



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENERIMAAN SPT MASA PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal:	Mediah	Klass
Tempo: 28	Pembelian 280205	
No. Induk :		
Oleh :	Pengkatalog :	

Agustina Susanti

NTM : 010803104081/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENERIMAAN SPT MASA PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 DI KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

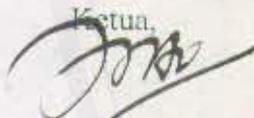
Nama : AGUSTINA SUSANTI
N.I.M. : 010803104081
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

25 SEPTEMBER 2004

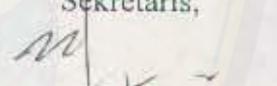
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


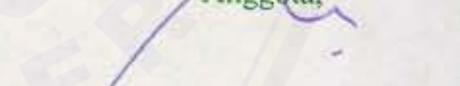
Drs. WASITO, M.Si.Ak.
NIP. 131 966 372

Sekretaris,


ALFI ARIF, SE.Ak.

NIP. 132 232 793

Anggota,


ROCHMAN EFFENDI, SE,M.Si.Ak

NIP. 132 257 932



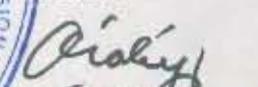
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,




L I A K I P, SU

NIP. 130 531 976

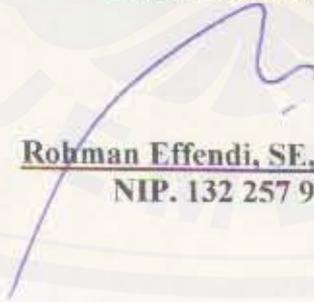
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : AGUSTINA SUSANTI
NIM : 010803104081
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENERIMAAN SPT MASA PPh PASAL
21 DI KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Jember, 16 Juni 2004

Telah Disetujui dan Disahkan oleh :

Dosen Pembimbing


Rohman Effendi, SE, MSi, Ak
NIP. 132 257 932

MOTIO

"Orang Bijak Taat Pajak"

(Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak)

"Bersama Anda Membangun Bangsa"

(Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak)

"Pelajarilah olehmu akan ilmu sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah, menuntutnya merupakan ibadah, mengulang-ulanginya merupakan tasbih, membahasnya merupakan Jihad, mengerjakannya merupakan sedekah, dan menyerahkan kepada Allah merupakan pendekatan diri"

(H.R. Ibnu Abdilbari)

"Muliaakanlah Orang-orang yang pernah memberi pelajaran kepadamu"

(H.R. Abu Hasan Mawardi)

"Sesungguhnya jika kamu bersyukur pasti Kutumpahikan Nikmat padamu, dan jika kamu ingkar sesungguhnya azab-Ku sangat pedih"

(Q. Ibrahim, 7)

*"Kecantikan lahiriah tanpa dibarengi ketulusan hati menjadi tak punya arti
Inner beauty adalah pangkal kecantikan kita untuk menjadi cantik
Coba hapus sirik dan iri hati singkirkan marah dan dendam dari dalam hati"*

(Kahlil Gibran)

Kupersembahkan Karya Tulis Ini Untuk:

**P
E
R
S
E
M
B
A
H
A
N**

- ♥ Ayah dan Ibu tercinta yang selalu mengiringiku dengan doa dan mendukungku dengan segenap kasih sayang serta pengorbanannya yang tulus.
- ♥ Mas 'Try tersayang yang tak kenal lelah membantu, mendukung dengan kesabaran, pengertian dan kasih sayangnya, selalu ada disetiap saat untuk memberikan motivasi serta cinta sejati.
- ♥ Adik kembarku Shinta dan Shinda serta Nenekku tersayang yang selalu mendoakanku.
- ♥ Sahabat-sahabatku Ayu, Kirin Eni, Poppy, Ais dan Arek-arek Dekaku Ganjil Fakultas Ekonomi.
- ♥ Teman-teman PKNku, Imam, Dartik, Lia, Nita, dan Arek-arek UNAIR Catur, Taqin, Melati, Ina, dan Kholidjah.
- ♥ Almamater Universitas Jember yang aku banggakan.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi laporan ini tersusun berdasarkan praktek yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember dan teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih atas peran serta dari berbagai pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu sampai terselesainya penulisan laporan ini. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak, selaku Pembantu Dekan I yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
3. Ibu Dra. Ririn Irma Dariyani, selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi yang juga telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Rohman Effendi, SE, Msi, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk dan saran atas penyusunan laporang ini.
5. Ibu Erwina Devi Kentjonowati, SP.MM, selaku kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Jember yang telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Wiwik Purwantini, yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata sehingga laporan ini terselesaikan.
7. Bapak Andika Surya selaku Kepala Seksi P2PPH beserta seluruh stafnya: Bapak Bachtiar, Mbak Atik, Mbak Arieck yang baik hati, Mas budi, Mas Jaya,

dan Mas Nanang yang selalu membantu dan memberikan pengarahan atas penyusunan laporan ini.

8. Bapak Aryan selaku Kepala Seksi Penagihan dan seluruh stafnya: Bapak Sukad, Bapak Sam, Bapak Setyo, Mbak Arum yang selalu baik hati.
9. Bapak Daryanto selaku Kepala Seksi PPh OP dan para stafnya: Bapak Totok, Bapak Miskum, Mas Nanang, Mas Afif, Mas Kris, dan staf lainnya.
10. Para Staf TPT khususnya Mas abi yang telah banyak membantu dalam pengumpulan formulir yang terkait dalam laporan ini.
11. Seluruh staf karyawan Kantor Pelayanan Pajak Jember yang telah banyak membantu penulis.

Dengan segala keterbatasan kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, penulis tetap menyadari adanya kesalahan dan kekurangan. Namun demikian penulis berharap agar laporan ini dapat membantu penyusunan-penyusunan laporan pada periode berikutnya yang lebih baik dan sempurna. Semoga pengetahuan ini dapat menambah pengetahuan mahasiswa khususnya dan pembaca pada umumnya.

Amien.

Jember, Juni 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pajak Penghasilan Pasal 21	7
2.2.1 Pengertian PPh Pasal 21	7
2.2.2 Subyek PPh Pasal 21	7
2.2.3 Obyek Pajak PPh Pasal 21	8
2.2.4 Pemotong PPh Pasal 21	10
2.2.5 PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah	11

2.2.6	Tarif PPh Pasal 21	11
2.2.7	Cara Penghitungan PPh Pasal 21	12
2.3	Surat Pemberitahuan (SPT)	15
2.3.1	Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)	15
2.3.2	Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)	15
2.3.3	Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)	16
2.3.4	Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT	16
2.4	Surat Setoran Pajak(SSP)	17
2.4.1	Pengertian Surat Setoran Pajak (SSP)	17
2.4.2	Fungsi Surat Setoran Pajak (SSP)	17
2.4.3	Tempat Pembayaran dan Penyetoran Pajak	17
2.4.4	Batas Waktu Pembayaran atau Penyetoran Pajak	17

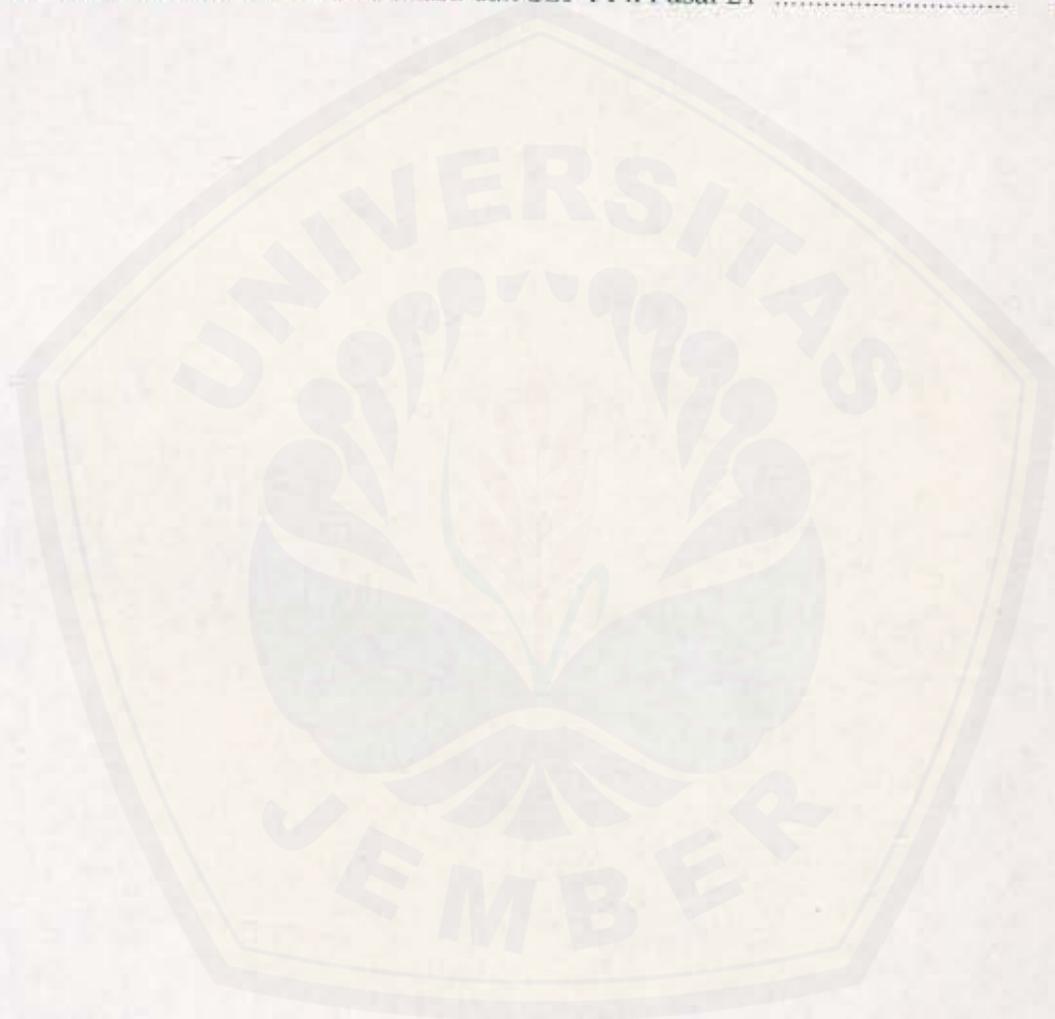
III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1	Latar Belakang Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember	18
3.2	Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja KPP Jember	19
3.2.1	Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember	21
3.2.2	Sub Bagian Umum	22
3.2.3	Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)	24
3.2.4	Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)	26
3.2.5	Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh Orang Pribadi)	29
3.2.6	Seksi Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan)	30
3.2.7	Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (P2PPh)	32
3.2.8	Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PPN dan PTL)	34
3.2.9	Seksi Penagihan	36
3.2.10	Seksi Penerimaan dan Keberatan	38
3.2.11	Kantor Penyuluhan Pajak dan Pengamatan Potensi Perpajakan	40
3.3	Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember	41

IV. HASIL KEGIATAN PKN	
4.1 Deskripsi Kegiatan PKN	44
4.2 Prosedur Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21	44
4.2.1 Dasar Hukum Prosedur Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21	44
4.2.2 Bahan Penyelesaian Prosedur Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21	45
4.2.3 Uraian Prosedur Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21	45
4.2.4 Bagan Arus Prosedur Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 ..	49
4.2.5 Hubungan Antara Seksi P2PPH dengan Seksi Lainnya	50
4.3 Kegiatan Pokok Selama PKN	51
4.3.1 Menyortir SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 21 Perjenis NPWP ..	51
4.3.2 Membantu Merekam SPT Masa dan SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 21	51
4.3.3 Membantu Mencatat SSP ke dalam Buku Tabelaris	53
4.3.4 Memasukkan Kelengkapan Formulir Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 ke dalam Anak Berkas	56
4.3.5 Mengecek Kelengkapan SSP PPh Pasal 21	63
4.3.6 Mengecek Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 21	66
4.3.7 Contoh Penghitungan PPh Pasal 21	69
V. KESIMPULAN	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

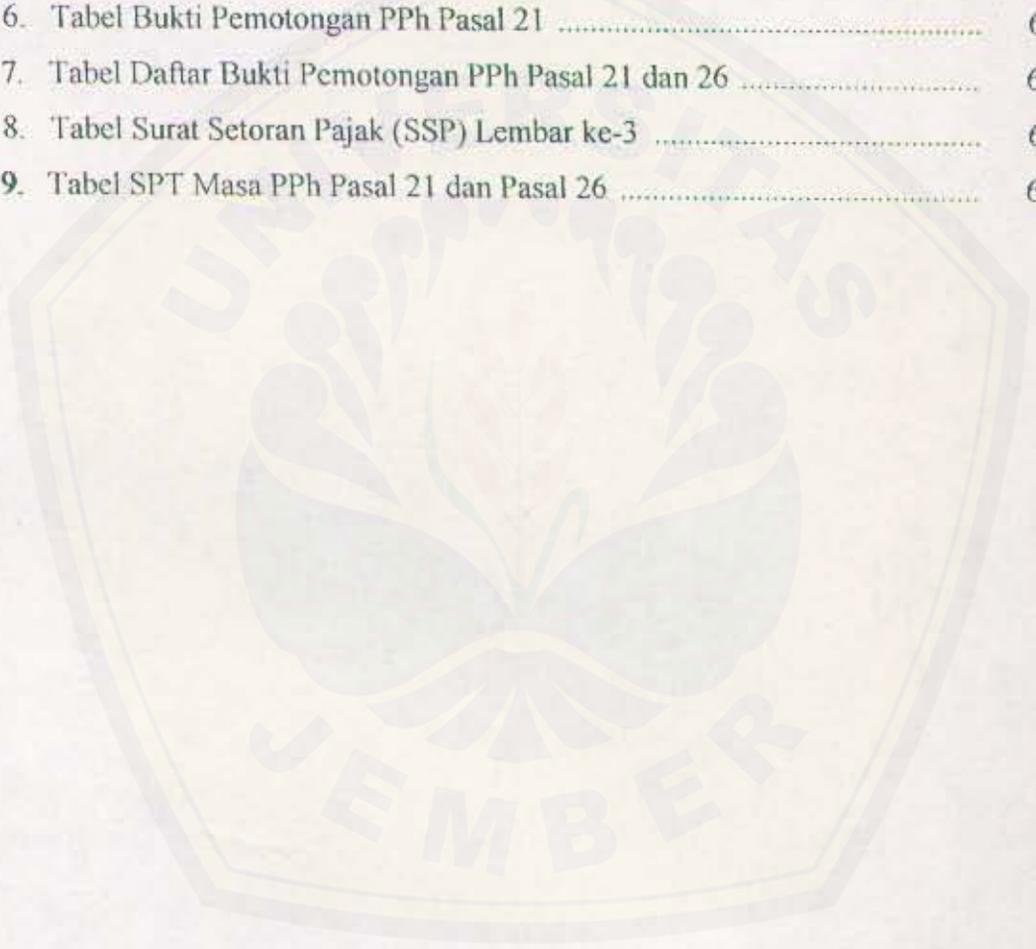
DAFTAR GAMBAR

1. Gambar Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember	20
2. Gambar Alur Prosedur Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21	48
3. Gambar Bagan Arus Prosedur Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21	49
4. Gambar Perekaman SPT Masa dan SSP PPh Pasal 21	52



DAFTAR TABEL

1. Tabel Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Tabel Buku Tabelaris PPh Pasal 21	55
3. Tabel Lembar Pengawasan Arus Dokumen	57
4. Tabel SPT Masa PPh Pasal 21 dan Pasal 26	58
5. Tabel Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar ke-3	60
6. Tabel Bukti Pemotongan PPh Pasal 21	61
7. Tabel Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan 26	62
8. Tabel Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar ke-3	65
9. Tabel SPT Masa PPh Pasal 21 dan Pasal 26	67



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat Ijin Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Formulir Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
5. Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26
6. Formulir Surat Setoran Pajak (SSP)
7. Formulir Bukti Pemotongan PPh Pasal 21
8. Formulir Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan Pasal 26
9. Formulir Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 (Final)
10. Formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21
11. Formulir Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 25
12. Formulir Surat Ketetapan Pajak Nihil Pajak Penghasilan Pasal
13. Formulir Surat Tagihan Pajak Pajak Penghasilan Pasal
14. Formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak
15. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
16. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia dewasa ini telah mengalami perubahan struktural yang sangat berarti dengan meningkatnya penerimaan negara dari sektor non migas serta mobilisasi dana melalui lembaga Perbankan dan Keuangan lainnya. Sejalan dengan perkembangan yang dijalani dan dialami oleh bangsa dan negara Indonesia di berbagai bidang seperti ekonomi, bisnis, sosial dan juga hubungan antar negara, Pemerintah terus berupaya untuk mengimbangi dan menyempurnakan aturan perpajakannya.

Sesuai dengan arah kebijaksanaan pembangunan Pemerintah telah mengambil beberapa langkah kebijaksanaan dalam rangka menyempurnakan pengelolaan anggaran dan pendapatan belanja. Salah satu langkah kebijaksanaan itu dengan adanya pembaharuan sistem perpajakan nasional "*Self Assesmen System*" atau Prinsip Kemandirian yang berlaku sejak tahun 1994. Dalam sistem ini Pemerintah telah memberikan kepercayaan terhadap Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan sendiri kewajiban pajaknya. Dengan demikian Wajib Pajak tidak lagi dianggap sebagai obyek tetapi merupakan subyek yang harus dibina dan diarahkan agar mampu memenuhi kewajiban perpajakannya sebagai warga negara.

Pajak Penghasilan merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang berasal dari pendapatan rakyat yang perlu diarahkan agar negara dan bangsa mampu membiayai pembangunan nasional. Dengan pesatnya perkembangan sosial ekonomi sebagai hasil pembangunan nasional dan globalisasi serta reformasi di berbagai bidang dan setelah mengevaluasi perkembangan pelaksanaan Undang-Undang Perpajakan selama lima tahun terakhir khususnya UU No. 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan, maka perlu dilakukan perubahan guna meningkatkan fungsi dan perannya dalam rangka mendukung kebijaksanaan pembangunan nasional yakni dengan perubahan UU No. 17 Tahun

2000 Tentang Pajak Penghasilan. Perubahan ini dimaksudkan agar tetap berpegang teguh pada prinsip perpajakan yang dianut secara universal yaitu keadilan, kemudahan atau efisiensi administrasi dan produktivitas penerimaan negara. Semua itu untuk lebih memberikan keadilan dan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak serta agar lebih dapat diciptakan kepastian hukumnya.

Surat Pemberitahuan (SPT) merupakan sarana yang dipergunakan Wajib Pajak untuk menghitung sendiri pajaknya yang terutang dan sekaligus mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang terutang. SPT tersebut wajib diisi, ditandatangani dan disampaikan oleh Wajib Pajak yang bertempat tinggal atau berkedudukan tepat pada waktunya.

Mengingat pentingnya sumber dana yang berasal dari pajak penghasilan, maka Pemerintah perlu memperhatikan hak-hak dari Wajib Pajak. Peran serta masyarakat (Wajib Pajak) dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sangat diharapkan ketepatan waktu pembayaran dan pelaporan sesuai dengan UU No. 7 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2000. Apabila pembayaran pajak lancar dan tepat waktu di setiap bulannya, serta tepat dalam pengisian SPT, maka akan membantu aparat dalam menangani penerimaan dan pengolahan SPT atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak di setiap bulannya. Dan untuk mendapatkan pembukuan atau pembuktian yang akurat perlu dilakukan suatu prosedur penerimaan yang lengkap atas penghasilan Wajib Pajak di setiap bulannya.

Setelah memahami latar belakang uraian di atas serta mempertimbangkan pentingnya penerimaan pajak bagi negara, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“PROSEDUR PENERIMAAN SPT MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DI KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Penerimaan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 di Kantor Pelayanan Pajak Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan Prosedur Penerimaan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 di Kantor Pelayanan Pajak Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan Prosedur Penerimaan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 di Kantor Pelayanan Pajak Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember yang berlokasi di Jl. KH.Wachid Hasyim No. 1 Jember 68137.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berjalan mulai tanggal 26 Januari sampai 27 Februari 2004, minimal 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Jember dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN

No.	Kegiatan PKN	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan terhadap lingkungan Kantor Pelayanan Pajak beserta Pimpinan dan seluruh karyawan Kantor Pelayanan Pajak Jember.					
2.	Ditempatkan di bagian Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh.					
3.	<p>Pelaksanaan tugas di Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyortir SSP lembar ke-3 PPh Pasal 21 per jenis NPWP - Merekam SPT Masa dan SSP PPh Pasal 21 - Mencatat SSP ke dalam buku tabelaris - Memasukkan kelengkapan formulir Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 ke dalam anak berkas. 					
4.	<p>Ditempatkan di Bagian Seksi Penagihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan SSP, STP OP atau Badan yang tidak lunas ke dalam Buku Pencairan STP (Kohir STP). - Mencabut SSP dan STP yang lunas dari Kohir STP (Buku Pencairan STP) - Mencatat SKP yang lunas ke dalam bukti pelunasan - Menerima kunjungan Dosen Pembimbing ke Kantor Pelayanan Pajak Jember 					

No.	Kegiatan PKN	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
5.	Ditempatkan di Bagian Seksi PPh Orang Pribadi: - Mencatat SSP OP ke dalam buku tabelaris - Merekam SPT ke dalam buku register harian PPh OP - Mengetik surat bukti kepemilikan Wajib Pajak Orang Pribadi - Memasukkan STP ke dalam buku register harian					
6.	- Meminta data-data dan formulir yang berhubungan dengan Penerimaan Masa PPh Pasal 21 - Mengumpulkan bahan laporan PKN - Mengakhiri masa PKN serta berpamitan kepada Pimpinan beserta karyawan Kantor Pelayanan Pajak Jember					

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang tentunya ada hubungan dengan obyek atau masalah yang dituju. Bidang ilmu landasan dapat diperoleh secara teoritis melalui :

- Dasar-dasar Akuntansi
- Perpajakan
- Sistem Akuntansi



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur adalah rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan-urutan pekerjaan yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang kegiatan.

Adapun definisi Prosedur menurut Cole (1998) yang telah disadur oleh Baridwan (1998:3) menyatakan:

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani atau klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Jadi Prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi. Jadi jika salah satu prosedur itu diubah maka akan berpengaruh terhadap prosedur lainnya, sehingga untuk mengubahnya perlu dipertimbangkan.

Pekerjaan kerani atau klerikal terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut yang yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, jurnal dan buku besar (Mulyadi, 2001: 5) antar lain:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Prosedur Penerimaan Masa adalah suatu urutan kegiatan klerikal untuk mencatat penerimaan data akuntansi ke dalam jurnal dan rekening (baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu) setiap bulannya.

2.2 Pajak Penghasilan Pasal 21

2.2.1 Pengertian PPh Pasal 21

PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 26 Undang-undang No. 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No. 17 Tahun 2000.

2.2.2 Subyek PPh Pasal 21

Subyek pajak atau penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 (KEP-545/PJ./2000) antara lain:

- a. Pejabat Negara, adalah:
 1. Presiden dan Wakil Presiden.
 2. Ketua, Wakil Ketua, dan anggota DPR/MPR, DPRD Propinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota.
 3. Ketua dan Wakil Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
 4. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Mahkamah Agung.
 5. Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pertimbangan Agung.
 6. Menteri dan Menteri Negara.
 7. Jaksa Agung.
 8. Gubernur dan Wakil Gubernur Kepala Daerah Propinsi.
 9. Bupati dan Wakil Bupati Kepala Daerah Kabupaten.
 10. Walikota dan Wakil Walikota.
- b. Pegawai Negeri Sipil (PNS), adalah PNS-Pusat, PNS-Daerah, dan PNS lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1974.

- c. Pegawai, adalah setiap orang pribadi, yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau BUMN atau BUMD.
- d. Pegawai Tetap, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur dan terus-menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung.
- e. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri, adalah orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menerima atau memperoleh gaji, honorarium, dan/atau imbalan lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan.
- f. Pegawai Lepas, adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang hanya menerima imbalan apabila orang pribadi yang bersangkutan bekerja.
- g. Penerima Pensiun, adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua.
- h. Penerima Honorarium, adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan, atau kegiatan yang dilakukannya.
- i. Penerima Upah, adalah orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, atau upah satuan.

2.2.3 Obyek Pajak PPh Pasal 21

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 (KEP-545/PJ./2000) adalah:

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah, honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pensiun, tunjangan pendidikan

- anak, bea siswa, hadiah, premi asuransi yang dibayar oleh pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
- c. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan.
- d. Uang tebusan pensiun, uang Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (THT), uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis.
- e. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, komisi, bea siswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan Wajib Pajak dalam negeri, terdiri dari :
1. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari: pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris.
 2. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, sutradara, crew film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya.
 3. Olahragawan.
 4. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator.
 5. Pengarang, peneliti, dan penerjemah.
 6. Pemberi jasa dalam bidang teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, dan pemasaran.
 7. Agen iklan.
 8. Pengawas, pengelola proyek, anggota, dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan, peserta sidang atau rapat, dan tenaga lepas lainnya dalam segala bidang kegiatan.
 9. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan.
 10. Peserta perlombaan.
 11. Petugas penjaja barang dagangan.
 12. Petugas dinas luar asuransi.

13. Peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan.
 14. Distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya
- f. Gaji, gaji kehormatan, tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji yang diterima oleh Pejabat Negara dan PNS.
 - g. Uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda atau duda dan atau anak-anaknya.
 - h. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya dengan nama apapun yang diberikan oleh Wajib Pajak.

2.2.4 Pemotong PPh Pasal 21

Pemotong PPh Pasal 21 antara lain:

- a. Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dan bukan pegawai.
- b. Bendaharawan Pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
- c. Dana pensiun atau Badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apapun dalam rangka pensiun.
- d. Perusahaan, Badan dan Bentuk Usaha Tetap yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas.
- e. Yayasan, lembaga, kepanitiaan, asosiasi, perkumpulan, organisasi massa, organisasi sosial politik dan organisasi lainnya sebagai pemberi gaji, upah, honorarium, atau imbalan dengan nama apapun sehubungan pekerjaan, jasa, kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.
- f. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan (rapat, sidang, seminar, workshop, pendidikan khusus, pelatihan, pemagangan, pertunjukan, olah raga, dan lain-lain).

- g. Tidak diwajibkan memotong PPh Pasal 21: Badan Perwakilan Negara Asing dan Organisasi-organisasi Internasional yang bukan merupakan subyek pajak (Pasal 3 Undang-Undang No. 17 Tahun 2000).

2.2.5 PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah

Adapun penghasilan yang PPh Pasal 21-nya ditanggung pemerintah yakni :

- a. Upah karyawan yang jumlahnya lebih kecil atau sama dengan upah Minimum Propinsi.
- b. Penghasilan yang diterima oleh Pejabat Negara berupa gaji kehormatan dan tunjangan-tunjangan lain yang terkait dan imbalan tetap sejenisnya yang dibebankan pada keuangan negara atau daerah (APBN/APBD).
- c. Penghasilan yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil dan anggota ABRI berupa gaji dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan gaji yang dibebankan pada keuangan negara atau daerah (APBN/APBD).
- d. Penghasilan yang diterima oleh pensiunan termasuk duda/janda dan atau anak-anaknya berupa uang pensiun dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan uang pensiun yang dibebankan pada keuangan negara atau daerah APBN/APBD).

2.2.6 Tarif PPh Pasal 21

Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri :
 - Sampai dengan Rp. 25.000.000 = 5%
 - Diatas Rp. 25.000.000 s/d Rp. 50.000.000 = 10%
 - Diatas Rp. 50.000.000 s/d Rp. 100.000.000 = 15%
 - Diatas Rp. 100.000.000 s/d Rp. 200.000.000 = 25%
 - Diatas Rp. 200.000.000 = 35%

b. Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap:

- Sampai dengan Rp. 50.000.000 = 10%
- Diatas Rp. 50.000.000 s/d Rp. 100.000.000 = 15%
- Diatas Rp. 100.000.000 = 30%

2.2.7 Cara Penghitungan PPh Pasal 21

Cara menghitung PPh Pasal 21 (KEP-545/PJ./2000):

a. Pegawai /Karyawan Tetap:

1. Menghitung penghasilan neto sebulan

Terlebih dahulu menjumlahkan penghasilan dan tunjangan yang diterima dan akan dihasilkan penghasilan bruto. Dengan menerapkan tarif umum Pasal 17 Undang-Undang PPh penghasilan bruto dikurangkan dengan :

- Biaya jabatan ditetapkan sebesar $5\% \times$ Penghasilan Bruto, dengan batasan maksimum sebesar Rp. 1.296.000 (setahun) atau Rp. 108.000 (sebulan).
- Iuran dana pensiun yang dibayar karyawan.
- Iuran THT yang dibayar karyawan.
- Tabungan Hari Tua yang dibayar karyawan.
- Jaminan Hari Tua (Jamsostek) yang dibayar karyawan.

2. Menghitung penghasilan neto setahun

Penghasilan neto sebulan dikalikan dengan banyaknya bulan dalam satu tahun pajak.

3. Mencari Penghasilan Kena Pajak

Penghasilan neto setahun dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Menurut Pasal 17 Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 besarnya PTKP adalah sebagai berikut:

- Wajib Pajak Orang Pribadi = Rp. 2.880.000
- Wajib Pajak yang kawin = Rp. 1.440.000
- Rp. 2.880.000 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami, yang mempunyai penghasilan dari usaha atau pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan usaha suami atau anggota keluarga lain.

- Rp. 1.440.000 tambahan untuk setiap orang keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus, serta anak angkat yang menjadi tanggungjawab penuh.

4. Menghitung PPh Pasal 21 sebulan

Terlebih dahulu mencari PPh Pasal 21 setahun yaitu dengan mengalikan PKP dengan tarif Pasal 17 Undang-Undang PPh, kemudian membagi hasilnya dengan banyaknya bulan dalam satu tahun pajak.

b. Penerima upah/pegawai tidak tetap/pemegang/calon pegawai dan distributor multilevel marketing/direct selling :

Dengan menerapkan Tarif Umum Pasal 17 Undang-Undang PPh dikalikan penghasilan bruto setelah dikurangi PTKP.

- PTKP untuk upah harian, mingguan, satuan, borongan sebesar Rp. 24.000 per hari, dalam hal ini upah sebulan melebihi Rp. 240.000
- Apabila upah sebulan sudah melebihi Rp. 240.000 harus digunakan PTKP yang sebenarnya (sesuai dengan status yang sebenarnya) dari penerima penghasilan dibagi dengan 360.

c. Penerima Pensiun :

Cara menghitung PPh Pasal 21 sebulan sama dengan pegawai tetap. Hanya saja jumlah penghasilan bruto yang diterima dikurangkan dengan biaya pensiun sebesar 5% dari penghasilan bruto sesuai dengan Tarif Umum Pasal 17 Undang-Undang PPh. Dengan batasan maksimal Rp. 432.000 (setahun) atau Rp. 36.000 (sebulan).

d. Pegawai Lepas:

Hanya apabila penghasilan pegawai tersebut lebih dari Rp. 24.000 sehari maka jumlah penghasilan tersebut dikenakan PPh Pasal 21.

e. PPh Pasal 21 yang dihitung Tarif Umum Pasal 17 Undang-Undang PPh dikalikan Penghasilan Bruto (tanpa pengurangan), diterapkan atas :

Honorarium, uang saku, hadiah/penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan atas jasa atau kegiatan yang jumlahnya tidak dihitung atas dasar banyaknya hari yang digunakan untuk menyelesaikan jasa atau kegiatan tersebut, oleh:

- Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, sutradara, crew film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis dan seniman lainnya.
 - Olahragawan.
 - Penasehat, pengajar, pelatih, penceramah, moderator.
 - Pengarang, peneliti, penerjemah.
 - Pemberi jasa di bidang tehnik, komputer dan aplikasinya, telekomunikasi dan elektronika, fotografi dan pemasaran.
 - Agen iklan.
 - Pengawas, pengelola proyek, anggota dan pemberi kerja pada suatu kepanitiaan, peserta sidang atau rapat, dan tenaga lepas lainnya dalam segala bidang kegiatan.
 - Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan.
 - Honorarium yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama.
 - Jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus yang diterima atau diperoleh mantan pegawai.
 - Penarikan dana pada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan oleh peserta program pensiun.
- f. Jasa Tenaga Ahli (Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Notaris, Penilai, Aktuaris, Konsultan), yaitu sebesar:
Besarnya perkiraan penghasilan neto adalah 40% dari penghasilan bruto sedangkan pajak penghasilan sebesar 15% dari perkiraan penghasilan neto yang dibayarkan atau terutang kepada tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas.
- PPh Pasal 21 = $15\% \times 50\% \times \text{Penghasilan Bruto}$ atau
PPh Pasal 21 = $7,5\% \times \text{Penghasilan Bruto}$
- g. PPh Pasal 21 Final:
1. Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun, THT atau JHT yang dibayar sekaligus (PP No. 149 Tahun 2000) yaitu :

- Sampai dengan Rp. 25.000.000 = Tidak dipotong PPh Pasal 21
- Diatas Rp. 25.000.000 s/d Rp. 50.000.000 = 5%
- Diatas Rp. 50.000.000 s/d Rp. 100.000.000 = 10%
- Diatas Rp. 100.000.000 s/d Rp. 200.000.000 = 15%
- Diatas Rp. 200.000.000 = 25%

2. Honorarium

Yang diterima oleh Pejabat Negara, PNS, dan Anggota TNI/POLRI yang sumber dananya berasal dari Keuangan Negara atau Keuangan Daerah.

PPh Final = 15% dari Penghasilan Bruto

2.3 Surat Pemberitahuan (SPT)

2.3.1 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2.3.2 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

Adapun fungsi Surat Pemberitahuan (SPT):

1. Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
2. Untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
3. Tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi untuk melaporkan pembayaran dari pemotong atau pemungut atau badan lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

2.3.3 Jenis Surat Pemberitahuan (SPT)

Jenis-jenis Surat Pemberitahuan antara lain:

1. SPT-Masa

Adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam satu masa pajak atau pada suatu saat.

2. SPT-Tahunan

Adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam satu tahun pajak.

2.3.4 Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT

Sanksi yang akan ditetapkan bila terlambat atau tidak menyampaikan SPT:

1. Wajib Pajak yang terlambat menyampaikan SPT maka dikenakan denda sebesar :

SPT-Masa = Rp. 25.000

SPT-Tahunan = Rp. 50.000

2. Tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan Wajib Pajak sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara, dipidana dengan pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali jumlah pajak terutang.

3. Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dengan sengaja sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara, dipidana penjara selama-lamanya enam tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak yang terutang yang kurang atau tidak dibayar.

2.4 Surat Setoran Pajak (SSP)

2.4.1 Pengertian Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

2.4.2 Fungsi Surat Setoran Pajak (SSP)

Fungsi Surat Setoran Pajak (SSP) :

1. Sebagai sarana untuk membayar pajak
2. Sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak

2.4.3 Tempat Pembayaran dan Penyetoran Pajak

Adapun tempat-tempat pembayaran dan penyetoran pajak antara lain:

1. Bank-Bank yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran
2. Kantor Pos dan Giro
3. Bank Badan Usaha Milik Negara
4. Bank Badan Usaha Milik Daerah

2.4.4 Batas Waktu Pembayaran atau Penyetoran Pajak

Batas waktu pembayaran atau penyetoran pajak yaitu tanggal 10 bulan Takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir. Sedangkan pembayaran kekurangan pajak yang terutang berdasarkan SPT-Tahunan yaitu selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun pajak berakhir atau sebelum SPT itu disampaikan.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Latar Belakang Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember

Inspeksi pajak sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang. Istilah yang dipakai pada masa itu adalah Financial Inspektie Kontur (Belanda). Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan ditandatangani oleh penjajah. Maka jelaslah pada masa itu bukan dipergunakan untuk pembangunan negara Indonesia, melainkan dipergunakan untuk kepentingan penjajah.

Setelah Indonesia lepas dari cengkeraman penjajah hingga negara Indonesia diperintah oleh bangsa Indonesia sendiri kemudian Financial Inspektie Kontur diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak.

Kantor Inspeksi Pajak pada masa itu berada di Bondowoso antara lain dibawah oleh:

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

Pada Bulan Maret tahun 1972 Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan ke Kabupaten Jember yang didasarkan pada perkembangan sosial ekonomi masyarakatnya. Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi Kantor Dinas Tingkat I Banyuwangi yang dibawah oleh:

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

Akhirnya dengan surat keputusan Menteri Keuangan tanggal 25 Maret 1989 No: 276/KMK.01/1989, Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi. Wilayah

Kantor Pelayanan Pajak Jember meliputi wilayah Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso. Sedangkan wilayah Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi meliputi wilayah Kabupaten Banyuwangi dan Kabupaten Situbondo. Hal ini dimaksudkan untuk mendekatkan pelayanan kepada Wajib Pajak sehingga akan mudah dijangkau oleh Wajib Pajak yang ada di daerah Kabupaten Situbondo dan Kabupaten Banyuwangi. Dengan adanya perubahan ini Kantor Dinas Luar dapat dikelompokkan sebagai berikut:

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

3.2 Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember dibagi menjadi Kantor Pelayanan Pajak Tipe A yang dikepalai oleh seorang kepala yang bertanggungjawab atas segala aktivitas sub bagian dan seksi-seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Jember. Adapun struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember dapat dilihat pada gambar 3.1. Dan penjelasan mengenai tugas masing-masing sub bagian dan seksi secara terperinci adalah sebagai berikut:

3.2.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember mempunyai tugas antara lain:

- a. Menetapkan rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember agar pelaksanaan tugas pelayanan perpajakan dapat berjalan lancar dan tepat.
- b. Menyusun rencana Pengamanan Penerimaan Pajak berdasarkan Potensi Pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pembuatan risalah perincian dasar pengamanan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas para Tenaga Fungsional Verifikatur dan para Tenaga Fungsional Pejabat sita negara guna meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak.
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas penatausahaan berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi perpajakan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penggalian potensi pajak dan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- h. Memantau pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPn BM untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak.
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penerbitan SKB PPh, Surat Keputusan Penangguhan pembayaran masa PPN/PPh, dan SK PPN atas barang tertentu yang bertanggung pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban perpajakan.
- j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penertiban ketetapan pajak berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan lapangan, penelitian formal/material atas SPT Tahunan PPh, PPh Pasal 21, atas hasil pelaporan dan pembayaran masa PPh, PPN/PPn BM, daftar Wajib Pajak yang diterbitkan SKP guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang.

- k. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi untuk mengetahui penerimaan murni Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- l. Mengkoordinasikan jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh kantor-kantor pelayanan pajak lain, UPP Kanwil pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.
- m. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan masing-masing seksi, Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan untuk menentukan kebijakan teknis dan operasional.
- n. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan informasi dan evaluasi bagi atasan.

3.2.2 Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas antara lain:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
- b. Mengkoordinasikan surat masuk dan mengarahkannya sesuai dengan seksi pengolahan atau alamat yang dituju agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman.
- c. Mengkoordinasikan pengurusan surat-surat keluar dari lingkungan KPP agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan lancar.
- d. Mengkoordinasikan pembuatan daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam daftar isian kegiatan dan data kebutuhan dari Sub Bagian Tata Usaha Seksi Teknis di lingkungan KPP.
- e. Mengkoordinasikan penginventarisan alat perlengkapan kantor, formulir, sesuai dengan kebutuhan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun tanggapan atas Surat Hasil Pemeriksaan (SHP) dari aparat fungsional.

Kepala Sub Bagian Umum membawahi :

1. Korlak Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain:
 - (a) Menyusun rencana kinerja TU dan Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Membuat konsep penyusunan kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - (c) Menyelenggarakan urusan surat keluar dari lingkungan KPP agar dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman.
 - (d) Menyelenggarakan pengurusan surat masuk dalam rangka tertib administrasi surat masuk.
 - (e) Mengurus masalah kesejahteraan pegawai dalam rangka pelayanan kepada pegawai.
2. Korlak Keuangan mempunyai tugas antara lain:
 - (a) Menyusun rencana kerja urusan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyusun Daftar Usulan Kegiatan (DUK) di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin tahun yang akan datang.
 - (c) Menyusun anggaran belanja tambahan di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin.
 - (d) Menyusun daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK).
 - (e) Membimbing pegawai bawahan pada urusan keuangan dalam rangka pembinaan pegawai.
 - (f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. Korlak Rumah Tangga mempunyai tugas antar lain:
 - (a) Menyusun rencana kerja urusan rumah tangga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyelenggarakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan kantor atau rumah dinas atau gedung kantor sesuai dana yang tersedia.
 - (c) Membimbing pegawai bawahan pada urusan rumah tangga dalam rangka pembinaan pegawai.

- (d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan ada Urusan Rumah Tangga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (e) Menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan rumah tangga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (f) Menyelenggarakan pelaksanaan kebersihan, keamanan kantor, menyiapkan pelaksanaan upacara bendera.

3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) mempunyai tugas antara lain:

- a. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyusunan rencana kerja Seksi PDI agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan data potensi perpajakan dan data perpajakan lainnya.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan ekstensifikasi WP.
- d. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan perekaman dan penyempurnaan hasil perekaman data perpajakan untuk menyajikan informasi perpajakan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas KPP.
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi penatausahaan data masukan dan data keluaran sebagai bahan pengolahan dan penyajian informasi perpajakan.
- f. Membimbing pegawai bawahan pada Seksi PDI dalam rangkaian pembinaan pegawai.
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi PDI sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) membawahi : Korlak PDI I (Data Masukan dan Keluaran), Korlak PDI II (Pengolahan Data dan Penyajian), Korlak PDI III (Penggalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak).

- 1. Kepala Korlak PDI I (Data Masukan dan Keluaran) mempunyai tugas antara lain :
 - (a) Menyusun laporan kerja Sub Seksi Data Masukan dan Keluaran sesuai dengan perintah Kepala Seksi PDI agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.

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

- (e) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada Sub PDI dalam rangka kelancaran dalam tugas.
 - (f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi PDI sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. Kepala Korlak PDI III (Pengendalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak atau P3EWP) mempunyai tugas antara lain:
- (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Pengendalian Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak sesuai dengan perintah Kepala Seksi PDI agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
 - (b) Melakukan pencarian data untuk melaksanakan ekstensifikasi WP menyusun monografi dan kebutuhan lain.
 - (c) Menyelenggarakan penyimpanan data perpajakan guna mengamankannya agar dapat dimanfaatkan dalam menunjang pelaksanaan tugas yang diemban oleh Direktorat Jenderal Pajak.
 - (d) Melayani peminjaman data perpajakan guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan pihak yang memerlukan.
 - (e) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada Sub Seksi Pengendalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Seksi Pengendalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.4 Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)

Kepala seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai tugas antara lain:

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja Seksi TUP agar pekerjaan dapat berjalan lancar dan terpadu.
- b. Mengkoordinasikan penyelesaian permohonan pendaftaran WP dan Pengukuhan PKP untuk dikukuhkan sebagai WP dan PKP.

- c. Mengkoordinasikan penyiapan, pengiriman atau permintaan blangko SPT Tahunan PPh Kempos serta Penatausahaan SPT Tahunan dan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- d. Mengkoordinasikan penertiban STP SKP, SKPT, SKKP, dan SPb untuk memberikan kepastian hukum atas jumlah pajak terhutang pada masa tahun pajak yang bersangkutan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi TUP dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan membawahi : Korlak Pendaftaran Wajib Pajak (TPT), Korlak SPT, Korlak TAPSIP.

1. Kepala Korlak Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) mempunyai tugas :
 - (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Pemberitahuan Pajak sesuai dengan perintah Kepala Seksi TUP agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan PPh Perseorangan (formulir 1770), badan (formulir 1771) dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 (formulir 1971) yang telah diisi oleh Wajib Pajak baik yang disampaikan secara langsung maupun yang dikirim melalui pos untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta memperlancar prosedur pengolahan data perpajakan.
 - (c) Menyelenggarakan sortasi atas hasil perekaman SPT Tahunan untuk memudahkan penyaluran.
 - (d) Menyiapkan surat teguran yang telah direkam oleh komputer terhadap Wajib Pajak yang telah/belum mengirimkan SPT Tahunan PPh guna meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak.
 - (e) Menyiapkan daftar Wajib Pajak perseorangan, badan dan PPh pasal 21 yang tidak memasuki SPT Tahunan sebagai dasar verifikasi lapangan atau pemeriksaan lapangan.
 - (f) Mengkoordinasikan tugas bawahan pada Sub Seksi Surat Pemberitahuan Pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Kepala Korlak Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak (TAPSIP) mempunyai tugas antara lain :
 - (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi TAPSIP WP sesuai dengan perintah Kepala Seksi TUP agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyiapkan berkas induk WP untuk menjaga keselamatan dan keamanan berkas WP sebagai dasar kegiatan perpajakan selanjutnya.
 - (c) Menyiapkan dan mengirim Daftar Pengantar Ketetapan Pajak ke seksi penerimaan dan penagihan untuk diproses lebih lanjut.
 - (d) Menyiapkan surat ketetapan pajak pada WP agar surat ketetapan pajak tersebut dapat segera diteima oleh WP yang bersangkutan tepat pada waktunya.
 - (e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi TAPSIP WP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - (f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pada Sub Seksi TAPSIP WP sebagai pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas.
3. Kepala Korlak Pendaftaran Wajib Pajak (TPT) mempunyai tugas :
 - (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Pendaftaran WP sesuai dengan perintah Kepala Seksi TUP agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran WP PPh Badan dan OP dalam rangka pengukuhan sebagai Wajib Pajak.
 - (c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak.
 - (d) Menyiapkan Pengukuhan PKP berdasarkan permohonan WP dalam rangka peningkatan jumlah PKP.
 - (e) Menyelenggarakan pengiriman atau melayani permintaan blangko SPT Tahunan PPh agar dapat segera diterima, diisi serta dikembalikan oleh WP tepat pada waktunya.
 - (f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Seksi pendaftaran WP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.5 Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh Orang Pribadi)

Kepala Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh OP) mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi OP sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPH OP berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi keuangan, rencana penerimaan pajak dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahun berjalan.
- c. Mengkoordinasikan penerimaann penatausahaan SPT Masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pajak penghasilan perseorangan.
- d. Mengkoordinasikan perekaman SPT Masa PPh OP secara periodik dan bertahap ke Seksi PDI sebagai pengolahan dalam rangka pelaksanaan New Payment Control System (NPCS).
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi PPh OP agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi PPh OP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.

Kepala Seksi Orang Pribadi membawahi : Korlak Ppm/PPh (PPh OP I), Korlak SPT (PPh OP II).

1. Kepala Korlak Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) Pajak Penghasilan Perseorangan (PPHOP I) mempunyai tugas antara lain :
 - (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi PPM PPh OP agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyusun rencana rencana pengamanan penerimaan PPh badan serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi dan keuangan serta realisasi penerimaan pajak dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak/kantor wilayah atasan atas penanganan rencana penerimaan PPh Perseoranagan tahun berjalan.
 - (c) Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar penanganan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.

- (d) Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa PPh Pasal 25 dan PPh Pasal 22 yang dibayar sendiri dalam rangka pengawasan pembayaran masa PPh Perseorangan.
 - (e) Membuat konsep daftar WP yang akan dilakukan verifikasi lapangan berdasarkan daftar wajib pajak yang tidak memenuhi pembayaran masa dan atau kriteria yang ditentukan.
 - (f) Menyiapkan pembuatan lembar dan nota penghitungan STP Masa PPh OP berdasarkan verifikasi daftar WP yang akan diterbitkan STP.
2. Kepala Korlak Verifikasi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh OP II) mempunyai tugas antara lain :
- (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Verifikasi sesuai dengan perintah Kepala Seksi PPh OP agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyiapkan konsep daftar penerimaan laporan hasil verifikasi lapangan dan nota penghitungan STP masa pajak penghasilan perseorangan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan untuk tujuan lainnya.
 - (c) Meneliti laporan hasil penelitian lapangan terhadap WP yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh OP dalam rangka pembinaan terhadap Wajib Pajak.
 - (d) Menyiapkan pembuatan lembar dan nota penghitungan STP atau SKP PPh OP berdasarkan laporan hasil verifikasi lapangan terhadap Wajib Pajak PPh OP dalam rangka pembinaan terhadap Wajib Pajak.
 - (e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Verifikasi PPh Perseorangan untuk melaksanakan tugas.
 - (f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Seksi Verifikasi PPh Perseorangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.6 Seksi Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan)

Kepala Seksi Pajak Penghasilan Badan mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi PPh Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.

- b. Mengkoordinasikan pembuatan lembar dan nota penghitungan STP Masa PPh Badan berdasarkan Daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan STP dan surat pemberitahuan tunggakan angsuran.
- c. Mengkoordinasikan pembuatan Laporan Bulanan Kepatuhan Pembayaran Masa sebagai dasar untuk menelaah efektifitas dan kepatuhan pembayaran masa.
- d. Mengkoordinasikan pembuatan Laporan Bulanan Penertiban Surat Tagihan Pajak (STP).
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi PPh Badan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi PPh Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.

Kepala Seksi PPh Badan membawahi : Korlak PPM PPh Badan (PPh Badan I), dan Korlak Verifikasi PPh OP (PPh Badan II).

1. Kepala Korlak Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) PPh Badan (PPh Badan I) mempunyai tugas antar lain :
 - (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi PPM PPh Badan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengamanan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil penghitungan berdasarkan penghitungan ketetapan pajak.
 - (c) Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT masa PPh pasal 25 dan PPh Pasal 22 yang dibayar sendiri dalam rangka pengawasan pembayaran masa PPh Badan.
 - (d) Membuat konsep surat pemberitahuan Perubahan besarnya anggaran PPh Pasal 25 Badan berdasarkan data dan informasi yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (e) Membuat konsep daftar WP yang akan dilakukan verifikasi lapangan berdasarkan daftar WP yang tidak memenuhi pembayaran masa dan atau kriteria lain yang ditentukan.

2. Kepala Verifikasi Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan II) mempunyai tugas antara lain :
 - (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Verifikasi sesuai dengan perintah kepala seksi PPh Badan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyusun rencana pengamanan penerimaan tahunan PPh Badan serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan, realisasi penerimaan pajak tahun lalu, serta rencana penerimaan pajak KPDJP/Kanwil atasan untuk mengamankan rencana penerimaan PPh Badan.
 - (c) Menyiapkan penerbitan surat perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar rencana verifikasi lapangan masa PPh Badan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - (d) Melaksanakan kegiatan tata usaha pada seksi PPh Badan yang meliputi surat-surat keluar/masuk, penyiapan dan pengiriman laporan berkala dan laporan lainnya dari Seksi PPh Badan serta surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan verifikasi lapangan, penyiapan sarana seksi PPh Badan.
 - (e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Verifikasi PPh untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Seksi verifikasi PPh Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.7 Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (P2PPh)

Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi mengkoordinasikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pemotongan dan pemungutan PPh berdasarkan potensi pajak dari Kantor Pusat Direktorat Pajak dan kantor wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahun berjalan.

- c. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatasuhan SPT Masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa PotPut PPh.
- d. Mengkoordinasikan pembuatan diagram rencana verifikasi lapangan berdasarkan usaha yang telah disetujui oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi PotPut PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi PotPut PPh sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.

Kepala seksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan membawahi: Korlak PPM Pot/Put (P2PPh I), Korlak Verifikasi Pot/Put (P2PPh II):

1. Kepala Korlak Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (P2PPh II) mempunyai tugas :
 - (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi pengawasan masa PotPut PPh sesuai dengan perintah kepala seksi pemotongan dan pemotongan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyusun rencana pengamanan penerimaan PotPut PPh serta program operasionalnya potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu, rencana penerimaan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan kantor wilayah untuk mengamankan rencana penerimaan pajak tahun berjalan.
 - (c) Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengamanan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil penghitugan ketetapan pajak.
 - (d) Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa Pot Put PPh.
 - (e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PotPut PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PotPut PPh sebagai pertanggungjawaban.

2. Kepala Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan (P2PPH II) mempunyai tugas antara lain :
 - (a) Menyusun Rencana kerja sub seksi Verifikasi PotPut PPh sesuai dengan perintah Kepala Seksi Verifikasi PotPut PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Menyiapkan daftar rencana penelitian material/verifikasi kantor atas SPT tahunan PPh Pasal 21 sesuai dengan kriteria yang ditentukan untuk dilaporkan atau dimintakan persetujuan Kepala Kanwil.
 - (c) Menyiapkan penerbitan surat perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar rencana verifikasi WP Verifikasi PotPut PPh, sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - (d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sub seksi verifikasi, Verifikasi PotPUt PPh dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (e) Menyusun laporan kegiatan Sub Seksi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan PPh sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.8 Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PPN dan PTLL)

Kepala PPN dan PTLL mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi PPN dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPn BM.
- c. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SSP/bukti Pbk dalam rangka pengawasan pembayaran.
- d. Menerbitkan surat teguran kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN/PPN BM untuk mengingatkan PKP akan kewajiban pajak dan sebagai bahan verifikasi.
- e. Melakukan verifikasi kantor atas SPT Masa PPN/PPn BM dalam rangka penerbitan STP atau surat keterangan pajak.
- f. Membina pegawai pada Seksi PPN dan PTLL dalam rangka pembinaan pegawai.

Kepala Seksi PPN dan PTLL membawahi : Korlak PPN Industri, Korlak PPN Perdagangan, dan Korlak PPN Jasa dan PTLL.

1. Kepala Korlak PPN Industri mempunyai tugas antara lain :

- (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi PPN Industri sebagai bahan industri penyusunan rencana kerja Seksi PPN Industri dan PTLL.
- (b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPn BM Industri.
- (c) Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN Industri dalam rangka pengawasan pembayaran.
- (d) Menyiapkan konsep surat teguran kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Industri untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya.
- (e) Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang PPN Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (f) Membimbing pegawai pada Sub Seksi PPN Industri.

2. Kepala Korlak PPN Perdagangan mempunyai tugas antara lain :

- (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi PPN Perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Seksi PPN dan PTLL.
- (b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPn BM perdagangan.
- (c) Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN Perdagangan dalam rangka pengawasan pembayaran.
- (d) Menyiapkan konsep surat teguran kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Perdagangan untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya.
- (e) Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang PPN Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (f) Membimbing pegawai pada Sub Seksi PPN Perdagangan.

3. Kepala Korlak PPN Jasa dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) mempunyai tugas antara lain :
 - (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi PPN Jasa dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja Seksi PPN Jasa dan PTLL.
 - (b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN Jasa.
 - (c) Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN Jasa dan PTLL dalam rangka pengawasan pembayaran.
 - (d) Menyiapkan konsep surat teguran kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Jasa untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya.
 - (e) Menyiapkan konsep laporan-laporan bulanan KPP bidang PPN Jasa dan PTLL sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - (f) Membimbing konsep laporan hasil material dan Penerimaan bea Materai serta PTLL.

3.2.9 Seksi Penagihan

Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penagihan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b. Mengkoordinasikan penerbitan surat teguran, surat paksa dan surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
- c. Mengkoordinasikan pembuatan konsep pembuatan jadwal waktu dan tempat lelang ke Kantor Lelang sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan Wajib Pajak.
- d. Mengkoordinasikan pembuatan laporan pelaksanaan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.
- e. Mengkoordinasikan pembuatan laporan tata usaha piutang pajak untuk mengetahui jumlah tunggakan pajak perjenis dan pertahun pajak.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan laporan tunggakan pajak dan daftar pencairan tunggakan pajak 100 wajib pajak.

- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penagihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penagihan membawahi : Korlak Tata Usaha Piutang Pajak (TUPP), dan Korlak Penagihan Aktif.

1. Kepala Korlak Tata Usaha Piutang Pajak (TUPP) mempunyai tugas antara lain :
 - (a) Menyusun rencana kerja tugas Sub Seksi TUPP sesuai dengan perintah Kepala Seksi Penagihan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - (b) Menyiapkan lembar perhitungan lebih bayar dan daftar tunggakan pajak bagi WP yang mempunyai kelebihan pembayaran pajak berdasarkan surat keputusan pengurangan adat kartu pengawasan tunggakan pajak.
 - (c) Menyiapkan konsep laporan tunggakan perjenis/pertahun pajak.
 - (d) Membimbing pegawai bawahan pada Sub Seksi TUPP dalam rangka pembinaan pegawai.
 - (e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi TUPP dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Kepala Korlak Penagihan Aktif mempunyai tugas antara lain :
 - (a) Menyusun rencana kerja tugas Sub Seksi Penagihan Aktif sesuai dengan perintah kepala seksi, agar tindakan pajak dapat dicairkan.
 - (b) Menyiapkan penerbitan surat teguran pajak berdasarkan buku pengawasan penagihan, agar tunggakan pajak dapat dicairkan.
 - (c) Menyiapkan penerbitan surat paksa berdasarkan buku pengawasan penagihan, agar tunggakan pajak dapat segera dapat dibayar dan deluwarasa penagihan pajak dapat dihindari.
 - (d) Menyiapkan penerbitan surat perintah melakukan penyitaan berdasarkan buku pengawasan penagihan dan surat pemberitahuan akan dilakukan penyitaan sebagai dasar pelaksanaan penyitaan.
 - (e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi dalam kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2.10 Seksi Penerimaan dan Keberatan

Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi PenKeb agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian kelengkapan dan kebenaran SSP dan pembukuan pada Buku Kas Harian untuk mengetahui jumlah penerimaan Pajak KPP yang bersangkutan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan penerimaan kas bruto maupun kas murni dan netto sebagai bahan dasar perincian penerimaan pajak KPP yang bersangkutan.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan SKKPP/SKPB, penghitungan lebih besar (PLB) dan data hutang pajak dalam rangka memberikan pelayanan WP tentang keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- e. Mengkoordinasikan pengidentifikasian surat-surat keberatan dan atau permohonan yang diterima dari WP dalam rangka penyelesaian keberatan, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan surat himbauan kepada WP agar mengajukan kembali surat keberatan dan atau permohonan sesuai dengan persyaratan formal yang ditentukan.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi PenKeb dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Membimbing pegawai pada Seksi PenKeb dalam rangka pembinaan pegawai.

Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan membawahi : Korlak Tata Usaha Penerimaan, Restitusi dan Rekonsiliasi.

1. Kepala Korlak Tata Usaha Penerimaan, Restitusi dan Rekonsiliasi mempunyai tugas antara lain :
 - (a) Menyusun rencana Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan dan Restitusi sesuai dengan perintah Kepala Seksi PenKeb agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu.

- (b) Penyiapan konsep/net laporan rincian Penerimaan Pajak (LP3) berdasarkan buku kas perincian sebagai penerimaan pajak KPP.
 - (c) Menatausahakan SPMKP/SPMB yang telah diuangkan oleh Wajib Pajak dalam rangka tertib administrasi.
 - (d) Menyiapkan daftar perbendaharaan no. 8 (Pajak) berdasar Buku Restitusi dan atau SPMKP/SPMB lembar ke-2 yang telah diuangkan, yang telah diterima dari Bank Pembayar (Bank Tunggal) atau dari kantor pos untuk mengetahui jumlah realisasi pengembalian pajak oleh negara pada KPP yang bersangkutan.
 - (e) Menyiapkan penerbitan tagihan bunga kepada WP atas terlambatnya penerbitan SPMKP.
 - (f) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada Sub Seksi TUPPR.
 - (g) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Rekonsiliasi sesuai dengan perintah Kepala Seksi PenKeb agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (h) Meneliti kelengkapan dan kebenaran Laporan Harian Penerimaan dan Pengembalian Pajak (LHPP) berupa DA 08.01 (ex KK 26) atau surat pengantar SSP Kanwil (SPS Kanwil) dengan SSP untuk mengetahui penerimaan pajak pada KPP yang bersangkutan.
 - (i) Menyalurkan SSP dengan SPS untuk kepentingan pengawasan pembayaran pajak.
 - (j) Mengirimkan SSP dan bukti Pbk dengan surat perhitungan antar Kantor Pelayanan Pajak (SPOh Kirim) ke KPP yang berhak/yang bersangkutan untuk tertib administrasi.
 - (k) Membimbing pegawai bawahan pada Sub Seksi Rekonsiliasi dalam rangka pembinaan pegawai.
 - (l) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Rekonsiliasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Kepala Korlak Keberatan Pajak Penghasilan (PPh) mempunyai tugas:
- (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.

- (b) Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan peninjauan kembali ketetapan pajak dalam rangka penyelesaian keberatan konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan PPh OP, Badan, dan PotPut PPh.
 - (c) Menyiapkan konsep surat penolakan atas pengajuan keberatan, dan atau permohonan peninjauan kembali WP yang tidak memenuhi persyaratan formal.
 - (d) Menyiapkan konsep risalah penyelesaian keberatan yang wewenangnya dilimpahkan kepada KPP.
 - (e) Menyiapkan konsep laporan bulanan penyelesaian keberatan, banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak berdasarkan buku register masing-masing.
 - (f) Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi keberatan PPh dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Kepala Korlak Keberatan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PPN dan PTLL) mempunyai tugas antar lain :
- (a) Menyusun rencana kerja Sub Seksi PPN dan PTLL sesuai dengan perintah Kepala Seksi PenKeb agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - (b) Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan dalam rangka penyelesaian keberatan, konsep uraian dan peninjauan kembali atas ketetapan PPN/PPn BM.
 - (c) Menyiapkan konsep surat penolakan atas pengajuan keberatan dan atau permohonan WP yang tidak memenuhi persyaratan formal.
 - (d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Seksi Keberatan PPN dan PTLL dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (e) Mencatat tugas yang diterima dan tugas yang dilaksanakan pada buku produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.11 Kantor Penyuluhan Pajak dan Pengamatan Potensi Perpajakan

Kantor Penyuluhan Pajak dan Pengamatan Potensi Perpajakan secara struktural dibawah KPP dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan

konsultasi perpajakan kepada masyarakat meliputi semua jenis pajak yang menjadi wewenang pemungutan Dirjen Pajak. Jumlah Kantor Penyuluhan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak ada dua yaitu :

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

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kantor Penyuluhan Pajak dan Pengamatan Potensi Perpajakan mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyuluhan di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan kepada masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan kepada masyarakat.

Kantor Penyuluhan Pajak dan Pengamatan Potensi Perpajakan terdiri dari : Korlak Tata Usaha, Korlak Penyuluhan Pajak dan Korlak Ekstensifikasi dan Monografi.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember

Sebagai aktivitas kerja dalam menyelenggarakan tugas seperti yang telah ditetapkan dalam keputusan Menteri Keuangan, KPP Jember mempunyai beberapa bagian atau seksi untuk mempermudah pekerjaannya. Masing-masing seksi mempunyai kegiatan, tetapi masih memiliki keterkaitan antara seksi yang satu dengan yang lainnya. Secara garis besar kegiatan pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha

Kegiatan pada seksi adalah mengenai masalah intern kantor, antara lain masalah kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapannya, urusan tata usaha.

2. Kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan pengelolaan data, penyajian informasi, penggalian potensi perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak.

3. Kegiatan pada Seksi Tata Usaha Perpajakan

Kegiatan pada seksi ini adalah mengenai urusan tata usaha WP meliputi pendaftaran WP, pengiriman surat pemberitahuan pajak tahunan, menerima pengecekan surat pemberitahuan pajak tahunan (SPT) penelitian surat ketetapan pajak dan mengarsip berkas Wajib Pajak.

4. Kegiatan pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan

Kegiatan pada seksi adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa, selain itu seksi pajak penghasilan perseorangan juga melakukan verifikasi laporan atas SPT Masa dan SPT Tahunan terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi pembayaran masa PPh Pasal 25. Seksi ini juga mengadministrasikan SPT Masa ke dalam Buku Register, Buku Tabelaris dan mengarsip ke dalam berkas Wajib Pajak.

5. Kegiatan pada Seksi Pajak Penghasilan Badan

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa untuk memantau dan menyusun laporan pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas SPT Masa dan SPT Tahunan Badan.

6. Kegiatan pada Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa dan SPT Tahunan atas pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan WP yang tidak terdaftar dan yang tidak dimasukkan dalam surat pemberitahuan. Dalam melakukan penatausahaan pengecekan SPT Masa dan ke dalam Buku Tabelaris dan mengarsip ke Buku Wajib Pajak.

7. Kegiatan pada Seksi PPN dan PTL.

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPn BM, menyusun rencana pengamanan dan penerimaan Sub Seksi PPN Jasa, Industri dan Perdagangan berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi, keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu serta realisasi tahun berjalan.

8. Kegiatan pada Seksi Penagihan

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

9. Kegiatan pada Seksi Penerimaan dan Keberatan

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan tata usaha penerimaan dan restitusi yaitu penyusunan lapotan penerimaan pajak, pembukuan register, pemindahbukuan, mengolah dan menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak serta mengarsip surat keputusan pengembalian pembayaran pajak dan surat-surat perintah membayar kelebihan pajak dan melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak, pengolahan dan penyaluran SSP serta surat perhitungan pajak.

10. Kegiatan pada Seksi Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak langsung Lainnya

Kegiatan pada seksi ini adalah mengadministrasikan pembayaran pajak pertambahan nilai, sedangkan tempat untuk membayar pajak adalah bank persepsi atau kantor pos dan giro yang telah ditunjuk oleh pemerintah.

BAB V

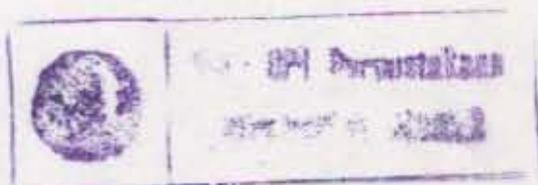
KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember mengenai Prosedur Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut:

- a. Segala prosedur kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan RI atau Direktorat Jenderal Pajak.
- b. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember menggunakan struktur garis, dimana para bawahannya bertanggung jawab langsung pada pimpinan, dan pimpinan memberikan wewenang langsung kepada para bawahannya.
- c. Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah tempat yang ditunjuk oleh pemerintah untuk memberikan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat/Wajib Pajak Pelayanan tersebut meliputi: pelayanan atas penggalian potensi pajak dengan penyuluhan perpajakan, pelayanan dalam NPWP, pelayanan dalam pelaporan pembayaran pajak, pelayanan penerimaan pajak, restitusi pajak, pelayanan atas keberatan dan pelayanan atas angsuran bulanan serta penundaan pajak
- d. Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan dan membayar sendiri jumlah pajak yang terutang sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan, sehingga penentuan besarnya pajak yang terutang berada pada Wajib Pajak sendiri.

Prosedur Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 di Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah sebagai berikut:

1. Setelah Wajib Pajak membayar angsuran pajaknya, maka Wajib Pajak diwajibkan melaporkan pembayarannya ke Kantor Pelayanan Pajak melalui TPT dengan membawa bukti pembayaran dari Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro berupa SPT Masa PPh Pasal 21, SSP lembar ke-1 dan ke-3, serta kelengkapan formulir



- penerimaan SPT Masa yang lainnya yaitu Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21.
2. Petugas penerima SPT P2PPH di TPT memeriksa, merekam, dan membuatkan LPAD dan BPS atau potongan LPAD sebagai bukti tanda terima dengan memberi tanggal, cap KPP dan memarafnya.
 3. Kelengkapan formulir penerimaan SPT Masa yang terdiri dari: LPAD, SPT Masa PPh Pasal 21, SSP lembar ke-3, Bukti Pemotongan PPh Pasal 21, dan Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 diberikan kepada petugas penerima SPT P2PPH, sedangkan SSP lembar ke-1 dan BPS (Bukti Penerimaan Surat) atau potongan LPAD diberikan kepada Wajib Pajak.
 4. Setelah diadministrasikan petugas penerima SPT P2PPH membuat Register Harian kemudian diserahkan ke Seksi P2PPH.
 5. Kepala Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) P2PPH menerima Register Harian penerimaan SPT Masa beserta formulir kelengkapannya yang terdiri dari: LPAD, SPT Masa PPh Pasal 21, SSP lembar ke-3, Bukti Pemotongan PPh Pasal 21, dan Daftar Pemotongan PPh Pasal 21 dari petugas penerima SPT P2PPH di TPT, memaraf dan selanjutnya meneruskan kepada Seksi P2PPH untuk dicatat ke dalam Buku Register Harian Penerimaan SPT Masa (Data Otomisasi Penerimaan).
 6. Setiap sebulan sekali Buku Register Harian Penerimaan SPT Masa diparaf dan ditutup oleh Kepala Sub Seksi PPM P2PPH.
 7. Petugas Buku Register Harian Penerimaan SPT Masa menyortir formulir kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 21 tersebut sesuai urutan NPWP dan meneruskan kepada petugas Operator/Tabelaris.
 8. Petugas Operator/Tabelaris menerima, meneliti kelengkapan formulir penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 tersebut kepada Petugas Berkas Tahun Berjalan.
 9. Petugas Berkas Tahun Berjalan menerima, meneliti kelengkapan formulir penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 tersebut dan memasukkannya ke dalam berkas atau map menurut urutan NPWP.
 10. Daluarsa.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, Niken, 2002, *Prosedur Pencatatan PPh Pasal 21 Atas Gaji Karyawan Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember*, Laporan Praktek Kerja Nyata Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Baridwan, Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi*, Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia, 2000, Direktorat Jenderal Pajak Kantor Wilayah IV, Jember.
- Gie, The Liang, 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Keempat, Liberty, Yogyakarta : Yayasan Ilmu dan Teknologi.
- Gunadi, 2002, *Pajak Penghasilan*, Jakarta : Multi Utama Design dan Printing.
- Mardiasmo, 2002, *Perpajakan, Edisi Revisi*, Yogyakarta : Andi.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta : Bagian Penelitian Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Pandiangan, liberty, 2002, *Undang-undang Perpajakan Indonesia*, Jakarta : Erlangga.
- Undang-undang No. 7 Tahun 1983 Tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 17 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3962 /J25.1.4/P 6/ 03
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 22 OCT 2003

Kepada : Yth. Bapak Kepala Pimpinan
Kantor Pelayanan Pajak
di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	AGUSTINA SUSANTI	01-4081	D III Akuntansi
2	Mauliana Rachmawati	01-4189	D III Akuntansi
			...

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari- Februari 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Jl. KH.Wahid Hasyim No. 1 (Kotak Pos 78 - Telp. (0331) 487567 - 487845) Jember 68137
homepage DJP : <http://www.pajak.go.id>

Nomor : S-104/WPJ.12/KP.1001/2003
Sifat : Biasa
Hal : Kesiadaan Menjadi Tempat Magang / PKN

07 November
07 Oktober 2003

Th. Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ
Ip. Pembantu Dekan III
l. Jawa No. 17 Kotak Pos 125
EMBER

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 3920/J.25.1.4/P.6/2003 tanggal 16 Oktober 2003 perihal Kesiadaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, dengan ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKN di Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Adapun pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang Saudara rencanakan yaitu pada bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2004 dan jumlah mahasiswa yang Magang sebanyak 2 (dua) orang seperti tersebut dalam surat Saudara.

Perlu diketahui bahwa bagi para mahasiswa yang PKN untuk mematuhi segala peraturan yang berlaku di kantor kami dan segala prasarana pelaksanaan PKN menjadi tanggung jawab Saudara.

Kepala kantor,

Drs. Kenas Manihuruk
NIP. 060046281



SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA
Nomor: KET-04 /WPJ.12/KP.0701/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini:

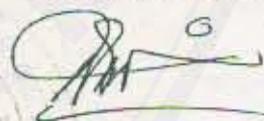
Nama : Erwina Devi Kentjonowati, SP.MM.
NIP : 060087252
Pangkat/Golongan : Penata / III-c
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak Jember

Menerangkan bahwa:

Nama : Agustina Susanti
NIM : 010803104081
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : D-III Akuntansi
Universitas/ Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Pada tanggal 26 Januari sampai dengan 27 Pebruari 2004 mahasiswa tersebut di atas sudah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Jember, 18 Maret 2004
Kepala Sub Bagian Umum



Erwina Devi Kentjonowati, SP.MM.
NIP 060087252

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : S-399/WPJ.12/KP.1006/MSF21/2004

Tanggal : 10-01-2004 Jam: 11:09 Diterima: Langsung dari WP

Penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21/26

Nama : CV. X

Alamat : Jl. Gajah Mada 178 Jember

N.P.W.P : 01.234.567.8-626.

No. P.K.P :

Ms/Thn pajak : Desember 2003

Pajak : PPh Pasal 21 : Rp. 174.100,00

Tanggal Masuk SPT : 10-01-2004

Penerima : ATIK FAIZAH

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

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

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

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

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

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



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

Telepon : 487567-487845

Facsimile : 486344

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor : S-399/WPJ.12/KP.1006/MSF21/2004

Surat Lain dari WP yang Mempunyai NPWP

Nama : CV. X

Alamat : Jl. Gajah Mada 178 Jember

N.P.W.P : 01.234.567.8-626.0

No. P.K.P :

Ms/Thn Pajak : Desember 2003

Pajak : PPh Pasal 21 : Rp. 174.100,00

Tgl. Masuk SPT : 10-01-2004

Lampiran : 1. Bukti Setoran PPh Pasal 21 Bulan Desember 2003

2. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Bulan Desember 2003

3. Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 Bulan Desember 2003

Jember, 10-01-2004

Petugas penerima,

Atik Faizah

NIP : 060044333

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Kabupaten Jember (1)
di Jember.....

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26

A. Identitas Pemotong Pajak :

NPWP : 01 234 567 8 626 000

Nama : CV. X

Alamat : Jl. Gajah Mada 178 Jember

B. Pajak Penghasilan Pasal 21 dan atau Pasal 26 yang telah dipotong untuk masa Desember tahun 2003 (1)
dan telah disetor tanggal 10 Januari 2004 adalah sebagai berikut :

Golongan Penerima Penghasilan (1)	MAP/ KJS (2)	Jumlah Penerima Penghasilan (3)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (4)	PPh yang dipotong (Rp) (5)
1. Pegawai Tetap	0111/100	1	775.000,00	17.100,00
2. Pegawai Tidak Tetap yang PPh terutangnnya ditanggung Pemerintah		-	-	-
3. Pensiunan dan Penerima Pembayaran berkala Lainnya	0111/100	-	-	-
4. Pegawai Harian/Mingguan	0111/100	1	500.000,00	7.000,00
5. Pegawai Satuan	0111/100	-	-	-
6. Pegawai Borongan	0111/100	-	-	-
7. Pegawai Honoror	0111/100	-	-	-
8. Mantan Pegawai yang menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi dan Bonus.	0111/100	-	-	-
9. Penarik dana pada Dana Pensiun	0111/100	-	-	-
10. Petugas Dinas Luar Asuransi	0111/100	-	-	-
11. Petugas Penjaja Barang Dagangan	0111/100	-	-	-
12. Distributor MLM/direct selling	0111/100	-	-	-
13. Tenaga Ahli/ Akuntan	0111/100	1	2.000.000,00	150.000,00
14. Penerima Honorarium atau Imbalan lainnya	0111/100	-	-	-
15. Pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri	0117/100	-	-	-
JUMLAH			3.275.000,00	174.100,00
Diperhitungkan kelebihan setor tahun/bulan *) sebelumnya				-
PPh Pasal 21 dan Pasal 26 yang masih harus disetor tahun/bulan *) sebelumnya yang belum diperhitungkan				-
Terbilang : SERATUS TUJUH RULUH EMPAT RIBU SERATUS RUPIAH				

*) omes yang tidak perlu

Penerima Penghasilan	MAP/ KJS	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPH yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Penerima uang Pesangon, uang Tebusan Pensiun, Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus	0111/401	-	-	-
2. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan Pensiunan yang menerima Honorarium dan Imbalan lain yang dibebankan kepada Keuangan Negara/Daerah	0119/100	-	-	-
JUMLAH				-
Terbilang :				*)

*) Jumlah PPh yang dipotong

C. Lampiran : (5)

- () Surat Setoran Pajak sebanyak 5 lembar.
- () Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian.
- () Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26.
- () Bukti Pemotongan PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26 sebanyak 1 lembar.

D. Pernyataan:

Bersama ini saya menyatakan bahwa pemberitahuan di atas adalah benar, lengkap, dan tidak bersyarat.

Jember 10 Januari 2004 (6)

Pemotong Pajak/Kuasa (7)
Tanda tangan, nama dan cap

Soedjono, SE (8)



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Jember

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

PWP : 0 1 . 2 3 4 . 5 6 7 . 8 - 6 2 6 . 0 0 0

isi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : CV. X

ALAMAT : Jl. Gajah Mada 178

Jember

MAP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran

0 1 1 1

1 0 0

Pembayaran PPh Pasal 21

Bulan Desember 2003

Masa Pajak

Tahun

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop ~~Des~~

2 0 0 3

Diisi tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : - / / / /

isi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

isi dengan rupiah penuh

174.100,00

Terbilang : Seratus Tujuh Puluh Empat Ribu

Seratus Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 10.01.2004

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

Jember, tgl 10.01.2004

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : Sri Waningsih

Nama Jelas : Saedjono, SE

Ang Validasi Kantor Penerima Pembayaran



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **2**

Untuk KPP melalui KPN

Jember

NPWP : 01.234.567.8 - 626.000

Identifikasi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

Identifikasi WP : CV.X

Alamat : Jl. Gajah Mada 178
Jember

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

0111 100

Uraian Pembayaran

Pembayaran PPh Pasal 21

Bulan Desember 2003

Masa Pajak

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop ~~Des~~

Tahun

2003

Isi silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Isi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : - / / / /

Identifikasi Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Angka rupiah penuh

174.100,00

Terbilang : Seratus Tujuh Puluh Empat Ribu

Seratus Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 10-01-2004

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

Jember, tgl 10-01-2004

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : Sri Waningsih

Nama Jelas : Soedjono, SE

Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Untuk petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 3

Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

Jember

PWP : 01 . 234 . 567 . 8 - 626 . 000

Identifikasi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : CV. X

ALAMAT : Jl. Gajah Mada 178
Jember

AP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0 1 1 1	1 0 0	Pembayaran PPh Pasal 21 Bulan Desember 2003

Masa Pajak											Tahun	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2 0 0 3
<i>Tempat tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>

Nomor Ketetapan : - / / / /

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>dengan rupiah penuh</i>	Terbilang : Seratus Tujuh Puluh Empat Ribu Seratus Rupiah
.174.100,00	

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal 10-01-2004 <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor Jember, tgl 10-01-2004 <i>Cap dan tanda tangan</i>
--	--

Nama Jelas : Sri Waningsih

Nama Jelas : Soedjono, SE

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR **4**

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

Jember

NPWP : <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>.</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>.</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>.</td><td>8</td><td>-</td><td>6</td><td>2</td><td>6</td><td>.</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table> <small>Ditisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>		0	1	.	2	3	4	.	5	6	7	.	8	-	6	2	6	.	0	0	0																															
0	1	.	2	3	4	.	5	6	7	.	8	-	6	2	6	.	0	0	0																																	
NAMA WP : <u>CV. X</u>																																																				
ALAMAT : <u>Jl. Gajah Mada 178</u> <u>Jember</u>																																																				
MAP/Kode Jenis Pajak <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </table>	0	1	1	1	Kode Jenis Setoran <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	1	0	0	Uraian Pembayaran <u>Pembayaran PPh Pasal 21</u> <u>Bulan Desember 2003</u>																																											
0	1	1	1																																																	
1	0	0																																																		
Masa Pajak											Tahun																																									
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2	0	0	3																																					
<small>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</small>											<small>Ditisi tahun seratusnya pajak</small>																																									
Nomor Ketetapan : <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 200px;"> <tr><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> / <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 50px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> / <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 50px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> / <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 50px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> / <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 50px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>													-																																							
-																																																				
Jumlah Pembayaran <small>Ditisi dengan rupiah penuh</small> Rp. <u>174.100,00</u>													Terbilang : <u>Seratus Tujuh Puluh Empat Ribu</u> <u>Seratus Rupiah</u>																																							
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <u>10-01-2004</u> <small>Cap dan tanda tangan</small>											Wajib Pajak/Penyetor <u>Jember</u> , tgl <u>10-01-2004</u> <small>Cap dan tanda tangan</small>																																									
Nama Jelas : <u>Sri Warningsih</u>											Nama Jelas : <u>Soedjono, SE</u>																																									
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																																																				

Ditisi sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Jember

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR **5**

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

NPWP :

0	1	.	2	3	4	.	5	6	7	.	8	-	6	2	6	.	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : CV. X

ALAMAT : Jl. Gajah Mada 178
Jember

MAP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

0	1	1	1
---	---	---	---

1	0	0
---	---	---

Uraian Pembayaran

Pembayaran PPh Pasal 21

Bulan Desember 2003

Masa Pajak

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop DKK

Berisi tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Tahun

2	0	0	3
---	---	---	---

Diisi tahun terbitnya pajak

Nomor Ketetapan : - / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan - STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

p. 174.100,00

Terbilang

Seratus Tujuh Puluh Empat Ribu

Seratus Rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal 10-01-2004

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor
Jember

10-01-2004

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : Sri Waningsih

Nama Jelas : Soedjono, SE

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian



BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21

Nomor : 32/K/PS/V/2003

Nama Wajib Pajak : Wijaya, SE, Ak
 NPWP : 05.123.456.7-606.000
 Alamat : Jl. A. Yani 33
Jember

Penghasilan	Jumlah	Perkiraan Penghasilan Neto *)	Tarif	Pph yang dipotong
1. Honorarium	Rp.-		-	Rp.-
2. Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Uang Saku Harian	Rp. <u>500.000,00</u>		5%	Rp. <u>7.000,00</u>
3. Honorarium atau imbalan Lainnya yang dibayarkan kepada Tenaga Ahli	Rp. <u>2.000.000,00</u>	40%	7,5%	Rp. <u>150.000,00</u>
4. Penarikan Iuran Dana pada Dana Pensiun	Rp.-		-	Rp.-
5. Imbalan Lainnya	Rp.-		-	Rp.-
JUMLAH				Rp. <u>157.000,00</u>

Jember, 8 Januari, 2004

Pemotong Pajak :

Nama : CV. X
 NPWP : 01.234.567.8-626.000
 Alamat : Jl. Gajah Mada 178 Jember

Tanda tangan dan cap

Soedjono, SE

Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan yang dipotong diatas merupakan angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik dan beritahukanlah jumlah yang telah dipotong ini dalam Surat Pemberitahuan Tahunan ;
- Hurap diisi dengan : benar dan lengkap, terutama NPWP dan Alamat lengkap penerima penghasilan



DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN PASAL 26
 Masa : Bulan Desember Tahun 2003

A. TIDAK FINAL

No. (1)	NPWP (2)	Nama Wajib Pajak (3)	Bukti Pemotongan		PPh Pasal 21/26 yang dipotong (Rp.) (6)	Keterangan (7)
			Tanggal (4)	Nomor (5)		
1.	-	Andika	-	-	-	-
2.	-	Satria	8 Jan 2004	32/K/PS/V/03	17.100	-
3.	05.123.456.7- 606.000	Wijaya, SE, Ak	8 Januari 04	32/K/PS/V/03	7.000	-
JUMLAH A.					174.100	

B. FINAL

JUMLAH B.					-	
JUMLAH A + B					174.100	

Catatan :
 Untuk Pemotongan PPh Pasal 26 supaya
 dalam kolom 7 (Keterangan) disebutkan
 "PPh Pasal 26"

Jember 8 Januari 2004
 Pemotong Pajak

Nama : CV. X
 NPWP : 01.234.567.8-626.000

Tanda tangan, nama dan cap

Soedjono, SE

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PPh Ps. 21 DAN 26
(KP.PPh.3.1/DBP-95)**

Umum :

- (1) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak (KPP)
- (2) Diisi dengan masa dan tahun pajak PPh Pasal 21 dan 26
- (3) Diisi dengan tanggal dibuatnya laporan
- (4) Diisi dengan Identitas lengkap Pemotong PPh Pasal 21 dan 26
- (5) Diisi dengan tanda tangan, nama dan cap Pemotong PPh Pasal 21 dan 26

Khusus :

Kolom 1 s/d 7 : cukup jelas





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

TAHUN TAKWIM

--	--	--	--

NPWP PEMOTONG PAJAK :

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

NAMA PEMOTONG PAJAK :

ALAMAT PEMOTONG PAJAK :

KELURAHAN / KECAMATAN :

KOTA :

NO. TELEPON / FAKSIMILI : KODE POS :

--	--	--	--	--

JENIS USAHA : KLU :

--	--	--	--	--

NAMA PIMPINAN :

A. DALAM TAHUN TAKWIM YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAKUKAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 SEBAGAI BERIKUT :

GOLONGAN PEGAWAI	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PPh PASAL 21 / PASAL 26 TERUTANG (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA / TABUNGAN HARI TUA (THT) / JAMINAN HARI TUA (JHT) (Disisi dari Formulir 1721-A) →			
2. PEGAWAI TIDAK TETAP / PENERIMA HONORARIUM DAN PENGHASILAN LAINNYA / PENERIMA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL / PEGAWAI DENGAN STATUS WAJIB PAJAK LUAR NEGERI (Disisi dari Formulir 1721-B) →			
3. J U M L A H (1 + 2) →			
4. PPh PASAL 21 DIHANGGUNG PEMERINTAH (Disisi dari Formulir 1721-A dan 1721-B) →			
5. PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 HARUS DISETOR (Angka 3 kolom 4 - Angka 4) →			
6. PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 YANG TELAH DISETOR →			
7. STP PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 (Hanya Pokok Pajak) →			
8. J U M L A H (6 + 7) →			
9. a. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 YANG KURANG DISETOR (Angka 5 - Angka 8) →			
b. <input type="checkbox"/> PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR (Angka 8 - Angka 5) →			

J U M L A H PADA ANGKA 9 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL

B. PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 YANG LEBIH DISETOR PADA ANGKA 9 b DIPERHITUNGKAN DENGAN PEMBAYARAN PPh PASAL 21 DAN ATAU PASAL 26 UNTUK BULAN TAHUN

- C. LAMPIRAN SELAIN LAMPIRAN 1721-A, 1721-A1 ATAU 1721-A2, 1721-B, DAN 1721-C, BERSAMA INI KAMI LAMPIRKAN PULA :
- | | |
|---|---|
| 1. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPh PASAL 29 | 5. <input type="checkbox"/> DAFTAR BIAYA UNTUK WAJIB PAJAK YANG TIDAK WAJIB MEMASUKKAN SPT TAHUNAN PPh BADAN |
| 2. <input type="checkbox"/> DAFTAR PEGAWAI TIDAK TETAP YANG PPh - NYA DITANGGUNG PEMERINTAH | 6. <input type="checkbox"/> LAPORAN KEUANGAN KERJASAMA OPERASI, DALAM HAL PEMOTONG PAJAK ADALAH KERJASAMA OPERASI |
| 3. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS | 7. <input type="checkbox"/> FOTOKOPI IKTA KARYAWAN ASING |
| 4. <input type="checkbox"/> MEMBERITAHUAN PEMBETULAN NAMA DAN ATAU ALAMAT | 8. |

D. PERNYATAAN

DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BERSERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.

..... (Tempat) (Tanggal)

PEMOTONG PAJAK TANDA TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN

KUASA NAMA LENGKAP DAN NPWP



DEPARTEMEN KEUANGAN &
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI
TETAP ATAU PENERIMA PENSIUN ATAU
TUNJANGAN HARI TUA / TABUNGAN HARI
TUA (THT) / JAMINAN HARI TUA (JHT)**

**FORMULIR
1721 - A1**

TAHUN TAKWIM

BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

NOMOR URUT :

NPWP PEMOTONG PAJAK :

NAMA PEMOTONG PAJAK : _____

ALAMAT PEMOTONG PAJAK : _____

NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN / THT / JHT : _____

NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN / THT / JHT :

ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN / THT / JHT : _____

JABATAN : _____

STATUS, JENIS KELAMIN, DAN KARYAWAN ASING : KAWIN TIDAK KAWIN LAKI-LAKI PEREMPUAN KARYAWAN ASING

JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/..... TK/..... HB/.....

MASA PEROLEHAN PENGHASILAN : s.d.

A. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :

		(Rupiah)
● PENGHASILAN BRUTO		
1.	GAJI / PENSIUN ATAU THT / JHT	1
2.	TUNJANGAN PPh	2
3.	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DSB	3
4.	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEENISNYA	4
5.	PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	5
6.	PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	6
7.	JUMLAH (1 s.d. 6)	7
8.	TANTIEM, HONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR	8
9.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)	9
● PENGURANGAN		
10.	BIAYAJABATAN / BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	10
11.	BIAYA JABATAN / BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	11
12.	BURAN PENSIUN ATAU BURAN THT / JHT	12
13.	JUMLAH PENGURANGAN (10+ 11+12)	13
● PENGHITUNGAN PPh PASAL 21		
14.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)	14
15.	PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	15
16.	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN / DISETAHUNKAN)	16
17.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	17
18.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN / DISETAHUNKAN (16-17)	18
19.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN / DISETAHUNKAN	19
20.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	20
21.	PPh PASAL 21 TERUTANG	21
22.	PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH	22
23.	PPh PASAL 21 YANG HARUS DIPOTONG (21 - 22)	23
24.	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	24
25.	JUMLAH PPh PASAL 21 <input type="checkbox"/> a. YANG KURANG DIPOTONG (23-24) <input type="checkbox"/> b. YANG LEBIH DIPOTONG (24-23)	25
26.	JUMLAH TERSEBUT PADA ANGKA 25 <input type="checkbox"/> a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI BULAN.....TAHUN..... <input type="checkbox"/> b. DIPERHITUNGKAN DENGAN PPh PASAL 21 BULAN.....TAHUN.....	26

B. PEMOTONG PAJAK TANDA TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN (Tempat) (Tanggal)

KUASA NAMA LENGKAP DAN NPWP

Catatan : Formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan keperluan
D.1.1.32.48

Lembar ke-1 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
lembar ke-2 untuk : Wajib Pajak

KEPADA YTH.

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

di-
.....

SURAT PEMBERITAHUAN MASA PPh PASAL 25

Khusus bagi :

- 1. Bank dan Lembaga Keuangan bukan Bank
- 2. Badan Usaha Milik Negara/Perusahaan Daerah
- 3. WP baru yang menyelenggarakan pembukuan

Bersama ini diberitahukan bahwa PPh. Pasal 25 yang terutang untuk masa bulan
..... tahun berjumlah Rp.

dengan perhitungan sebagai berikut :

a. Penghasilan Netto menurut :

- 1. Laporan Keuangan triwulan tahun = Rp.
Disetahunkan = 4 x Rp. = Rp.
- 2. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan
tahun = Rp.
- 3. Pembukuan bulan tahun = Rp.
Disetahunkan = 12 x Rp. = Rp.

b. Pajak Penghasilan setahun (tarip x penghasilan Netto *) = Rp.

c. Angsuran PPh Pasal 25 = 1/12 x Rp. = Rp.

Jumlah angsuran PPh Pasal 25 tersebut telah disetor tanggal 20.....
sesuai lembar ke-3 Surat Setoran terlampir.

PERHATIAN
Beri tanda x dalam kotak yang bernomor sama bagi yang bersangkutan

UNTUK DINAS 20.....
Diterima tanggal
Petugas
cap dan tanda tangan

..... 20.....

Wajib Pajak

Nama :

NPWP :

cap dan tanda tangan

**SURAT KETETAPAN PAJAK NIHIL
PAJAK PENGHASILAN PASAL**

N o m o r :
T a n g g a l P e n e r b i t a n :

N a m a :
N P W P :
T a h u n / M a s a P a j a k :

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK (Rp.)	FISKUS (Rp.)
1.	Dasar Pengenaan Pajak		
2.	Pajak Penghasilan Pasal yang terutang		
3.	Kredit Pajak		
4.	Jumlah yang masih harus dibayar :		
	<input type="checkbox"/> a. kurang bayar (2 - 3)		
	<input type="checkbox"/> b. lebih bayar (3 - 2)		
	<input type="checkbox"/> c. Nihil (2 = 3)		
			NIHIL



SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PENGHASILAN PASAL

nomor :

bulan / Tahun Pajak :

tanggal Penerbitan :

Tanggal Jatuh Tempo :

Berdasarkan Pasal 14 Undang-undang No. 16 Tahun 2000 jo. Undang-undang No. 17 Tahun 2000 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan Pasal :

nama :

P W P :

Hasil penelitian dan / atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

Pajak yang kurang dibayar

Rp.

Sanksi Administrasi :

a. Rp.

b. Rp.

c. Rp. _____

d. Jumlah sanksi administrasi

Rp. _____

Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2.d)

Rp. _____

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

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

PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

Pendaftaran

Perubahan Data

Pilih Jenis Wajib Pajak

Orang Pribadi

Badan

Pemungut

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

A. IDENTITAS UMUM

1. Titel/Gelar (WP Orang Pribadi) _____
2. Nama Wajib Pajak (secara lengkap tidak disingkat) _____
3. Nama Wajib Pajak (diisi sesuai KTP, tanpa gelar) _____
4. Alamat tempat kedudukan/tinggal:
Jalan _____ RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____
5. Usaha/Pekerjaan Bebas:
Status Usaha 1. Pusat 2. Cabang 3. Tunggal 4. Istri/JO 5. OP Tertentu 6. OP yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas
Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas _____ (diisi oleh petugas)
Alamat tempat usaha kegiatan:
Jalan _____ RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____
6. Kewajiban Pajak (diisi oleh petugas)
 PPh Pasal 25 PPh Pasal 21 PPh Pasal 22 PPh Pasal 23 PPh Pasal 19
 PPh Pasal 26 PPh Pasal 29 PPh Pasal 4(2) PPh Pasal 15

B. KORESPONDENSI

7. Alamat (Diisi jika berbeda dengan alamat tempat kedudukan/tinggal di IDENTITAS UMUM):
Jalan _____ RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____
8. Telepon/Faksimile dan E-mail:
No. Telepon _____ No. Faksimile _____
No. Handphone _____ PO BOX _____
E-mail _____

C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

9. Tempat/Tanggal Lahir _____ (HHBBTTTT)
10. No. KTP/Paspor _____
11. Kebangsaan Indonesia Asing _____
12. Merk Dagang/Usaha _____

D. WAJIB PAJAK BADAN

13. Bentuk Hukum _____
14. Status Modal 1. PMA 2. PMDN 3. BUMD/N 4. SWASTA

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK**

A. IDENTITAS UMUM

1. **Titel** : Diisi hanya untuk orang pribadi.
Diisi gelar akademis, profesi, adat, keagamaan.
Contoh: Dr., PhD., Akt., RM., Hj
2. **Nama Wajib Pajak**
Untuk orang pribadi diisi nama terang secara lengkap tidak disingkat.
Contoh : MOHAMAD ABDUL SYUKUR
Untuk badan diisi nama badan tanpa mencantumkan bentuk hukumnya.
Contoh : BRITISH AMERICAN TOBACCO INDONESIA
Untuk pemungut diisi nama bendaharawan.
Contoh : BENDAHARAWAN RUTIN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
3. **Nama Wajib Pajak** : Diisi hanya untuk orang pribadi.
Cukup jelas.
4. **Alamat tempat kedudukan/tinggal**
 - **Jalan**
Contoh : * KOMP. KEUANGAN JL. SAKTI V NO. 13
* WISMA BCA LT.3 JL. JEND. SUDIRMAN KAV.12
 - **RT/RW** : Cukup jelas.
 - **Kelurahan/Kecamatan** : Cukup jelas.
 - **Kota/Kabupaten** : Cukup jelas.
 - **Kode Pos** : Cukup jelas.
5. **Usaha/Pekerjaan Bebas**
 - **Status Usaha**
Pilih salah satu, Khusus untuk pilihan 5 bila tempat usaha berbeda Kantor Pelayanan Pajak dengan domisili atau berbeda DATI II.
 - **Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas** : Diisi uraian kegiatan usaha yang dominan.
Cukup jelas.
 - **Alamat tempat usaha kegiatan** : Diisi tempat kegiatan usaha berada.
Cara pengisian sama dengan butir 4.
 - **OP yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas**, termasuk pegawai negeri sipil dan anggota TNI/POLRI
6. **Kewajiban Pajak**
Cukup jelas.

B. KORESPONDENSI

7. **Alamat** : Cara pengisian sama dengan butir 4.
8. **Telepon/Faksimile dan E-mail**
Cukup jelas.

C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

9. **Tempat/Tanggal Lahir**
Cukup jelas.
10. **No. KTP/Paspor**
Diisi No. KTP bagi penduduk Indonesia, atau diisi No. Paspor bagi orang asing.
11. **Kebangsaan** : hanya untuk orang asing, diisi kewarganegaraannya.
12. **Merk Dagang/Usaha** : diisi nama usaha.
Contoh : * TOKO BINTANG
* JAMU CAP JAGO

D. WAJIB PAJAK BADAN

13. **Bentuk Hukum**
Diisi sesuai dengan akte pendirian/perubahan.
14. **Status Modal**
Cukup jelas.

15. Akte Pendirian dan/atau perubahan terakhir

Nomor Akte _____
 Tempal/Tanggal Akte _____ / _____ / _____ (HHBBTTTT)
 Nama Notaris _____
 Nomor Akte Perubahan _____

16. Akhir Tahun Buku _____ (HHBB)

17. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab:

Nama _____

 Jabatan _____
 No. KTP/Paspor _____
 Kebangsaan Indonesia Asing _____
 NPWP _____
 Alamat tempat tinggal:
 Jalan _____

 Kelurahan/Kecamatan _____ RT/RW _____ / _____
 Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

E. WAJIB PAJAK PEMUNGUT

18. Instansi/Proyek:

Nama _____

 Alamat Instansi/Proyek:
 Jalan _____

 Kelurahan/Kecamatan _____ RT/RW _____ / _____
 Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

19. Identitas Pemungut/Bendaharawan:

Nama _____

 No. KTP _____
 Alamat tempat tinggal:
 Jalan _____

 Kelurahan/Kecamatan _____ RT/RW _____ / _____
 Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

20. No. Surat Penunjukan _____

21. Jadwal Proyek _____ s/d _____ (HHBBTTTT)

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

22. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak _____ Ya/Tidak *
 23. Menentukan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN _____ Ya/Tidak *
 N.P.W.P. _____
 Jalan _____
 Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

G. PERMOHONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

24. Mengajukan Permohonan Penghapusan NPWP _____ Ya/Tidak *
 25. Mengajukan Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP _____ Ya/Tidak *

H. PERNYATAAN

26. Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

Petugas _____

tanggal _____
 Pemohon, _____

 Nama Jelas

* : coret yang tidak perlu

15. **Akte Pendirian dan/atau Perubahan terakhir**
Cukup jelas.
16. **Akhir Tahun Buku**
Diisi tanggal dan bulan pembukuan.
17. **Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab**
Diisi salah satu penanggung jawab perusahaan atau badan.

E. WAJIB PAJAK PEMUNGUT

18. **Instansi/Proyek**
 - **Nama**
Contoh : KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 - **Alamat Instansi/Proyek**
Cara pengisian sama dengan butir 4.
19. **Identitas Pemungut/Bendaharawan**
 - **Nama**
Contoh : DRS. ANGKASA WIBAWA.
 - **No. KTP**
Cara pengisian sama dengan butir 10.
 - **Alamat tempat tinggal**
Cara pengisian sama dengan butir 4.
20. **No. Surat Penunjukan**
Cukup jelas.
21. **Jadwal Proyek** : Diisi untuk bendaharawan proyek.
Cukup jelas.

F. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PKP

22. **Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak**
Cukup jelas.
23. Menentukan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN.
Apabila pilihan "YA", yang artinya Wajib Pajak mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha dalam wilayah satu KPP, maka diisi NPWP dan Alamat salah satu tempat kegiatan usaha yang dipilih untuk melaporkan SPT Masa PPN.

G. PERMOHONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

24. **Mengajukan Permohonan Penghapusan NPWP**
Cukup jelas.
25. **Mengajukan Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP**
Cukup jelas.

H. PERNYATAAN

26. **Pernyataan**
Cukup jelas.

Catatan:

Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR

KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

JL. KIL. WACHID HASYIM NO.1 (kotak pos 78 telp.(0331)487567.487845

JEMBER 68137

Homepage DJP :<http://pajak.co.id>

DAFTAR HADIR MAHASISWA
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : AGUSTINA SUSANTI

NIM : 010803104081

Jurusan : Akuntansi

Hari/Tanggal	Pagi	Siang	Sore	Keterangan
	Pk. 07.30	Pk.14.00	Pk.16.30	
Senin, 26-02-2004				
Selasa, 27-02-2004				
Rabu, 28-02-2004				
Kamis, 29-02-2004				
Jum/at, 30-02-2004				
Selasa, 03-03-2004				
Rabu, 04-03-2004				
Kamis, 05-02-2004				
Jum'at, 06-03-2004				
Senin, 09-03-2004				
Selasa, 10-03-2004				
Rabu, 11-03-2004				
Kamis, 12-03-2004				

Jum'at, 13-03-2004				
Senin, 16-03-2004				
Selasa, 17-03-2004				
Rabu, 18-03-2004				
Kamis, 19-03-2004				
Jum'at, 20-03-2004				
Selasa, 24-03-2004				
Rabu, 25-03-2004				
Kamis, 26-03-2004				
Jum'at, 27-03-2004				

An.KASUBAG TU KPP JEMBER

Korlap Tata Usaha dan Kepegawaian



Wiwik Purwantini

NIP.060053382

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AGUSTINA SUSANTI
 No. Induk Mahasiswa : 010803104081
 Program Pendidikan : DIII AKUWANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR PENERIMAAN SPT MASA PPh PASAL 21
 DI KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER
 Pembimbing : ROHMAN EFFENDI, SE, M.Si, Ak
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 15 JUNI 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10 Maret 2004	Konsultasi Judul	1.
2.	17 Maret 2004	Konsultasi Bab I	2.
3.	31 Maret 2004	Konsultasi Bab II	3.
4.	19 April 2004	Konsultasi Bab III	4.
5.	26 Mei 2004	Konsultasi Bab IV	5.
6.	9 Juni 2004	Konsultasi Bab V	6.
7.		<i>ace 16/04.</i>	7.
8.		<i>16</i>	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.