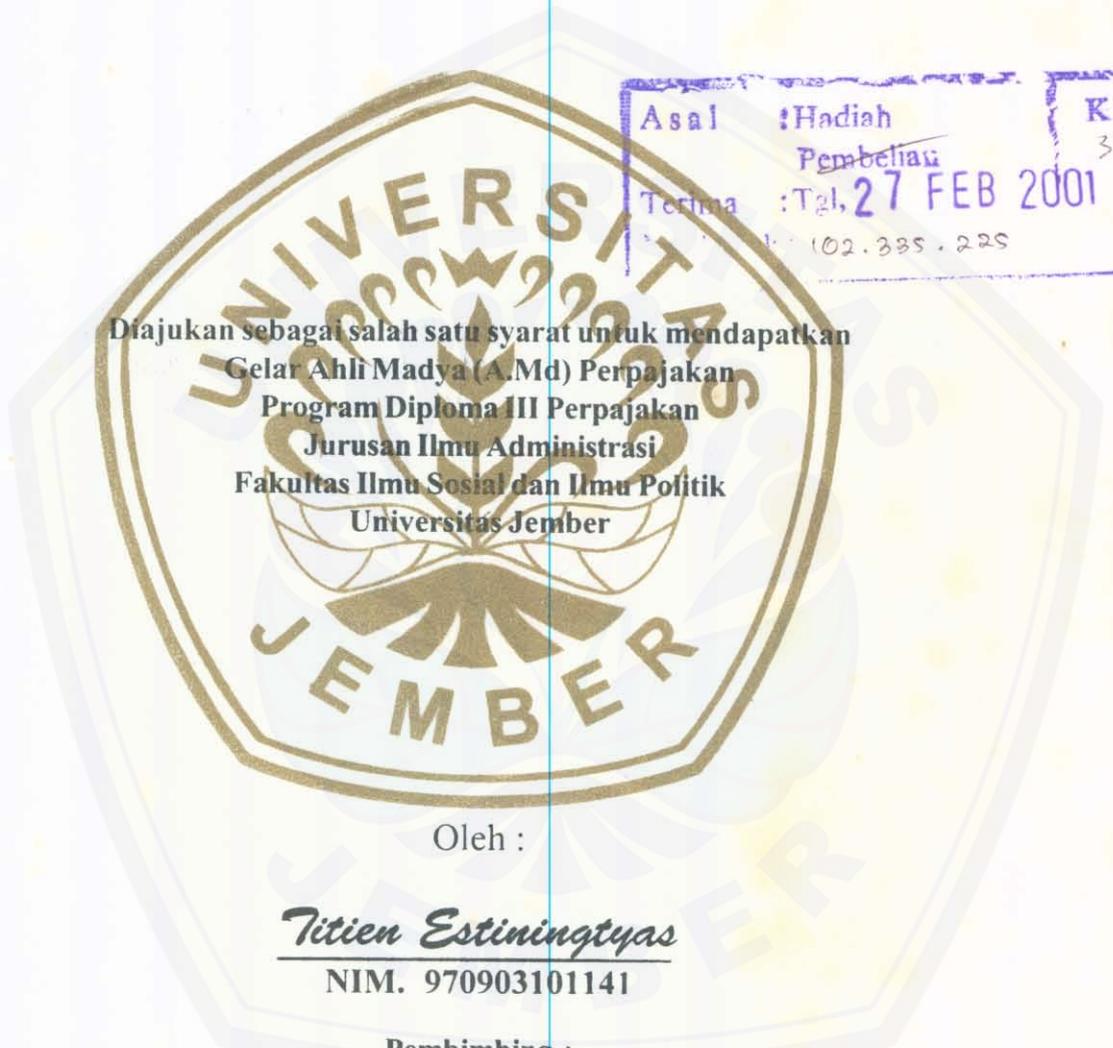




**FAKTOR - FAKTOR PENYEBAB DAN TATA CARA  
PENYELESAIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK GANDA DI  
KANTOR PELAYANAN PAJAK KEDIRI**

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG**

Asal : Hadiah  
Pembelian :  
Terima : Tgl. 27 FEB 2001  
Klass : 336.2  
EST  
f  
C-1



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan  
Gelar Ahli Madya (A.Md) Perpajakan  
Program Diploma III Perpajakan  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Oleh :

*Titien Estiningtyas*

NIM. 970903101141

Pembimbing :

Drs. RUDY EKO PRAMONO, MSi

NIP. 131 782 188

**UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN  
2001**

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

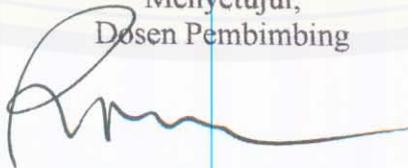
**PERSETUJUAN**

Telah disetujui Laporan Tugas Akhir Magang Program Studi Diploma III Perpajakan  
Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

NAMA : TITIEN ESTININGTYAS  
NIM : 970903101141  
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III PERPAJAKAN  
JUDUL : FAKTOR – FAKTOR PENYEBAB DAN  
TATA CARA PENYELESAIAN NOMOR  
POKOK WAJIB PAJAK GANDA DI  
KANTOR PELAYANAN PAJAK KEDIRI

Jember, 2 Desember 2000

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



Drs. RUDY EKO PRAMONO, MSi

NIP. 131 782 188

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

**PENGESAHAN**

Telah dipertahankan di hadapan sidang panitia penguji Laporan Tugas Akhir Magang Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

NAMA : TITIEN ESTININGTYAS  
NIM : 970903101141  
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III PERPAJAKAN

Faktor-Faktor Penyebab dan Tata Cara Penyelesaian Nomor Pokok Wajib Pajak Ganda di Kantor Pelayanan Pajak Kediri

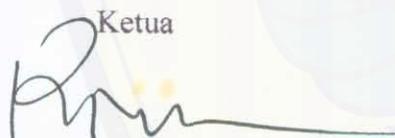
Pada :

Hari : Sabtu  
Tanggal : 16 Desember 2000  
Jam : 16.00 WIB  
Bertempat : Di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Dan telah dinyatakan : LULUS

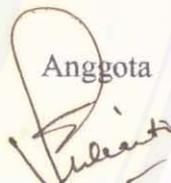
Panitia Penguji

Ketua



Drs. Rudy Eko P. Msi  
NIP. 131 782 188

Anggota



Drs. Didik Eko Julianto  
NIP. 131 832 303

Mengesahkan,  
Universitas Jember  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Dekan



Drs. H. Moch. Toerki  
NIP. 130 524 832

**MOTTO**

\* Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu,  
sesungguhnya yang demikian itu sungguh sulit kecuali bagi  
orang-orang yang sabar dan takwa

(S. Albaqarah:45).

\* Sanggup menerima dan menghargai perbedaan-perbedaan  
adalah kunci hidup bersama dalam damai

(John Gray, Ph.D)

Laporan ini penulis persembahkan kepada :

- \* Sumber kasih sayang Ayahanda Muhammad Slamet dan Ibunda Sriyati yang selalu menemani ananda dengan doa – doa yang tulus dan tiada hentinya yang telah memberikan arah bagi kehidupan ananda.
- \* Adikku tersayang Nurman Syarifudin yang menjadi sumber inspirasi penulis untuk terus maju dan berhasil. terima kasih atas kesabaran dan pengertianmu selama ini.
- \* Alm. Muslimin, Alm. M. Nuch, Almh. Masamah, dan Neneknda Ngatmini.
- \* Almamaterku tercinta Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini tepat pada waktunya. Dalam laporan ini penulis mengambil judul “Faktor - Faktor Penyebab dan Tata Cara Penyelesaian Nomor Pokok Wajib Pajak Ganda di Kantor Pelayanan Pajak Kediri.”

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (AMd) Perpajakan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ungkapan terima kasih kepada :

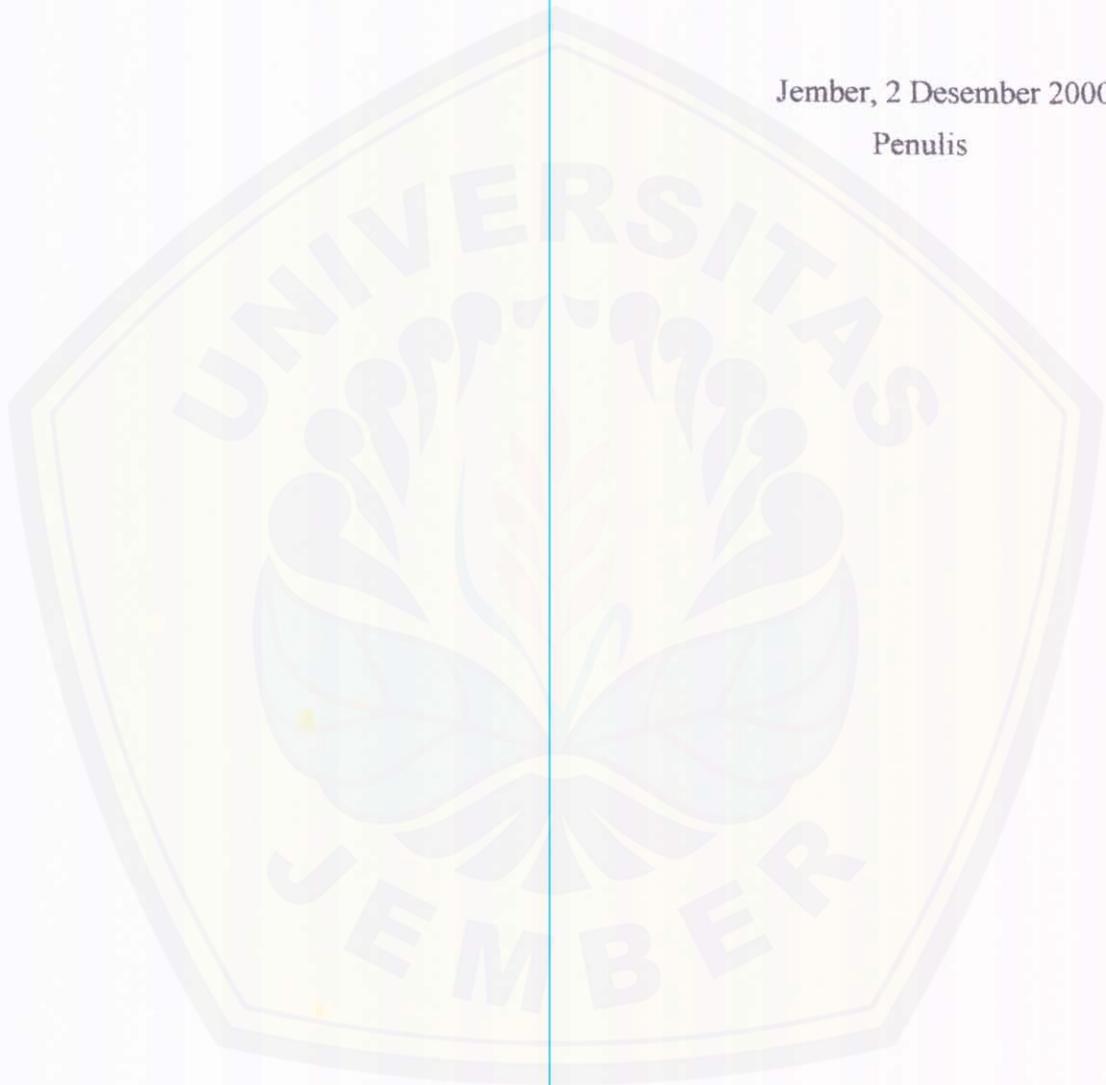
1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sasongko,MSi dan Bapak Drs. Djoko Purnomo,MSi, selaku Ketua dan Sekretaris Program Diploma III Perpajakan, FISIP,Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Rudy Eko Pramono selaku dosen wali penulis dan pembimbing penulis.
4. Bapak Sunarto, SH, selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Kediri.
5. Bapak Drs. Widodo, selaku Kasi Tata Usaha Perpajakan KPP Kediri.
6. Bapak dan Ibu tercinta yang tiada hentinya memberikan kasih sayang, doa bimbingan dan dukungan moril maupun spirituil untuk keberhasilan ananda.
7. Adikku tersayang Nurman Syarifudin yang selalu memberikan semangat dan dorongan pada penulis.
8. Keluarga Bu de Masrifah dan keluarga Pak de Sodig, terima kasih atas bantuannya yang selama ini menemani ananda.
9. Pak Santoso dan Maz Afrizal Ariyanto atas bantuan dan kerjasamanya hingga terselesainya penulisan ini.
10. Sahabat Terbaikku Riri, Sidu, Dhian, Riza dan Ninink terima kasih atas bantuan dan dukungan kalian. .
11. Semua pihak yang membantu terselesaikannya penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangannya. Oleh karena itu saran dan kritik yang konstruktif sangat penulis harapkan dari berbagai pihak.

Akhirnya semoga laporan ini dapat memenuhi laporan yang telah ditetapkan dan dapat bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, 2 Desember 2000

Penulis



**DAFTAR ISI**

Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Lampiran .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Program Magang.....	3
1.2.2 Kegunaan Program Magang.....	4
<b>BAB II KERANGKA PEMIKIRAN</b>	
2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Pengertian .....	5
2.1.2 Struktur, Arti dan Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak .....	6
2.1.3 Yang Wajib Memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak.....	9
2.1.4 Tata Cara Pendaftaran sebagai Wajib Pajak .....	11
2.2 Landasan Normatif.....	13
2.1.1 Dasar Hukum .....	14

## BAB III TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

3.1 Tahap Persiapan .....	15
3.2 Tahap Pengumpulan Data .....	15
3.3 Tahap Pengolahan Data .....	16
3.4 Tahap Analisis Data .....	16
3.5 Tahap Kesimpulan .....	17

## BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PROGRAM MAGANG

4.1 Sejarah Singkat Lokasi Magang .....	19
4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	20
4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama .....	34
4.4 Permasalahan .....	35
4.5 Pembahasan .....	35
4.5.1 One Day Service .....	35
4.5.2 Standarisasi Nomor Pokok Wajib Pajak .....	36
4.5.3 Pengelompokan Nomor Pokok Wajib Pajak Ganda .....	39
4.5.4 Penyebab Terjadinya Nomor Pokok Wajib Pajak Ganda ....	40
4.5.5 Akibat Terjadinya Nomor Pokok Wajib Pajak Ganda .....	42
4.5.6 Penanganan Masalah Nomor Pokok Wajib Pajak Ganda di Kantor Pelayanan Pajak Kediri .....	43
4.6 Alternatif Pemecahan Masalah .....	45

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan .....	47
5.2 Saran .....	48

KEPUSTAKAAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Bagan organisasi Kantor Pelayanan Pajak tipe A
2. Petunjuk pengisian formulir pendaftaran Wajib Pajak sbagai pemungut
3. Formulir pendaftaran Wajib Pajak sebagai pemungut
4. Penuntun pengisian formulir pendaftaran Wajib Pajak orang pribadi
5. Formulir pendaftaran Wajib Pajak orang pribadi
6. Formulir pemutakhiran data Wajib Pajak orang pribadi
7. Formulir pendaftaran Wajib Pajak badan
8. Formulir pemutakhiran data Wajib Pajak Badan
9. Surat penggantian Nomor Pokok Wajib Pajak karena ganda
10. Surat tugas Praktek Kerja Nyata (PKN)



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pembangunan Nasional merupakan kegiatan yang berlangsung terus menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik materiil maupun spirituil. Guna merealisasikan tujuan tersebut perlu banyak memperhatikan masalah pembiayaan pembangunan, sehingga untuk menjamin suksesnya proses pembangunan yang berkelanjutan dan terus menerus, Pemerintah dengan cermat dan terencana telah menyusun program-program pembangunan yang tertuang dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN). Pola program-program pembangunan jangka panjang, dilaksanakan dalam beberapa program PELITA. Tentunya program-program tersebut tidak akan terwujud tanpa dukungan dana yang aman, terjamin sumbernya dan yang pasti tidak sedikit jumlahnya.

Di awal masa pembangunan negara kita, sumber utama penerimaan nasional kita adalah dari sektor minyak dan gas bumi, tetapi persediaan migas semakin menipis sehingga Pemerintah perlu menggali sumber lain untuk menopang penerimaan negara agar pembangunan terus berlangsung, dan salah satu usaha untuk mewujudkan kemandirian suatu bangsa atau negara dalam pembiayaan pembangunan yaitu dengan menggali sumber dana yang berasal dari dalam negeri, salah satu contohnya adalah pajak, karena tampaknya sektor pajaklah yang paling mungkin untuk dikedepankan, karena kalau diperhatikan, sektor non migas lainnya masih cukup sulit untuk digali dan dikembangkan sehingga belum pantas untuk diandalkan.

Pajak digunakan untuk membiayai pembangunan yang berguna bagi kepentingan bersama. Tentunya hal ini menjadi beban dan tanggung jawab tersendiri bagi Direktorat Jenderal Pajak. Bukan saja beban tuntutan memasukkan dana yang cukup untuk menunjang suksesnya pembangunan namun juga menemukan sistem yang tepat dan sesuai dengan struktur sosial masyarakat Indonesia. Upaya peningkatan kinerja Direktorat Jenderal Pajak sudah sejak lama dilakukan, yang menonjol adalah ketika tahun 1983 pemerintah mengadakan reformasi di bidang

perpajakan yang merupakan pembaharuan sistem perpajakan lama dengan segala ketentuannya yang merupakan peninggalan Kolonial Belanda, sehingga melalui sistem ini pelaksanaan administrasi perpajakan diharapkan dapat dilaksanakan dengan lebih terkendali, sederhana dan mudah untuk dipahami anggota masyarakat Wajib Pajak guna meningkatkan peran serta seluruh masyarakat, dan meningkatkan penerimaan di sektor pajak yang berpegang teguh pada prinsip keadilan, kesederhanaan, kepastian hukum dan efisiensi dalam pemungutannya.

Perubahan mendasar dari pembaharuan ini adalah berubahnya sistem *Official Assessment* menjadi *Self Assessment* di mana wajib pajak dipercayakan untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar (terhutang). Dengan sistem ini diharapkan pula pelaksanaan administrasi perpajakan yang berbelit-belit dan birokratis akan dapat dihindari.

Penerapan sistem *Self Assessment* ini menuntut tanggung jawab dan kesadaran masyarakat wajib pajak yang besar. Tanggung jawab tersebut dimulai dari pendaftaran diri pada Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak untuk dicatat sebagai Wajib Pajak yang selanjutnya akan mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ) sebagai tanda pengenalan atau identitas wajib pajak.

Dalam pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak telah dilakukan penyempurnaan, karena sebelum adanya Tax Reform tersebut, sering terjadi Nomor Pokok Wajib Pajak ganda yaitu Nomor Pokok Wajib Pajak wajib pajak dapat memperoleh lebih dari satu Nomor Pokok Wajib Pajak Nomor Pokok Wajib Pajak karena untuk tiap wilayah Kantor Wilayah dalam menentukan format dan bentuk Nomor Pokok Wajib Pajak adalah kewenangan dari Kantor Wilayah itu sendiri. Maka dari itu perlu diadakan standarisasi Nomor Pokok Wajib Pajak Nomor Pokok Wajib Pajak. Salah satu upaya Direktorat Pajak dalam memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada Wajib Pajak khususnya dalam hal yang menyangkut Nomor Pokok Wajib Pajak adalah mengelola Nomor Pokok Wajib Pajak dengan dukungan komputer, yang sering dikenal dengan “aplikasi Nomor Pokok Wajib Pajak “. Penggunaan komputer

ini dimaksudkan untuk mempermudah serta memperlancar kinerja aparat pajak dalam melaksanakan tugasnya, agar kesalahan-kesalahan yang menyangkut NPWP dapat dihindari.

Namun dalam kenyataan di lapangan, hasil pengamatan penulis ketika melakukan magang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Kediri masih ada saja kasus Nomor Pokok Wajib Pajak yang digunakan lebih dari satu kali (NPWP ganda). Hal ini disebabkan karena tingkat pengetahuan masyarakat, khususnya tingkat pendidikan yang belum merata sehingga banyak wajib pajak yang belum memahami hak dan kewajiban perpajakannya. Hal ini dapat mengganggu ketertiban administrasi perpajakan. Namun ada faktor lain yang mendukung terjadinya permasalahan tersebut yang akan diuraikan lebih lanjut oleh penulis, selain itu penulis juga akan menguraikan bagaimana penanganan masalah NPWP ganda tersebut berdasarkan Undang-Undang yang berlaku.

Dari berbagai uraian di atas, maka penulis sangat tertarik untuk menuliskan laporan dengan judul “FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB DAN TATA CARA PENYELESAIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) GANDA DI KANTOR PELAYANAN PAJAK KEDIRI “

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang**

### **1.2.1 Tujuan Program Magang**

Dalam Praktek Kerja Nyata ( Magang ) yang telah dilaksanakan oleh penulis selama satu bulan mempunyai tujuan-tujuan yang hendak dicapai. Tujuan-tujuan tersebut antara lain :

1. Untuk membandingkan dan memadukan antara teori yang telah penulis peroleh di bangku kuliah dengan kegiatan nyata yang telah direalisasikan dalam Praktek Kerja nyata di Kantor Pelayanan Pajak Kediri.
2. Untuk mengetahui prosedur dan tata cara pendaftaran wajib pajak untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak.

3. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan pendidikan Program D-III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Jember.
4. Dapat dijadikan bekal dalam berhubungan langsung dengan pekerjaan pada umumnya dan bidang perpajakan pada khususnya.

## 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata ( Magang )

Manfaat yang telah diperoleh selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( Magang ) di Kantor Pelayanan Pajak Kediri antara lain :

- A. Dapat mengamati atau melihat secara langsung semua kegiatan dalam hal tata cara, prosedur dan proses penyelesaian permasalahan perpajakan.
- B. Dapat secara langsung berdialog dengan fiscus ( dalam hal ini karyawan dan karyawati Kantor Pelayanan Pajak Kediri ) sehubungan dengan pelaksanaan perpajakan sehingga sedikit banyak dapat memperoleh gambaran dalam pelaksanaan perpajakan.
- C. Memperoleh pengalaman yang dapat dipadukan dengan teori yang telah diperoleh selama di bangku kuliah.
- D. Dapat mengetahui prosedur dan tata cara pemberian NPWP di seksi Tata Usaha Perpajakan, khususnya di Kantor Pelayanan Pajak Kediri.
- E. Dapat mengetahui permasalahan-permasalahan perpajakan, khususnya kasus NPWP ganda dan tata cara penyelesaian yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Kediri.

## II. KERANGKA PEMIKIRAN

### 2.1 Landasan Teori

Pendekatan teori adalah pendekatan yang dilakukan dengan menggunakan beberapa konsep yang logis dan sistematis dengan definisi proposisi penulisan laporan tugas akhir ini.

#### 2.1.1 Pengertian

1. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang ( yang dapat dipaksakan ) dengan tiada mendapat timbal jasa ( kontraprestasi ) secara langsung dapat ditunjukan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum.
2. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.
3. Wajib Pajak Terdaftar adalah Wajib Pajak yang telah terdaftar dalam tata usaha Direktorat Jenderal Pajak dan telah diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak.
4. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak ( BKP ) dan atau Jasa Kena Pajak ( JKP ) yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai Pajak Penjualan atas Barang Mewah ( PPN dan PPNBM ).
5. Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak.
6. Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak adalah nomor yang diberikan kepada pengusaha yang memenuhi syarat sebagai Pengusaha Kena Pajak ( PKP ).
7. *Self Assessment* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak terutang.

8. Masa pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan takwim kecuali ditentukan oleh Menteri Keuangan.
9. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan pembayaran pajak terutang menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan.
10. Surat Pemberitahuan Masa adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat.
11. Surat Setoran Pajak adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang kepada kas negara atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

## 2.1.2 Struktur, Arti, dan Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ) adalah suatu sarana dalam administrasi perpajakan, yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak. Dengan diperolehnya Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) oleh Wajib Pajak , berarti Wajib Pajak telah terdaftar pada Direktorat Jenderal Pajak.

Menurut penjelasan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ) mempunyai banyak manfaat dan fungsi. Adapun fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui identitas Wajib Pajak.
- b. Guna memenuhi kewajiban-kewajiban perpajakan, misalnya menetapkan sendiri, menyetor, melaporkan pajak yang terutang.
- c. Guna mendapatkan pelayanan dari instansi-instansi tertentu, misalnya Kantor Perbendaharaan Negara, Ijin Usaha, Kantor Imigrasi, Bea Cukai, dan lain-lain.
- d. Meminta Surat Pemberitahuan ( SPT ).
- e. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

Setiap Wajib Pajak dalam hal yang berhubungan dengan dokumen perpajakan diharuskan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), seperti dalam hal :

1. Pengisian formulir pajak yang digunakan Wajib Pajak.

Misalnya : Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), Surat Setoran Pajak (SSP) dan sebagainya.

2. Surat menyurat dalam hubungannya dengan perpajakan.

Misalnya : Pengajuan permohonan keberatan, pengajuan restitusi, pemberitahuan perubahan angsuran dan sebagainya.

3. Dalam hubungan dengan instansi tertentu yang mewajibkan mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Misalnya : Bank, Perusahaan Listrik Negara, PT. Telkom dan instansi lain yang mengharuskan nasabah, pelanggan, dan pihak-pihak yang berhubungan dengannya untuk mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Dalam rangka penyederhanaan administrasi perpajakan dipandang perlu menggunakan satu nomor identitas wajib pajak. Pengaturan tersebut telah tertuang dalam Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak No. SE-02/PJ9/1998 tanggal 4 Mei 1998 dengan pokok pengaturan :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ditetapkan sebagai identitas tunggal wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan di bidang Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn BM).
2. Setiap Pengusaha Kena Pajak (PKP) diberlakukan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) baru yaitu sama dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Wajib Pajak yang bersangkutan.
3. Wajib pajak yang menggunakan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) lama (sebelum berlakunya surat edaran diatas) diminta menggunakan Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP) baru.

4. Dengan ketentuan pada butir 1 dan butir 2 tidak mengubah hak dan kewajiban serta prosedur administrasi perpajakan, kecuali:
  - a. Wajib Pajak yang kantor pusat dan cabangnya terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam satu Kantor Pelayanan Pajak harus digabung dalam satu Kantor Pelayanan Pajak yaitu Kantor Pelayanan Pajak kantor pusat.
  - b. Wajib pajak yang kantor cabangnya lebih dari satu cabang yang terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam satu Kantor Pelayanan Pajak harus digabung menjadi satu Pengusaha Kena Pajak (PKP) tempat pajak terhutang yang ditunjuk melaksanakan hak dan kewajiban Pengusaha Kena Pajak (PKP) yaitu salah satu Pengusaha Kena Pajak (PKP) cabang sesuai dengan pilihan Wajib Pajak.

Catatan khusus untuk:

1. Setiap Wajib Pajak hanya mempunyai satu dengan Nomor Pokok Wajib Pajak untuk semua jenis pajak.
2. Untuk perusahaan perseorangan, dengan Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama pemiliknya.
3. Untuk badan (misalnya PT) yang baru berdiri sebaiknya tetap mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak karena apabila rugi dapat dikompensasikan dengan tahun berikutnya.

Direktorat Jenderal Pajak melakukan standarisasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk mensukseskan Tax Reform ( Reformasi Perpajakan ) dengan format dan bentuk tertentu. Format Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah distandarisasi tersebut terdiri dari 11 digit, yang setiap keterangan digitnya mencerminkan arti tersendiri. Susunan atau bentuk Nomor Pokok Wajib Pajak adalah sebagai berikut :

X    .XXX XXX.    X.    XXX  
 A            B            C            D

Keterangan :

A : Digit awal yang lazim diberikan oleh Dirjen Pajak kepada :

\* Bendaharawan dengan digit

- \* Wajib Pajak Badan dengan digit 1 s/d 4
- \* Wajib Pajak LP2P ( Laporan Pajak-Pajak Pribadi ) dengan digit 5
- \* Wajib Pajak Orang Pribadi dengan digit 6 s/d 9

Catatan : Apabila digit yang lazimnya diberikan tersebut ternyata tidak mencukupi, maka dapat diteruskan digit seterusnya.

B: Digit yang menunjukkan nomor urut dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari wajib pajak yang bersangkutan.

Nomor urut dengan sistem *sequence number* diberikan oleh komputer secara penjumlahan dari Pusat Pengolahan Data dan Informasi Perpajakan.

C : Digit yang berfungsi sebagai nomor pengecekan.

Cek digit adalah nomor hasil perhitungan dari karakter pertama sampai sembilan.

Adanya cek digit pada struktur Nomor Pokok Wajib Pajak merupakan salah satu upaya untuk menjaga kebenaran penulisan Nomor Pokok Wajib Pajak .

Apabila dalam pengetikan melalui komputer terjadi salah ketik maka komputer akan menolak perekaman tersebut.

D: Digit yang menunjukkan kode KPP (Kantor Pelayanan Pajak) dimana wajib pajak terdaftar.

### 2.1.3 Yang Wajib Memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak.

Pada dasarnya yang diwajibkan untuk mendaftarkan diri dan mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak adalah setiap Wajib Pajak yaitu : “orang atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan melakukan kewajiban perpajakan”. Wajib Pajak tersebut meliputi :

1. Setiap badan yang menjadi subyek pajak penghasilan, yaitu PT, CV, Firma, BUMN/BUMD, Persekutuan, Perseroan/Perkumpulan, Kongs, Koperasi, Yayasan/Lembaga dan Bentuk Usaha Tetap.
2. Setiap Wajib Pajak orang pribadi/perorangan Pajak Penghasilan yang mempunyai penghasilan netto di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak yang

besarnya menurut Kep. Men. Keu. No 361/KMK.04/1998 tanggal 27 Juli 1998 adalah :

- a. Rp 2.880.000,00 untuk diri Wajib Pajak orang pribadi.
- b. Rp 1.440.000,00 tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin.
- c. Rp 2.880.000,00 tambahan bagi Wajib Pajak yang isterinya menerima atau memperoleh penghasilan yang digabung dengan penghasilannya.
- d. Rp 1.440.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak tiga orang untuk setiap keluarga.

Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak tersebut disesuaikan dengan memperhatikan perubahan-perubahan di bidang perekonomian dan moneter. Tetapi ada juga Wajib Pajak yang tidak diharuskan mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak yaitu :

- a. Wajib Pajak orang pribadi yang semata-mata tidak memperoleh penghasilan lain selain penghasilan sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan dari satu pemberi kerja yang telah dipotong pajak berdasarkan pasal 21 Undang-Undang No. 10 Tahun 1994 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan ( PPh )
- b. Orang pribadi yang memperoleh penghasilan netto tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak.

Akan tetapi Wajib Pajak yang tidak diwajibkan mendaftarkan diri apabila memerlukan Nomor Pokok Wajib Pajak dapat mendaftarkan diri dan kepadanya akan diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak

3. Wajib Pajak pemungut/pemotong pajak ( Wajib Pajak non subyek yaitu bendaharawan, baik bendaharawan rutin maupun bendaharawan proyek).

#### 2.1.4 Tata Cara Pendaftaran sebagai Wajib Pajak

Dari pengamatan pada saat penulis melakukan magang / Praktek Kerja Nyata di KPP Kediri, dapat penulis jelaskan bahwa tata cara pendaftaran adalah sebagai berikut :

1. Wajib Pajak yang meminta Nomor Pokok Wajib Pajak diharuskan menghubungi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak atau pengusaha yang bersangkutan, sebagaimana diatur dalam Kep. Men. Keu. RI Nomor 947/KMK. 04/1983 tanggal 31 Desember 1983, tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak .
2. Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran, sebagaimana diatur dalam Kep. Dirjen. Pajak Nomor : KEP-27/PJ/1995 tanggal 23 Maret 1995 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak dengan Tidak Menggunakan Komputer (Manual ) lampiran 1.2. yaitu :
  - a. KP. PDIP 4.1. untuk Wajib Pajak Perseorangan .
  - b. KP. PDIP 4.2. untuk Wajib Pajak Badan.
  - c. KP. PDIP 4.3. untuk Wajib Pajak Pemungut
3. Petugas pendaftaran Wajib Pajak :
  - a. Menerima Formulir Pendaftaran Wajib Pajak rangkap tiga yang telah ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya yang dilengkapi dengan surat kuasa, beserta lampiran yang disyaratkan.
  - b. Memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak yang terdiri dari :
    - (1) Untuk Wajib Pajak Perseorangan Non Usahawan :
      - Fotokopi KTP atau SIM atau Kartu Keluarga atau Paspor
    - (2) Untuk Wajib Pajak Perseorangan Usahawan :
      - Fotokopi KTP atau SIM atau Kartu Keluarga atau Paspor
      - Fotokopi Surat Izin Usaha atau Keterangan Tempat Usaha

(3) Untuk Wajib Pajak Badan :

- Fotokopi Akte Pendirian
- Fotokopi KTP salah seorang pengurus
- Fotokopi Surat Izin Usaha atau Surat Keterangan Tempat Usaha dari instansi yang berwenang

Bila pemohon berstatus cabang harus dilampirkan fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP PDIP 4.20) atau Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP. PDIP 4.6) Kantor Pusatnya.

(4) Untuk Wajib Pajak sebagai Pemungut/ Pemetong

- Fotokopi Surat Penunjukan sebagai Bendaharawan
- Fotokopi Tanda Bukti Diri Bendaharawan

- c. Memberikan nomor formulir, kode jenis usaha, kode wilayah pemerintahan dan tanda (X) pada kotak yang sesuai dengan kewajiban pajaknya pada formulir pendaftaran (KP PDIP 4.1, KP PDIP 4.2 dan KP PDIP 4.3 )
- d. Meneliti sejauh mungkin dalam Tata Usaha Kantor Pelayanan Pajak, Wajib Pajak tersebut sudah terdaftar atau belum.

Bila Wajib Pajak tersebut sudah terdaftar, maka kepadanya tidak dapat diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak lagi, kecuali untuk Wajib Pajak berstatus cabang diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak sama dengan kantor pusatnya tetapi kode Kantor Pelayanan Pajak yang berbeda.

Bila formulir pendaftaran diterima dari Kantor Penyuluhan Pajak, supaya diberitahukan ke Kantor Pajak yang bersangkutan.

- e. Mencatat formulir pendaftaran Wajib Pajak ke buku Pengawasan Pendaftaran Wajib Pajak ( KP PDIP 4.11 ) pada kolom 1 s/d 5 dan membubuhkan parafnya ke sebelah kiri atas tempat penandatanganan formulir tersebut, setelah itu menyerahkan formulir kepada Kasubsi atasannya untuk ditandatangani. Kasubsi Pendaftaran Wajib Pajak (PWP) atau Kasubsi Surat Pemberitahuan (SPT) mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak pada kotak

yang tersedia di formulir pendaftaran yang diambil dari jatah listing Kantor Pelayanan Pajak yang diterima dari Pusat Pengolahan Data dan Informasi (PDIP).

- f. Setelah ditandatangani Kasubi, formulir pendaftaran lembar ketiga diserahkan kepada Wajib Pajak. Dalam hal formulir pendaftaran diterima melalui pos, maka formulir pendaftaran lembar ketiga dikirimkan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan pos tercatat bersama dengan pengiriman kartu Nomor Pokok Wajib Pajak ( KP PDIP 4.21/KP PDIP 4.22 ).
- g. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak membuat kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dalam rangkap dua berdasarkan formulir pendaftaran dan atau laporan hasil pemeriksaan sederhana di lapangan dari seksi PPN/PTLL dan meneruskannya kepada pejabat yang berwenang menandatangani.
- h. Mengirim KP PDIP 4.21/KP PDIP 4.22 lembar kesatu yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Wajib Pajak.
- i. Mengirim KP PDIP 4.1/KP PDIP 4.2/KP PDIP 4.3 lembar kesatu dan kedua beserta lampirannya kepada petugas perekaman data Wajib Pajak.
- j. Petugas pendaftaran Wajib Pajak selanjutnya menerima KP PDIP 4.20 dan KP PDIP 4.22 ( dalam hal ini permohonan Pengusaha Kena Pajak ) yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang disertai dengan Kartu Pendaftaran Wajib Pajak ( KP PDIP 4.23 ) dan formulir pendaftaran lembar kesatu beserta lampirannya, kemudian mencatat KP PDIP 4.20 pada kolom 8,9 dan kolom 10 buku KP PDIP 4.11 dan KP PDIP 4.22 pada buku KP PPN 9B.

## 2.2 Landasan Normatif

Pendekatan normatif dalam hal ini adalah pendekatan yang dilakukan dengan berpedoman pada dasar hukum sebagai petunjuk pelaksanaan dalam penulisan laporan tugas akhir ini.

### 2.2.1 Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah :

1. Pasal 2, ayat 1 ( satu ) Undang- Undang No. 9 Tahun 1994 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Adapun uraian dari pasal diatas adalah :

Ayat 1 ( satu )

“ Setiap Wajib Pajak mendaftarkan diri pada Kantor Dirjen Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberi Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ). “

2. Pasal 2, Keputusan Dirjen Pajak Nomor :KEP-27/ PJ / 1995 tanggal 23 Maret 1995 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha serta Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
3. Surat Edaran No.-08/ PJ.94 /1997 tentang Penyelesaian Nomor pokok wajib Pajak Ganda.

### III. TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

#### 3.1 Tahap Persiapan

Ada beberapa tahap persiapan yang dilakukan oleh penulis sebelum melaksanakan magang pada kegiatan Praktek Kerja Nyata, antara lain :

1. Menentukan tempat dan waktu magang

Tempat magang yang dipilih oleh penulis adalah di Kantor Pelayanan Pajak Kediri yang beralamat di Jalan Brawijaya No. 6 Kediri. Penulis dapat menentukan sendiri lokasi magang, karena penulis sudah memenuhi syarat untuk mengikuti magang yaitu 100 SKS. Penulis dapat magang di Kantor Pelayanan Pajak Kediri berdasarkan Surat Tugas Magang Nomor : 2687/J25.1.2/PP. 9/2000 yang kemudian oleh Kantor Pelayanan Pajak Kediri ditentukan waktu magang yaitu mulai tanggal 1 September sampai dengan 1 Oktober 2000.

2. Observasi langsung

Setelah menentukan lokasi magang, penulis melakukan observasi langsung ke lokasi magang sekaligus dengan membawa Surat Tugas Magang dengan Nomor : 2687/J25.1.2/PP. 9/2000 tersebut.

3. Pelaksanaan magang

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis melakukan berbagai persiapan berupa membuat daftar pertanyaan untuk keperluan wawancara yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat dalam penulisan laporan tugas akhir ini.

#### 3.2 Tahap Pengumpulan Data

Data-data yang penulis peroleh dan kumpulkan dalam menyusun laporan ini dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Wawancara

Untuk mengumpulkan data serta keterangan-keterangan yang dibutuhkan, maka penulis melakukan pengumpulan data dengan jalan wawancara. Wawancara dilakukan penulis dengan Bapak Ahmad Santoso sebagai petugas pendaftaran

Wajib Pajak yang menguasai bidang atau masalah yang berhubungan dengan penulisan laporan tugas akhir ini yang berdasarkan pada daftar pertanyaan yang sudah disiapkan.

## 2. Observasi

Penulis dalam metode observasi untuk mengumpulkan data, penulis mengamati secara langsung kegiatan maupun sumber data yang erat hubungannya dengan penulisan laporan tugas akhir ini, dengan cara terlibat secara langsung di lapangan khususnya di seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) dengan sub seksi Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Kediri melalui kegiatan Praktek Kerja Nyata selama 1 bulan.

## 3. Studi Pustaka

Dalam metode ini, penulis mengumpulkan data dari literatur, teori dan mempelajari literatur yang memuat Undang-Undang Perpajakan dan peraturan pelaksanaannya. Selain itu pengumpulan data tambahan melalui artikel atau majalah serta brosur yang berhubungan penulisan laporan tugas akhir ini, misalnya : majalah berita pajak.

### 3.3 Tahap Pengolahan Data

Pengolahan Data menurut Winarno Surakhmad dalam bukunya Pengantar Penelitian Ilmiah (1989: 109) adalah :

Usaha yang konkrit untuk membuat data itu berbicara, sebab betapapun besarnya jumlah dan tingginya nilai data yang terkumpul (sebagai hasil pelaksanaan pengumpulan data), apabila tidak disusun dan diolah secara baik, niscaya data itu tetap merupakan data yang membisu seribu bahasa.

Penulis memperoleh data dari kegiatan penelitian dan pengamatan yang dilakukan pada saat magang baik dari wawancara, pengamatan maupun studi pustaka. Penulis menemukan fakta-fakta yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Kediri secara langsung dan pada saat penulis mengalami kesulitan, maka penulis meminta penjelasan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah Nomor Pokok Wajib

Pajak ( NPWP) ganda tersebut. Selain itu penulis juga mencoba untuk mengadakan diskusi dengan para karyawan Tata Usaha Perpajakan untuk mendapatkan data-data yang diperlukan.

Hasil wawancara dan diskusi tersebut diolah sedemikian rupa menjadi satu bab penulisan yaitu pembahasan. Sumber data ini penulis peroleh dari beberapa petunjuk pelaksanaan perpajakan yang berlaku di Kantor Pelayanan Pajak Kediri, serta peraturan pelaksanaan lainnya, sehingga akhirnya dalam penulisan laporan ini mempunyai dasar hukum yang kuat.

### 3.4 Tahap Analisis Data

Analisis data merupakan rangkaian atau bagian yang terpenting dalam pembuatan laporan, sebab analisis data berguna untuk menguji permasalahan yang telah dirumuskan sekaligus menentukan langkah diterima atau tidaknya hipotesa yang diajukan. Data-data yang diperoleh dilapangan merupakan bahan-bahan yang dipakai dalam kegiatan analisis, dengan demikian analisis data bertujuan untuk menyederhanakan data-data yang telah terkumpul ke dalam bentuk yang mudah diinterprestasikan.

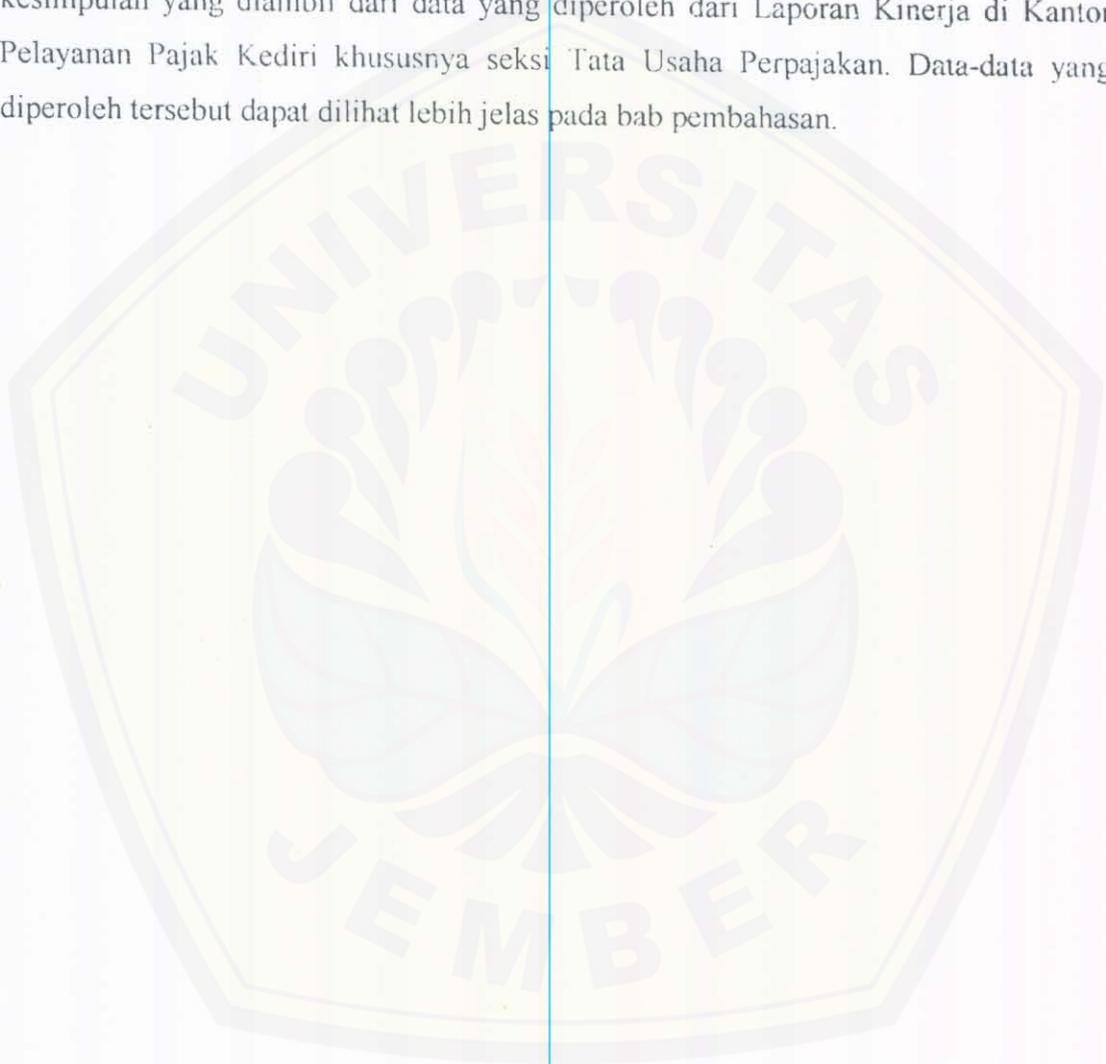
Definisi Analisis Data menurut Masri Singarimbun dan Sofyan Efendi dalam bukunya Metode Penelitian Survei (1989:265) menyatakan, " Proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah di baca dan diinterprestasikan".

Berdasarkan data dan keterangan yang penulis peroleh, maka data tersebut dilakukan analisa secara kualitatif yaitu dengan melakukan pembahasan terhadap permasalahan yang berkaitan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak ganda yang diadakan pada Kantor Pelayanan Pajak Kediri yang menjadi materi penelitian berdasarkan dari data-data yang terkumpul.

### 3.5 Tahap Kesimpulan

Tahap Kesimpulan menurut Winarno Surakhmad dalam bukunya Pengantar Penelitian Ilmiah (1989: 116) menyatakan, " Merupakan pernyataan singkat, jelas dan sistematis dari keseluruhan hasil analisa dan pembahasan".

Pada tahap kesimpulan ini metode yang digunakan adalah metode induktif yaitu kesimpulan yang diambil dari data yang diperoleh dari Laporan Kinerja di Kantor Pelayanan Pajak Kediri khususnya seksi Tata Usaha Perpajakan. Data-data yang diperoleh tersebut dapat dilihat lebih jelas pada bab pembahasan.





#### IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PROGRAM MAGANG

##### 4.1 Sejarah Singkat Lokasi Magang

Proses kelahiran Kantor Pelayanan Pajak Kediri dimulai pada tahun 1942 yaitu dengan nama Kantor Penetapan Pajak sampai tahun 1947. Pada tahun 1949 namanya diganti dengan nama Kantor Inspeksi Van Financier. Tahun 1950 namanya diganti lagi dengan nama Kantor Inspeksi Keuangan, dan pada tahun 1984 mengalami perubahan nama lagi menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Nama tersebut itulah yang dipakai hingga sekarang. Kantor Pelayanan Pajak Kediri pada awal berdirinya meliputi wilayah Karesidenan Kediri, Karesidenan Madiun, Karesidenan Bojonegoro sampai pada tahun 1968. Waktu itu Kantor Pelayanan Pajak masih bernama Kantor Inspeksi Pajak Kediri, pada tahun 1968, Karesidenan Madiun mendirikan Kantor Pelayanan Pajak di wilayahnya sendiri, kemudian pada tahun 1970 Karesidenan Bojonegoro juga mendirikan Kantor Pelayanan Pajak di wilayahnya sendiri.

Lokasi Kantor Pelayanan Pajak Kediri beralamat di Jalan Brawijaya 6 Kediri. Lokasi ini dirasakan sangat strategis, sebab terletak ditengah kota dan mudah dijangkau oleh wajib pajak. Berdasarkan Keputusan Menteri Nomor KEP-405/KMK/6/4/1975 dan Nomor KEP-406/KMK/6/4/1975 yang selanjutnya disempurnakan secara berturut-turut terakhir dengan Keputusan Menteri Nomor 399/KMK.01/1982 pelaksanaan pemungutan pajak di Kantor Pelayanan Pajak Kediri mempunyai wilayah kerja yang meliputi Daerah Tingkat II Kediri, Nganjuk, Tulungagung, Trenggalek, dan Blitar, sehingga pada operasionalnya sehari-hari dibantu oleh tiga Kantor Penyuluhan Pajak yang meliputi :

1. Kantor Penyuluhan Pajak Nganjuk yang beralamat di Jalan Darmoyo 18 Nganjuk, untuk wilayah kerja Kediri dan Nganjuk.
2. Kantor Penyuluhan Pajak Blitar yang beralamat di Jalan Imam Bonjol 9 Blitar, untuk wilayah kerja Blitar.

3. Kantor Penyuluhan Pajak Tulungagung yang beralamat di Jalan Pangeran Diponegoro 182 Tulungagung, untuk wilayah kerja Tulungagung dan Trenggalek.

#### 4.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Struktur organisasi dalam Departemen Keuangan dibuat berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 44-45/1974 tentang organisasi dalam Departemen yang ada di Indonesia (kecuali Departemen Pertahanan dan Keamanan). Sesuai dengan peran dan fungsinya maka Direktorat Jenderal Pajak yang bernaung dibawah Departemen Keuangan maka statusnya adalah pegawai negeri, dalam hal kinerja tergantung pada sistem yang telah ditetapkan dan dalam hal ini adalah Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 267/KMK/01/1989 tersebut maka Direktorat Jenderal Pajak dalam hal ini Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen Keuangan yang berasal dari pemungutan pajak-pajak negara secara langsung di daerah wewenangny sesuai dengan kebijaksanaan yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak.

Adapun struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Kediri (Tipe A) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 94/KMK.01/1994 terdiri dari :

#### 4.2.1 Sub bagian tata usaha meliputi :

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melakukan tata usaha kepegawaian, laporan keuangan rumah tangga dan perlengkapan untuk menyelenggarakan tugas diatas dan mempunyai fungsi :

1. Pengurusan Tata Usaha dan Kepegawaian
2. Pengurusan Keuangan
3. Pengurusan rumah tangga dan perlengkapan

Sub bagian tata usaha terdiri dari :

1. Kasub. Bag. Tata Usaha, tugasnya :
  - Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapannya untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak
2. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, tugasnya :
  - Menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tata usaha dan kepegawaian dengan cara melakukan pengurusan surat, pengetikan dan penggandaan, penataan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian dan pengiriman laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Urusan Keuangan, tugasnya :
  - Menyelenggarakan tugas-tugas di bidang keuangan dengan cara menyusun Daftar Usulan Proyek (DUP)/Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan ABT (Anggaran Belanja Tahunan) serta pembuatan daftar perencanaan pembiayaan rutin dan pembangunan agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Urusan Rumah Tangga, tugasnya :
  - Melaksanakan tugas pelayanan di bidang kerumahtanggaan dengan cara melakukan inventarisasi, menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyaluran pendistribusian dan menyusun laporan triwulan mutasi barang milik negara/kekayaan negara dan laporan tahunan inventaris agar dapat menunjang pelaksanaan tugas kantor pelayanan pajak.

#### 4.2.2 Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas seksi ini secara umum dan keseluruhan adalah melaksanakan urusan penatausahaan data masukan dan keluaran, pengolahan data dan penyajian informasi dengan cara pembentukan dan pemeliharaan master file, perekaman, up dating, back up, transfer, recovery dan analisa, untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi ini mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data
2. Penyajian informasi
3. Penggalian potensi
4. Ekstensifikasi wajib pajak

Seksi Pengolahan data dan informasi terdiri dari :

1. Kasi Pengolahan Data dan Informasi, tugasnya :
  - Mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan/pencairan penerimaan pemecahan, penyortiran, pengidentifikasian, editing, transkrip, perekaman, data perpajakan, peminjaman data, penyajian data potensial penatausahaan data masukan dan data keluaran perpajakan serta ekstensifikasi wajib pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menyajikan informasi perpajakan yang diperlukan.
2. Kasubsi Data Masukan dan Keluaran, tugasnya :
  - Menyelenggarakan penatausahaan data perpajakan, response, editing transkrip serta mengadakan perbaikan hasil rekaman data perpajakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyajian informasi perpajakan yang akurat.
3. Kasubsi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi, tugasnya :
  - Menyelenggarakan pengolahan data perpajakan dengan cara merekam, menyalin hasil rekaman ke dalam disket atau sarana lainnya guna menyajikan informasi perpajakan.

4. Kasubsi Penggalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib pajak, tugasnya :

- Penyelenggaraan, penyimpanan dan pelayanan peminjaman data wajib pajak serta pencarian data, menyajikan data potensial, ekstensifikasi wajib pajak dan penyusunan monografi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan penggalian potensi pajak.

#### 4.2.3 Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)

Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai fungsi yaitu menerima dan menerbitkan surat-surat sehubungan dengan dasar laporan dari masing-masing seksi, melakukan urusan pendaftaran Wajib pajak dan penyampaian Surat pemberitahuan Tahunan serta melakukan urusan penerimaan dan pengecekan Surat pemberitahuan dari Wajib pajak. Seksi Tata Usaha Perpajakan terdiri dari:

1. Kasi Tata Usaha Perpajakan, tugasnya :

- Mengkoordinasikan pelayanan permohonan pendaftaran wajib pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta penghapusan NPWP (Nomor Pokok Wajib pajak) atau pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak, mutasi wajib pajak, pengiriman dan penerimaan blangko-blangko Surat pemberitahuan Tahunan, penerbitan surat-surat ketetapan pajak, penatausahaan dan pemberkasan dokumen-dokumen perpajakan, serta pelayanan peminjaman berkas-berkas wajib pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas serta terselenggaranya tertib administrasi di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

2. Kasubsi Pendaftaran Wajib pajak, tugasnya :

- Menyelenggarakan pendaftaran, pemberian dan penghapusan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP), pengukuhan pengusaha kena pajak, dan perubahan data wajib pajak serta pemberian kode seri faktur pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan administrasi kepada wajib pajak dan mengirimkan Surat pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) kepada wajib pajak.

3. Kasubsi Surat pemberitahuan Pajak (SPT), tugasnya :

- Menyelenggarakan penerimaan dan penelitian kelengkapan formal Surat pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan berdasarkan daftar jumlah Wajib pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib pajak serta untuk memperoleh data dan informasi yang tepat dan lengkap sebagai dasar penentuan kriteria seleksi untuk penelitian/pemeriksaan pajak atau analisa kegiatan Wajib pajak.

4. Kasubsi Ketetapan dan Kearsipan Wajib pajak, tugasnya :

- Menyelenggarakan pemberkasan dokumen-dokumen Wajib pajak, pengiriman serta menatausahaan berkas mutasi Wajib pajak, pelayanan peminjaman berkas-berkas perpajakan serta penerbitan surat-surat ketetapan pajak dan pengirimannya dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.

#### 4.2.4 Seksi Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan)

Seksi Pajak Penghasilan Badan mempunyai tugas melakukan penatausahaan dan pengecekan Surat pemberitahuan Masa, memantau dan menyusun laporan pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas Surat pemberitahuan Masa dan Tahunan PPh Badan. Adapun fungsi dari seksi PPh Badan adalah pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa Pajak Penghasilan Badan, Penerimaan penatausahaan dan pengecekan Surat pemberitahuan Masa PPh Badan, Verifikasi atas Surat pemberitahuan Masa dan Tahunan PPh Badan, wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan Surat pemberitahuan. Seksi PPh Badan terdiri dari :

1. Kasi PPh Badan, tugasnya :

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman Surat pemberitahuan (SPT) Masa dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-2 serta penelitian material/verifikasi kantor Surat pemberitahuan Tahunan PPh Badan, pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh pasal 25 badan,

pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, pengawasan atas wajib pajak yang dikecualikan, wajib pajak besar, penghapusan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP), penghapusan piutang pajak, penentuan suatu daerah sebagai daerah terpencil, verifikasi lapangan atas surat pemberitahuan masa dan tahunan, wajib pajak tidak terdaftar dan yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan tahunan pembuatan laporan dan mengamankan penerimaan pajak penghasilan badan.

2. Kasubsi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan, tugasnya :

- Menyusun rencana kerja, memantau pelaporan dan pembayaran masa PPh badan dengan cara menerima, mengecek, penatausahaan surat pemberitahuan masa PPh badan dan surat setoran pajak lembar ke-2, pengawasan wajib pajak besar, Pajak Masukan Dalam Negeri (PMDN) dan wajib pajak yang dikecualikan (eksemsi), perekaman surat pemberitahuan masa dalam rangka pelaksanaan NPCCS (New Payment Control System/sistem pengolahan data), untuk mengetahui efektifitas kepatuhan pembayaran masa PPh badan, meneliti surat pemberitahuan masa PPh pasal 25 badan dan membuat daftar wajib pajak yang akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) penerbitan surat ketetapan permohonan pembebasan/pengurangan angsuran PPh pasal 25 badan dan pembebasan pemotongan/pemungutan PPh pasal 22 dan pasal 23, pemberian legalisasi Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh 22 impor, serta mengamankan penerimaan pajak penghasilan badan.

3. Kasubsi Verifikasi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan, tugasnya :

- Menyiapkan rencana dan pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi setoran masa PPh pasal 25 Badan, tidak terdaftar/tidak menyampaikan surat pemberitahuan tahunan badan, penentu daerah terpencil, dan melakukan penelitian material (verifikasi kantor/lapangan) atas surat pemberitahuan tahunan PPh badan (lebih bayar/kurang bayar/nihil) sesuai dengan kriteria yang ditentukan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, penghapusan piutang,

penghapusan NPWP serta pembuatan lembar dan nota perhitungan STP (Surat Tagihan Pajak) dan Ketetapan PPh Badan sesuai dengan Perpu guna pengamanan penerimaan PPh Badan

#### **4.2.5 Seksi Pemotongan dan Pemungutan (Pot-Put) PPh**

Seksi ini mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana pengawasan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman surat pemberitahuan masa dan SSP lembar ke-2 tahunan PPh pasal 21 dan mempunyai fungsi pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa dan pengecekan surat pemberitahuan masa atas pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan, verifikasi atas surat pemberitahuan masa dan tahunan atas pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan, wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan surat pemberitahuan.

Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh terdiri dari ;

1. Kasi Pemotongan dan Pemungutan PPh, tugasnya :

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) masa dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-2 serta penelitian surat pemberitahuan tahunan PPh pasal 21, penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh pasal 22 dan pasal 23, pengawasan atas wajib pajak yang dikecualikan, wajib pajak besar dan bendaharawan, pengkreditan fiskal luar negeri terhadap PPh pasal 21, penghapusan NPWP, penghapusan piutang pajak, pemusatan penyeteroran dan pelaporan PPh pasal 21, penentuan wajib pajak non efektif, penelaahan dan penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa, wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak menyampaikan surat pemberitahuan tahunan pembuatan laporan dan mengamankan penerimaan pemotongan/ pemungutan pajak penghasilan.

2. Kasubsi Pengawasan Pembayaran Masa Pemotongan dan Pemungutan PPh, tugasnya adalah :

- Menyusun rencana kerja, memantau atas pemotongan, pemungutan, penyeteroran dan pelaporan PPh pasal 21,22,23 atau 26 dengan cara menerima, mengecek, menatausahakan dan menyalurkan surat pemberitahuan masa, bukti pemotongan/pemungutan dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-2, pengawasan wajib pajak besar PPh pasal 21, bendaharawan dan wajib pajak eksemisi, perekaman surat pemberitahuan masa dalam rangka pelaksanaan NPCCS, untuk mengetahui efektifitas dan kepatuhan pembayaran masa dan meneliti surat pemberitahuan masa PPh pasal 21, membuat daftar wajib pajak yang akan dibuatkan STP, serta mengamankan penerimaan Pajak Penghasilan

3. Kasubsi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan, tugasnya:

- Menyiapkan rencana dan pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi setoran masa PPh pasal 21, tidak terdaftar, tidak menyampaikan surat pemberitahuan tahunan PPh pasal 21, pemusatan penyeteroran dan pelaporan PPh pasal 21, wajib pajak non efektif dan melakukan penelitian material atas surat pemberitahuan tahunan PPh pasal 21 (lebih bayar, kurang bayar, nihil) sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, penghapusan piutang pajak, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta pembuatan lembar dan nota perhitungan surat tagihan pajak dan ketetapan PPh pasal 21,23 atau 26 sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna pengamanan penerimaan pemotongan/pemungutan pajak penghasilan.

#### **4.2.6 Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi**

Seksi PPh OP tugasnya mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, memantau pelaporan dan pembayaran masa dengan cara menerima, mengecek menatausahakan surat pemberitahuan masa dan SSP lembar ke-2 serta pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap wajib pajak perseorangan.

Untuk menyelenggarakan tugas di atas, seksi ini mempunyai fungsi adalah pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa pajak penghasilan perseorangan, penerimaan, penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa PPh perseorangan, penjelasan dan penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa pajak penghasilan perseorangan, pengurusan fiskal luar negeri. Seksi pajak penghasilan orang pribadi terdiri dari :

1. Kasi Pajak Penghasilan Perseorangan

- Mengkoordinasikan, penyusunan rencana kerja dan rencana pengamanan penerimaan, penatausahaan, pengecekan dan perekaman SPT masa serta surat setoran pajak lembar ke-2, pengawasan atas wajib pajak besar, penerbitan surat keputusan pengurangan/pembebasan pembayaran angsuran PPh pasal 25, penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh pasal 21, 22 dan 23, pengembalian kelebihan pembayaran pajak penghasilan atas bunga deposito, permohonan pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, verifikasi penghasilan dalam rangka pewarganegaraan, pengolahan Surat Keterangan Fiskal Luar Negeri (SKFLN), penelitian material (verifikasi kantor) surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan perseorangan, verifikasi lapangan terhadap surat pemberitahuan masa dan tahunan wajib pajak yang tidak terdaftar, tidak memasukkan surat pemberitahuan, tidak memenuhi pembayaran masa, permohonan penundaan penyusutan dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), pembuatan laporan dan mengamankan penerimaan pajak penghasilan perseorangan.

2. Kasubsi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Perseorangan, tugasnya:

- Menyusun rencana kerja, memantau pelaporan dan pembayaran masa dengan cara menerima, mengecek, menatausahakan surat pemberitahuan masa dan SSP lembar ke-2, perekaman surat pemberitahuan masa dalam rangka pelaksanaan NPCS, meneliti surat pemberitahuan masa pasal 25 Perseorangan dan membuat daftar wajib pajak yang akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak

(STP), pengawasan wajib pajak besar untuk mengetahui efektifitas dan kepatuhan pembayaran masa, penerbitan surat keputusan pengurangan/pembebasan PPh pasal 25 Perseorangan dan Surat Keterangan Bebas (SKB) pajak penghasilan perseorangan, pembebasan pemotongan dan pemungutan PPh pasal 21,22, dan 23, pemberian legalisasi SKP PPh pasal 22 Impor serta mengamankan penerimaan pajak penghasilan.

### 3. Kasubsi Verifikasi Pajak Penghasilan Perseorangan

- Menyiapkan rencana dan pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap wajib pajak PPh perseorangan yang tidak memenuhi setoran masa, wajib pajak yang tidak terdaftar atau tidak memasukkan surat pemberitahuan tahunan PPh perseorangan, permohonan pengembalian pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, pengeluaran Surat Keterangan Fiskal Luar Negeri (SKFLN), verifikasi penghasilan dalam rangka pewarganegaraan, wajib pajak non efektif, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan melakukan penelitian material (verifikasi kantor/lapangan) surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan perseorangan sesuai dengan kriteria yang ditentukan serta pembuatan lembar dan nota perhitungan surat ketetapan pajak untuk tugas tata usaha seksi pajak penghasilan perseorangan.

#### **4.2.7 Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL)**

Seksi PPN dan PTLL mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN dan PTLL, pelayanan restitusi, permohonan surat penangguhan PPN dan PPn BM ditanggung pemerintah, pemecahan masalah PPN dan PTLL. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi ini mempunyai fungsi yaitu pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa PPN, PPn BM dan PTLL, konfirmasi faktur pajak.

Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya terdiri dari:

1. Kasi PPN dan PTLL

- Menyusun rencana kerja, rencana pengamana penerimaan PPN dan PTLL, pengecekan dan penatausahaan surat pemberitahuan masa PPN/PPn BM, penatausahaan STP, surat teguran, verifikasi atas surat pemberitahuan masa PPN/PPnBM, pelayanan restitusi, permohonan surat penangguhan pembayaran PPN/PPn BM ditanggung pemerintah, pemecahan masalah PPN dan PTLL, penatausahaan laporan bulanan pemungut pajak, pembuatan data dan pengirimannya, penatausahaan berkas dan surat-surat lainnya, ijin penggunaan mesin teraan materai, pembuatan laporan-laporan bulanan berdasarkan Perpu yang berlaku.

2. Kasubsi PPN Industri, tugasnya :

- Menyiapkan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN/PPn BM industri, penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa PPN/PPn BM industri dan penatausahaan SSP, penerbitan konsep surat tegoran, verifikasi kantor atas surat pemberitahuan masa PPN/PPn BM, pelayanan restitusi, permohonan surat penangguhan pembayaran PPN/PPn BM Industri, penatausahaan laporan bulanan para pemungut pajak, pembuatan data, pemecahan masalah PPN/PPnBM industri, konfirmasi faktur pajak, penatausahaan berkas dan surat-surat lainnya, pembuatan laporan bulanan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

3. Kasubsi PPN Perdagangan, tugasnya :

- Menyiapkan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN/PPn BM perdagangan, penatausahaan dan pengecekan SPT masa PPN/PPn BM perdagangan dan penatausahaan SSP, penerbitan konsep surat teguran, verifikasi kantor atas surat pemberitahuan masa PPN/PPn BM, pelayanan restitusi, permohonan surat penangguhan pembayaran PPN/PPnBM perdagangan, penatausahaan laporan bulanan para pemungut pajak, pembuatan data, pemecahan masalah PPN/PPn BM Perdagangan, konfirmasi

faktur pajak, penatausahaan berkas dan surat-surat lainnya, pembuatan laporan bulanan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

4. Kasubsi PPN Jasa dan PTLL, tugasnya :

- Menyiapkan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan PPN jasa dan PTLL, penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa PPN jasa dan PTLL dan penatausahaan SSP, penerbitan konsep surat teguran, verifikasi kantor atas surat pemberitahuan masa PPN jasa dan PTLL, pelayanan restitusi, permohonan surat penangguhan pembayaran PPN Jasa dan PTLL, penatausahaan laporan bulanan para pemungut pajak, pembuatan data, pemecahan masalah PPN Jasa dan PTLL, konfirmasi faktur pajak, penatausahaan berkas dan surat-surat lainnya, pembuatan laporan bulanan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

5. Kasubsi Verifikasi PPN dan PTLL, tugasnya :

- Menyiapkan rencana, melakukan verifikasi lapangan dan membuat laporan pelaksanaan verifikasi lapangan atas SPT masa PPN/PPnBM yang menurut ketentuan harus dilakukan verifikasi, PKP yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa.

#### 4.2.8 Seksi Penagihan

Seksi penagihan mempunyai tugas mengkoordinasikan piutang pajak dan tunggakan pajak serta pelaksanaan angsuran atau penundaan pembayaran piutang pajak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, seksi penagihan mempunyai fungsi yaitu penatausahaan piutang, penyiapan Surat Teguran dan pengurusan penagihan paksa dan surat perintah melakukan peyitaan dan urusan lelang, membuat nota perhitungan surat tagihan pajak bunga penagihan.

Seksi penagihan terdiri dari :

1. Kasi Penagihan, tugasnya :

- Mengkoordinasikan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan, pembuatan nota perhitungan Surat Tagihan Pajak (STP) bunga penagihan, pelaksanaan

angsuran/penundaan pembayaran utang pajak dan penghapusan piutang pajak serta menyiapkan laporan di bidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi penagihan pajak pada kantor pelayanan pajak.

## 2. Kasubsi Tata Usaha Piutang Pajak, tugasnya :

- Menyelenggarakan tata usaha piutang pajak, melayani angsuran/penundaan pembayaran hutang pajak dan menyiapkan konsep laporan tunggakan pajak serta daftar pencairan tunggakan pajak 100 wajib pajak besar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar administrasi piutang pajak dapat diketahui secara aktual.

## 3. Kasubsi Penagihan, tugasnya :

- Menyiapkan penerbitan surat-surat penagihan pajak, surat perintah melakukan penyitaan, mengusulkan pelaksanaan lelang harta wajib pajak, melakukan penelitian setempat atas piutang pajak yang tidak mungkin ditagih lagi serta mengawasi pemenuhan pembayaran atas keputusan angsuran/penundaan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan pajak.

### 4.2.9 Seksi Penerimaan dan Keberatan

Tugas dari seksi Penerimaan dan Keberatan adalah mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan penerimaan restitusi, rekonsiliasi pembayaran pajak, pembuatan register pemindahbukuan restitusi, meneliti dan menyiapkan Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Perhitungan Pajak (SPP) dan menyiapkan surat dan laporan di bidang tugasnya. Seksi ini mempunyai fungsi rekonsiliasi dan pengolahan surat setoran pajak, penatausahaan penerimaan pajak, pengurusan restitusi, penyelesaian keberatan pajak dan penyelesaian perselisihan perpajakan.

Seksi Penerimaan dan Keberatan terdiri atas :

1. Kasi Penerimaan dan Keberatan, tugasnya :

- Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan penerimaan, restitusi, rekonsiliasi pembayaran pajak, penyelesaian keberatan dan perselisihan perpajakan serta menyiapkan laporan kantor pelayanan pajak di bidang penerimaan dan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi penerimaan dan memberikan kepastian hukum bagi wajib pajak besarnya pajak yang terutang.

2. Kasubsi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Restitusi, tugasnya :

- Melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak, pembuatan register pemindahbukuan pembukuan restitusi, penyusunan laporan penerimaan pajak, mempersiapkan surat keputusan pengembalian kelebihan pajak serta menyiapkan konsep surat dan laporan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. Kasubsi Rekonsiliasi, tugasnya :

- Menatausahakan urusan rekonsiliasi penerimaan pajak, meneliti dan menyerahkan Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Perhitungan Pajak (SPP) serta menyiapkan surat dan laporan di bidang tugasnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui penerimaan pajak yang sebenarnya pada kantor pelayanan pajak yang bersangkutan.

4. Kasubsi Keberatan Pajak Penghasilan, tugasnya :

- Menyiapkan konsep risalah, konsep uraian pandangan penyelesaian keberatan, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak penghasilan perseorangan, badan dan pemotongan/pemungutan pajak penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum bagi wajib pajak atas besarnya pajak yang terutang.

5. Kasubsi Keberatan PPN dan PTLL, tugasnya :

- Menyiapkan penyelesaian keberatan, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak PPN/PPnBM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum bagi wajib pajak atas besarnya pajak yang terutang.

#### 4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama

Dalam penelitian ini penulis hanya berhubungan dengan seksi Tata Usaha Perpajakan ( TUP ). Hal ini disebabkan karena masalah yang diambil oleh penulis dalam pembuatan laporan ini berhubungan dengan seksi TUP yaitu mengenai permasalahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ganda dan tata cara penyelesaiannya di kantor pelayanan pajak Kediri. Seksi TUP terdiri dari sub seksi Pendaftaran Wajib pajak, sub seksi Surat pemberitahuan, dan Subseksi Ketetapan dan Kearsipan ( TAPSIP ) Adapun uraian tugas seksi TUP adalah sebagai berikut :

1. Kasi Tata Usaha Perpajakan, tugasnya :

Mengkoordinasikan pelayanan permohonan pendaftaran wajib pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak ( PKP ). Serta penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ) atau pencabutan pengukuhan PKP, mutasi wajib pajak, pengiriman dan penerimaan data, blangko-blangko surat pemberitahuan tahunan, penerbitan surat-surat ketetapan pajak, penatausahaan dan pemberkasan dokumen-dokumen perpajakan, serta pelayanan peminjaman berkas-berkas wajib pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas serta terselenggarakannya tertib administrasi di lingkungan kantor pelayanan pajak yang bersangkutan.

2. Subsi Pendaftaran Wajib pajak, tugasnya :

- mempersiapkan dan memberikan formulir pendaftaran wajib pajak
- menerima formulir pendaftaran wajib pajak dari wajib pajak
- meneliti kebenaran dan kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak
- memberikan Surat Setoran Pajak ( SSP )
- mencatat di buka register pendaftaran wajib pajak

3. Subsidi Surat Pemberitahuan, tugasnya :
  - mempersiapkan Surat pemberitahuan wajib pajak
  - menerima surat pemberitahuan wajib pajak
  - meneliti kelengkapan surat pemberitahuan
  - memberikan tanda terima surat pemberitahuan
  - mencatat di buku register pengawasan surat pemberitahuan
4. Subsidi Tapsip, tugasnya :
  - menatausahakan berkas
  - menyimpan dokumen-dokumen wajib pajak
  - menerima berkas wajib pajak pindahan
  - mengirim berkas wajib pajak pindah ke lain kantor pelayanan pajak
  - meminjamkam berkas ke seksi/unit lain ( Karikpa, Kanwil, dan sebagainya )
  - menerbitkan Surat Tagihan Pajak ( STP ) dan Surat Ketetapan Pajak ( SKP ).

#### 4.4 Permasalahan

Dalam penulisan laporan ini, permasalahan yang diambil oleh penulis adalah :

1. Mengapa masih ada saja kasus Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ganda, walaupun sudah digunakan sistem komputer dalam pengelolaan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), apakah faktor-faktor penyebabnya ?
2. Bagaimana tata cara penyelesaian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ganda menurut ketentuan perpajakan yang berlaku ?

#### 4.5 Pembahasan

##### 4.5.1 One Day Service

Sebagaimana diketahui salah satu prinsip-prinsip dasar yang dianut Undang-Undang Perpajakan Tahun 1994 adalah pemungutan pajak merupakan perwujudan peran serta masyarakat dalam rangka pembiayaan rutin pemerintah dan pembangunan secara gotong royong, serta sistem *self assessment* yang dianut sekarang ini, menunjukkan bahwa pembayaran pajak tergantung pada kesadaran wajib pajak.

Kesadaran masyarakat membayar pajak secara jujur dan bertanggung jawab perlu ditingkatkan melalui motivasi, penyuluhan dan pendidikan secara dini disamping diberikan kepastian hukum yang memadai bagi wajib pajak dan aparatur pajak.

Peningkatan kesadaran sebagian wajib pajak dan membayar pajak perlu diimbangi dengan peningkatan pelayanan. Sebagai wujud upaya peningkatan pelayanan kepada wajib pajak khususnya menyangkut Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), maka pemerintah melakukan penyederhanaan atas prosedur pengurusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Kalau pada masa-masa awal reformasi perpajakan, yaitu dengan PP No.35 Tahun 1983 tentang pendaftaran wajib pajak, kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) baru dapat diperoleh selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tanggal penerimaan formulir pendaftaran, maka sejak tahun 1989, sebagaimana diatur dalam Kep-34/PJ.2/1989 tanggal 10 Juli 1989, SE-02/PJ.2/1989 tanggal 9 Juni 1989 dan SE-15/PJ.9/1989 tanggal 12 September 1989, wajib pajak yang telah mengisi dan mengembalikan formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar akan memperoleh kartu NPWP-nya hanya dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari atau 1 x 24 jam setelah tanggal pengembalian formulir pendaftaran tersebut.

Sistem pelayanan semacam ini atau yang lebih populer dengan sebutan "*One Day Service*". Dengan berlakunya Sistem *One Day Service* ini, sudah dapat membuktikan bahwa administrasi perpajakan yang berlaku sekarang ini adalah administrasi sederhana dan efisien sehingga dapat mengurangi biaya pemungutan wajib pajak.

#### **4.5.2 Standarisasi Nomor Pokok Wajib pajak**

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebetulnya sudah diterapkan sebelum adanya *Tax Reform*. Dimana saat itu, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) diberikan hanya kepada orang yang dikenakan pajak dan menerima Surat Ketetapan Pajak (SKP) saja. Hal ini perlu diperbaharui dan digalakkan serta diinformasikan kepada

masyarakat. Tetapi sekarang setiap orang dan badan yang memenuhi syarat-syarat untuk dikenai pajak wajib mendaftarkan diri dan wajib mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), walaupun kantor pelayanan pajak belum memberikan atau tidak diberikan Surat Ketetapan Pajak, jadi disini inisiatif datang dari pihak wajib pajak sendiri, yaitu wajib pajak harus berbuat aktif dengan mendaftarkan diri pada kantor pelayanan pajak setempat.

Selain itu pembaharuan juga dilaksanakan dalam hal membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang standart atau lebih dikenal dengan istilah “Standarisasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)”. Standarisasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan penyederhanaan Nomor pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dimana seluruh kantor pelayanan pajak di Indonesia mempunyai format dan bentuk nomor pokok wajib pajak yang sama . Selain itu nomor pokok wajib pajak diberikan kepada satu wajib pajak untuk satu nomor pokok wajib pajak.

Sebelum adanya standarisasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ini Wajib pajak dimungkinkan untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lebih dari satu yaitu sebanyak jumlah jenis kewajiban pajaknya. Untuk wajib pajak yang mempunyai kegiatan perdagangan yang besar, serta beberapa wajib pajak karena kegiatannya, dapat memperoleh lebih dari 1 (satu) nomor pokok wajib pajak untuk satu Kantor Wilayah (Kanwil). Hal ini terjadi karena untuk tiap Kanwil dalam menentukan format dan bentuk Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah kewenangan dari Kanwil itu sendiri. Selain itu hampir tidak ada komunikasi antar Kanwil dalam melakukan pengawasan bersama atau saling memberikan informasi antar Kanwil terhadap suatu wajib pajak. Administrasi perpajakan satu Kanwil terhadap Kanwil yang lain. Untuk wajib pajak yang sama sangat sulit untuk dilakukan konfirmasi data. Apalagi bila melakukan monitoring terhadap kegiatan wajib pajak yang terhutang pajak di luar wilayah suatu Kanwil, karena itulah perlu adanya standarisasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Dengan adanya standarisasi ini, dimaksudkan agar tidak terjadi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ganda maka Direktorat Jenderal Pajak mengelola Nomor Pokok

Wajib Pajak (NPWP) dengan dukungan komputer yang sering disebut dengan “Aplikasi Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP)”. Komputerisasi Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) ini dimulai dengan penjatahan nomor dari komputer yang ada di Pusat Pengelolaan Data dan Informasi (PDI Pusat), pendaftaran Wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak, serta perekaman data di komputer dan kegiatan pengeluaran informasi yang berhubungan dengan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP).

Selain setiap orang dan badan yang memenuhi syarat, dapat diberikan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) sekarang juga berlaku Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) yang sudah pernah diberikan kepada Wajib pajak akan tetap dipakai walaupun yang bersangkutan pindah domisili, yang berubah adalah kode Kantor Pelayanan Pajaknya. Untuk Wajib pajak yang berstatus cabang akan mendapatkan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) yang sama dengan kantor pusatnya dan yang berbeda hanya pada Kantor Pelayanan Pajaknya. Pada dasarnya keunikan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) terletak pada Nomor Register yaitu nomor di luar struktur Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP). Nomor Register ini berbeda tiap-tiap Nomor Pokok Wajib pajak ( NPWP ). Hal ini terjadi karena Wajib pajak cabang yang tempat domisilinya dalam Kantor Pelayanan Pajak yang sama, maka terhadap Wajib pajak tersebut akan mendapat Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) yang sama, untuk ini Direktorat Jenderal Pajak memberikan Nomor Register. Hal ini dimaksudkan dengan tujuan untuk menghindari Nomor Pokok Wajib pajak ( NPWP ) ganda lagi.

Sekarang ini Direktorat Jenderal Pajak telah mengadakan kerjasama dengan instansi-instansi lain dalam rangka untuk menjangkau Wajib pajak yang tujuan akhirnya adalah untuk meningkatkan penerimaan pajak. Kerjasama tersebut dilakukan antara Kantor Pelayanan Pajak dengan instansi-instansi pemerintah seperti Kepolisian, Departemen Perdagangan, Perusahaan Listrik Negara, PT. Telkom dan sebagainya mewajibkan masyarakat yang berhubungan dengan instansi tersebut harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) pada dokumennya.

#### 4.5.3 Pengelompokan Nomor Wajib Pajak Ganda

Walaupun sejak tahun 1994 diadakan standarisasi Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dimana satu Wajib pajak hanya diberikan satu Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP), namun masih juga terjadi kasus Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) ganda dalam satu Kantor Pelayanan Pajak, dalam arti satu Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dipakai lebih dari satu Wajib pajak atau satu Wajib pajak memiliki lebih dari satu Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) yang berbeda.

Menurut SE-08/PJ.94/1997 tanggal 3 September 1997, secara umum Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) ganda tersebut dapat dikelompokkan menjadi :

1. Satu Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) terdaftar lebih dari satu kali untuk satu nama Wajib pajak pada satu Kantor Pelayanan Pajak dengan nomor register berbeda, misalnya :

Nomor	Nama	Nomor Register
a. 1.000.253.3-201	PT. Modern	Reg. 000163052
1.000.253.3-201	PT. Modern	Reg. 001718201
b. 4.019.105.8-622	PT. Suka Maju	Reg. 258477196
4.019.105.8-622	PT. Suka Maju	Reg. 478569211

2. Satu Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) terdaftar lebih dari satu kali untuk satu nama Wajib pajak pada lebih dari satu Kantor Pelayanan Pajak dengan status perusahaan seimbang (Pusat / Tunggal), misalnya :

Nomor	Nama	Status
a. 1.102.043.5-212	PT. Samudera	Tunggal
1.102.043.5-213	PT. Samudera	Pusat
b. 4.208.275.5-023	Amir	Tunggal
4.208.275.5-024	Amir	Tunggal

3. Satu Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) untuk lebih dari satu nama Wajib pajak terdaftar pada satu Kantor Pelayanan Pajak , misalnya :

Nomor	Nama	Status
a. 1.112.395.5-606	CV. Anugerah	Tunggal
1.112.395.5-606	CV. Bangun Cipta	Tunggal
b. 6.151.351.1-801	Yoga	Tunggal
6.151.351.1-801	Ariyanto	Tunggal

4. Satu Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) untuk lebih dari satu nama Wajib pajak terdaftar pada lebih dari satu Kantor Pelayanan Pajak, misalnya :

Nomor	Nama	Status
a. 1.134.155.9-722	CV. Indah Jaya	Tunggal
1.134.155.9-214	CV. Utama	Tunggal
b. 6.000.408.2-111	Dewi	Tunggal
6.000.408.2-423	Dyah	Tunggal

Dari kemungkinan-kemungkinan tersebut di atas, berdasarkan laporan hasil verifikasi lapangan selama tahun 1998 dan 1999 di Kantor Pelayanan Pajak Kediri terdapat kasus Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) ganda seperti dalam tabel berikut:

Jenis Pajak	Wajib pajak Terdaftar		NPWP Ganda	
	1998	1999	1998	1999
PPh Orang Pribadi	14.404	14.865	16	11
PPh Badan	3.538	3.835	6	5
Jumlah	17.942	18.700	22	16

Sumber data : Seksi TUP KPP Kediri 2000

#### 4.5.4 Penyebab Terjadinya Nomor Pokok Wajib pajak Ganda

Berdasarkan laporan verifikasi lapangan dari seksi Tata Usaha Perpajakan khususnya di sub seksi Pendaftaran Wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak Kediri,

terjadinya Nomor Pokok Wajib pajak ganda disebabkan oleh berbagai hal, baik dari Wajib pajak itu sendiri maupun dari aparat pajak, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pengertian/pengetahuan wajib pajak tentang Peraturan Perpajakan yang masih rendah (kurang).

Hal ini dapat terlihat dari alasan Wajib pajak dalam memberikan keterangan kepada petugas verifikasi lapangan mengapa Wajib pajak tersebut bisa sampai terjadi Nomor Pokok Wajib pajak ganda.

Keterangan Wajib pajak tersebut antara lain :

- a. Wajib pajak yang sudah pernah minta Nomor Pokok Wajib pajak untuk suatu jenis usaha kemudian Wajib pajak tersebut dari ganti usaha dan ia minta Nomor Pokok Wajib pajak lagi, tanpa lebih dulu minta penghapusan Nomor Pokok Wajib pajak yang terdahulu.
  - b. Wajib pajak pernah mempunyai Nomor Pokok Wajib pajak tetapi hilang. Suatu saat ia akan mengambil kredit di Bank dimana syaratnya harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib pajak, maka Wajib pajak tersebut minta Nomor Pokok Wajib pajak lagi tanpa memberikan keterangan bahwa Nomor Pokok Wajib pajak yang pernah dimilikinya hilang.
  - c. Wajib pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak kota A dan sudah diberikan Nomor Pokok Wajib pajak. Pada suatu waktu Wajib pajak tersebut pindah ke kota B. Karena Wajib pajak tersebut memenuhi syarat untuk dikenakan pajak atau mempunyai kepentingan yang berhubungan dengan Nomor Pokok Wajib pajak maka Wajib pajak tersebut mendaftarkan lagi di Kantor Pelayanan Pajak kota B tanpa memberitahukan Wajib pajak tersebut sudah pernah terdaftar sebagai Wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak yang terdapat di kota A.
2. Kurang telitinya petugas pendaftaran Wajib pajak.

Dengan adanya ketentuan yang mengatur pemberian Nomor Pokok Wajib pajak dalam waktu satu hari (*One Day Service*), dimana petugas dituntut untuk

secepatnya memberikan pelayanan yang terbaik kepada Wajib pajak. Hal ini memungkinkan terjadinya kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh aparatur pajak. Selain itu sistem pendaftaran Wajib pajak yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Kediri adalah sistem pendaftaran Wajib pajak yang tanpa menggunakan komputer atau manual. Kesalahan-kesalahan tersebut disebabkan oleh :

- a. Petugas tidak atau lupa mengecek apakah Wajib pajak yang meminta Nomor Pokok Wajib pajak tersebut pernah terdaftar atau belum di Kantor Pelayanan Pajak tersebut atau juga di Kantor Pelayanan Pajak lain.
- b. Petugas lupa mencoret Nomor Pokok Wajib pajak yang telah dipakai. Jadi Nomor Pokok Wajib pajak yang telah terpakai tersebut diberikan kepada Wajib pajak yang lain.
- c. Kelupaan petugas mengganti status Wajib pajak, sehingga antara Wajib pajak Pusat maupun Wajib pajak cabang atau Wajib pajak Tunggal mempunyai Nomor Pokok Wajib pajak yang sama.

#### **4.5.5 Akibat Terjadinya Nomor Wajib pajak Ganda**

Dengan adanya Nomor Pokok Wajib pajak ganda ini akan menimbulkan akibat yang merugikan, antara lain :

##### **1. Pemborosan dana**

Kantor Pelayanan Pajak dalam mengirimkan Surat pemberitahuan kepada Wajib pajak juga menjadi dobel. Ini berarti terjadi pemborosan dana dalam mengeluarkan biaya seperti untuk blanko-blanku/formulir-formulir dan biaya pengiriman.

- ##### **2. Prosentase ketaatan Wajib pajak tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya**
- Wajib pajak yang terdaftar jumlahnya banyak, tetapi karena terjadi Nomor Pokok Wajib pajak ganda berarti ada yang orangnya sama mempunyai Nomor Pokok Wajib pajak dua atau yang termasuk dalam kategori-kategori Nomor Pokok

Wajib pajak ganda tersebut di atas, sehingga walaupun jumlah Wajib pajak yang melaksanakan kewajibannya bukan jumlah yang sebenarnya terdaftar.

3. Surat pemberitahuan (SPT) Kempos

Surat pemberitahuan Kempos adalah Surat pemberitahuan Tahunan yang kembali ke Kantor Pelayanan Pajak setempat setelah Kantor Pelayanan Pajak tersebut mengirimkannya melalui jasa pelayanan pos. Hal ini disebabkan Wajib pajak yang pindah ke kota lain tersebut, tidak memberitahukan keberadaannya sekarang atau dapat juga disebabkan oleh keterangan-keterangan yang diberikan oleh Wajib pajak tersebut tidak lengkap.

4. Memakan biaya, waktu dan tenaga

Salah satu dari Nomor Pokok Wajib pajak ganda harus dihapuskan, dimana untuk penghapusan Nomor Pokok Wajib pajak sebelumnya harus dilakukan verifikasi lapangan yang tentu saja memakan biaya, waktu dan tenaga.

#### **4.5.6 Penanganan Masalah Nomor Pokok Wajib pajak Ganda di Kantor Pelayanan Pajak Kediri**

Terhadap Nomor Pokok Wajib pajak ganda harus dilakukan penghapusan salah satunya, dimana sebelum dihapuskan dari master file lokal harus dilakukan verifikasi lapangan terlebih dahulu. Seperti yang telah diatur dalam SE-08/PJ.94/1997 tanggal 3 September 1997, penyelesaian Nomor Pokok Wajib pajak ganda dengan cara sebagai berikut :

1. Untuk kasus satu Nomor Pokok Wajib pajak Ganda terdaftar lebih dari satu kali untuk satu nama Wajib pajak pada satu Kantor Pelayanan Pajak dengan nomor register berbeda.

Dengan cara yaitu :

Kantor Pelayanan Pajak melakukan penelitian terlebih dahulu dengan melihat label Surat pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilannya untuk mengetahui nomor register yang dipakai. Nomor Pokok Wajib pajak dengan nomor register yang tidak dipakai pada label Surat pemberitahuan agar dihapus dari master file

2. Untuk kasus satu Nomor Pokok Wajib pajak terdaftar lebih dari satu kali untuk satu nama Wajib pajak pada lebih dari satu Kantor Pelayanan pajak dengan status perusahaan yang seimbang (Pusat/Tunggal).

Dengan cara yaitu :

Kantor Pelayanan Pajak meneliti status perusahaan Wajib pajak di wilayahnya, kemudian saling menginformasikan untuk menentukan pusatnya. Setelah ditentukan pusatnya, maka yang lain mengubah statusnya menjadi cabang atau apabila ternyata Wajib pajak tersebut Non Efektif (NE)/memenuhi kriteria untuk dihapuskan, maka Nomor Pokok Wajib pajaknya agar dihapus dari master file. Untuk Wajib pajak termasuk Wajib pajak khusus (BUMN, PMA, Perusahaan Masuk Bursa), maka status pusatnya adalah di KPP PND, KPP PMA, atau KPP Perusahaan Masuk Bursa.

3. Untuk kasus satu Nomor Pokok Wajib pajak untuk lebih dari satu nama Wajib pajak terdaftar pada satu Kantor Pelayanan Pajak

Dengan cara yaitu :

Kantor Pelayanan Pajak melakukan penelitian terhadap semua Wajib pajak dimaksud untuk menentukan Wajib pajak yang berhak atas Nomor Pokok Wajib pajak tersebut, dengan catatan tersebut sebagai berikut :

Nomor Pokok Wajib pajak tersebut diberikan kepada Wajib pajak yang masih aktif, dan terhadap Wajib pajak yang non efektif agar dihapus Nomor Pokok Wajib pajaknya.

Apabila semua Wajib pajak dengan Nomor Pokok Wajib pajak yang sama tersebut masih aktif, maka status keduanya agar diubah sebagai berikut :

- a. Suami menjadi pusat
- b. Isteri menjadi cabang

4. Untuk kasus satu Nomor Pokok Wajib pajak untuk lebih dari satu nama Wajib pajak terdapat pada lebih dari satu Kantor Pelayanan Pajak.

Dengan cara yaitu :

Kantor Pelayanan Pajak melakukan penelitian terhadap wajib pajak yang terdapat di wilayahnya untuk menentukan Wajib pajak yang berhak atas Nomor Pokok Wajib pajak tersebut dengan catatan sebagai berikut :

- Nomor Pokok Wajib pajak tersebut diberikan Wajib pajak yang terlebih dahulu terdaftar.
- Apabila Wajib pajak yang lebih dahulu terdaftar adalah Wajib pajak Non Efektif, maka Nomor Pokok Wajib pajak diberikan kepada Wajib pajak yang terdaftar berikutnya.
- Untuk Wajib pajak yang lain agar Nomor Pokok Wajib pajaknya dihapus dan diberikan Nomor Pokok Wajib pajak baru sebagai penggantinya.

#### 4.6 Alternatif Pemecahan Masalah

Setelah mengetahui permasalahan dan pembahasan di muka, beberapa alternatif pemecahan masalah yang ditindak lanjuti oleh Kantor Pelayanan Pajak Kediri, untuk mencegah terjadinya kasus Nomor Pokok Wajib pajak ganda yaitu :

1. Peningkatan pemahaman terhadap ketentuan perundang-undangan perpajakan, serta untuk meningkatkan kesadaran pajak secara intensif dan berskala nasional telah diselenggarakan berbagai upaya penyuluhan pajak, baik yang dilakukan oleh aparat pajak sendiri maupun yang dilakukan melalui berbagai kelompok dan media massa, misalnya melalui pemberian brosur-brosur, selebaran-selebaran, dan sebagainya. Untuk menopang tugas-tugas Perpajakan yang semakin berat, maka kemampuan, profesionalisme, serta integritas aparatur pajak akan terus ditingkatkan.
2. Pengisian formulir pendaftaran bagi Wajib pajak terutama dalam hal alamat tempat tinggal atau tempat usaha yang sebenarnya harus diperhatikan dan diteliti dengan baik. Kemudian dilakukan survey atau penelitian bahwa alamat tempat

tinggal atau tempat usaha tersebut merupakan alamat sebenarnya sehingga pemantauan terhadap kegiatan perpajakan dapat diketahui lebih jauh dan lebih baik.

Selain itu, alternatif lain yang diberikan kepada Wajib pajak untuk mencegah terjadinya kasus Nomor Pokok Wajib pajak ganda adalah Wajib pajak diharapkan waktu mengisi formulir pendaftaran dalam memberikan keterangan-keterangan yang lengkap dan benar.





## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Sesuai dengan uraian yang telah penulis kemukakan dalam bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam masa pembangunan ini, peranan pajak sangatlah penting yaitu sebagai tulang punggung pembiayaan pembangunan. Maka dari itu Direktorat Jenderal Pajak berusaha meningkatkan penerimaan pajak dan ini juga berarti meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, salah satu diantaranya adalah melakukan tertib administrasi.
2. Upaya Direktorat Jenderal Pajak dalam memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada Wajib Pajak khususnya menyangkut Nomor Pokok Wajib Pajak adalah diadakannya penyederhanaan prosedur pengurusan Nomor Pokok Wajib Pajak, yaitu sejak tahun 1989, apabila Wajib Pajak telah mengisi dan mengembalikan formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar, maka akan mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam waktu satu hari atau dikenal dengan “ *One Day Service* “.
3. Walaupun telah diadakan standarisasi Nomor Pokok Wajib Pajak dimana kepada satu Wajib Pajak hanya diberikan satu Nomor Pokok Wajib Pajak namun masih saja terjadi adanya Nomor Pokok Wajib Pajak ganda yang dapat dikelompokkan :
  - a. Satu Nomor Pokok Wajib Pajak terdaftar lebih dari satu kali untuk satu nama Wajib Pajak pada satu Kantor Pelayanan Pajak dengan nomor register berbeda.
  - b. Satu Nomor Pokok Wajib Pajak terdaftar lebih dari satu kali untuk satu nama Wajib Pajak pada lebih dari satu Kantor Pelayanan Pajak dengan status perusahaan yang seimbang (Pusat/Tunggal).
  - c. Satu Nomor Pokok Wajib Pajak untuk lebih dari satu nama Wajib Pajak terdaftar pada satu Kantor Pelayanan Pajak.
  - d. Satu Nomor Pokok Wajib Pajak untuk lebih dari satu nama Wajib Pajak terdaftar pada lebih dari satu Kantor Pelayanan Pajak.

- d. Satu Nomor Pokok Wajib Pajak untuk lebih dari satu nama Wajib Pajak terdaftar pada lebih dari satu Kantor Pelayanan Pajak.
4. Dari banyaknya kasus Nomor Pokok Wajib Pajak ganda tersebut disebabkan oleh :
  - a. Pengertian/pengetahuan Wajib Pajak tentang peraturan perpajakan yang masih rendah (kurang).
  - b. Kurang telitinya petugas pendaftaran Wajib Pajak.
5. Untuk kasus Nomor Pokok Wajib Pajak ganda harus dilakukan penghapusan salah satunya, dimana sebelum dihapuskan dari master file lokal harus dilakukan verifikasi lapangan terlebih dahulu. Sebelum verifikasi lapangan dilaksanakan, Kantor Pelayanan Pajak harus melakukan penelitian terlebih dahulu terhadap berkas Wajib Pajak.

## 5.2 Saran

Setelah mengetahui masalah, penyebab dan akibat yang ditimbulkan, maka untuk mencegah terjadinya Nomor Pokok Wajib Pajak ganda dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemberian informasi tentang bagaimana menjadi seorang Wajib Pajak secara langsung dan terbuka. Hal ini dapat dilakukan oleh petugas pendaftaran wajib pajak sewaktu Wajib Pajak datang ke Kantor Pelayanan Pajak untuk meminta Nomor Pokok Wajib Pajak, dengan memberikan penjelasan seperlunya secara langsung (*face to face*).
2. Petugas pendaftaran pajak seyogyanya menanyakan secara lengkap data-data dari Wajib Pajak termasuk apakah Wajib Pajak tersebut telah terdaftar atau belum di Kantor Pelayanan Pajak.

**DAFTAR PUSTAKA**

- \_\_\_\_\_, Undang-undang Nomor: 9 Tahun 1994. *Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.*
- \_\_\_\_\_, Keputusan Dirjen Pajak No. KEP 27/PJ/1995 Tanggal 23 Maret 1995. *Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha serta Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).*
- \_\_\_\_\_, Surat Edaran Dirjen Pajak No. SE-08/PJ.94/1997 Tanggal 3 September 1997. *Penyelesaian Nomor Pokok Wajib Pajak Ganda.*
- Dirjen Pajak. 1997. *Uraian Jabatan Kantor Pelayanan Pajak Tipe A.* Jakarta.
- Mardiamo, Drs. MBA. AK. 1997. *Perpajakan.* ANDI. Yogyakarta.
- Nazier, Moh. Ph.D. 1998. *Metode Penelitian.* Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Singarimbun, Masri dan S. Effendi. 1989. *Metode Penelitian Survei.* LP3ES. Jakarta.
- Surakhmad, Winarno. 1998. *Pengantar penelitian Ilmiah.* Tarsito, Bandung.
- Waluyo, Drs..MSc.MM. Akt dan Drs. Wirawan B.Ilyas, Msi.2000. *Perpajakan Indonesia.* Salemba Empat. Jakarta.





**A. KETERANGAN UMUM**

1. Identitas wajib Pajak :
  - 1.1. Nama : diisi dengan nama lengkap dengan cara penulisan yang lazim dilakukan  
 - nama baptis, gelar/pangkat dan singkatan nama supaya dicantumkan di belakang.
  - 1.2. Merek usaha : cukup jelas.
2. Tanggal lahir : diisi tempat dan tanggal lahir, pada kotak yang tersedia diisi tanggal lahir; HH BB TT; Contoh : 30 Maret 1988 ditulis 

3	0	0	3	8	8
---	---	---	---	---	---
3. Alamat/Tempat Tinggal :
  - a. Jalan : cukup jelas
  - b. Kelurahan, RT/RW : diisi dengan nama kelurahan dan mencantumkan nomor RT dan RW dimana WP berdomisili.
  - c. Kecamatan : cukup jelas.
  - d. Kota/Kabupaten : Jika domisilinya di kota kecamatan/kelurahan (kota kecil), agar ditambah dengan mencantumkan nama Kabupaten.
  - e. Kode Pos : cukup jelas.
4. Wajib Pajak LP2P : berikan tanda X pada kotak yang dipilih.
5. Status Usaha : berikan tanda X pada kotak yang dipilih.
6. Jumlah Cabang Usaha/Nomor Cabang :
  - untuk WP yang berstatus Pusat diisi dengan jumlah cabang perusahaan,
  - untuk WP yang berstatus cabang diisi dengan nomor cabang perusahaan, yang diberikan oleh kantor pusatnya (jika ada).
7. NPWP Pusat Usaha (untuk Status Cabang) : hanya diisi oleh WP berstatus cabang, diisi dengan NPWP dari kantor pusatnya.
8. Jenis Usaha/Pekerjaan : diisi dengan jenis usaha/pekerjaan sesuai dengan Klasifikasi Lapangan Usaha Wajib Pajak yang berlaku.
9. Akhir Tahun Buku :
  - diisi dengan tanggal dan bulan dari akhir Tahun Buku/akhir Tahun Pajak.  
 Contoh : - Tahun Buku 1 April s/d 31 Maret, maka diisi dalam kotak tersedia : 

3	1	0	3
---	---	---	---
  - Tahun Pajak 1 Januari s/d 31 Desember, maka diisi dalam kotak yang tersedia : 

3	1	1	2
---	---	---	---

**B. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN MENJADI PKP**

10. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan menjadi PKP : berikan tanda X pada kotak yang tersedia

**C. LAMPIRAN**

11. Dokumen-dokumen yang dilampirkan : berikan tanda X pada kotak yang tersedia jika lampiran ada.

**D. PERNYATAAN**

- : Jika ada yang menanda-tangani permohonan bukan Wajib Pajak hendaknya dilampirkan Surat Kuasa dari WP yang bersangkutan.

**E. DIISI OLEH KANTOR PELAYANAN PAJAK**

12. NPWP yang diberikan : cukup jelas.
13. Kode Cabang (untuk WP berstatus Cabang) : dalam hal di satu wilayah Kantor Pelayanan Pajak WP mempunyai lebih dari satu kegiatan usaha di lokasi yang berlainan dan masing-masing terdaftar sebagai WP (sebagai pusat dan atau sebagai cabang usaha) dengan menggunakan NPWP yang sama, maka diisi dengan Kode/ Nomor Urut Cabang perusahaan tersebut, yang diberikan oleh KPP yang bersangkutan.
14. Kode Wilayah Penagihan : diisi dengan kode wilayah penagihan yang akan ditentukan kemudian.
15. Kode Wilayah Pemerintahan : diisi dengan kode wilayah pemerintahan dari Tabel Wilayah Pemerintahan yang ada.
16. Kewajiban Pajak : berikan tanda X pada kotak yang dipilih.

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI  
 (Pasal 2 UU. Nomor 9 Tahun 1994)

DIISI DENGAN HURUF CETAK NO. FORMULIR .....

A.	KETERANGAN UMUM	
1.	Identitas Wajib Pajak :	
	1.1. Nama :	<input type="text"/>
	1.2. Merek dagang / Usaha :	<input type="text"/>
2.	Tanggal Lahir :	<input type="text"/>
3.	Alamat/tempat tinggal :	
	a. Jalan	<input type="text"/>
	b. Kelurahan RT/RW :	<input type="text"/>
	c. Kecamatan :	<input type="text"/>
	d. Kota/Kabupaten :	<input type="text"/>
	e. Kode Pos :	<input type="text"/>
4.	Wajib Pajak LP2P :	1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/>
5.	Status Usaha :	1. Pusat <input type="checkbox"/> 2. Cabang <input type="checkbox"/> 3. Tunggal <input type="checkbox"/>
6.	Jumlah Cabang Usaha/Nomor Cabang : 4. <input type="text"/>	Istri <input type="checkbox"/>
7.	NPWP Pusat Usaha (untuk Status Cabang)	<input type="text"/>
8.	Jenis Usaha / Pekerjaan :	<input type="text"/>
9.	Akhir Tahun Buku :	<input type="text"/>
B.	PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN MENJADI PKP	
10.	Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak ( Pasal 2 ayat (2) UU No. 9 Tahun 1994 )	1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/>
C.	LAMPIRAN	
	11.1 Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / PASPOR	<input type="checkbox"/>
	11.2 Fotokopi Surat Izin tempat Usaha atau Surat Keterangan lainnya dari Instansi yang berwenang ( Untuk Orang Pribadi yang mempunyai usaha )	<input type="checkbox"/>
	11.3 Fotokopi Kartu NPWP kantor Pusat( untuk WP berstatus cabang)	<input type="checkbox"/>
	11.4 Surat Kuasa ( bagi Wajib Pajak yang diwakili kuasanya )	<input type="checkbox"/>
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 beserta lampiran-lampiran - nya adalah benar dan lengkap.	
		....., tanggal .....
		Pemohon
		.....
		Nama Jelas

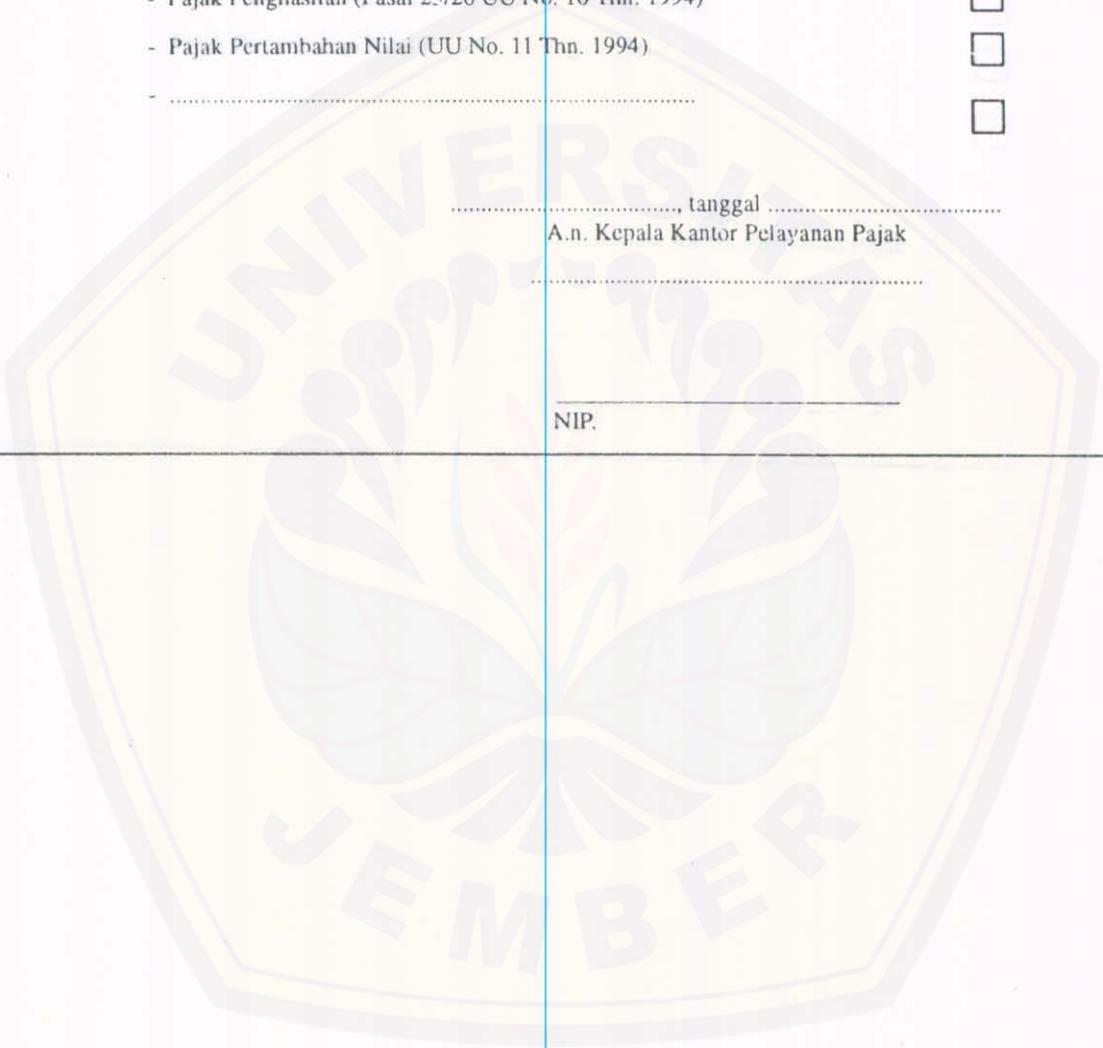
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI  
 (Pasal 2 UU. Nomor 9 Tahun 1994)

DIISI DENGAN HURUF CETAK

NO. FORMULIR .....

A. KETERANGAN UMUM	
1.	Identitas Wajib Pajak :
1.1.	Nama : <input type="text"/>
1.2.	Merek dagang / Usaha : <input type="text"/>
2.	Tanggal Lahir : <input type="text"/>
3.	Alamat/tempat tinggal :
a.	Jalan <input type="text"/>
b.	Kelurahan RT/RW : <input type="text"/>
c.	Kecamatan : <input type="text"/>
d.	Kota/Kabupaten : <input type="text"/>
e.	Kode Pos : <input type="text"/>
4.	Wajib Pajak LP2P : 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/>
5.	Status Usaha : 1. Pusat <input type="checkbox"/> 2. Cabang <input type="checkbox"/> 3. Tunggal <input type="checkbox"/>
6.	Jumlah Cabang Usaha/Nomor Cabang : 4. <input type="text"/> Istri <input type="checkbox"/>
7.	NPWP Pusat Usaha (untuk Status Cabang) <input type="text"/>
8.	Jenis Usaha / Pekerjaan : <input type="text"/>
9.	Akhir Tahun Buku : <input type="text"/>
B. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN MENJADI PKP	
10.	Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak ( Pasal 2 ayat (2) UU No. 9 Tahun 1994 ) 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/>
C. LAMPIRAN	
11.1	Fotokopi KTP / Kartu Keluarga / PASPOR <input type="checkbox"/>
11.2	Fotokopi Surat Izin tempat Usaha atau Surat Keterangan lainnya dari Instansi yang berwenang ( Untuk Orang Pribadi yang mempunyai usaha ) <input type="checkbox"/>
11.3	Fotokopi Kartu NPWP kantor Pusat ( untuk WP berstatus cabang ) <input type="checkbox"/>
11.4	Surat Kuasa ( bagi Wajib Pajak yang diwakili kuasanya ) <input type="checkbox"/>
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 beserta lampiran-lampiran - nya adalah benar dan lengkap.	
....., tanggal ..... Pemohon	
..... Nama Jelas	

E.	DIISI OLEH KANTOR PELAYANAN PAJAK	
12.	NPWP yang diberikan :	<input type="text"/>
13.	Kode Cabang (Untuk WP Status Cabang) :	<input type="text"/> <input type="text"/>
14.	Kode Wilayah Penagihan :	<input type="text"/> <input type="text"/>
15.	Kode Wilayah :	Daerah Tingkat I <input type="text"/> <input type="text"/> Daerah Tingkat II <input type="text"/> <input type="text"/>
16.	Kewajiban Pajak : - Pajak Penghasilan (Pasal 25/29 UU No. 10 Thn. 1994) - Pajak Penghasilan (Pasal 21 UU No. 10 Thn. 1994) - Pajak Penghasilan (Pasal 23/26 UU No. 10 Thn. 1994) - Pajak Pertambahan Nilai (UU No. 11 Thn. 1994) - .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
....., tanggal .....		A.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
_____ NIP.		



FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK SEBAGAI PEMUNGUT

( Pasal 2 UU Nomor 9 Tahun 1994 )

DIISI DENGAN HURUF CETAK

NO. FORMULIR .....

<b>A. KETERANGAN UMUM</b>	
1.	Nama Pemungut : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
2.	a. Alamat : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
	b. Wilayah/Kecamatan : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
	c. Kota : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
	d. Kode Pos : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
3.	Kantor / Proyek : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
	a. Nama Kantor / Proyek : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
	b. Alamat Kantor / Proyek : .....
	c. Kota : .....
	d. Nama Pimpinan Kantor/ Proyek : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
<b>B. LAMPIRAN</b>	
4.	Dokumen-dokumen yang dilampirkan :
	4.1. Fotokopi SK Penunjukan Bendaharawan <input type="checkbox"/>
	4.2. Fotokopi Tanda Bukti Diri Bendaharawan <input type="checkbox"/>
<b>C. PERNYATAAN</b>	
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- lampiran nya adalah benar dan lengkap  ....., tanggal ....., Pemohon,  ..... Nama Jelas	
<b>D. DIISI OLEH KANTOR PELAYANAN PAJAK</b>	
5.	NPWP yang diberikan : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
6.	Kode Wilayah Penagihan : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
7.	Kode Wilayah Pemerintahan : Daerah Tk. I : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
	Daerah Tk. II : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
..... tanggal ..... A.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  _____ NIP.	







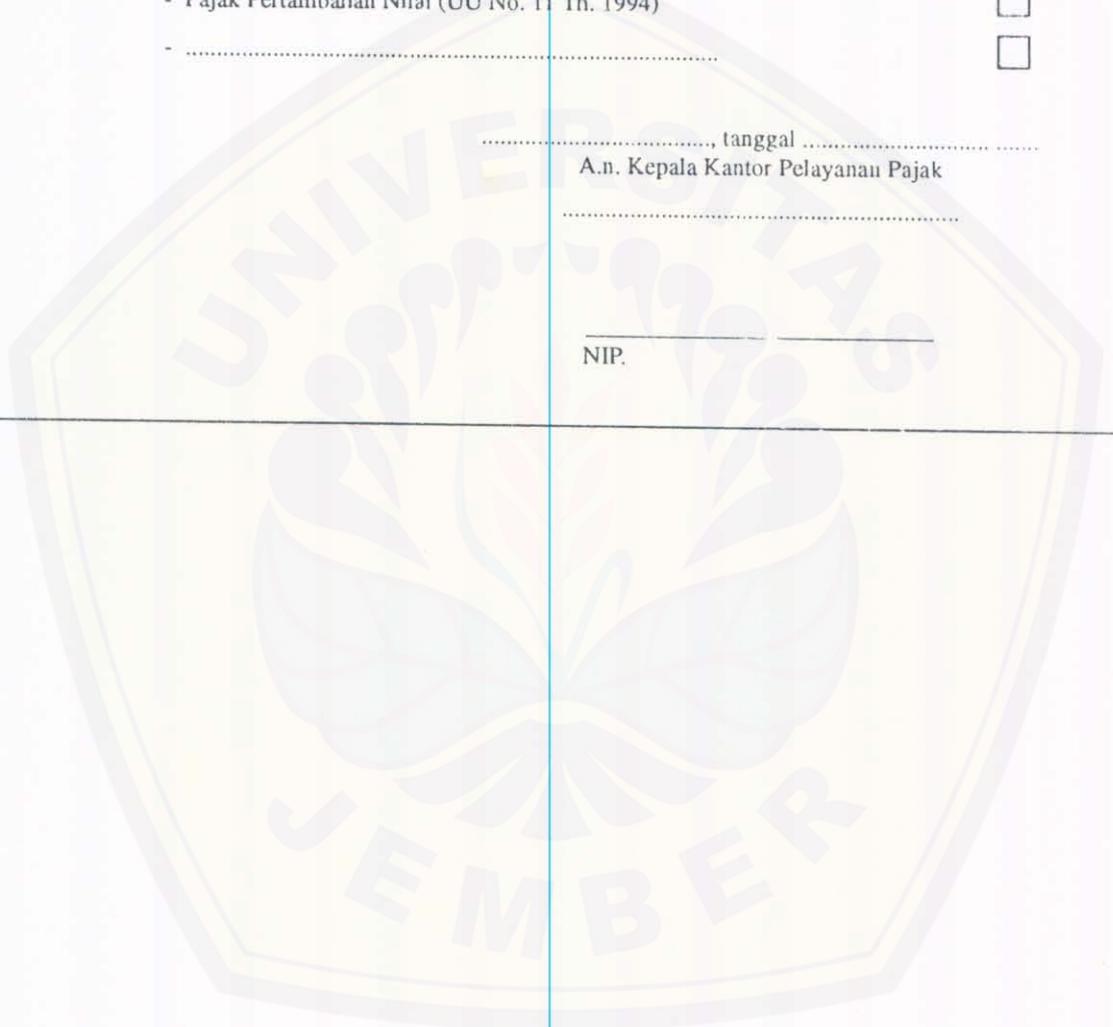
FORMULIR PEMUTAHIRAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

DIISI DENGAN HURUF CETAK

NO. FORMULIR .....

A. JENIS PERUBAHAN	
1. Penghapusan : <input type="checkbox"/>	2. Pembedulan : <input type="checkbox"/>
3. Keluaran : 3.1. KP. PDIP. 4.21 <input type="checkbox"/>	3.2. KP. PDIP. 4.23 <input type="checkbox"/> 3.3. KP. PDIP. 4.20 <input type="checkbox"/>
B. DATA LAMA ( diisi sesuai dengan KP.PDIP.4.21-95 atau KP.PDIP.4.20-95 )	
1. Nama Wajib Pajak :	<input type="text"/>
2. NPWP :	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Nomor Register :	<input type="text"/> <input type="text"/>
C. DATA BARU ( hanya diisi untuk data yang berubah )	
1. Nama Wajib Pajak :	<input type="text"/>
2. Merek Dagang/Usaha :	<input type="text"/>
3. NPWP :	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Alamat/Tempat tinggal :	
a. Jalan :	<input type="text"/>
b. Kelurahan, RT/RW :	<input type="text"/>
c. Kecamatan :	<input type="text"/>
d. Kota/Kabupaten :	<input type="text"/>
e. Kode Pos :	<input type="text"/>
5. Status Usaha : 1. Pusat <input type="checkbox"/>	2. Cabang <input type="checkbox"/> 3. Tunggal <input type="checkbox"/> 4. Istri <input type="checkbox"/>
6. Jumlah Cabang Usaha / Nomor Cabang :	<input type="text"/>
7. NPWP Pusat (diisi oleh WP Cabang) :	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Jenis Usaha Pekerjaan :	<input type="text"/>
9. Akhir Tahun Buku :	<input type="text"/>
10. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak	<input type="checkbox"/>
11. Mengajukan Permohonan untuk pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak	<input type="checkbox"/>
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 beserta lampiran-lampiran - nya adalah benar dan lengkap.	
....., tanggal ..... Pemohon	
..... Nama Jelas	

E.	DIISI OLEH KANTOR PELAYANAN PAJAK	
12	Kode Cabang (Untuk WP Status Cabang) :	<input type="text"/>
13	Kode Wilayah Penagihan :	<input type="text"/>
14	Kode Wilayah Pemerintahan : Daerah Tingkat I <input type="checkbox"/>	Daerah Tingkat II <input type="checkbox"/>
15	Kewajiban Pajak ( jika ada perubahan, diisi kembali semua jenis pajak yang menjadi kewajibannya ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pajak Penghasilan (Pasal 25/29 UU No. 10 Th. 1994) <input type="checkbox"/></li> <li>- Pajak Penghasilan (Pasal 21 UU No. 10 Th. 1994) <input type="checkbox"/></li> <li>- Pajak Penghasilan (Pasal 23 UU No. 10 Th. 1994) <input type="checkbox"/></li> <li>- Pajak Pertambahan Nilai (UU No. 11 Th. 1994) <input type="checkbox"/></li> <li>- ..... <input type="checkbox"/></li> </ul>	
....., tanggal .....		
A.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak		
.....		
_____ NIP.		



FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN  
 ( Pasal 2 UU.Nomor 9 Tahun 1994 )

DIISI DENGAN HURUF CETAK

NO. FORMULIR .....

<b>A. KETERANGAN UMUM</b>	
1.	Nama Wajib Pajak / Badan : <input type="text"/>
2.	Alamat / Tempat tinggal :
	a. Jalan : <input type="text"/>
	b. Kelurahan RT/RW : <input type="text"/>
	c. Kecamatan : <input type="text"/>
	d. Kota/Kabupaten : <input type="text"/>
	e. Kode Pos : <input type="text"/>
3.	Status Usaha : 1. Pusat <input type="checkbox"/> 2. Cabang <input type="checkbox"/> 3. Tunggal <input type="checkbox"/>
4.	Jumlah Cabang Usaha/Nomor Cabang : <input type="text"/>
5.	NPWP Pusat Usaha (untuk Status Cabang) <input type="text"/>
6.	Jenis Usaha : <input type="text"/>
7.	Akhir Tahun Buku : <input type="text"/>
8.	Status Modal : 1. PMA <input type="checkbox"/> 2. PMDN <input type="checkbox"/> 3. BUMND <input type="checkbox"/> 4. SWASTA <input type="checkbox"/>
<b>B. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN MENJADI PKP</b>	
9.	Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/> ( Pasal 2 ayat (2) UU No. 9 Tahun 1994 )
<b>C. AKTE PENDIRIAN DAN PENGURUS BADAN</b>	
10.	<b>AKTE PENDIRIAN</b>
	10.1 Nomor Akte : <input type="text"/>
	10.2 Tanggal Akte : <input type="text"/>
	10.3 a. Nama Notaris : <input type="text"/>
	b. Kota : <input type="text"/>
11.	<b>PIMPINAN / PENANGGUNG JAWAB BADAN</b>
	a. Nama : <input type="text"/>
	b. Alamat : <input type="text"/>
	c. Kota : <input type="text"/>
	d. Kedudukan dalam Badan : <input type="checkbox"/>
<b>D. LAMPIRAN</b>	
12.	Dokumen-dokumen yang dilampirkan :
	12.1 Fotocopy Akte Pendirian / Akte Perubahan yang terakhir <input type="checkbox"/>
	12.2 Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha atau Surat Keterangan lainnya dari Instansi yang berwenang <input type="checkbox"/>
	12.3 Fotocopy KTP / Kartu Keluarga / PASPOR Pengurus <input type="checkbox"/>
	12.4 Fotocopy Kartu NPWP Kantor Pusat ( yang berstatus Cabang ) <input type="checkbox"/>
	12.5 Surat Kuasa ( bagi Pengurus yang diwakili kuasanya ) <input type="checkbox"/>

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN  
( Pasal 2 UU. Nomor 9 Tahun 1994 )

DIISI DENGAN HURUF CETAK

NO. FORMULIR .....

<b>A. KETERANGAN UMUM</b>	
1.	Nama Wajib Pajak / Badan : <input type="text"/>
2.	Alamat / Tempat tinggal :
	a. Jalan : <input type="text"/>
	b. Kelurahan RT/RW : <input type="text"/>
	c. Kecamatan : <input type="text"/>
	d. Kota/Kabupaten : <input type="text"/>
	e. Kode Pos : <input type="text"/>
3.	Status Usaha : 1. Pusat <input type="checkbox"/> 2. Cabang <input type="checkbox"/> 3. Tunggal <input type="checkbox"/>
4.	Jumlah Cabang Usaha/Nomor Cabang : <input type="text"/>
5.	NPWP Pusat Usaha (untuk Status Cabang) <input type="text"/>
6.	Jenis Usaha : <input type="text"/>
7.	Akhir Tahun Buku : <input type="text"/>
8.	Status Modal : 1. PMA <input type="checkbox"/> 2. PMDN <input type="checkbox"/> 3. BUMND <input type="checkbox"/> 4. SWASTA <input type="checkbox"/>
<b>B. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN MENJADI PKP</b>	
9.	Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak ( Pasal 2 ayat (2) UU No. 9 Tahun 1994 ) 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/>
<b>C. AKTE PENDIRIAN DAN PENGURUS BADAN</b>	
10.	<b>AKTE PENDIRIAN</b>
	10.1 Nomor Akte : <input type="text"/>
	10.2 Tanggal Akte : <input type="text"/>
	10.3 a. Nama Notaris : <input type="text"/>
	b. Kota : <input type="text"/>
11.	<b>PIMPINAN / PENANGGUNG JAWAB BADAN</b>
	a. Nama : <input type="text"/>
	b. Alamat : <input type="text"/>
	c. Kota : <input type="text"/>
	d. Kedudukan dalam Badan : <input type="checkbox"/>
<b>D. LAMPIRAN</b>	
12.	Dokumen-dokumen yang dilampirkan :
	12.1 Fotocopy Akte Pendirian / Akte Perubahan yang terakhir <input type="checkbox"/>
	12.2 Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha atau Surat Keterangan lainnya dari Instansi yang berwenang <input type="checkbox"/>
	12.3 Fotocopy KTP / Kartu Keluarga / PASPOR Pengurus <input type="checkbox"/>
	12.4 Fotocopy Kartu NPWP Kantor Pusat ( yang berstatus Cabang ) <input type="checkbox"/>
	12.5 Surat Kuasa ( bagi Pengurus yang diwakili kuasanya ) <input type="checkbox"/>

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN  
 ( Pasal 2 UU. Nomor 9 Tahun 1994 )

DIISI DENGAN HURUF CETAK

NO. FORMULIR .....

<b>A. KETERANGAN UMUM</b>	
1.	Nama Wajib Pajak / Badan : <input type="text"/>
2.	Alamat / Tempat tinggal :
	a. Jalan : <input type="text"/>
	b. Kelurahan RT/RW : <input type="text"/>
	c. Kecamatan : <input type="text"/>
	d. Kota/Kabupaten : <input type="text"/>
	e. Kode Pos : <input type="text"/>
3.	Status Usaha : 1. Pusat <input type="checkbox"/> 2. Cabang <input type="checkbox"/> 3. Tunggal <input type="checkbox"/>
4.	Jumlah Cabang Usaha/Nomor Cabang : <input type="text"/>
5.	NPWP Pusat Usaha (untuk Status Cabang) <input type="text"/>
6.	Jenis Usaha : <input type="text"/>
7.	Akhir Tahun Buku : <input type="text"/>
8.	Status Modal : 1. PMA <input type="checkbox"/> 2. PMDN <input type="checkbox"/> 3. BUMN/D <input type="checkbox"/> 4. SWASTA <input type="checkbox"/>
<b>B. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN MENJADI PKP</b>	
9.	Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak ( Pasal 2 ayat (2) UU No. 9 Tahun 1994 ) 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak <input type="checkbox"/>
<b>C. AKTE PENDIRIAN DAN PENGURUS BADAN</b>	
10.	<b>AKTE PENDIRIAN</b>
	10.1 Nomor Akte : <input type="text"/>
	10.2 Tanggal Akte : <input type="text"/>
	10.3 a. Nama Notaris : <input type="text"/>
	b. Kota : <input type="text"/>
11.	<b>PIMPINAN / PENANGGUNG JAWAB BADAN</b>
	a. Nama : <input type="text"/>
	b. Alamat : <input type="text"/>
	c. Kota : <input type="text"/>
	d. Kedudukan dalam Badan : <input type="checkbox"/>
<b>D. LAMPIRAN</b>	
12.	Dokumen-dokumen yang dilampirkan :
	12.1 Fotocopy Akte Pendirian / Akte Perubahan yang terakhir <input type="checkbox"/>
	12.2 Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha atau Surat Keterangan lainnya dari Instansi yang berwenang <input type="checkbox"/>
	12.3 Fotocopy KTP / Kartu Keluarga / PASPOR Pengurus <input type="checkbox"/>
	12.4 Fotocopy Kartu NPWP Kantor Pusat ( yang berstatus Cabang ) <input type="checkbox"/>
	12.5 Surat Kuasa ( bagi Pengurus yang diwakili kuasanya ) <input type="checkbox"/>

<b>E.</b>	<p><b>PERNYATAAN</b></p> <p>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.</p> <p style="text-align: right;">....., tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">Pemohon,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jelas</p>
<b>F.</b>	<p><b>DIISI OLEH KANTOR PELAYANAN PAJAK</b></p> <p>13. NPWP yang diberikan : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>14. Kode Bentuk Badan : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>15. Kode Cabang (Untuk WP Status Cabang) : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>16. Kode Wilayah Penagihan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>17. Kode Wilayah Pemerintahan : Daerah Tingkat I <input type="text"/> <input type="text"/> Daerah Tingkat II <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>18. Kewajiban Pajak : - Pajak Penghasilan (Pasal 25/29 UU No. 10 Thn. 1994) <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">- Pajak Penghasilan (Pasal 21 UU No. 10 Thn. 1994) <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">- Pajak Penghasilan (Pasal 22 UU No. 10 Thn. 1994) <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">- Pajak Penghasilan (Pasal 23/26 UU No. 10 Thn. 1994) <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">- Pajak Pertambahan Nilai (UU No. 11 Thn. 1994) <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">- ..... <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">....., tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">NIP. _____</p>



FORMULIR PEMUTAHIRAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

DIISI DENGAN HURUF CETAK

NO. FORMULIR .....

<b>A. JENIS PERUBAHAN</b>	
1. Penghapusan : <input type="checkbox"/>	2. Pembetulan : <input type="checkbox"/>
3. Keluaran : 3.1. KP. PDIP. 4.21 <input type="checkbox"/>	3.2. KP. PDIP. 4.23 <input type="checkbox"/> 3.3. KP. PD'P. 4.20 <input type="checkbox"/>

<b>B. DATA LAMA ( diisi sesuai dengan KP.PDIP.4.21-95 atau KP.PDIP.4.20-95)</b>	
1. Nama Wajib Pajak / Badan :	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"></table>
2. N P W P :	<input type="checkbox"/> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table> <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table> <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table>
3. Nomor Register :	<table border="1" style="width:60px; height:20px;"></table> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table>

<b>C. DATA BARU (hanya diisi untuk data yang berubah)</b>	
1. Nama Wajib Pajak / Badan :	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"></table>
2. N P W P :	<input type="checkbox"/> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table> <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table> <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table>
3. Alamat / Tempat kedudukan :	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"></table>
a. Alamat :	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"></table>
b. Wilayah / Kecamatan :	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"></table>
c. Kota / Kabupaten :	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"></table>
d. Kode Pos :	<table border="1" style="width:60px; height:20px;"></table>
4. Status Usaha :	1. Pusat <input type="checkbox"/> 2. Cabang <input type="checkbox"/> 3. Tunggal <input type="checkbox"/>
5. Jumlah Cabang Usaha / Nomor Cabang :	<table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table>
6. NPWP Pusat ( diisi oleh WP Cabang) :	<input type="checkbox"/> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table> <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table> <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width:40px; height:20px;"></table>
7. Jenis Usaha :	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"></table>
8. Akhir Tahun Buku :	<table border="1" style="width:60px; height:20px;"></table>
9. Status Modal :	1. PMA <input type="checkbox"/> 2. PMDN <input type="checkbox"/> 3. BUMN / D <input type="checkbox"/> 4. SWASTA <input type="checkbox"/>
10. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak	<input type="checkbox"/>
11. Mengajukan Permohonan untuk pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak	<input type="checkbox"/>

<b>D. AKTE PENDIRIAN DAN PENGURUS BADAN</b>	
12. AKTE PENDIRIAN	
12.1. Nomor Akte :	<table border="1" style="width:60px; height:20px;"></table>
12.2. Tanggal Akte :	<table border="1" style="width:60px; height:20px;"></table>
12.3 a. Nama Notaris :	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"></table>
b. Kota :	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"></table>

FORMULIR PEMUTAHIRAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

DIISI DENGAN HURUF CETAK

NO. FORMULIR .....

A. JENIS PERUBAHAN	
1. Penghapusan	<input type="checkbox"/>
2. Pembetulan	<input type="checkbox"/>
3. Keluaran	3.1. KP. PDIP. 4.21 <input type="checkbox"/> 3.2. KP. PDIP. 4.23 <input type="checkbox"/> 3.3. KP. PDIP. 4.20 <input type="checkbox"/>
B. DATA LAMA ( diisi sesuai dengan KP.PDIP.4.21-95 atau KP.PDIP.4.20-95)	
1. Nama Wajib Pajak / Badan	<input type="text"/>
2. NPWP	<input type="text"/>
3. Nomor Register	<input type="text"/>
C. DATA BARU (hanya diisi untuk data yang berubah)	
1. Nama Wajib Pajak / Badan	<input type="text"/>
2. NPWP	<input type="text"/>
3. Alamat / Tempat kedudukan	<input type="text"/>
a. Alamat	<input type="text"/>
b. Wilayah / Kecamatan	<input type="text"/>
c. Kota / Kabupaten	<input type="text"/>
d. Kode Pos	<input type="text"/>
4. Status Usaha	1. Pusat <input type="checkbox"/> 2. Cabang <input type="checkbox"/> 3. Tunggal <input type="checkbox"/>
5. Jumlah Cabang Usaha / Nomor Cabang	<input type="text"/>
6. NPWP Pusat ( diisi oleh WP Cabang)	<input type="text"/>
7. Jenis Usaha	<input type="text"/>
8. Akhir Tahun Buku	<input type="text"/>
9. Status Modal	1. PMA <input type="checkbox"/> 2. PMDN <input type="checkbox"/> 3. BUMN / D <input type="checkbox"/> 4. SWASTA <input type="checkbox"/>
10. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak	<input type="checkbox"/>
11. Mengajukan Permohonan untuk pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak	<input type="checkbox"/>
D. AKTE PENDIRIAN DAN PENGURUS BADAN	
12. AKTE PENDIRIAN	
12.1. Nomor Akte	<input type="text"/>
12.2. Tanggal Akte	<input type="text"/>
12.3 a. Nama Notaris	<input type="text"/>
b. Kota	<input type="text"/>









13	<b>PIMPINAN / PENANGGUNG JAWAB BADAN</b>  a. Nama : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 400px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>  b. Alamat : ..... c. Kota : ..... d. Kedudukan dalam Badan : ..... <input type="checkbox"/>
<b>E.</b>	<b>PERNYATAAN</b>  Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi - saksi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran - lampirannya adalah benar dan lengkap.  <div style="text-align: right;">                     ....., tanggal .....                      Pemohon,                       .....                      Nama Jelas                 </div>
<b>F.</b>	<b>DIISI OLEH KANTOR PELAYANAN PAJAK</b>  14. Kode Bentuk Badan : ..... <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> 15. Kode Cabang (Untuk WP Status Cabang) : ..... <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> 16. Kode Wilayah Penagihan : ..... <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> 17. Kode Wilayah Pemerintahan :      Daerah Tingkat I <input type="checkbox"/> Daerah Tingkat II <input type="checkbox"/> 18. Kewajiban Pajak (jika ada perubahan, diisi kembali semua jenis pajak yang menjadi kewajibannya) <div style="margin-left: 20px;">                     - Pajak Penghasilan (Pasal 25/29 UU No. 10 Thn. 1994) <input type="checkbox"/>                      - Pajak Penghasilan (Pasal 21 UU No. 10 Thn. 1994) <input type="checkbox"/>                      - Pajak Penghasilan (Pasal 23 UU No. 10 Thn. 1994) <input type="checkbox"/>                      - Pajak Pertambahan Nilai (UU No. 11 Thn. 1994) <input type="checkbox"/>                      - ..... <input type="checkbox"/> </div>
	....., tanggal ..... a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak  _____ NIP.



SURAT TUGAS

NOMOR : 2687 / J25.1.2/PP.9/2000

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada nama-nama dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	KETERANGAN
1	Ali Mudlofir	97 - 1095	Ketua
2	Titin Estiningtyas	97 - 1141	Wakil Ketua
3	Farida Budi Hastuti	97 - 1103	Anggota
4	Tri Wulantari	97 - 1079	Anggota
5	Ferdy Ary Kustiawan	97 - 1049	Anggota

Untuk mengikuti Program Magang di Kantor Pelayanan Pajak Kediri selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 01 September sampai dengan 01 Oktober 2000. Selama melaksanakan kegiatan magang diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di tempat magang.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana semestinya.

Jember, 30 Agustus 2000

A/n Dekan

Pembantu Dekan II,



Drs. Matur Haryono

NIP. 130 531 992