Perubahan tersebut juga dimaksudkan untuk meningkatkan profesionalisme aparat perpajakan, meningkatkan keterbukaan administrasi perpajakan, dan meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak.

Perubahan sistem pemotongan dan pemungutan pajak yang sebelumnya menganut *official assessment system* menjadi *self assessment system* merupakan salah satu contoh dari penyempurnaan di bidang perpajakan. *Self Assessment system* merupakan sistem yang digunakan dalam memungut pajak pusat / pajak negara. Arti dari sistem ini adalah Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung sendiri, memperhitungkan sendiri, menyeter, dan melaporkan sendiri

kewajiban pajaknya (Sambodo, 2015:12). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan inisiatif dan kegiatan dalam perhitungan serta pemungutan pajak dilakukan oleh wajib pajak itu sendiri sehingga perubahan sistem ini dapat dipergunakan sebagai alat ukur tingkat kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Selain itu juga, dipergunakan untuk mengoptimalkan kinerja pengawasan yang dibebankan kepada aparat pajak dalam cakupan wilayah yang luas.

Proses pengadministrasian pajak saat ini sudah mengikuti perkembangan zaman dengan pemanfaatan pelayanan berbasis elektronik (*online*). Sistem pelayanan yang dibuat secara *online* memiliki tujuan utama untuk meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak. Tujuan lain dari diberlakukannya pelayanan pajak secara *online* yaitu meningkatkan efisiensi, kenyamanan serta aksesibilitas dari Wajib Pajak terhadap aparat pajak ataupun sebaliknya. Misalnya saja dalam hal pembayaran pajak dengan menggunakan aplikasi yang disebut *e-Billing* yaitu sebuah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode *Billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan Wajib Pajak. Sistem pembayaran pajak secara elektronik ini adalah bagian dari sistem Penerimaan Negara secara elektronik yang diadministrasikan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Sejak diberlakukannya *e-Billing* mulai tanggal 1 Juli 2016, Wajib Pajak hanya dapat melakukan pembayaran atau penyetoran melalui mekanisme yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak tersebut dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2014 tentang Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik. Sistem pembayaran ini tentu berbeda dari sistem pembayaran secara *offline*. Sebelumnya Wajib Pajak harus menyampaikan Surat Setoran Pajak (SSP) kepada Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak melakukan penyetoran secara langsung. Surat Setoran Pajak (SSP) juga digunakan sebagai bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2009 tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak yang telah

mengalami 5 kali perubahan menjadi Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-06/PJ/2016.

Sistem *online* secara tidak langsung menuntut Wajib Pajak untuk memanfaatkan kemampuannya di bidang teknologi informasi. Penggunaan media elektronik seperti komputer faktanya dapat mempermudah berbagai urusan yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan. Dalam pemenuhan kewajiban berupa pembayaran atau penyetoran pajak, Wajib Pajak diharuskan menguasai pengisian data Kode *Billing*. Proses ini dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak akibatnya kesalahan-kesalahan dalam pengisian kode *Billing* mutlak terjadi diluar kehendak dari wajib pajak. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat berupa kesalahan penulisan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, jenis akun pajak, kode jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, dan jumlah nominal pembayaran.

Kesalahan tersebut mengakibatkan kerugian bagi wajib pajak ataupun perusahaannya apabila dibiarkan begitu saja. Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang telah dilakukan, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pemindahbukuan kepada Kantor Pelayanan Pajak secara langsung atau dapat disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti surat ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak melakukan penyetoran. Pemindahbukuan adalah suatu proses pemindahbukuan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai berdasarkan PMK Nomor 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak.

Pemindahbukuan dapat dilakukan antar jenis pajak yang sama atau berlainan, dari masa atau tahun pajak yang sama atau berlainan, untuk wajib pajak yang sama atau berlainan. Adapun beberapa dasar dilakukannya pemindahbukuan berdasarkan PMK Nomor 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak yaitu:

- a. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP, SSPCP, baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;

- b. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam BPN;
- c. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan perekaman atas SSP, SSPCP, yang dilakukan Bank Persepsi/ Pos Persepsi/ Bank Devisa Persepsi/ Bank Persepsi Mata Uang Asing;
- d. Pemindahbukuan karena kesalahan perekaman atau pegisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak;
- e. Pemindahbukuan dalam rangka pemecahan setoran pajak dalam SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk menjadi beberapa jenis pajak atau setoran beberapa Wajib Pajak, dan/atau objek pajak PBB;
- f. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSP, BPN, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan, Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB;
- g. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSPCP atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam pemberitahuan pabean impor, dokumen cukai, atau surat tagihan/ Surat Penetapan;
- h. Pemindahbukuan karena sebab lain yang diatur oleh Direktur Jenderal Pajak.

Pemindahbukuan yang selanjutnya disingkat Pbk merupakan hak dari Wajib Pajak sebagai media untuk menghindari gagalnya pelaporan atas pembayaran, pengenaan pajak berganda serta menghindari sanksi yang dapat diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak setempat.

Permohonan pemindahbukuan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang mengalami peningkatan selama dua tahun terakhir yaitu pada tahun 2015 – 2016. Permohonan pemindahbukuan dapat diterima maupun ditolak sesuai dengan hasil uraian yang dilakukan oleh *Account Representative* pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. Berikut ini adalah data jumlah Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemindahbukuan baik yang diterima maupun ditolak tahun 2015-2016.

Tabel 1.1 Jumlah Permohonan Pemindahbukuan Tahun 2015-2016

Tahun	Pbk diterima	Pbk ditolak
2015	1676	15
2016	1690	34

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang, 2017

Kurangnya pemahaman pengisian data *Billing* adalah penyebab utama meningkatnya permohonan pemindahbukuan. Pada Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan, penulis mendapati Wajib Pajak tengah berkonsultasi dengan *Account Representative* dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi hendak mengajukan permohonan pemindahbukuan karena kesalahan pengisian data *Billing* terutama kesalahan pengisian jenis kode setoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21). Proses pemindahbukuan sepenuhnya ditangani langsung oleh Kantor Pelayanan Pajak terkait hingga diterbitkannya bukti pemindahbukuan yang menunjukkan telah dilakukannya pemindahbukuan. Dalam hal ini, pihak yang terlibat dalam proses pemindahbukuan adalah Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON), Kepala Seksi Pelayanan, *Account Representative*, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu, Pelaksana Seksi Pelayanan, Kantor Pelayanan Pajak lain dan Wajib Pajak.

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan oleh penulis, pemindahbukuan menjadi hal yang menarik untuk dijadikan laporan tugas akhir dengan judul: **“Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Atas Kesalahan Pengisian Data *e-Billing* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana prosedur permohonan pemindahbukuan atas kesalahan pengisian data *e-Billing* yang terjadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang?

### 1.3 Tujuan Dan Manfaat

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

#### 1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur dari permohonan pemindahbukuan atas kesalahan pengisian data *e-Billing* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang selaku instansi yang berwenang menangani hal ini.

#### 1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

##### a. Bagi Mahasiswa:

- 1) Menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan terutama yang berkaitan dengan ilmu perpajakan pada instansi terkait.
- 2) Mengembangkan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja.
- 3) Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja dengan dibekali pengalaman dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan.
- 4) Memperoleh ilmu secara langsung dan menerapkannya di luar kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- 5) Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Perpajakan.

##### b. Bagi Universitas

- 1) Mempererat hubungan antara universitas dengan instansi terkait.
- 2) Sebagai referensi bagi mahasiswa lain yang akan melakukan Praktek Kerja Nyata.
- 3) Memperkenalkan sumber daya manusia yang berkompeten dan mampu bersaing dengan dunia luar.

- c. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang
- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademisi maupun bersifat organisasi.
  - 2) Memperoleh informasi mengenai Pindahbukuan.





## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pajak

#### 2.1.1 Pengertian Pajak

Pengertian pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pada pasal 1 ayat 1 berbunyi 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. Beberapa pengertian pajak menurut pakar (Sambodo, 2015:4) adalah:

a. Prof. Dr. A. Andriani

Pajak adalah iuran masyarakat pada negara (yang sifatnya dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang dapat ditunjuk dan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas-tugas Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

b. Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro, S. H.

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang sifatnya dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

c. Sommerfeld Ray M., Anderson Herschel M., & Beock Horace R.

Pajak adalah suatu pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah, bukan akibat pelanggaran hukum, namun wajib dilaksanakan, berdasarkan ketentuan yang ditetapkan lebih dahulu, tanpa mendapat imbalan yang langsung dan proporsional, agar pemerintah dapat melaksanakan tugas-tugasnya untuk menjalankan pemerintahan.

Dari berbagai pengertian pajak diatas, dapat disimpulkan bahwa pajak merupakan iuran rakyat sebagai wujud kontribusi kepada negara yang ketetapanannya diatur oleh negara (undang-undang) dan bersifat memaksa tanpa adanya jasa timbal yang diterima guna memenuhi kebutuhan negara.

#### 2.1.2 Ciri-ciri Yang Melekat Pada Definisi Pajak

Unsur-unsur pajak Mardiasmo(2016:1) dapat dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu:

- a. Iuran dari rakyat kepada negara  
Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
- b. Berdasarkan Undang-Undang  
Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- c. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat dituntut adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

#### 2.1.3 Fungsi Pajak

Fungsi pajak dikelompokkan menjadi lima macam (Sambodo,2015:7) yaitu:

- a. Fungsi Penerimaan (*Budgetair*)  
Menurut teori ini, dasar pemungutan pajak adalah adanya kepentingan dari masing-masing warga negara, termasuk kepentingan dalam perlindungan jiwa dan harta. Semakin tinggi tingkat kepentingan perlindungan, semakin tinggi pula pajak yang harus dibayarkan. Teori ini juga banyak ditentang karena pada kenyataannya bahwa tingkat kepentingan perlindungan orang miskin lebih tinggi daripada orang kaya, tetapi orang miskin justru dibebaskan dari beban pajak.

b. Fungsi Mengatur (*Reguleren*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Misalnya, pajak sebagai fungsi sosial, yaitu diterapkannya pajak yang tinggi terhadap beberapa barang mewah untuk mengurangi kesenjangan sosial di kehidupan masyarakat, sedangkan pajak sebagai fungsi ekonomi, yaitu diterapkannya pembebasan pajak untuk komoditi ekspor yang diharapkan dapat meningkatkan ekspor sehingga dapat meningkatkan kegiatan di bidang perekonomian.

c. Fungsi Stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

d. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

e. Fungsi Demokrasi

Merupakan salah satu penjelmaan atau wujud sistem gotong royong, termasuk kegiatan pemerintah dan pembangunan. Fungsi ini pada saat sekarang sering dikaitkan dengan tingkat pelayanan pemerintahan kepada masyarakat, khususnya pembayar pajak. Apabila pajak telah dilaksanakan dengan baik, imbal baliknya pemerintah harus memberikan pelayanan terbaik.

#### 2.1.4 Wajib Pajak, Subjek Pajak dan Objek Pajak

Definisi Wajib Pajak, Subjek Pajak dan Objek Pajak yaitu:

- a. 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 daerah.

- b. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak (Mardiasmo, 2016:15).
- c. Objek Pajak adalah segala sesuatu yang ada dalam masyarakat yang dapat dijadikan sebagai objek pajak, baik keadaan, perbuatan maupun peristiwa. Sesuai peraturan atau undang-undang yang berlaku (Hartati, 2015:44).

#### 2.1.5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

##### a. Pengertian NPWP

Mardiasmo (2016:29) mendefinisikan Nomor Pokok Wajib Pajak adalah Nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

##### b. Fungsi NPWP

Sambodo (2015:20) membagi fungsi NPWP sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui identitas Wajib pajak.
- 2) Untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.
- 3) Untuk keperluan yang berhubungan dengan dokumen perpajakan, sehingga semua yang berhubungan dengan dokumen perpajakan harus mencantumkan NPWP.
- 4) Untuk memenuhi kewajiban-kewajiban perpajakan.
- 5) Untuk keperluan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) masa atau tahunan.
- 6) Untuk mendapatkan pelayanan dari instansi-instansi tertentu yang mewajibkan mencantumkan NPWP dalam dokumen-dokumen yang diajukan, misalnya:
  - a) Dokumen Impor (PPUD/PIUD),
  - b) Dokumen Ekspor (PEB).

c. Pendaftaran NPWP

Menurut Hartati (2015:145) pendaftaran NPWP bagi Wajib Pajak, dapat dilakukan melalui dua cara:

- 1) Melalui pos ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak (KP2KP).

Wajib Pajak (WP) mengisi formulir pendaftaran dan menyampaikan secara langsung atau melalui pos ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Pajak (KP2KP) setempat dengan melampirkan:

- a) Untuk WP Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas: KTP bagi penduduk Indonesia atau paspor bagi orang asing.
- b) Untuk WP Orang Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas: KTP bagi penduduk Indonesia atau paspor bagi orang asing.
- c) Untuk WP Badan, terdiri atas:
  - (1) Akte pendirian dan perubahan atas surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi BUT (Bentuk Usaha Tetap).
  - (2) KTP bagi penduduk Indonesia atau paspor bagi orang asing sebagai penanggung jawab.
  - (3) NPWP pimpinan / penanggung jawab Badan.
- d) Bendahara sebagai Pemungut / Pemotong  
Untuk bendahara sebagai Pemungut / Pemotong:
  - (1) KTP bendahara.
  - (2) Surat penunjukan sebagai bendahara.
- e) Untuk *Joint Operation* sebagai Wajib Pajak Pemotong / Pemungut, terdiri atas:
  - (1) Perjanjian kerja sama sebagai *joint operation*.
  - (2) NPWP masing-masing anggota *joint operation*.
  - (3) KTP bagi penduduk Indonesia atau paspor bagi orang asing sebagai penanggung jawab *joint operation*.

- f) Untuk Wajib Pajak dengan status cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin harus melampirkan surat keterangan terdaftar Kantor Pusat / domisili / suami.
  - g) Untuk WP orang pribadi dan WP Badan yang melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, persyaratan tambahan yang diminta antara lain SIUP dan keterangan domisili dari pengelola gedung / kelurahan. Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ini harus melalui pembuktian alamat dari WP tersebut.
  - h) Khusus wanita kawin dapat mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP sebagai sarana untuk memenuhi hak dan kewajiban perpajakan atas namanya sendiri, dengan persyaratan sesuai dengan kondisi dari wanita tersebut (butir 1 atau 2). Apabila permohonan ditandatangani orang lain harus dilengkapi dengan surat kuasa khusus.
- 2) Pendaftaran NPWP dan PKP melalui Elektronik (*Electronic Registration*).

Pendaftaran NPWP dan PKP oleh Wajib Pajak dapat juga dilakukan secara elektronik, yaitu melalui internet di situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id). Wajib Pajak cukup memasukkan data-data pribadi (KTP / SIM / Paspor) untuk dapat memperoleh NPWP.

Adapun langkah-langkah untuk mendapatkan NPWP melalui internet adalah sebagai berikut.

- a) Cari situs Direktorat Jenderal Pajak di internet dengan alamat [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id).
- b) Selanjutnya Anda memilih menu e-Registration ([ereg.pajak.go.id](http://ereg.pajak.go.id)).
- c) Pilih menu “buat account baru” dan isilah kolom sesuai yang diminta.

- d) Setelah itu Anda masuk ke Menu “Formulir Registrasi Wajib Pajak Orang Pribadi”. Isilah sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang Anda miliki.
- e) Anda memperoleh Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Sementara yang berlaku selama 30 ( tiga puluh ) hari sejak pendaftaran dilakukan.
- f) Cetak SKT Sementara tersebut beserta formulir Registrasi Wajib Pajak Orang Pribadi sebagai bukti Anda sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak.
- g) Tanda tangani formulir registrasi, kemudian dapat dikirimkan / disampaikan langsung bersama SKT Sementara serta persyaratan lainnya ke Kantor Pelayanan Pajak seperti yang tertera pada SKT Sementara tersebut. Setelah itu, Anda akan menerima kartu NPWP dan SKT asli.

d. Pencantuman NPWP

Dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan, Wajib Pajak diwajibkan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimilikinya (Mardiasmo, 2016:30).

#### 2.1.6 Pengelompokan Pajak

Mardiasmo (2016:7) mengelompokkan pajak menjadi tiga bagian yaitu:

a. Menurut golongannya

Pajak menurut golongannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

- 1) Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Penghasilan.

- 2) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

b. Menurut sifatnya

Pajak menurut sifatnya dibedakan menjadi 2 yaitu:

- 1) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.  
Contoh: Pajak Penghasilan.
  - 2) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.  
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- c. Menurut lembaga pemungutannya
- Pajak menurut lembaga pemungutannya juga dibagi menjadi 2 yaitu:
- 1) Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.  
Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.
  - 2) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Berikut ini tabel yang menunjukkan jenis-jenis pajak yang dikategorikan kedalam pajak daerah yaitu:

Tabel 2.1 Jenis-jenis Pajak Daerah

Nomor (a)	Jenis Pajak Daerah	
	Pajak Provinsi (b)	Pajak Kabupaten/ Kota (c)
1	Pajak Kendaraan Bermotor	Pajak Hotel
2	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	Pajak Restoran
3	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	Pajak Hiburan
4	Pajak Air Permukaan	Pajak Reklame
5	Pajak Rokok	Pajak Penerangan Jalan
6		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan



(a)	(b)	(c)
7		Pajak Parkir
8		Pajak Air Tanah
9		Pajak Sarang Burung Walet
10		Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
11		Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Sumber: Mardiasmo (2016:15)

### 2.1.7 Cara dan Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Sambodo (2015:11) secara umum, terdapat tiga macam cara pemungutan pajak.

#### a. Stelsel nyata

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan) yang nyata sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yaitu setelah penghasilan yang sesungguhnya dapat diketahui.

Kelebihan : pajak yang dikenakan lebih realistis.

Kelemahan : pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode.

#### b. Stelsel fiktif

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang.

Kelebihan : pajak dapat dibayar pada tahun berjalan tanpa harus menunggu akhir tahun.

Kelemahan : pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

#### c. Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan fiktif. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya.

### 2.1.8 Asas Pemungutan Pajak

Terdapat tiga asas pemungutan pajak menurut Resmi (2016:9). Berikut penjelasannya.

#### a. Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal)

Asas ini menyatakan bahwa negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Setiap Wajib Pajak yang berdomisili atau bertempat tinggal di wilayah Indonesia (Wajib Pajak dalam Negeri) dikenakan pajak atas seluruh penghasilan yang diperolehnya, baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia.

Contoh:

Tuan Akbar bertempat tinggal di Indonesia dalam jangka waktu tertentu yang menurut peraturan perpajakan Indonesia telah memenuhi ketentuan sebagai Wajib Pajak dalam Negeri. Pada 2011, Tuan Akbar memperoleh penghasilan dari Indonesia sebesar RP50.000.000. dan dari luar negeri sebesar RP75.000.000. Penghasilan Tuan Akbar yang dikenakan pajak di Indonesia pada 2011 adalah RP125.000.000.

#### b. Asas Sumber

Asas ini menyatakan bahwa negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber dari wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak. Setiap orang yang memperoleh penghasilan dari Indonesia dikenakan pajak atas penghasilan yang diperolehnya tadi.

Contoh:

Nomura adalah warga negara Jepang yang pada bulan Juli 2011 memperoleh penghasilan dari Indonesia sebesar RP100.000.000 dan dari negara lain sebesar RP50.000.000. Menurut peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia, Nomura bukan Wajib Pajak dalam Negeri. Oleh karena itu, penghasilan Nomura yang dikenakan pajak di Indonesia pada bulan Juli 2011 hanya penghasilan yang bersumber dari Indonesia saja sebesar RP100.000.000.

c. Asas Kebangsaan

Asas ini menyatakan bahwa pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara. Misalnya, pajak bangsa asing di Indonesia dikenakan atas setiap orang asing yang bukan berkebangsaan Indonesia, tetapi bertempat tinggal di Indonesia.

### 2.1.9 Sistem Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan dengan menggunakan tiga sistem (Mardiasmo, 2016:9) yaitu:

a. Official Assessment system

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

Ciri-cirinya:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- 2) Wajib pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

b. Self Assessment system

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak sendiri.
- 2) Wajib pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

c. With Holding System

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga ( bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan ) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya :

- 1) Wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

#### 2.1.10 Tarif Pajak

Pemungutan pajak tidak terlepas dari keadilan karena keadilan dapat menciptakan keseimbangan sosial yang sangat penting untuk kesejahteraan masyarakat. Tarif pajak merupakan suatu perhitungan yang digunakan untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Dalam hal ini pengenaan tarif pajak kepada Wajib Pajak harus berdasarkan keadilan. Dalam pajak penghasilan, persentase tarifnya (Sambodo,2015:14) dibedakan menjadi:

- a. Tarif Marginal

Persentase tarif ini berlaku untuk suatu kenaikan dasar pengenaan pajak. Contohnya, penghitungan pajak penghasilan orang pribadi. Untuk setiap tambahan penghasilan kena pajak melebihi RP0 sampai dengan RP50.000.000 sebesar 5% yang diikuti pula untuk setiap tambahan penghasilan kena pajak di atas RP50.000.000 sampai dengan RP250.000.000 dengan tarif marginal sebesar 15% dan seterusnya.

- b. Tarif Efektif

Persentase tarif pajak yang efektif berlaku atau harus diterapkan atas dasar pengenaan pajak tertentu.

Sedangkan tarif pajak dibagi menjadi 4 macam (Mardiasmo,2016:11) yaitu:

- a. Tarif sebanding/proporsional

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

Contoh:

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

## b. Tarif tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

Contoh:

Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah RP 3.000,00.

## c. Tarif progresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenakan pajak semakin besar.

Contoh:

Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008 untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri

Tabel 2.2 Lapisan Penghasilan Kena Pajak

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan RP 50.000.000,00	5%
Di atas RP 50.000.000,00 s.d. RP 250.000.000,00	15%
Di atas RP 250.000.000,00 s.d. RP 500.000.000,00	25%
Di atas RP 500.000.000,00	30%

Sumber: Mardiasmo (2016:12)

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi:

- 1) Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar.
- 2) Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap.
- 3) Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil.

## d. Tarif degresif

Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenakan pajak semakin besar.

## 2.2 Sistem Administrasi Perpajakan

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

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

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

## 2.3 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

### 2.3.1 Defini Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Menurut Hartati (2015:130) Hak adalah kuasa untuk menerima atau melakukan suatu yang semestinya diterima atau dilakukan oleh pihak tertentu dan tidak dapat oleh pihak lain mana pun juga, yang pada prinsipnya dapat dituntut secara paksa olehnya. Wajib adalah beban untuk memberikan sesuatu yang semestinya dibiarkan atau diberikan hanya oleh pihak tertentu, tidak dapat oleh

pihak lain manapun yang pada prinsipnya dapat dituntut secara paksa oleh yang berkepentingan. Adapun kewajiban adalah sesuatu yang harus dilakukan.

### 2.3.2 Kewajiban Wajib Pajak

Kewajiban Wajib Pajak menurut Mardiasmo (2016:59) yaitu:

- a. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP.
- b. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai (PKP).
- c. Menghitung dan Membayar sendiri pajak dengan benar.
- d. Mengisi dengan benar SPT (SPT diambil sendiri), dan memasukkan ke Kantor Pelayanan Pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan.
- e. Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan.
- f. Jika diperiksa wajib:
  - 1) Memperlihatkan dan atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak.
  - 2) Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan
- g. Apabila dalam waktu mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen serta keterangan yang diminta, Wajib Pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

### 2.3.3 Hak-hak Wajib Pajak

Hak-hak Wajib Pajak menurut Hartati (2015: 140) yaitu:

- a. Hak untuk mendapatkan pembinaan dan pengarahan dari fiskus

Hak ini merupakan konsekuensi logis dari sistem *self assessment* yang mewajibkan Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, dan membayar pajaknya sendiri. Untuk dapat melaksanakan sistem tersebut tentu hal dimaksud merupakan prioritas dari seluruh hak Wajib Pajak yang ada.

b. Hak untuk membetulkan Surat Pemberitahuan (SPT)

Wajib Pajak dapat melakukan pembetulan SPT apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan, dengan syarat belum melampaui jangka waktu 2 (dua) tahun sesudah berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak dan fiskus belum melakukan tindakan pemeriksaan.

c. Hak untuk memperpanjang waktu penyampaian SPT

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT ke Dirjen Pajak dengan menyampaikan alasan-alasan secara tertulis sebelum tanggal jatuh tempo.

d. Hak untuk menunda atau mengansur pembayaran pajak

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penundaan atau pengangsuran pembayaran pajak kepada Dirjen Pajak secara tertulis disertai alasan-alasannya. Penundaan ini tidak menghilangkan sanksi bunga.

e. Hak memperoleh kembali kelebihan pembayaran pajak

Wajib Pajak yang mempunyai kelebihan pembayaran pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atau restitusi. Setelah melalui proses pemeriksaan akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB).

f. Hak mengajukan keberatan dan banding

Wajib Pajak yang merasa tidak puas atas ketetapan pajak yang telah diterbitkan dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat WP terdaftar. Jika Wajib Pajak tidak puas dengan keputusan keberatan Wajib Pajak dapat mengajukan banding ke Pengadilan Pajak.

g. Hak-hak Wajib Pajak lainnya

Wajib pajak mempunyai hak-hak berikut.

- 1) Mengajukan permintaan untuk membetulkan, mengurangi atau membebaskan diri dari ketetapan pajak, apabila ada kesalahan dalam menentukan dasar penetapan pajak.
- 2) Mengajukan keberatan kepada kepala inspeksi pajak setempat terhadap ketentuan pajak yang dianggap terlalu berat.



- 3) Mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak, apabila keberatan yang diajukan kepada kepala inspeksi tidak dipenuhi.
- 4) Meminta mengembalikan pajak (restitusi), meminta pemindahbukuan setoran pajak ke pajak lainnya, atau setoran tahun berikutnya.
- 5) Mengajukan gugatan perdata atau tuntutan pidana jika ada petugas pajak yang menimbulkan kerugian atau membocorkan rahasia perusahaan/ pembukuan sehingga menimbulkan kerugian pada Wajib Pajak.

## 2.4 Pembayaran pajak

Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan sistem *self assessment* wajib melakukan sendiri perhitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak terutang (Resmi, 2016:30).

### 2.4.1 Cara Pembayaran Pajak

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

- a. Membayar sendiri pajak yang terutang.
- b. Melalui pemotongan dan pemungutan oleh pihak lain (PPh Pasal 4 (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 21, 22, dan 23, serta PPh Pasal 26). Pihak lain yang dimaksud adalah pemberi penghasilan, pemberi kerja, dan pihak lain yang ditunjuk atau ditetapkan oleh pemerintah.
- c. Melalui pembayaran pajak di luar negeri (PPh Pasal 24).
- d. Pemungutan PPN oleh pihak penjual atau oleh pihak yang ditunjuk pemerintah (misalnya, bendahara pemerintah).
- e. Pembayaran pajak lain-lainnya.
  - 1) Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), yaitu pelunasan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT). Untuk daerah Jakarta, pembayaran PBB sudah dapat dilakukan dengan menggunakan ATM di bank-bank tertentu.

- 2) Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), yaitu pelunasan pajak atas perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- 3) Pembayaran Bea Materai, yaitu pelunasan pajak atas dokumen yang dapat dilakukan dengan cara menggunakan benda materai berupa materai temple atau kertas bermaterai atau dengan cara lain seperti menggunakan mesin teraan.

### **2.5 Sistem Pembayaran Pajak Secara Online (*e-Billing*)**

Untuk meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dalam mekanisme pembayaran pajak, Kementerian Keuangan telah membangun suatu aplikasi yang disebut *billing system*. Sistem pembayaran pajak secara elektronik ini merupakan bagian dari sistem Penerimaan Negara secara elektronik yang diadministrasikan oleh Direktorat Jenderal Pajak (Sakti, 2015:80).

#### **2.5.1 Pengertian *e-Billing***

*E-Billing* merupakan sebuah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan Kode *Billing*. Kode *Billing* sendiri adalah kode identitas yang diterbitkan melalui sistem *Billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan Wajib Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)). Kode *Billing* diterbitkan dengan terlebih dahulu mengisi uraian pembayaran pajak melalui layanan sistem pembuatan kode billing yang hanya berlaku selama 7 hari setelah diterbitkan.

#### **2.5.2 Bukti Penerimaan Negara (BPN)**

BPN merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bank Persepsi/ Bank Devisa Persepsi/ Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara yang mencantumkan NTPN dan NTB/NTP serta elemen lainnya yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atas transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM yang mencantumkan NTPN dan NPP (PMK Nomor 242/PMK.03/2014).

BPN diterbitkan dalam bentuk (Sakti , 2015:81) sebagai berikut:

- a. Dokumen bukti pembayaran yang diterbitkan bank atau pos persepsi, untuk pembayaran atau penyetoran melalui teller dengan kode *Billing*.
- b. Struk bukti transaksi, untuk pembayaran melalui ATM dan EDC.
- c. Dokumen elektronik untuk pembayaran atau penyetoran melalui *internet banking*.
- d. Teraan BPN pada SSP atau SSP PBB untuk pembayaran melalui *teller* bank atau PT Pos Indonesia.

## 2.6 Pemindahbukuan

### 2.6.1 Pengertian Pemindahbukuan

Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai (Pasal 1 angka 28 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK. 03/2014).

### 2.6.2 Yang Berwenang Melakukan Pemindahbukuan adalah: (SE-26/ PJ.9/ 1991)

- a. Yang berwenang melaksanakan pemindahbukuan adalah Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang menerbitkan SKKPP, Perhitungan Lebih Bayar Karena Keputusan Keberatan/Banding, SKpb atau Kepala KPP sesuai dengan kode KPP pada NPWP/SSP.
- b. Semua pemindahbukuan baik dilingkungan satu KPP ataupun antar KPP yang berlainan dilakukan oleh Kepala KPP sebagaimana dimaksud pada huruf a., tidak perlu ada persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah/Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (Pasal 16 angka 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK. 03/2014).

### 2.6.3 Dasar Dilakukannya Pemindahbukuan

- a. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP, SSPCP, baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain:
  - 1) Kesalahan dalam pengisian formulir SSP dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP dan/ atau nama Wajib Pajak, NOP dan/ atau letak

- objek pajak, kode akun pajak dan/ atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/ atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/ atau jumlah pembayaran.
- 2) Kesalahan dalam pengisian formulir SSPCP dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP pemilik barang di dalam Daerah Pabean, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, atau jumlah pembayaran pajak.
- b. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam BPN:
- 1) Kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang tertera dalam BPN dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWP dan/ atau nama Wajib Pajak, NOP dan/ atau letak objek pajak, kode akun pajak dan/ atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/ atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/ atau jumlah pembayaran.
- c. Pemindahbukuan karena adanya kesalahan perekaman atas SSP, SSPCP, yang dilakukan Bank Persepsi/ Pos Persepsi/ Bank Devisa Persepsi/ Bank Persepsi Mata Uang Asing:
- 1) Kesalahan perekaman oleh petugas Bank Persepsi/ Pos Persepsi/ Bank Devisa Persepsi/ Bank Persepsi Mata Uang Asing terjadi apabila data yang tertera pada lembar asli SSP, SSPCP, berbeda dengan data pembayaran yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi/ Pos Persepsi/ Bank Devisa Persepsi/ Bank Persepsi Mata Uang Asing.
- d. Pemindahbukuan karena kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak:
- 1) Kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh petugas Direktorat Jenderal Pajak terjadi dalam hal data yang tertera dalam Bukti Pbk berbeda dengan permohonan Pemindahbukuan Wajib Pajak.
- e. Pemindahbukuan dalam rangka pemecahan setoran pajak dalam SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk menjadi beberapa jenis pajak atau setoran beberapa Wajib Pajak, dan/atau objek pajak PBB.
- f. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSP, BPN, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan,

Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB.

- g. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran paa SSPCP atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam pemberitahuan pabean impor, dokumen cukai, atau surat tagihan/ Surat Penetapan
- h. Pemindahbukuan karena sebab lain yang diatur oleh Direktur Jenderal Pajak (Pasal 16 angka 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK. 03/2014).

#### 2.6.4 Jenis Pajak yang Dapat Dipindahbukukan

Pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk dapat dilakukan ke pembayarn PPh, PPN, PPnBM, dan Bea Materai (Pasal 16 angka 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK. 03/2014).

Berikut merupakan penjelasan dari pajak-pajak diatas:

##### a. PPh

Pajak Penghasilan (PPh) merupakan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan yang diperoleh oleh subjek atau wajib pajak selama satu tahun pajak berjalan. (Hartati, 2015:187).

Jenis-jenis Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut:

##### 1) Pajak Penghasilan Pasal 21/26

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

Pajak Penghasilan Pasal 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak Luar negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan.(Mardiasmo, 2016:197)

2) Pajak Penghasilan Pasal 22

Pajak Penghasilan Pasal 22 merupakan pembayaran Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah (baik pemerintahan pusat maupun pemerintahan daerah), instansi atau lembaga pemerintah lembaga negara lainnya, dan badan-badan tertentu yang ditunjuk pemerintah sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lainnya. (Sambodo, 2015:102)

3) Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan pajak yang harus dipungut oleh Wajib Pajak yang mengeluarkan biaya untuk pembayaran pendapatan pasid (*passive income*) seperti bunga, dividen, royalty, dan hadiah. Pemotongan penghasilan tertentu dalam bentuk apa pun yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap. (Sambodo, 2015:118)

4) Pajak Penghasilan Pasal 24

Pajak Penghasilan Pasal 24 merupakan pajak yang dibayar atau terutang di luar negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri yang boleh dikreditkan terhadap pajak yang terutang berdasarkan Undang-Undang PPh dalam tahun pajak yang sama. (Sambodo, 2015:128)

5) Pajak Penghasilan Pasal 25

Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah angsuran Pajak penghasilan dalam tahun pajak berjalan untuk setiap bulan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (UU PPh Pasal 25). Angsuran pembayaran pajak ini pada akhir tahun akan diperhitungkan dengan PPh terutang di dalam SPT tahunan. Dengan adanya pembayaran angsuran pajak ini, akan lebih meringankan beban pajak yang terutang pada akhir tahun dan

bagi pemerintah akan ada arus kas masuk untuk pembiayaan negara. (Sambodo, 2015:140).

6) Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2

Pasal 4 ayat (2) berbunyi”Atas penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya di bursa efek, penghasilan dari pengalihan aset berupa tanah dan atau bangunan serta penghasilan tertentu lainnya, pengenaan pajaknya diatur dengan Peraturan Pemerintah.” (Sambodo, 2015:202)

b. PPN

Pajak Pertambahan Nilai adalah (PPN) pajak yang dikenakan pada setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. (Hartati, 2015:227)

c. PPnBM

Disamping pengenaan Pajak Pertambahan Nilai, ada juga Pajak Penjualan atas Barang Mewah terhadap:

- 1) Penyerahan Barag Kena Pajak yang tergolong mewah yang dilakukan oleh pengusaha yang menghasilkan barang tersebut di dalam daerah Pabean dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya.
- 2) Impor Barang Kena Pajak yang tergolong mewah.(Sambodo, 2015:275).

d. PBB

Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah Pajak Negara yang dikenakan terhadap bumi dann/atau bangunan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.

e. Bea Materai

Sambodo (2015:332) mendefinisikan Bea Materai adalah pajak atas dokumen yang dipakai oleh masyarakat dalam lalu lintas hukum (Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000).

#### 2.6.5 Yang Tidak Dapat Dilakukan Pemindahbukuan

Pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk tidak dapat dilakukan dalam hal: (Pasal 16 angka 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK. 03/2014).

- a. Pemindahbukuan atas SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak, yang tidak dapat dikreditkan berdasarkan ketentuan pasal 9 ayat (8) Undang-Undang PPN.
- b. Pemindahbukuan ke pembayaran PPN atas objek pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak. Atau
- c. Pemindahbukuan ke pelunasan Bea Materai yang dilakukan dengan membubuhkan tanda Bea Materai Lunas dengan mesin teraan materai digital.



### BAB 3. METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

##### 3.1.1 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang (KPPP Surabaya Karangpilang) yang beralamatkan di Jalan Jagir Wonokromo Nomor 100 Surabaya pada bagian seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON I).

##### 3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai surat tugas yang telah diterbitkan nomor 0060/ UN25.1.2/ SP /2017, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 31 hari terhitung mulai tanggal 01 Maret 2017 sampai dengan 31 Maret 2017 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang.

Adapaun kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan hari dan jam kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang sebagai berikut:

Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	07.00 – 17.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB
Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang, 2017

#### 3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

##### 3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan

Laporan Tugas Akhir yang akan disusun oleh penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berjudul ” Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Akibat Kesalahan Penulisan Data *e-Billing* pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Surabaya Karangpilang”. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis ditempatkan pada seksi yang berkaitan dengan judul tersebut yaitu pada seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON ) I pada seksi ini penulis diberi tugas seperti memeriksa kebenaran pengisian formulir permohonan pemindahbukuan, memeriksa kelengkapan lampiran permohonan pemindahbukuan, register surat masuk permohonan pemindahbukuan, memilah kelengkapan berkas pelaporan SPT Masa dari Wajib Pajak, membuat surat permintaan kelengkapan SPT serta membuat surat permintaan penjelasan atas data/ keterangan (SP2DK)

### 3.2.2 Kegiatan yang Dilakukan Secara Terjadwal Selama Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang dapat dilihat pada tabel 3.2 sebagai berikut :

Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan PKN di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang

<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>	<b>(d)</b>
	1. Diterima di KPP Pratama Surabaya Karangpilang oleh bagian Subbag Umum	1. Apri selaku Pelaksana Sub bagian Umum	1. Mengetahui ruang kerja dari masing-masing seksi
Rabu, 01 Maret 2017	2. Penempatan di bagian WASKON (Pengawasan dan Konsultasi) I	2. Titien selaku KASI (Kepala Seksi) WASKON I	2. Mengetahui nama-nama dari pegawai pada seksi WASKON

(a)	(b)	(c)	(d)
	3. Penjelasan tentang tugas dan wewenang dari seksi WASKON (Pengawasan dan Konsultasi)	3. Titien selaku KASI (Kepala Seksi) WASKON I	3. Pengetahuan tentang tugas dan wewenang dari seksi WASKON (Pengawasan dan Konsultasi) I, II,III,IV
	4. Memilah kelengkapan berkas pelaporan SPT badan	4, Luluk selaku administrasi WASKON I dan II	4. Mengetahui kelengkapan berkas pelaporan SPT badan diantaranya SPT, SSP, CD CSV
	1. Memilah kelengkapan berkas pelaporan SPT OP	1. Luluk selaku administrasi WASKON I dan I	1. Mengetahui kelengkapan berkas pelaporan SPT badan diantaranya SPT, SSP

Kamis, 02  
Maret 2017

(a)	(b)	(c)	(d)
	2. Sharing judul Tugas Akhir bersama peserta OJT (On Job Training)	2. Peserta OJT (On Job Training)	2. Mendapatkan wawasan baru mengenai e-Registration, e-Faktur dan e-Billing
	3. Merekam data kelengkapan pelaporan SPT Wajib Pajak	3. Luluk selaku administrasi WASKON I dan II	3. Mampu merekam data kelengkapan pelaporan SPT Wajib Pajak
Jumat, 03 Maret 2017	1. Memeriksa kebenaran pengisian formulir permohonan Pbk	1. Andhika Tejo selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON 1	1. Mampu mengisi formulir permohonan Pbk dengan benar
	2. Merekam data kelengkapan pelaporan SPT PPN Wajib Pajak	2. Luluk selaku administrasi WASKON I dan II	2. Mampu merekam data kelengkapan pelaporan SPT PPN Wajib Pajak
Senin, 06 Maret 2017	1. Memilah berkas kelengkapan pelaporan SPT PPh pasal 4 ayat 2	1. Luluk selaku administrasi WASKON I dan II	1. Mengetahui kelengkapan berkas pelaporan SPT PPh pasal 4 ayat 2

(a)	(b)	(c)	(d)
	2. Memeriksa kebenaran pengisian formulir permohonan Pbk	2. Andhika Tejo selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON 1	2. Mampu mengisi formulir permohonan Pbk dengan benar
	3. Sharing judul Tugas Akhir bersama peserta OJT (On Job Training)	3. Peserta OJT (On Job Training)	3. Mendapatkan wawasan baru mengenai Pbk
	1. Memilah berkas kelengkapan pelaporan SPT PPh pasal 21	1. Luluk selaku administrasi WASKON I dan II	1. Mengetahui kelengkapan berkas pelaporan SPT PPh pasal 4 ayat 2
	2. Konsultasi Judul Tugas Akhir	2. Andri selaku AR ( <i>Account Representative</i> )	2. Mendapatkan wawasan baru mengenai prosedur Pbk
Selasa, 07 Maret 2017	3. Membuat Surat Permintaan Penjelasan atas Data/ Keterangan (SP2DK)	3. Luluk selaku administrasi WASKON I dan II	3. Mampu membuat Surat Permintaan Penjelasan atas Data/ Keterangan (SP2DK)

(a)	(b)	(c)	(d)
Rabu, 08 Maret 2017	1. Memeriksa kelengkapan lampiran permohonan Pbk	1. Andhika Tejo selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON 1	1. Mengetahui formulir yang dibutuhkan terkait permohonan Pbk
	2. Merekam surat keluar	2. Heru selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON II	2. Mampu merekam surat keluar
Kamis, 09 Maret 2017	1. Memeriksa kelengkapan lampiran permohonan Pbk	1. Andhika Tejo selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON 1	1. Mengetahui formulir yang dibutuhkan terkait permohonan Pbk
	2. Merekam surat permohonan masuk	2. Heru selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON II	2. Mampu merekam surat permohonan masuk
Jumat, 10 Maret 2017	1. Membuat (STP) Surat Tagihan Pajak	1. Lilik selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON 1	1. Mampu membuat (STP) Surat Tagihan Pajak

(a)	(b)	(c)	(d)
Rabu, 15 Maret 2017	2. Konsultasi Judul Tugas Akhir	2. Andhika Tejo selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON 1	2. Mengetahui secara detail prosedur Pbk dan peranan AR( <i>Account Representative</i> ) dalam menangani Pbk
	1. Memilah Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Heru selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON II	1. Mampu memilah antara Surat Masuk dan Surat Keluar
	2. Konsultasi Judul Tugas Akhir	2. Hatta selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON III	2. Mengetahui gambaran umum AR( <i>Account Representative</i> ) dalam mengawasi Wajib Pajak
Kamis, 16 Maret 2017	1. Konsultasi Judul Tugas Akhir	1. Solichin selaku KASI (Kepala Seksi) Pelayanan	1. Mengetahui peranan seksi Pelayanan dalam permohonan Pbk

(a)	(b)	(c)	(d)
	2. Membuat Surat Permintaan Penjelasan atas Data/ Keterangan (SP2DK)	2. Antonius selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON I	2. Mampu membuat Surat Permintaan Penjelasan atas Data/ Keterangan (SP2DK)
Jumat, 17 Maret 2017	1. Merekam surat masuk dan surat keluar	1. Heru selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON II	1. Mampu merekam surat masuk dan surat keluar
Senin, 20 Maret 2017	1. Membuat Surat Permintaan Penjelasan atas Data/ Keterangan (SP2DK)	1. Luluk selaku administrasi WASKON I dan II	1. Mampu membuat Surat Permintaan Penjelasan atas Data/ Keterangan (SP2DK)
Selasa, 21Maret 2017	1. Membuat (STP) Surat Tagihan Pajak	1. Andhika Tejo selaku AR ( <i>Account Representative</i> ) WASKON 1	1. Mampu membuat (STP) Surat Tagihan Pajak
Rabu, 22 Maret 2017	1. Mengajukan permohonan pengambilan data untuk TA	1. Titien selaku KASI (Kepala Seksi) WASKON I	1. Mendapatkan data terkait Pbk seperti BPN dan uraian Pbk



(a)	(b)	(c)	(d)
	2. merekam Surat Tagihan Pajak	2. Sri selaku administrasi WASKON III dan IV	2. Mampu merekam Surat Tagihan Pajak
Kamis, 23 Maret 2017	1. Merekam Surat Tagihan Pajak	1. Sri selaku administrasi WASKON III dan IV	1. Mampu merekam Surat Tagihan Pajak
Jumat, 24 Maret 2017	1. Mengajukan permohonan pengambilan data untuk TA	1. Solichin selaku KASI (Kepala Seksi) Pelayanan	1. Mendapatkan data terkait Pbk seperti formulir Pbk, LPAD, Surat Penolakan Pbk dan Bukti Pbk
Senin, 27 Maret 2017	1. Memilah arsip yang akan dikirim ke Pelayanan	1. Sri selaku administrasi WASKON III dan IV	1. Berkas yang telah ditangani pada seksi WASKON dikirimkan ke seksi Pelayanan
Rabu, 29 Maret 2017	1. Pengiriman Surat Tagihan Pajak ke Pos	1. Sri selaku administrasi WASKON III dan IV	1. Mengetahui prosedur dari Pembuatan hingga pengiriman Surat Tagihan Pajak

(a)	(b)	(c)	(d)
Kamis, 30 Maret 2017	1. Pengambilan data untuk TA	1. Solichin selaku KASI (Kepala Seksi) Pelayanan	1. Data tentang banyaknya Permohonan Pbk pada tahun 2015 dan 2016
Jumat, 31 Maret 2017	1. Foto bersama	1. Pegawai KPP Pratama Surabaya Karangpilang	1. Foto bersama dengan pegawai KPP Pratama Surabaya Karangilang

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang, 2017

### 1.3 Jenis dan Sumber Data

#### 1.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu data Kualitatif. Definisi data kualitatif yaitu data yang diambil dari sebuah metode penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan, dan perilaku sekitar yang diamati ( lebih menekankan pada analisis). Data kualitatif pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berupa analisis terhadap prosedur dari pemindahbukuan.

#### 3.3.2 Sumber Data

Sumber data yang diambil penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu:

- a. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari Wajib Pajak dan fiskus. Data primer diperoleh dari data data terkait dengan Pemindahbukuan seperti formulir permohonan pemindahbukuan.
- b. Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari pihak lain berupa data olahan yang memperkuat data primer. Sumber data sekunder seperti artikel, internet, jurnal, dan lain-lain.

#### 1.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah :

a. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara penanya dan narasumber secara sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian untuk mendapatkan informasi. Akan lebih baik apabila melakukan wawancara dengan pihak yang secara langsung terlibat agar informasi yang didapatkan lebih tepat. Pihak yang berkaitan dalam hal ini adalah Wajib Pajak dan fiskus.

b. Studi Pustaka

Merupakan metode pengumpulan data dengan menggunakan ringkasan atau rangkuman teori yang didapatkan dari sumber bacaan (literatur) berupa buku, jurnal, observasi sebelumnya dan referensi yang berkaitan dengan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

c. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati dan melakukan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang terjadi. Pada Praktek Kerja Nyata ini penulis mengobservasi data-data Wajib Pajak yang berkaitan dengan pemindahbukuan.

## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan oleh penulis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang tentang Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Atas Kesalahan Pengisian Data e-Billing, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Pemindahbukuan merupakan hak dari Wajib Pajak sebagai media untuk menghindari gagalnya pelaporan atas pembayaran, pengenaan pajak berganda serta menghindari sanksi yang dapat diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak setempat.
- b. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang melakukan prosedur pemindahbukuan dengan baik berdasarkan PMK Nomor 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak dan Surat Edaran DJP Nomor SE – 26/ Pj.9/ 1991.
- c. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang melakukan penyelesaian permohonan pemindahbukuan dengan cepat dan tepat serta tidak melebihi batas waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan Standard Operating Procedure ( SOP ) Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

### 5.2 Saran

- a. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang lebih banyak dalam melakukan sosialisasi kepada Wajib Pajak berkaitan dengan kewajiban perpajakan yaitu pembayaran/ penyetoran pajak khususnya dalam pengisian data e-Billing agar kesalahan-kesalahan dapat diminimalisir.
- b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi diharapkan selalu sedia apabila ada Wajib Pajak yang membutuhkan konsultasi.
- c. Untuk menghindari jangka waktu keterlambatan proses penyelesaian pemindahbukuan, diharapkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya

Karangpilang melakukannya dengan sesegera mungkin, secara tepat dan transparan.



**DAFTAR PUSTAKA**

Buku:

Hartati, Neneng. 2015. *Pengantar Perpajakan*. Bandung : CV Pustaka Setia.

Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta : Penerbit Andi.

Resmi, Siti. 2016. *Perpajakan Teori dan Kasus*. Yogyakarta : Salemba Empat.

Sambodo, Agus. 2015. *Pajak Dalam Entitas Bisnis*. Jakarta : Salemba Empat.

Sakti, Nurfansa Wira. 2015. *Panduan Praktis Mengurus Pajak Secara Online*. Jakarta : Visimedia

Universitas Jember. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Penelitian Universitas Jember.

Undang-Undang:

Direktur Jenderal Pajak. 2016. PER-06/PJ tentang *Perubahan Kelima atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-38/PJ/2009 tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak*. Jakarta: Direktur Jenderal Pajak.

Direktur Jenderal Pajak. 2014. PER-26/PJ tentang *Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik*. Jakarta: Direktur Jenderal Pajak.

Direktur Jenderal Pajak. 2008. *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan*. Jakarta: Sekretaris Negara Republik Indonesia.

Direktur Jenderal Pajak. *Surat Edaran DJP Nomor SE – 26/ Pj.9/ 1991 tentang Petunjuk Teknis Pemindahbukuan (Pbk)*. Jakarta: Direktur Jenderal Pajak.

Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak*. Jakarta: Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Internet:

<https://www.kemenkeu.go.id> (12 Maret 2017)

<https://www.pajak.go.id> (18 Maret 2017)



## 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 : 4526/UN25.1.2/SP/2016 7 Desember 2016  
 Lampiran : Satu eksemplar  
 Hal : Permohonan Tempat Magang

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karangpilang  
 Jl. Jagir Wonokromo No. 100  
 Surabaya

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 Karangpilang, Surabaya. Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Delima Nurmata Mahjid	140903101012	Diploma III Perpajakan
2.	Cindra Fani Safira	140903101024	Diploma III Perpajakan
3.	Silvia Mei Kurniawati	140903101025	Diploma III Perpajakan
4.	Dhita Geneti	140903101060	Diploma III Perpajakan

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

Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
 Wakil Dekan I

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



## Lampiran 2. Surat Diterima Magang



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA**  
**SURABAYA KARANGPILANG**

JALAN JAGIR MONORONGMO NO 100 SURABAYA  
 TELEFON (031) 8483912 8483913 FAKSIFILE 031 8483914 SITUS www.djpp.pf.go.id  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KIBING PAJAK 021 101700  
 EMAIL pengaduan@djpp.go.id

---

Nomor	S-57287/WPJ.11/KP.13/2016	30 Desember 2016
Sifat	Sangat Segera	
Lampiran	1 lembar	
Hal	Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
 Universitas Jember  
 Jalan Kalimantan – Kampus Tegalboto  
 Jember

Sehubungan dengan Surat permohonan Penempatan Siswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang telah kami terima, dengan ini diberitahukan hal sebagai berikut :

1. Permohonan Praktek Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan siswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada KPP Pratama Surabaya Karangpilang, Praktek Kerja tersebut dapat dilaksanakan mulai 1 Maret s.d. 31 Maret 2017;
2. Setiap peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Praktik Kerja Industri di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut :
  - a. Unit Kerja dan jadwal Praktik Kerja Industri masing-masing siswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;
  - b. Selama melakukan praktik kerja, siswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data wajib pajak;
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian untuk dapat dimaklumi.



Kepala Kantor  
 Rachmat Jaya  
 NIP. 19640710 199203 1 001

Tembusan :

1. Kepala Kanwil DJP Jawa Timur I

Kp.120/12011

## Lampiran 3. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
 Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegalboto  
 Telp (0331) 335386 - 331342, Fax (0331) 335586 Jember 68121  
 Email: [info@unjember.ac.id](mailto:info@unjember.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor : 0060/UN25.1.2/SP/2017

Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang nomor : S-57287/WPJ.11/KP.13/2016 tanggal 30 Desember 2016 perihal Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL), maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

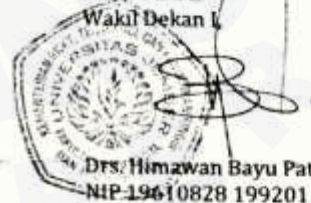
No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Delima Nurmata Mahjid	140903101012	Diploma III Perpajakan
2.	Cindra Fani Safira	140903101020	Diploma III Perpajakan
3.	Silvia Mei Kurniawati	140903101025	Diploma III Perpajakan
4.	Dhita Geneti	140903101060	Diploma III Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang, mulai tanggal 1 Maret - 31 Maret 2017.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 5 Januari 2017

a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I



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

Disampaikan Kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang
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 : fisip@unj.ac.id

### SURAT TUGAS

Nomor : 0061/UN25.1.2/SP/2017

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

Nama : Galih Wicaksono, S.E., M.Si., Ak  
 N I P : 198603112015041001  
 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 Surabaya Karangpilang, terhitung mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Maret 2017. Adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Delima Nurmata Mahjid	140903101012	Diploma III Perpajakan
2.	Cindra Fani Safira	140903101020	Diploma III Perpajakan
3.	Silvia Mei Kurniawati	140903101025	Diploma III Perpajakan
4.	Dhita Geneti	140903101060	Diploma III Perpajakan

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 5 Januari 2017



Drs. Hidayat 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

## Lampiran 5. Surat Tugas Dosen Pembimbing



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

---

**SURAT TUGAS**  
 Nomor : 1030/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
I	Drs. Sugeng Iswono, M.A. NIP. 195402021984031004	Pembina IV/a	Lektor Kepala	DPU

Untuk membimbing laporan hasil praktik kerja nyata mahasiswa :


Nama : Dhita Geneti  
 NIM : 140903101060  
 Program Studi : D III Perpajakan  
 Judul : Prosedur Permohonan Pemindahbukuan Atas Kesalahan Pengisian Data e\_Billing Pada Kantor Pelayanan Pajak Surabaya Karangpilang

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember  
 Pada Tanggal : 13 Maret 2017  
 Dekan  
  
 Dr. Ardiyanto, M.Si  
 NIP. 195808101987021002

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

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata




**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR I  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SURABAYA KARANGPILANG**  
JALAN JAGH WONGKROMO NO. 100 SURABAYA  
 TELEPON (031) 848312 - 848313, FAKSIMILE (031) 848314, SITUS www.pajak.go.id  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
 EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

---

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


Nama : DHITA GENETI  
 Nim : 140903101060  
 Bulan : Maret  
 Tahun : 2017

NO	TANGGAL	TTD	KETERANGAN
1	01-03-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2	02-03-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3	03-03-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4	04-03-2017	4.	Libur
5	05-03-2017	5.	Libur
6	06-03-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7	07-03-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8	08-03-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9	09-03-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10	10-03-2017	10. <i>[Signature]</i>	
11	11-03-2017	11.	Libur
12	12-03-2017	12.	Libur
13	13-03-2017	13.	Izin
14	14-03-2017	14.	Izin
15	15-03-2017	15. <i>[Signature]</i>	
16	16-03-2017	16. <i>[Signature]</i>	
17	17-03-2017	17. <i>[Signature]</i>	
18	18-03-2017	18.	Libur
19	19-03-2017	19.	Libur
20	20-03-2017	20. <i>[Signature]</i>	
21	21-03-2017	21. <i>[Signature]</i>	
22	22-03-2017	22. <i>[Signature]</i>	
23	23-03-2017	23. <i>[Signature]</i>	
24	24-03-2017	24. <i>[Signature]</i>	
25	25-03-2017	25.	Libur
26	26-03-2017	26.	Libur
27	27-03-2017	27. <i>[Signature]</i>	
28	28-03-2017	28.	Libur/Hari Raya Nopri
29	29-03-2017	29. <i>[Signature]</i>	
30	30-03-2017	30. <i>[Signature]</i>	
31	31-03-2017	31. <i>[Signature]</i>	



Kepala bagian Umum dan  
 Kerohan Internal  
 Eka Widiarini  
 NIP. 197404241998032001

## Lampiran 7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jl. Kalimasrama - Kampus Teguhoto Telp. (0331) 335506, 331542 Fax. (0331) 335186 Jember 68121  
 Email : fisisosul@id.kom.net, Telp. (0331) 332730

---

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


---


NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	87	A
2	Kemampuan / Kerjasama	90	A
3	Etika	88	A
4	Disiplin	86	A
<b>NILAI RATA - RATA</b>		<b>87,75</b>	<b>A</b>

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : DHITA GENETI  
 NIM : 140903101060  
 Jurusan : Ilmu Administrasi  
 Program Studi : Diploma III Perpajakan

Yang Menilai :

Nama : *Utami Sapri Rahar*  
 NIP : *197109121980042001*  
 Jabatan : *Kasub. Pengawasan dan Mutu I*  
 Instansi : *KPP Pratama Surabaya Karangmening*  
 Tanda Tangan : 



**PEDOMAN PENILAIAN :**

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

Lampiran 8. Bukti Penerimaan Negara ( BPN )



Lampiran 9. Formulir Permohonan Pemindahbukuan

Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Permohonan Pemindahbukuan

Yth, Direktur Jenderal Pajak  
 u.b. Kepala KPP .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NPWP : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 Bertindak selaku :  Penyetor/wajib Bayar  
 Pemungut Pajak

Menyatakan telah melakukan pembayaran atau penyetoran pajak sebagai berikut :

Nama : .....  
 NPWP : .....  
 Alamat : .....  
 Jenis Pajak : .....  
 Masa/Tahun Pajak : .....  
 Nomor Ketetapan/Keputusan/Putusan : .....  
 Nomor Objek Pajak : .....  
 Jumlah Bayar/Setor : .....

Terhadap pembayaran atau penyetoran tersebut, saya mengajukan permohonan pemindahbukuan kepada :

Nama : .....  
 NPWP : .....  
 Alamat : .....  
 Jenis Pajak : .....  
 Masa/Tahun Pajak : .....  
 Nomor Ketetapan/Keputusan/Putusan : .....  
 Nomor Objek Pajak : .....  
 Jumlah yang dimohonkan Pemindahbukuan : .....

Adapun permohonan pemindahbukuan dimaksud sebagai akibat adanya .....

Demikian surat permohonan saya sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....  
 .....



Lampiran 10. Lembar Pengawasan Arus Dokumen ( LPAD )

**KANTOR PELAYANAN PAJAK**


**LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN**

Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Jenis Pajak : \_\_\_\_\_

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

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Prf/Tg	Uraian		Prf/Tg
Uraian		Uraian		Prf/Tg	Uraian		Prf/Tg
Surat diterima : 1. langsung 2. melalui pos		Diteruskan ke :			PENYIDIKAN		
		1. Seksi : .....			1. Dibertahukan kepenuntut umum		
		2. Diterima Seksi			2. Penyidikan		
		3. Selesai diproses			3. Selesai disidik		
					4. Disampaikan kepenuntut umum		
SEKSI TERKAIT		PENGELOLAAN SPT. Tahunan PPh / masa PPN		Prf/Tg	PENETAPAN		Prf/Tg
Uraian		Uraian		Prf/Tg	Uraian		Prf/Tg
Diteruskan ke :		PENGOLAHAN SPT			1. STP		
1. Seksi : .....		1. Dicatat pada 1Q - 1			2. SKPN		
2. Diterima Seksi		2. Selesai di-Edit			3. SKPKB		
3. Selesai diproses		3. Selesai direkam			4. SKPKBT		
Diteruskan ke :		4. Dicatat pada 1Q - 2			5. SKPLB		
1. Seksi : .....		PEMERIKSAAN			RESTITUSI		
2. Diterima Seksi		6. Lengkap			1. SKPKPP		
3. Selesai diproses		7. Sederhana :			2. SPMKP		
Diteruskan ke :		7.1. Lapangan			PENGARSIPAN		
1. Seksi : .....		7.2. Kantor			1. Dimasukkan keinduk berkas		
2. Diterima Seksi					2. Diteruskan ke :		
3. Selesai diproses					3. Diterima kembali		



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH  
KANTOR PELAYANAN PAJAK


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

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Jenis Pajak : \_\_\_\_\_

N.P.W.P : \_\_\_\_\_  
No. P.K.P : \_\_\_\_\_  
Ms/Thn Pajak : \_\_\_\_\_

Petugas penerima,  
  
NIP : \_\_\_\_\_

KP. PDIP 3.16 - 96

## Lampiran 11. Uraian Penelitian Pemindahbukuan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR I**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SURABAYA KARANGPILANG**

JALAN JALUK WUNDIRHUMUNG, 101, SURABAYA  
 TELEFON (031) 0403312 - 0403313, FAKS/BLM (031) 0403314, SITUS www.pajak.go.id  
 LAYANAN INFORMASI DAN SOLUSI PRINC PAJAK (021) 503250  
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

**URAIAN PENELITIAN PEMINDAHBUKUAN**  
 UP /WPJ.11/KP.1307/2016

**1. Identitas Pemohon**

- > Nama Wajib Pajak : ██████████
- > NPWP : ██████████
- > Alamat : ██████████

**2. Surat Permohonan Wajib Pajak**

- > Nomor Surat : 012/BPR/AMG/II/2016 Tanggal Surat : 25 Januari 2016
- > Tanggal Terima : 29 Januari 2016 Nomor LPAD : PEM-01003785/8-8/jan/2016  
TPT
- > Tanggal Terima : 05 Februari 2016 Nomor LPAD : PEM-01003900/8-10/feb/2016  
Kelengkapan

**3. Dasar Hukum**

- > Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tanggal 24 Desember 2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyatoran Pajak
- > Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-965/PJ.09/1991 tanggal 17 Oktober 1991 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pembayaran Pajak melalui Pemindahbukuan (Fbk)
- > Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor : SE-26/PJ.09/1991 tanggal 25 Oktober 1991 tentang Petunjuk Teknis Pemindahbukuan
- > Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor : 05/PJ.09/1995 tanggal 8 Mei 1995 tentang Penyesuaian Pedoman Induk Tata Usaha Penerimaan dan Restitusi Pajak.

**4. Uraian**

- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan melalui surat yang memindahbukukan :

Uraian	Dari	Kepada
Nama Wajib Pajak	██████████	██████████
NPWP	██████████	██████████
Jenis Pajak	PPH Pasal 23	PPH Pasal 23
Kode Jenis Pajak	411124	411124
Kode Jenis Setoran	104	104
Nomor STP	-	-
Masa Pajak	Desember 2015	Desember 2015
Jumlah	Rp. 450.000,-	Rp. 450.000,-

atas pembayaran PPh Pasal 23 (411124/104) masa pajak Desember 2015 sebesar Rp. 450.000,- terjadi kesalahan penulisan Nama / NPWP seharusnya [REDACTED] NPWP [REDACTED]

b. Penelitian terhadap Wajib Pajak :

1. Penelitian terhadap Surat Setoran Pajak (SSP)

[REDACTED]

2. Penelitian terhadap Pemohonan Wajib Pajak

[REDACTED]

3. Penelitian atas Kebenaran dan Keabsahan BSP

[REDACTED]

4. Penelitian terhadap SPT Masa

[REDACTED]

5. Kesimpulan dan Usul

[REDACTED]

Menyetujui,  
Pth. Kepala Kantor

Merepresentasikan,  
Kepala Seksi Pengawasan  
Dan Konsultasi I

Surabaya, Pebruari 2016

Account Representative

[REDACTED]


[REDACTED]

[REDACTED]





Lampiran 14. Bukti Pemindahbukuan Lembar 3



**KEMENTERIAN KEHAMBANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PRATAMA SURABAYA  
KARANGWILANG**

**BUKTI PEMINDAHBUKUAN**

No.:

**3**

LEMBAR  
Umum  
Kantor Pelayanan  
Pajak  
(Pengumuman)

Perindahbukuan dilakukan berdasarkan :

<input checked="" type="checkbox"/> Permohonan WP	<input type="checkbox"/> SIKS/PS/SP/IB
<input type="checkbox"/> Perhitungan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding	<input type="checkbox"/> Lain-lain

Nomor : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

<p><b>Dari</b></p> <p>Nama : _____                  Alamat : _____                  NPWP : _____                  Jenis Pajak : _____                  Masa / Tahun : _____                  Nomor Ketetapan : _____                  Keterangan : _____</p> <p><b>Kepada</b></p> <p>Nama : _____                  Alamat : _____                  NPWP : _____                  Jenis Pajak : _____                  Masa / Tahun : _____                  Nomor Ketetapan : _____                  Keterangan : _____</p> <p><b>Baris Sejenis</b>                  Jumlah Semula di Akun : _____                  Dengan huruf : _____</p>	<p>Kode Jenis Pajak : _____                  Kode Jenis Sesoran : _____</p> <p>Kode Jenis Pajak : _____                  Kode Jenis Sesoran : _____</p> <p style="text-align: right;">SUWAHANA,                  Kepala Kantor</p> <p style="text-align: right;">NTP</p>
--	--

Beri Tanda X pada kotak yang sesuai  
 Coret yang tidak perlu

KP/PP/2013-8

Lampiran 15. Bukti Pemindahbukuan Lembar 4

 <p style="font-size: small;">KEMENTERIAN KEJANGGARAN RI DIREKTORAT JENJANG PIAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PELAKSANA SUKADAYA KARANGMULANG</p>	<p><b>BUKTI PEMINDAHBUKAN</b></p> <p>No.:</p>	<p><b>4</b></p> <p>LEMBAR Unit A35P</p>								
Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan : <table style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Pembetulan WP</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>SKKPB/SKPLB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Pemfaturan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Tanpa lain</td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/>	Pembetulan WP	<input type="checkbox"/>	SKKPB/SKPLB	<input type="checkbox"/>	Pemfaturan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding	<input type="checkbox"/>	Tanpa lain
<input checked="" type="checkbox"/>	Pembetulan WP	<input type="checkbox"/>	SKKPB/SKPLB							
<input type="checkbox"/>	Pemfaturan Lebih Bayar karena Keputusan Keberatan / Banding	<input type="checkbox"/>	Tanpa lain							
Nomor : _____ Tanggal : _____										
<b>Uang</b> Nama : _____ Alamat : _____ NPWP : _____ Jenis Pajak : _____ Masa / Tahun : _____ Nomor Keterangan : _____ Keterangan : _____	Kode Jenis Pajak : _____ Kode Jenis Setoran : _____									
<b>Kepala</b> Nama : _____ Alamat : _____ NPWP : _____ Jenis Pajak : _____ Masa / Tahun : _____ Nomor Keterangan : _____ Keterangan : _____	Kode Jenis Pajak : _____ Kode Jenis Setoran : _____									
Belanja Sejahtera Jumlah Pemindahbukuan : _____ Dengan huruf : _____										
		_____ SUDADAYA, Kepala Kantor  NIP. _____								

Beri tanda X pada kotak yang sesuai  
Cetak yang tidak perlu

KP.PDIP 52-96

## Lampiran 16. Bukti Penolakan Pemindahbukuan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR I  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SURABAYA KARANGPILANG  
JALAN JAGRE WICKOKROMO NO. 100, SURABAYA  
TELEPON (031) 846912 - 848233, FAKS (031) 846914 - 51135 www.pajak.go.id  
LAYANAN TERPADU DAN SELURUH RANGKAIAN PAJAK 24/7  
EMAIL: pengaduan@djpp.go.id, info@djpp.go.id

Nomor : S.39940/WPJ.11/KP.13/2017 05 April 2017  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Penolakan Permohonan Pemindahbukuan

[REDACTED]

SURABAYA,

Sehubungan surat yang disampaikan atas nama [REDACTED] perihal Permohonan Pemindahbukuan sebagai berikut:

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Nomor BPS	Tanggal BPS
1	015/pbbe-kull/2017	01 Maret 2017	PEM 01002025/010/mar/2017	07 Maret 2017

dengan ini diberitahukan bahwa atas permohonan pemindahbukuan tersebut ditolak karena permohonan yang telah disampaikan belum memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penyetoran Pajak.

Apabila Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Account Representative (AR) Pelayanan yang telah ditunjuk, yaitu : [REDACTED] pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi I di nomor telepon [REDACTED] atau datang langsung ke KPP Pratama Surabaya Karangpilang.

Demikian atas perhatian dan ketegasannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor  
Budi Susanto  
NIP 19711011198203 1 001



JEMBER

Kp\_KP.13/WPJ1307



## Lampiran 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 242/PMK.03/2014**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang**

- a. bahwa ketentuan mengenai penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyeteroran pajak, pemenuhan tempat penyetoran pajak, dan tata cara pembayaran pajak, penyelesaian dan pelaporan pajak, serta tata cara pengansuran dan penundaan pembayaran pajak telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyeteroran pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran Pajak, Penyeteroran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengansuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010;
- b. bahwa ketentuan mengenai jangka waktu pelunasan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, serta Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, dan Putusan Peninjauan Kembali, yang menyehatkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah bagi Wajib Pajak usaha kecil dan Wajib Pajak di daerah tertentu telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2007;
- c. bahwa ketentuan mengenai tata cara pembayaran pajak melalui pemindahbukuan telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.04/1991;
- d. bahwa ketentuan mengenai ketentuan tempat dan tata cara pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.03/2007;
- e. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata cara pembayaran dan penyeteroran pajak;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1), ayat (3a), ayat (4), Pasal 10 ayat (1), ayat (1a), dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, serta Pasal 9 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyeteroran Pajak.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 44, 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 4993);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
2. undang-undang pajak penghasilan yang selanjutnya disebut undang-undang PPh adalah Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
3. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut Undang-Undang PPN adalah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak

- Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
4. Undang-Undang Bea Meterai adalah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai.
  5. Undang-undang pajak bumi dan bangunan yang selanjutnya disebut Undang-undang PBB adalah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
  6. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPh.
  7. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut PPV adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
  8. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang selanjutnya disebut PPnBM adalah Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPM.
  9. Bea Meterai adalah pajak atas dokumen sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Bea Meterai.
  10. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PBB.
  11. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
  12. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeteror, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang KUP.
  13. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun fiskal yang tidak sama dengan tahun kalender.
  14. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identitas objek pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
  15. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar pengeluaran negara.
  16. Modul Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat MPN adalah modul penerimaan yang memuat serangkaian prosedur mulai dari penerimaan, penyeteroran, pengumpulan data, pencatatan, pengkhtisaran sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan negara dan merupakan bagian dari sistem penerimaan dan anggaran negara.
  17. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka ekspor dan impor.
  18. Bank Persepsi Mata Uang Asing adalah bank devisa yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara dalam mata uang asing.
  19. Pos Persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara.
  20. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui MHN.
  21. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang diterbitkan oleh Bank Persepsi atau Bank Devisa Persepsi.
  22. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang diterbitkan oleh Pos Persepsi.
  23. Nomor Penerimaan Prtangan yang selanjutnya disingkat NPP adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan Surat Perintah Membayar (SPM).
  24. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara yang mencantumkan NTPN dan NTB/NTP serta elemen lainnya yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atas transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM yang mencantumkan NTPN dan NPP.
  25. Surat setoran pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyeteroran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
  26. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak dalam rangka impor yang selanjutnya disebut SSPCP adalah surat setoran atas penerimaan negara dalam rangka impor berupa bea masuk, denda administrasi, penerimaan pabean lainnya, cukai, penerimaan cukai lainnya, jasa pekerjaan, bunga dan PPh Pasal 22 Impor, APN Impor, serta PPnBM Impor.
  27. Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai.
  28. Bukti Pemindahbukuan yang selanjutnya disebut Bukti Pbk adalah bukti yang menunjukkan bahwa telah dilakukan pemindahbukuan.

## BAB II JANGKA WAKTU PEMBAYARAN DAN PENYETERORAN PAJAK

### Pasal 2

- (1) PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- (2) PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
- (3) PPh Pasal 4 ayat (2) atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dipotong/dipungut atau yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, harus disetor sebelum akta, keputusan, perjanjian, kesepakatan atau risalah lelang atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) PPh Pasal 15 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (5) PPh Pasal 15 yang harus dibayar sendiri harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (6) PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (7) PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (8) PPh Pasal 25 harus dibayar paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (9) PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPhBM atas impor harus dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk dan dalam hal Bea Masuk ditunda atau dihindarkan, PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPhBM atas impor harus dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pembentahan bea impor.
- (10) PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPhBM atas impor yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, harus disetor dalam jangka waktu 1 (satu) Hari kerja setelah dilakukan pemungutan pajak.
- (11) PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh kuasa pengguna anggaran atau pejabat penancah dengan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPh Pasal 22, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pelayanan kepada Pemusaha Kena Pajak rekening pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (12) PPh Pasal 22 yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibayar dari belanja Negara atau belanja Daerah, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak atas nama rekening dan ditandatangani oleh bendahara.
- (13) PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Wajib Pajak tertentu sebagai Pemungut Pajak harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (14) PPN atau PPN dan PPhBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pembentahan Masa PPN disampaikan.
- (15) PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean harus disetor oleh orang pribadi atau badan yang memanfaatkan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah saat terjadinya pajak.
- (16) PPN yang terutang atas kegiatan membangun sendiri harus disetor oleh orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan membangun sendiri paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (17) PPN atau PPN dan PPhBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekening Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (18) PPN atau PPN dan PPhBM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran sebagai Pemungut PPN, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekening Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (19) PPN atau PPN dan PPhBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pemungut PPN yang ditunjuk selain Bendahara Pemerintah, harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (20) PPh Pasal 25 bagi wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1b) Undang-Undang KUP yang melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu Surat Pembentahan Masa, harus dibayar paling lama pada akhir Masa Pajak terakhir.
- (21) Pembayaran masa selain PPh Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (20) harus dibayar paling lama sesuai dengan batas waktu untuk masing-masing jenis pajak.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Bea Meterai harus dilunasi pada saat terutang Bea Meterai.

## Pasal 3

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

## Pasal 6

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

## Pasal 7

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

## Pasal 8

ketentuan mengenai wajib pajak di daerah tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

## Pasal 9

- (1) Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berkecualan dengan hari libur, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (2) Hari libur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan Umum, atau cuti bersama secara nasional.

## BAB III

## TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK

## Bagian Kesatu

## Tempat dan Sarana Pembayaran dan Penyetoran Pajak

## Pasal 10

Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan ke Kas Negara melalui:

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

## Pasal 11

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

## Pasal 12

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

## Pasal 13

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran dan penyetoran pajak dalam rangka Impor dan PPh Hasil Tambakau Buatan Dalam Negeri, termasuk penyetoran kekurangan pembayaran pajak atas Impor

selain yang ditagih dengan Surat Tagihan Pajak atau surat ketetapan pajak, dengan menggunakan formulir SSPCP.

- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan tata cara pembayaran dan penyerahan dengan menggunakan formulir SSPCP mengikuti ketentuan kepastian dan lukat yang berlaku.

#### Pasal 14

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

#### Babian Kedua

##### Tata Cara Pembayaran dan Penyerahan Pajak Melalui Sistem Pembayaran Pajak Secara Elektronik

#### Pasal 15

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

#### Babian Ketiga

##### Tata Cara Pembayaran dan Penyerahan Pajak Melalui Pemindahbukuan

#### Pasal 16

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

- Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PDB;
- g. Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSPCP atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam pembentahan pabean impor, dokumen cukai, atau surat tagihan/surat penetapan; dan
  - h. Pemindahbukuan karena sebab lain yang diatur oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Kesalahan dalam pengisian formulir SSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWF dan/atau nama Wajib Pajak, NOP dan/atau letak objek pajak, kode akun pajak dan/atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/atau jumlah pembayaran.
  - (4) Kesalahan dalam pengisian formulir SSPCP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWF pemilik barang di dalam Daerah Pabean, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, atau jumlah pembayaran pajak.
  - (5) Kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang tertera dalam DPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa kesalahan dalam pengisian NPWF dan/atau nama Wajib Pajak, NOP dan/atau letak objek pajak, kode akun pajak dan/atau kode jenis setoran, Masa Pajak dan/atau Tahun Pajak, nomor ketetapan, dan/atau jumlah pembayaran.
  - (6) Kesalahan perekaman oleh petugas Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terjadi apabila data yang tertera pada lembar asli SSP, SSPCP, berbeda dengan data pembayaran yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing.
  - (7) Kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh petugas Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terjadi dalam hal data yang tertera dalam Bukti Pbk berbeda dengan permohonan Pemindahbukuan Wajib Pajak.
  - (8) Pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk dapat dilakukan ke pembayar PPh, PPN, PPhBM, PBB, dan Bea Meteral.
  - (9) Pemindahbukuan atas pembayaran pajak dengan SSP, SSPCP, DPN, dan Bukti Pbk tidak dapat dilakukan dalam hal:
    - a. Pemindahbukuan atas SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak, yang tidak dapat dikreditkan berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Undang-Undang PPh;
    - b. Pemindahbukuan ke pembayaran PPN atas objek pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSP yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak; atau
    - c. Pemindahbukuan ke pelunasan Bea Meteral yang dilakukan dengan membubuhkan tanda Bea Meteral Lunas dengan mesin teraan meteral digital.
  - (10) Pemindahbukuan bagi Wajib Pajak yang melakukan pembayaran dalam mata uang Dolar Amerika Serikat hanya dapat dilakukan antar pembayaran pajak yang dilakukan dalam mata uang Dolar Amerika Serikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

#### Pasal 17

- (1) Permohonan Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diajukan ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat pembayaran diadministrasikan menggunakan surat permohonan Pemindahbukuan.
- (2) Permohonan Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
  - a. secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pembayaran diadministrasikan; atau
  - b. melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pembayaran diadministrasikan.
- (3) Permohonan Pemindahbukuan karena kesalahan pembayaran atau penyerahan diajukan oleh Wajib Pajak penyerah.
- (4) Pemindahbukuan karena kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk, dapat dilakukan secara jabatan oleh Pejabat yang melaksanakan Pemindahbukuan atau dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang semula mengajukan permohonan Pemindahbukuan.
- (5) Permohonan Pemindahbukuan yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk yang menuliskan NPWF dan wajib pajak cabang yang telah dihapus dapat diajukan oleh wajib pajak pusat.
- (6) Permohonan Pemindahbukuan yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, dan Bukti Pbk yang mencantumkan NPWF dari Wajib Pajak yang melakukan penggabungan usaha (merger) diajukan oleh surviving company, entitas baru hasil merger, atau pihak yang menerima penggabungan.
- (7) Pembayaran pajak yang tercantum dalam SSP, SSPCP, BPN atau Bukti Pbk dapat diajukan permohonan Pemindahbukuan dalam hal pembayaran tersebut belum dipertungkan dengan pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan, Surat Tagihan Pajak dan/atau surat ketetapan pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Tagihan Pajak PBB dan/atau Surat Ketetapan Pajak PBB, Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dokumen cukai, atau surat tagihan/surat penetapan.
- (8) Surat permohonan Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan:
  - a. asli SSP (lembar ke 1), asli SSPCP (lembar ke 1), asli Bukti Pbk (lembar ke 1), dokumen BPN, atau asli bukti pembayaran Pajak Penghasilan Dalam Mata Uang Dolar Amerika Serikat yang dimohonkan untuk dipindahbukuan;
  - b. asli surat pernyataan kesalahan perekaman dan pimpinan bank Persepsi/Pos Persepsi/bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing tempat pembayaran dalam hal permohonan Pemindahbukuan diajukan karena kesalahan perekaman oleh petugas Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing;

- c. asli pemberitahuan pemindahbukuan, asli dokumen cukai, atau asli surat tagihan/surat penolakan dalam hal permohonan Pemindahbukuan diajukan atas SSPCP;
- d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyetor atau asli permit Pemindahbukuan, dalam hal permohonan Pemindahbukuan yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk yang tidak mencantumkan NPWP atau mencantumkan angka 0 (nol) pada 9 (sembilan) digit pertama NPWP;
- e. fotokopi dokumen identitas penyetor atau dokumen identitas wakil badan dalam hal penyetor melakukan kesalahan pengisian NPWP; dan
- f. surat pernyataan dari Wajib Pajak yang nama dan NPWP-nya tercantum dalam SSP, yang menyatakan bahwa SSP tersebut sebenarnya bukan pembayaran pajak untuk kepentingannya sendiri dan tidak keberatan dipindahbukukan dalam hal nama dan NPWP pemegang asli SSP (yang mengajukan permohonan Pemindahbukuan) tidak sama dengan nama dan NPWP yang tercantum dalam SSP.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

### BAB IV PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

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

#### Pasal 22



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

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak belum ditandatangani keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, atau pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah utang pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau keputusan penundaan adalah jumlah utang pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 25

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

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

## Pasal 26

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

## Pasal 27

- (1) Dalam hal permohonan wajib pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang pajak yang belum diangsur atau yang ditunda pembayarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil daripada utang pajak yang belum diangsur, besarnya angsuran dan sisa utang pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
  - a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
  - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disepakati.
- (3) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur:
  - a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang perubahan saldo utang pajak serta permintaan usulan perubahan angsuran;
  - b. Wajib Pajak harus menyampaikan secara tertulis usulan perubahan angsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima surat pemberitahuan;
  - c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menemilkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak yang juga berfungsi sebagai pembatalan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebelumnya berdasarkan surat usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat usulan diterima.
- (4) Dalam hal sama dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Kepala Kantor Pelayanan Pajak tidak menerima usulan perubahan angsuran dari Wajib Pajak, Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak dengan:
  - a. nilai angsuran adalah sebesar sisa utang pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
  - b. masa angsuran adalah sisa masa angsuran yang telah disetujui sebelumnya.
- (5) Keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berfungsi sebagai pembatalan atas keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebelumnya.
- (6) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang ditunda, wajib Pajak tetap berhak melunasi sisa utang pajak tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

## Pasal 28

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

- dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan ayat (5) menjadi tidak berlaku.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas suatu surat ketetapan pajak untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya yang pelaksanaannya telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang pajak tersebut tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, penurangan, pembetulan, banding, atau peninjauan kembali atas ketetapan atau keputusan terkait utang pajak PBB yang pelaksanaannya telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang pajak tersebut tetap berlaku dan Wajib Pajak wajib melunasi sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

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

#### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 31

- (1) Data pembayaran dan penyeteroran pajak diadministrasikan sebagai penerimaan pajak dalam Modul Penerimaan Negara.
- (2) Atas data penerimaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan penyesuaian berdasarkan suatu dokumen sumber penyesuaian.
- (3) Termasuk penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain berupa:
  - a. Pemindahbukuan atas SSP, SSPCP, BFN atau Bukti Pbk;
  - b. pencembalan kelebihan pembayaran pajak; dan
  - c. koreksi lain atas penerimaan pajak.
- (4) Data penerimaan pajak yang telah dilakukan penyesuaian oleh Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sumber data bagi Direktorat Jenderal Pajak dalam pengawasan pemenuhan kewajiban pembayaran dan penyeteroran pajak Wajib Pajak.

#### Pasal 32

- (1) Dokumen berupa
  - a. surat permohonan perpanjangan jangka waktu pelunasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5);
  - b. keputusan persetujuan perpanjangan jangka waktu pelunasan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (8); dan
  - c. keputusan benolakan perpanjangan jangka waktu pelunasan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (9), dibuat dengan menggunakan bentuk firma sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dokumen berupa
  - a. surat permohonan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1);
  - b. surat pernyataan kesalahan perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6) huruf b, dan
  - c. bukti Pbk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dibuat dengan menggunakan bentuk firma sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dokumen berupa
  - a. surat permohonan pengangsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
  - b. surat permohonan perunduan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
  - c. keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan Pasal 23 ayat (5);
  - d. keputusan persetujuan perunduan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan Pasal 23 ayat (5); dan
  - e. surat perubahan angsuran/perunduan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), dibuat dengan menggunakan bentuk firma sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 33

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

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

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

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 38/WMK.04/1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/FMK.03/2007 tentang Jangka Waktu Pelunasan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, serta Surat Keputusan Peninjauan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, dan Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah bagi Wajib Pajak Usaha kecil dan wajib pajak di daerah tertentu;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/FMK.03/2007 tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/FMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo

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

Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2014  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

td.

BAMBANG P. S. BRODIONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASIS MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

td.

YASONNA H. LALY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1373

## Lampiran 18. Standard Operating Procedure ( SOP )

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PEMINDAHBUKUAN (Pbk)		
Revisi	: 3	Nomor	: KPP70-0051
Tanggal	: 10 September 2013	Halaman	: 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pemindahbukuan. Dilakukan karena salah mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain atau karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari Surat Setoran Pajak (SSP).

**B. Dasar Hukum:**

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/KM/K.04/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan
2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-965/PJ.9/1991 tanggal 17 Oktober 1991 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-522/PJ./2002 tanggal 18 Desember 2002 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pemindahbukuan atas Kekeliruan Pembayaran Pajak Penghasilan dalam Mata Uang Dollar Amerika Serikat

**C. Surat Edaran Terkait:**

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

**D. Pihak yang Terkait:**

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

**E. Input:**

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

**F. Output :**

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

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYELESAIAN PEMINDAHBUKUAN (Pbk)</b>		
Revisi	01	Nomor	KPP/0-10151
Tanggal	13 September 2013	Halaman	2 dari 4

**G. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahbukuan ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu karena salah mengisi Surat Boloran Pajak baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain atau karena adanya pemecahansetoran pajak yang berasal dari Surat Setoran Pajak. Permohonan pemindahbukuan dapat juga berasal dari Kantor Pelayanan Pajak lain tempat Wajib Pajak terdaftar yang meneruskan permohonan tersebut apabila telah terjadi kesalahan pencantuman kode KPP pada NPWP atau kode cabang pada SSP (diterima dengan SOP Tata Cara Penemuan Diksi men di KPP)
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima surat permohonan pemindahbukuan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu kemudian merekam surat permohonan dan dilanjutkan dengan meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya ke *Account Representative*.
3. *Account Representative* melakukan perekaman data pemindahbukuan serta membuat uraian penelitian pemindahbukuan untuk disampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
6. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep bukti pemindahbukuan.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan konsep bukti pemindahbukuan.
8. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep bukti pemindahbukuan kemudian menyampailkannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
9. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan.
10. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menandatangani dan membubuhkan cap pada SSP embat 1 (satu)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	Standard Operating Procedure <b>TATA CARA PENYELESAIAN PEMINDAHBUKUAN (Pbk)</b>	
Revisi : 3	Nomor : KPP/0-3151	
Tanggal : 13 September 2013	Halaman : 3 dari 4	

11. Bukti pemindahbukuan ditatusahakan di Seksi Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP) ke Wajib Pajak atau ke Kantor Pelayanan Pajak yang meneruskan permohonan untuk kemudian disampaikan ke Wajib Pajak.
12. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian:**

Paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan diterima secara lengkap.







DJP Tax Knowledge Base - Peraturan <http://kb-djp/kb/engine/peraturan/print.php?id=1a3f916cad97197b>

**Surat Edaran Dirjen Pajak** SE-26/PJ.8/1991 tgl 25 Oktober 1991

1. Surat permohonan dan surat kuasa selengkapannya diarahkan pada bentuk S. 1, harus dibubuhi foto meterai selengkapannya masing-masing.
2. Cara permohonan produksi sebagai SPP selengkapannya di maksud bentuk Petal 2. Sedangkan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-365/PS/8/1991 tanggal 17 Oktober 1991 yaitu dalam hal keabsahan permohonan bentuk SPP pada AMPN atau surat lainnya, dibubuhi dengan cap permohonan ke SPP pada Jabat yang tertera dalam surat, kemudian selengkapannya diarahkan ke SPP pada cabang yang beres, serta sebelum pengantar dan via kepada SPP.
3. Untuk pemilikan hak milik tetap mengenai permohonan saat berkecukupan Badan Persekutuan dan hak milik tetap diarahkan ke SPP 2 Kabupaten/Direktorat Jenderal Pajak Nomor : KEP-365/PS/1991, dimana ini diarahkan sesuai dengan lokasi terapan di Surat Lampaun.

Dengan merujuk Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-365/PS/8/1991 tanggal 17 Oktober 1991, maka permohonan permohonan yang tidak diterima dan belum ditolak, dapat dibubuhi dengan meterai senilai dan SPP. Apabila hal hal yang perlu diketahui pemohon, agar diarahkan kepada Kepala Kantor setempat Nomor Pustak : 2. Petal PIR.

DIREKTOR JENDERAL PAJAK  
/ /  
MARIYATI MURAHATI

Surat Edaran Dirjen Pajak SE-26/PJ.8/1991 - DJP Tax Knowledge Base

2 of 2 23-07-2017 15:38

Lampiran 20. Contoh Kegiatan Konsultasi Oleh Wajib Pajak



## Lampiran 21. Daftar Kegiatan Konsultasi Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
 Jl. Kalimasata - Kampus Tegayuh Telp. (0331) 335586, 331342 Fax (0331) 335586 Jember 68121  
 Email: [fsipura@telkom.net](mailto:fsipura@telkom.net) Telp. (0331) 332736

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

Nama : DHITA GENETI  
 NIM : 140903101060  
 Jurusan : Ilmu Administrasi  
 Program Studi : Diploma III Perpajakan  
 Alamat Asal : Ds. Kumendung Dsn. Sumberjoyo RT.02 RW 02 Kec. Muncar Kab. Banyuwangi

Judul Laporan :  
 (bahasa Indonesia)

PROSEDUR PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN AKIBAT KESALAHAN  
 PENGISIAN DATA E-BILLING PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
 SURABAYA KARANGPILANG

(bahasa Inggris)

PROCEDURE OF PETITION ENTRY ON FILLING DATA E-BILLING ERROR AT  
 TAX OFFICE SURABAYA KARANGPILANG

Dosen Pembimbing : Drs. Sugeng Iswono, M.A.

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Senin 3 April 2017	14.30 - 16.00	Ace outline dan judul	
2	Rabu 5 April 2017	07.30 - 08.00	Revisi bab 1	
3	Senin 10 April 2017	09.00 - 10.30	Revisi bab 2 dan 3	
4	Kamis 13 April 2017	11.00 - 12.10	Pembahasan 2 dan 3	
5	Senin 17 April 2017	08.30 - 10.30	Revisi bab 4 dan 5	
6	Selasa 18 April 2017	10.30 - 12.30	pembahasan bab 4 dan 5	

Catatan :

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