



PROSES PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK KEDIRI

LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG



Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan
Program Diploma III Perpajakan
Pada
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

03 NOV 2000	336.2
10032004/0000	MUR P.

Oleh :

Murniati

NIM ; 97090310138

Pembimbing

Drs. M. Affandi, MA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2000

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Murniati
NIM : 970903101038
Program Studi : Perpajakan

**Proses Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan
Wajib Pajak Orang Pribadi di Kantor Pelayanan Pajak Kediri**

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji Laporan Akhir Program
Magang Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Jember, pada :

Hari : Senin
Tanggal : 2 Oktober 2000
Pukul : 15.00 WIB

Dan telah dinyatakan lulus

Panitia Penguji :

Anggota


Drs. H.M. Asyik Riehalil

Ketua


Drs. M. Affandi, MA

Mengesahkan :

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember**

Dekan


Prof. Drs. Bariman

NIP. 130 350 769



Motto

Dengan seni hidup menjadi indah
Dengan ilmu hidup menjadi mudah
Dengan agama hidup menjadi terarah dan bermakna

(Muktiali*)

Pelajarilah olehmu akan ilmu sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah, menuntutnya merupakan ibadah, mengulanginya merupakan tasbih, dan pembahasannya merupakan jihat, mengajarkannya merupakan sedekah dan menyerahkannya kepada Allah merupakan pendekatan diri.

(HR. Ibnu Abdil B.)

*) Muktiali, *Majalah Bulanan Intisari*, 1990:50

Kepersembahkan karya sederhana ini kepada

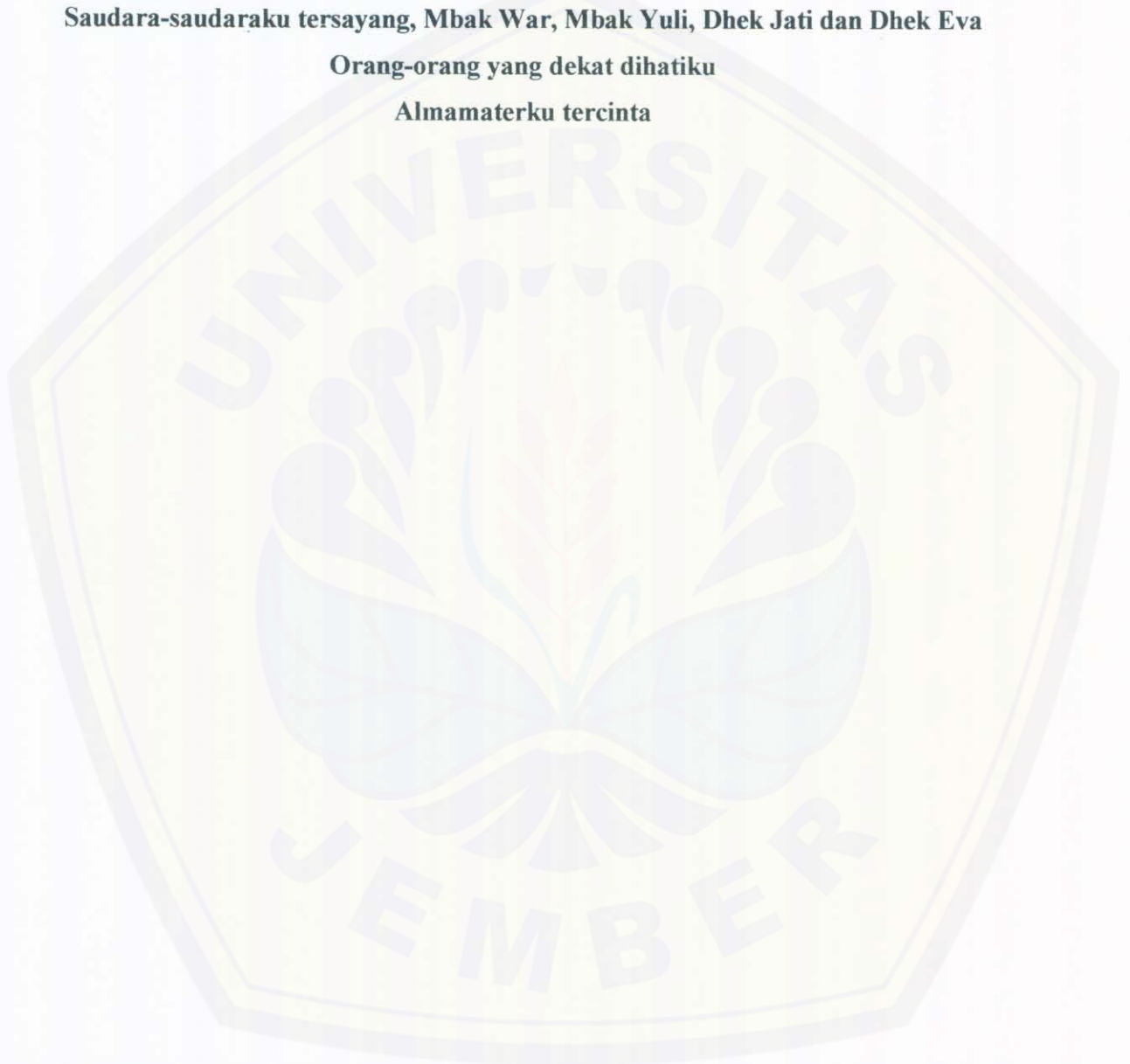
**Ibunda Djumini atas segenap doa, kasih sayang , pengorbanan dan
perjuangannya**

Ayahanda Soeharto (alm.)

Saudara-saudaraku tersayang, Mbak War, Mbak Yuli, Dhek Jati dan Dhek Eva

Orang-orang yang dekat dihatiku

Almamaterku tercinta



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusunan Laporan Magang dengan judul **Proses Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Di Kantor Pelayanan Pajak Kediri** ini dapat terselesaikan.

Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ungkapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibunda tersayang, Kakak dan Adik-adikku yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil, doa dan dorongan semangat sehingga Laporan ini dapat terselesaikan.

Selain itu rasa hormat dan terimakasih yang sebesar-besarnya juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. M. Affandi, MA selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penyusunan Laporan ;
2. Bapak Prof. Drs. H. Bariman selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember ;
3. Bapak Drs. Sasongko, Msi selaku Ketua Jurusan Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember ;
4. Bapak Drs. Joko Poernomo, Msi selaku Sekretaris Jurusan Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember ;
5. Bapak Sunarto,SH selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Kediri beserta seluruh Kepala Seksi dan Staf, antara lain : Bapak H. Musebah, Bapak Subroto, Bapak Amiril Mu'minin dan Bapak Rahmad atas segala bantuan yang diberikan selama pelaksanaan Magang dan proses pembuatan Laporan ;

6. Para Dosen Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
7. Bapak Hari Karyadi selaku pendamping magang dan teman-teman senasib sepenanggungan ditempat magang, Gris, Niken, Nita, Joko, Selamat, dan Rudi
8. Seluruh warga Jawa IV/16, Mbak Atiek, Vivin, Mbak Ika, Mbak Netty, Mbak Ririn, Tituk, Dewi, Novita dan semuanya saja yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas kebersamaan dan kekeluargaan yang ada selama ini.
9. Orang-orang yang selalu dekat dan memberi semangat, M. Sobirin, Hastari BM, Mei Mudayah dan Rudy Hermawan
10. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam pembuatan Laporan Magang ini.

Jember, Oktober 2000

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang	
1.2.1 Tujuan Program Magang	2
1.2.2 Kegunaan Program Magang	3
II. KERANGKA PEMIKIRAN	
2.1 Landasan Teori	
2.1.1 Pengertian Pajak	4
2.1.2 Pengertian Penghasilan	5
2.1.3 Pengertian Pajak Penghasilan	6
2.1.4 Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan	7
2.2 Landasan Normatif.....	12
III. TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	
3.1 Tahap Persiapan	14

3.2 Tahap Pengumpulan Data	15
3.3 Tahap Pengolahan Data	15
3.4 Tahap Analisis Data	15
3.5 Tahap Kesimpulan	16
IV. GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK KEDIRI	
4.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Kediri	17
4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	
4.2.1 Struktur Organisasi	18
4.2.2 Uraian Tugas	21
4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama	
4.2.1 Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)	23
4.2.2 Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan	24
4.4 Permasalahan	
4.2.3 Permasalahan Yang Diangkat	26
4.2.4 Batasan Permasalahan	26
4.5 Pembahasan	
4.5.1 Penerimaan SPT	26
4.5.2 Pengadministrasian SPT di Seksi TUP	28
4.5.3 Penelitian Dengan Dukungan Komputer	29
4.5.4 Petugas Pada Sub Seksi Tapsip	32
4.5.5 Petugas Pemeriksa Sederhana Pada Seksi PPh	33
4.5.6 Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi	33
4.5.7 Tata Cara Penelitian dan Pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Wajib LP2P	34
4.5.8 Jangka Waktu Penyelesaian	36
4.5.9 Masalah Yang Dihadapi	36
4.6 Alternatif Pemecahan Masalah	
4.6.1 Sebab-sebab Timbulnya Masalah	37

4.6.2 Pemecahan Masalah38

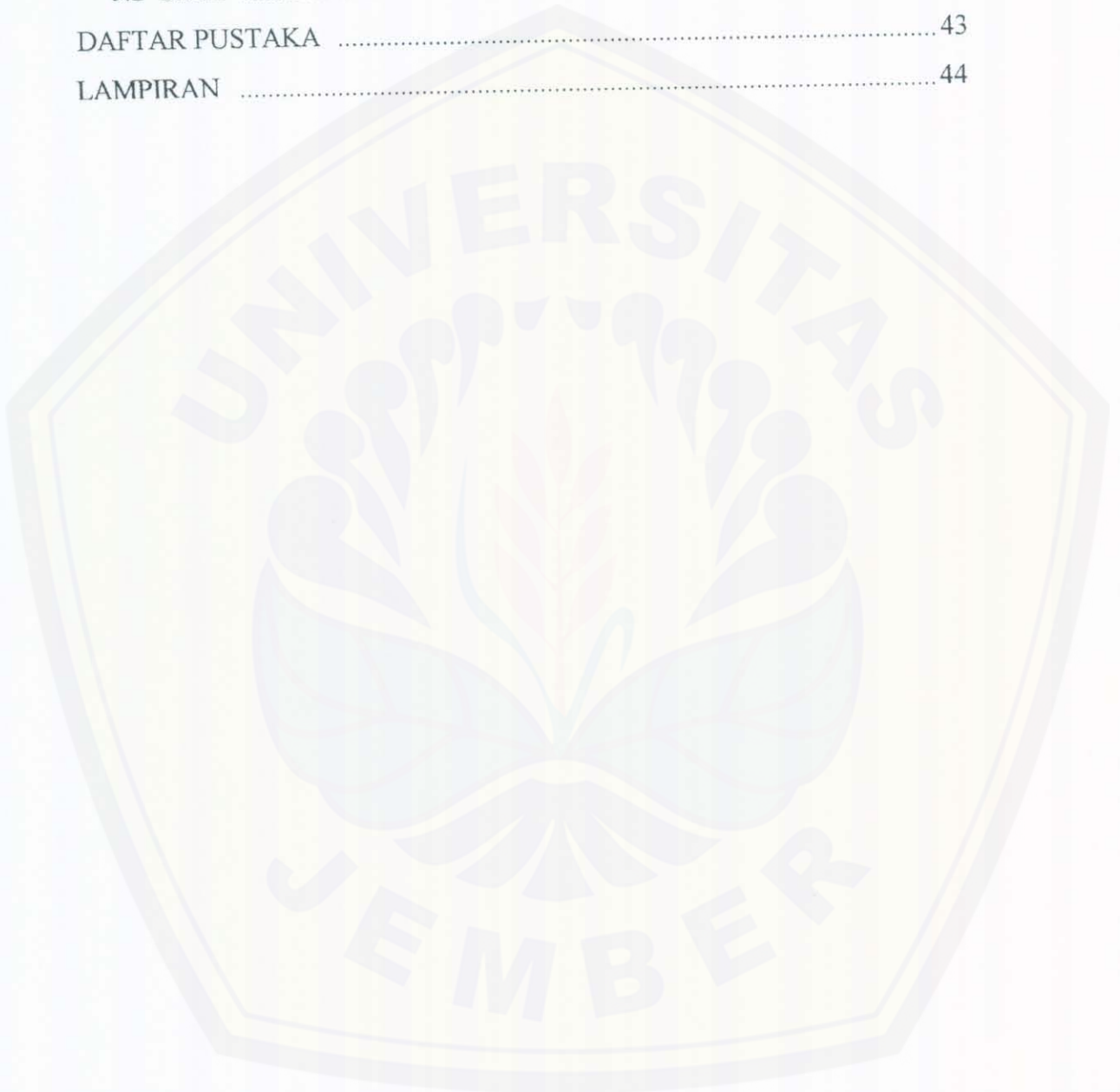
V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan41

5.2 Saran42

DAFTAR PUSTAKA43

LAMPIRAN44



DAFTAR BAGAN

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Tipe A 20



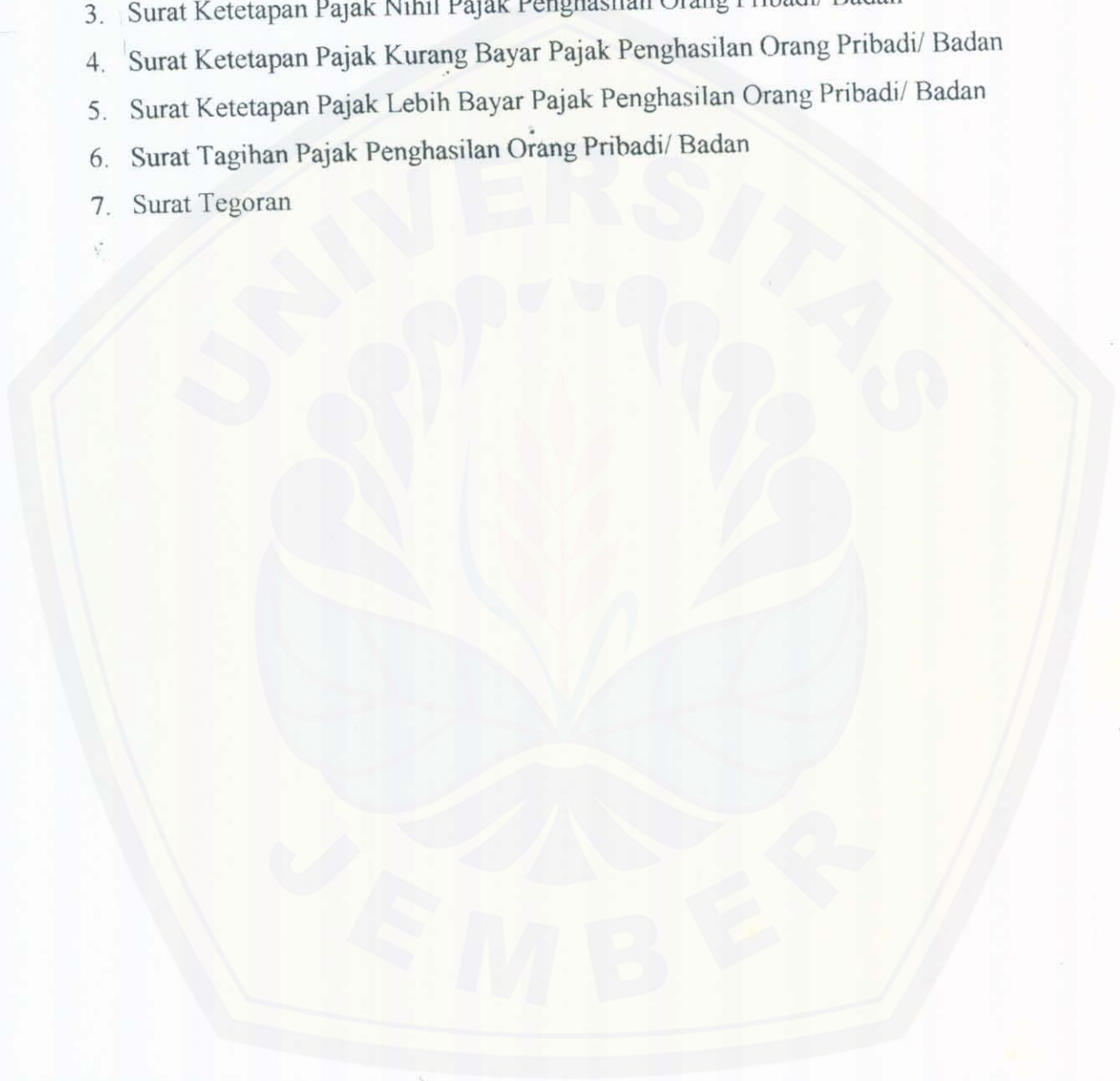
DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Laporan Pengolahan Data SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi
Tahun 1999 s.d. 31 Mei 2000 37



DAFTAR LAMPIRAN

1. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen
3. Surat Ketetapan Pajak Nihil Pajak Penghasilan Orang Pribadi/ Badan
4. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Pajak Penghasilan Orang Pribadi/ Badan
5. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar Pajak Penghasilan Orang Pribadi/ Badan
6. Surat Tagihan Pajak Penghasilan Orang Pribadi/ Badan
7. Surat Tegoran



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara potensial yang terus diharapkan dapat membiayai pengeluaran negara baik pengeluaran rutin maupun pembangunan negara. Hal ini tercermin dalam APBN tahun anggaran 1999/2000 dimana Direktorat Jenderal Pajak mengemban tanggung jawab sebesar 35,99% dari seluruh penerimaan negara atau 55,58% dari seluruh penerimaan dalam negeri. Dari angka ini menunjukkan peranan pajak dalam menopang kehidupan berbangsa dan bernegara memang cukup besar.

Usaha dalam rangka lebih meningkatkan penerimaan negara dari sektor pajak telah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, salah satunya dengan cara menyempurnakan berbagai sistem perpajakan nasional yang ada. Dalam hal ini pemerintah telah beberapa kali melakukan perubahan terhadap Perundang-undangan Perpajakan yang ada (tax reform). Dimulai pada tahun 1983 dengan berlakunya Undang-undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) yang kemudian dirubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 dan Undang-undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (PPh) yang dirubah dengan Undang-undang Nomor 10 tahun 1994. Perundang-undangan Perpajakan yang baru tersebut meletakkan sepenuhnya tanggung jawab perpajakan kepada masyarakat sebagai Wajib Pajak (self assesment system), sehingga kewajiban perpajakan merupakan kegotongroyongan warga masyarakat secara keseluruhan didalam kelangsungan kehidupan bernegara.

Dalam Self Assesment System, Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh merupakan perwujudan kepercayaan yang diberikan pemerintah kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya sendiri, yang dimulai dari menghitung, memperhitungkan, menyetor, mengisi dan melaporkan SPT Tahunan PPhnya sendiri, sedangkan Fiskus atau pemerintah hanya melaksanakan penyuluhan, pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan. Sesuai dengan keputusan

Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-16/PJ/1996 tanggal 15 Maret 1996 maka Kantor Pelayanan Pajak memiliki tata cara yang sudah ditentukan dalam mengolah SPT yang meliputi tata cara penerimaan, penelitian dan pengolahan SPT Tahunan PPh. Mengingat pentingnya sumber dana yang berasal dari Pajak Penghasilan maka proses pengolahan SPT dikantor Pelayanan Pajak memiliki peranan yang sangat berarti dimana dari proses yang ada tersebut akan mempengaruhi jumlah pajak yang dapat dihimpun dari Wajib Pajak, walaupun pada dasarnya dibutuhkan pula kesadaran Wajib Pajak dalam hal ketepatan penyampaian dan pengisian SPT.

Mengingat proses pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan memiliki peran yang cukup berarti dalam usaha menghimpun dana masyarakat untuk penerimaan negara yang tidak terlepas dari kendala-kendala yang ada maka penulis mengambil judul “Proses Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Di Kantor Pelayanan Pajak Kediri” sebagai bahan penulisan Laporan Magang.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Program Magang

1.2.1 Tujuan Program Magang

Tujuan utama dari Laporan Magang ini adalah untuk melengkapi salah satu syarat Program Pendidikan Diploma III Program Studi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpajakan. Selain itu terdapat tujuan-tujuan yang lain yaitu :

- a. mengetahui dan memahami berbagai macam proses, prosedur serta tatacara dibidang perpajakan khususnya proses pengolahan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi di Kantor Pelayanan Pajak Kediri.
- b. untuk mengetahui kendala atau hambatan yang sering kali terjadi pada proses pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi di Kantor Pelayanan Pajak Kediri.

- c. Untuk mengetahui alternatif pemecahan masalah yang timbul atas proses pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi di Kantor Pelayanan Pajak Kediri.

1.2.2 Kegunaan Program Magang

Adapun kegunaan yang dapat diambil dari Laporan Magang ini adalah :

- a. Sebagai studi komparatif antara teori yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan dilapangan.
- b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dibidang perpajakan, khususnya berkenaan dengan proses pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.
- c. Sebagai sumber informasi lebih lanjut tentang pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Kediri sesuai dengan yang dijadikan Laporan oleh penyusun sebagai bahan pustaka.
- d. Melengkapi literatur pada Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dan Perpustakaan Pusat Universitas Jember.

II. KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Landasan teori

2.1.1 Pengertian Pajak

Menurut Adriani (Brotosantoso, 1958:9) “Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang (oleh yang wajib pembayarannya) menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali yang dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan”.

Sedangkan menurut Sumitro (Mardiasmo, 1997:1) “Pajak adalah iuran kepada kas negara berdasarkan Undang-undang (dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjuk dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum”.

Kalau kita bandingkan pendapat yang dikemukakan oleh kedua pakar tersebut di atas tidak terdapat perbedaan yang prinsip secara mendasar akan tetapi dapat ditarik suatu kesimpulan mengenai unsur-unsur pajak yaitu:

a. Iuran dari rakyat kepada negara

Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

b. Berdasarkan Undang-undang.

Pajak hanya boleh dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan Undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

c. Tanpa jasa timbal/ kontraprestasi dari negara yg secara langsung dapat ditunjuk.

Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.

d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Yaitu pengeluaran-pengeluaran yang ada dalam penyelenggaraan negara.

2.1.2 Pengertian Penghasilan

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994 Pasal 4 ayat 1 disebutkan bahwa Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun termasuk

- a. penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang ini.
- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan
- c. Laba usaha
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk :
 - 1) Keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal.
 - 2) Keuntungan yang diperoleh perseroan, persekutuan dan bidang lainnya karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu atau anggota.
 - 3) Keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, atau pengambilalihan usaha.
 - 4) Keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan atau sumbangan kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, dan badan keagamaan atau badan pendidikan atau badan sosial atau pengusaha kecil termasuk koperasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungannya dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan atau penguasaan antara pihak-pihak yang bersangkutan.
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya.
- f. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian hutang.

- g. Deviden, dengan nama dan dalam bentuk apapun termasuk deviden dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
- h. Royalti
- i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
- j. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
- k. Keuntungan karena pembebasan hutang.
- l. Keuntungan karena selisih kurs mata uang asing.
- m. selisih lebih karena penilaian kembali aktiva
- n. premi asuransi
- o. iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, sepanjang iuran tersebut ditentukan berdasarkan volume kegiatan usaha atau pekerjaan bebas anggotanya.
- p. Tambahan kekayaan netto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.

Tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak merupakan ukuran terbaik mengenai kemampuan Wajib Pajak tersebut untuk ikut bersama-sama memikul biaya yang diperlukan pemerintah untuk kegiatan rutin dan pembangunan.

2.1.3 Pengertian Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subyek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994 pasal 2, pengertian Subyek Pajak mencakup :

- a. Orang pribadi dan warisan yang belum terbagi.
- b. Badan terdiri dari perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, BUMN/BUMD dengan nama dan dalam bentuk apapun, persekutuan,

perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan, atau organisasi sejenis, lembaga dana pensiun dan badan usaha lainnya.

c. Bentuk usaha tetap.

Subyek Pajak dalam negeri terdiri atas :

- 1) Subyek pajak orang pribadi, yaitu :
 - a) Orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam 12 bulan.
 - b) Orang pribadi yang dalam tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat bertempat tinggal di Indonesia.
- 2) Subyek pajak badan, yaitu :

Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia.
- 3) Subyek pajak warisan, yaitu :

Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

2.1.4 Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan

Pengertian SPT Tahunan PPh

Seperti dirumuskan dalam pasal 1 huruf h Undang-Undang No. 9 Tahun 1994, yang dimaksudkan dengan Surat Pemberitahuan adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terhutang dalam tahun pajak.

Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan meliputi :

- a. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Perseorangan
- b. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan
- c. SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21

SPT Tahunan PPh bagi fiskus digunakan sebagai alat pengawasan terhadap kepatuhan Wajib Pajak dan sebagai sarana untuk menghitung pajak yang terhutang bagi Wajib Pajak.

Fungsi SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi

Fungsi SPT Tahunan PPh adalah sebagai sarana Wajib pajak untuk menetapkan sendiri besarnya pajak yang terhutang, dengan cara :

- a. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terhutang.
- b. Melaporkan pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri dalam suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- c. Melaporkan pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan oleh pihak lain.

Yang Wajib Mengisi dan Menyampaikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.

Yang wajib mengisi dan menyampaikan SPT Tahunan PPh (Formulir 1770) adalah Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri dan warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.

Wajib Pajak tersebut adalah :

- a. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima atau memperoleh penghasilan dari kegiatan usaha dan/atau pekerjaan bebas.
- b. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima atau memperoleh penghasilan dari modal dan lain-lain.
- c. Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan lain diluar penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan, dan/atau kegiatan lebih dari satu pemberi kerja.
- d. Kuasa warisan yang belum terbagi.
- e. Pejabat negara, pegawai negeri sipil, anggota ABRI dan pegawai BUMN/BUMD sesuai dengan keputusan presiden Nomor 33 Tahun 1986.
- f. Warga negara Indonesia yang bekerja pada Perwakilan Negara Asing.
- g. Orang asing yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan atau orang yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.

- h. Masing-masing suami istri yang dikenakan Pajak Penghasilan secara terpisah dalam hal :
- Suami istri telah hidup berpisah
 - Dikehendaki secara tertulis oleh suami istri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.

Batas Waktu, Tempat, Cara Penyampaian dan Batas Waktu Pelunasan

PPh Pasal 29

- a. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan
SPT Tahunan yang telah diisi dengan benar, lengkap, jelas dan ditandatangani, harus disampaikan selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhir tahun pajak. Bagi Wajib Pajak yang tahun bukunya tidak sama dengan tahun takwim, SPT Tahunan harus disampaikan selambat-lambatnya tiga bulan setelah tahun buku berakhir.
- b. Tempat penyampaian SPT Tahunan
SPT Tahunan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau Kantor Penyuluhan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi yang dimaksud.
- c. Cara penyampaian SPT Tahunan dapat dilakukan dengan cara :
- 1) Disampaikan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak dan atas penyampaian SPT Tahunan itu Wajib Pajak menerima tanda bukti penerimaan.
 - 2) Disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat dan tanda bukti serta tanggal pengiriman dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan SPT.
- d. Batas Waktu Pelunasan PPh Pasal 29
Apabila terdapat jumlah pajak yang kurang dibayar (PPh Pasal 29), jumlah tersebut harus dilunasi :
- Selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun pajak berakhir bagi Wajib pajak yang tahun pajaknya sama dengan tahun takwim.

- Selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun buku berakhir bagi Wajib Pajak yang tahun bukunya tidak sama dengan tahun takwim.

Prosedur Penyelesaian SPT Tahunan PPh

Prosedur penyelesaian SPT Tahunan PPh, meliputi :

- a. Wajib Pajak harus mengambil sendiri blanko SPT pada Kantor Pelayanan Pajak setempat (dengan menunjukkan NPWP).
- b. Mengisi formulir SPT dengan benar, jelas dan lengkap sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Pengisian SPT yang tidak benar yang mengakibatkan pajak terutang kurang dibayar akan dikenakan sanksi perpajakan.
- c. Menyerahkan kembali SPT ke Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan dalam batas waktu yang ditentukan dan menerima bukti penerimaan yang bertanggal. Apabila SPT dikirim melalui Kantor Pos harus dilakukan secara tercatat dengan disertai tanggal penerimaan.

Apabila diketahui terdapat kesalahan pada SPT, Wajib Pajak dapat membetulkan sendiri dengan menyampaikan pernyataan tertulis dalam jangka waktu dua tahun sesudah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, dengan syarat Dirjen Pajak belum melakukan :

- a. Tindakan pemeriksaan, dalam hal ini Wajib Pajak dikenakan sanksi bunga sebesar 2% sebulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung mulai saat penyampaian SPT berakhir sampai dengan tanggal pembayaran kekurangan pajak tersebut, maksimal 24 bulan.
- b. Tindakan penyidikan, dalam hal ini Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar dua kali jumlah pajak yang kurang dibayar.

Bukti-bukti yang harus dilampirkan pada SPT :

- 1) Untuk Wajib Pajak yang mengadakan pembukuan
Laporan keuangan berupa neraca dan laporan rugi/laba serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak.
- 2) Wajib Pajak yang menggunakan norma penghitungan

Penghitungan jumlah peredaran yang terjadi dalam tahun pajak yang bersangkutan.

Sanksi Atas Tidak Dipenuhinya Kewajiban SPT

Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya berkenaan dengan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi sesuai dengan peraturan perpajakan dapat dikenakan sanksi administrasi dan sanksi pidana, yaitu :

a. Denda administrasi

Dikenakan apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan tidak pada waktunya SPT Tahunan PPh orang pribadi dengan denda administrasi sebesar Rp 50.000,00

b. Bunga

Dikenakan apabila Wajib Pajak membetulkan sendiri SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi yang mengakibatkan hutang pajak, sebesar 2% perbulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar dihitung mulai saat penyampaian SPT berakhir sampai tanggal pembayaran karena pembetulan SPT tersebut. Sanksi tersebut juga dikenakan apabila pajak yang terhutang menurut SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi lebih besar dari pajak hasil perhitungan sementara pada waktu penyampaian SPT.

c. Kenaikan

Apabila pajak yang kurang dibayar yang timbul sebagai akibat dari pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 4 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994, maka dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% dari pajak yang kurang dibayar, harus dilunasi sendiri oleh Wajib Pajak sebelum laporan tersendiri tersebut disampaikan.

d. Sanksi Pidana

- Tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar karena kealpaan Wajib Pajak sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara,

dipidana dengan pidana kurungan selama-lamanya satu tahun dan denda setinggi-tingginya dua kali jumlah pajak yang terhutang.

- Wajib Pajak tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi tidak lengkap atau keterangan yang isinya tidak benar dengan sengaja sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara, dipidana dengan pidana kurungan selama-lamanya 6 tahun dan denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak yang kurang atau tidak dibayar.

2.2 Landasan Normatif

Proses pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPH Wajib Pajak orang pribadi didasarkan pada :

- 1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3262) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 (Lembaran negara Tahun 1994 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3566)
- 2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3263), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3567)
- 3) Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-16/PJ/96 tanggal 15 Maret 1996 tentang Tata Cara Pengolahan SPT Tahunan Pajak Penghasilan
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Undang-undang Pajak Penghasilan 1984 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3579)
- 5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 625/KMK.04/1994 Tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Perpajakan
- 6) Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 94/KMK.01/1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak

- 7) Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-29/PJ/1995 tentang Replikasi Sistem Informasi Perpajakan



III. TAHAP PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

3.1 Tahap Persiapan

Persiapan-persiapan yang dilakukan sebelum Kegiatan Magang sehubungan dengan pembuatan Laporan Magang adalah sebagai berikut :

1) Menentukan tempat dan waktu

Tempat penelitian adalah Kantor Pelayanan Pajak Kediri dan penelitian dilaksanakan pada saat pelaksanaan Magang yang dimulai pada tanggal 26 Januari – 26 Februari 2000.

2) Menentukan permasalahan yang diangkat

Dalam menentukan permasalahan yang akan diambil sebagai tema, terlebih dahulu dipelajari hal-hal, masalah-masalah atau proses-proses dalam bidang perpajakan yang terjadi di Kantor Pelayanan Pajak Kediri dan memilih salah satu diantaranya yang memungkinkan untuk dijadikan tema dalam pembuatan Laporan Magang.

Dalam hal ini Poses Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi, dipilih penulis sebagai tema dalam pembuatan Laporan Magang.

3) Menentukan Seksi terkait

Setelah ditentukan permasalahan yang diangkat, maka dapat diketahui seksi-seksi mana yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan tema tersebut yang digunakan sebagai sumber data dalam pembuatan Laporan Magang.

Untuk proses pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi maka seksi yang terkait dengan permasalahan tersebut adalah Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) dan Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi

3.2 Tahap Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan, digunakan metode-metode sebagai berikut :

1) Metode Interview

Interview merupakan proses memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab langsung kepada pihak-pihak terkait yang dalam hal ini adalah staf Seksi Tata Usaha Perpajakan dan Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi.

2) Metode Data Primer

Metode data primer adalah penggunaan data yang diperoleh langsung dari tempat penelitian yang dalam hal ini adalah data dari Kantor Pelayanan Pajak Kediri

3) Metode Observasi

Observasi dilakukan dengan jalan mengamati dan melibatkan diri dalam kegiatan kerja disetiap seksi yang ada untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya dan untuk melengkapi data dan informasi yang telah ada.

4) Metode Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan penggunaan berbagai literatur yang dapat berupa buku-buku atau sumber-sumber lainnya yang relevan yang mendukung penulisan laporan.

3.3. Tahap Pengolahan Data

Pada tahap ini data-data yang telah diperoleh baik dari hasil interview, observasi maupun dari sumber data primer diolah dan dijadikan kedalam suatu bentuk data yang lebih mudah dipelajari dan dianalisa, bentuk yang dimaksud disini dapat berupa daftar ataupun tabel.

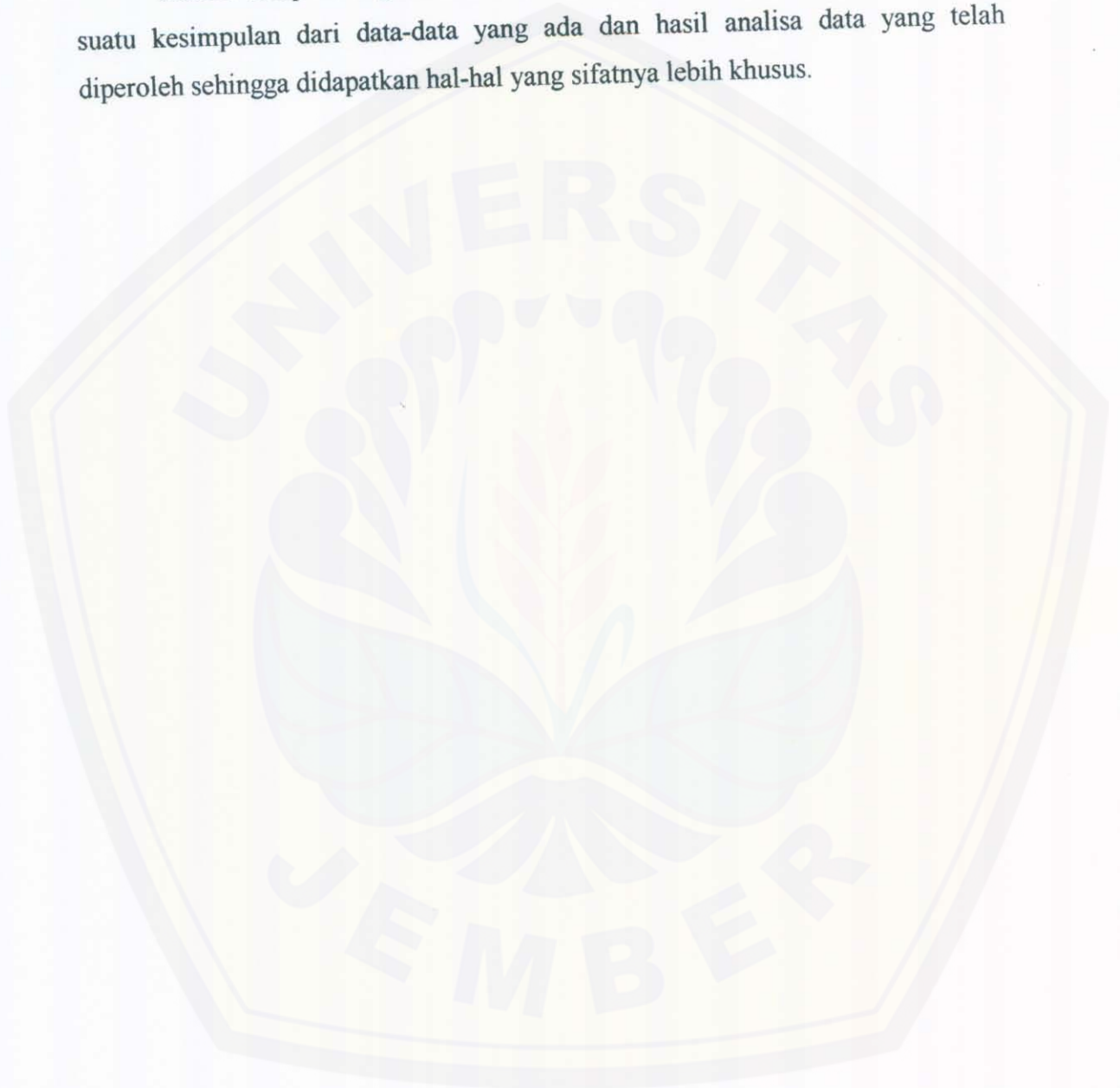
3.4 Tahap Analisa Data

Analisa data yang digunakan dalam laporan ini adalah diskriptif kualitatif, yaitu data-data yang diperoleh dari hasil interview, observasi, maupun dari sumber data primer dan studi kepustakaan yang telah dijadikan kedalam suatu bentuk data

tertentu yang logis dan sistematis, selanjutnya dianalisa untuk mencapai kejelasan dari permasalahan yang dikaji.

3.5 Tahap Kesimpulan

Dalam tahap ini digunakan Metode Deduktif, yaitu dengan cara menarik suatu kesimpulan dari data-data yang ada dan hasil analisa data yang telah diperoleh sehingga didapatkan hal-hal yang sifatnya lebih khusus.



IV. GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK KEDIRI

4.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Kediri

Kantor Pelayanan Pajak Kediri yang terletak di Jalan Brawijaya nomor 6 Kediri, telah melewati banyak perubahan karena menyesuaikan dengan pemerintahan dan peraturan yang ada.

Perubahan-perubahan tersebut adalah :

1) Tahun 1942-1946

Dibawah pengawasan Jawatan Pajak diberi nama Kantor Penetapan Pajak dengan tugas pokoknya :

- a) memasukkan pajak negara
- b) pengawasan keuangan negara, yaitu memeriksa penggunaan keuangan pada instansi pemerintah

2) Tahun 1947

Dengan adanya Agresi Militer Belanda I, Kantor Penetapan Pajak terpecah menjadi dua :

- a) Inspectie Van Financies (Diens Dos Bilas Tingeno)
- b) Kantor Penetapan Pajak dibawah pengawasan Jawatan Pajak Republik Indonesia.

3) Tahun 1949

Terjadi penyerahan kedaulatan yang akhirnya diganti menjadi Kantor Inspeksi Pajak Keuangan dibawah pengawasan Jawatan Pajak.

4) Tahun 1960

Kantor Inspeksi Keuangan tidak saja terbatas pada penarikan pajak, melainkan juga memeriksa keuangan kas pada Jawatan atau Instansi Pemerintah untuk pengawasan keuangan yang tugasnya diserahkan pada tiap-tiap inspektoral pada masing-masing departemen.

5) Tahun 1961

Kantor Inspeksi Pajak Kediri menyerahkan wewenang kepada pemerintah daerah tingkat I. Wewenang tersebut adalah untuk mengelola :

- a) Pajak Rumah Tangga yang sekarang termasuk Pajak Bumi dan Bangunan.
- b) Pajak Kendaraan Bermotor
- c) Pajak Radio dan Hewan

6) Tahun 1989

Setelah beberapa kali mengalami perubahan maka berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 276/KMK/1989 tepatnya tanggal 29 Maret 1989 Kantor Inspeksi Pajak diganti namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak, hingga sekarang.

Kantor Pelayanan Pajak Kediri adalah salah satu Kantor Pelayanan Pajak type A yang termasuk wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak Propinsi Jawa Timur dimana membawahi tiga Kantor Penyuluhan Pajak yang meliputi :

1) Kantor Penyuluhan Pajak Kediri

Meliputi Kotamadia Kediri, Kabupaten Kediri dan Kabupaten Nganjuk.

2) Kantor Penyuluhan Pajak Blitar

3) Kantor Penyuluhan Pajak Tulungagung

4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

4.2.1 Struktur Organisasi

Menurut Liang Gie (Hasibuan, 1999:34) Struktur Organisasi merupakan kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebulatan kerja sama.

Dari definisi tersebut dapat dikatakan bahwa dari struktur organisasi dapat diketahui tentang tanggung jawab setiap pekerjaan, fungsi, wewenang serta hubungan antar unit yang ada didalam organisasi tersebut.

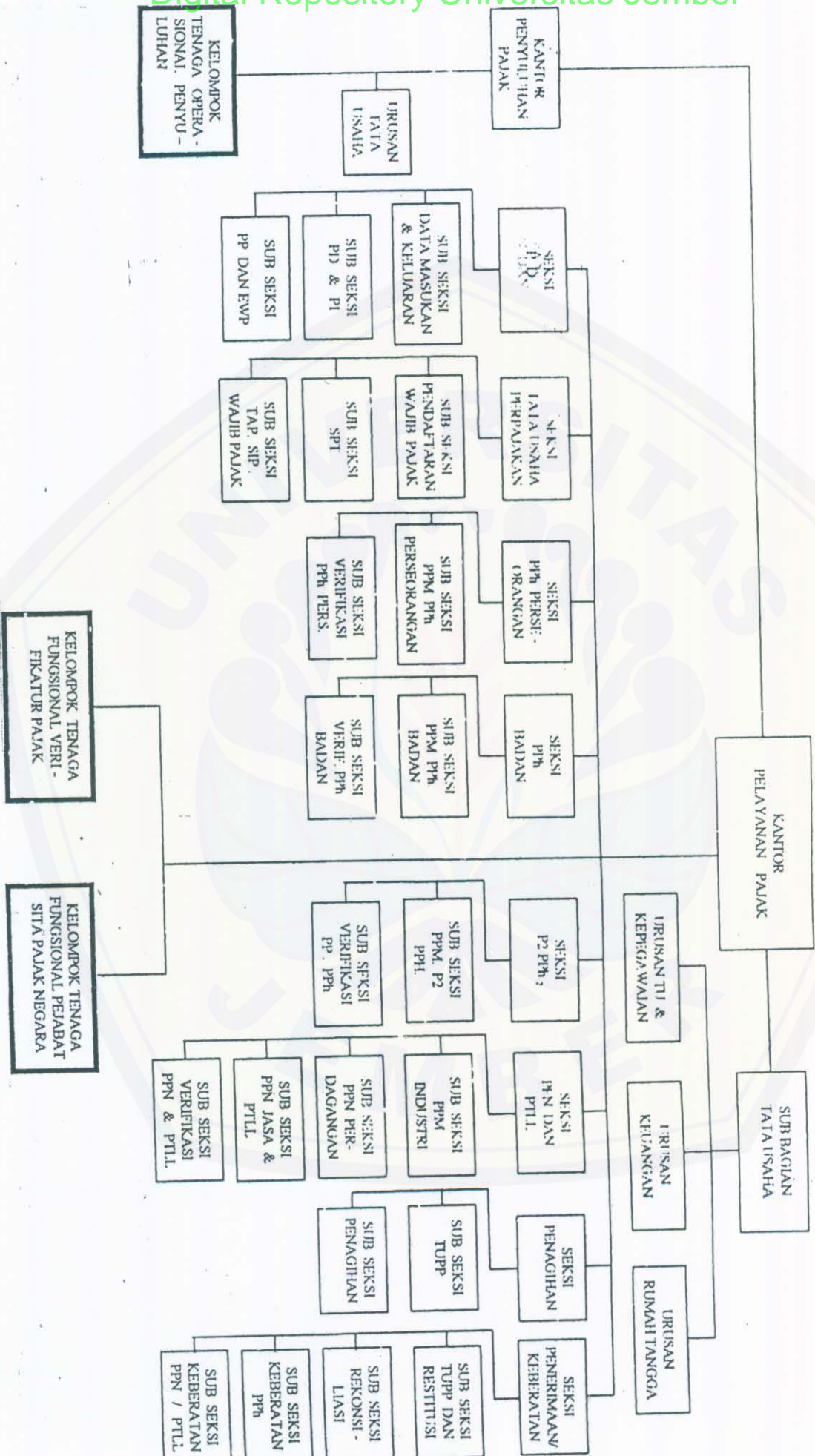
Kantor Pelayanan Pajak merupakan unit organisasi yang sangat diandalkan oleh direktorat Jenderal Pajak dalam memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak

dan menghimpun penerimaan pajak. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak telah diputuskan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia melalui Kep. Menkeu. RI Nomor 94/KMK.01/1994.

Melalui Gambar 1 dapat dilihat secara jelas struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Kediri



KANTOR PELAYANAN PAJAK TYPE A



4.2.2 Uraian Tugas

Dalam uraian tugas ini dijelaskan tentang apa yang menjadi tugas dan wewenang dari masing-masing bagian serta dijelaskan pula kepada siapa harus bertanggung jawab. Dari sini akan jelas batas hak dan tanggung jawab masing-masing bagian sehingga memudahkan pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun uraian tugas yang ada di KPP Kediri adalah sebagai berikut :

a. Pimpinan Tertinggi (Kepala KPP)

Pimpinan tertinggi bertugas sebagai penanggung jawab tunggal ;

b. Sub Bagian Tata Usaha (TU), terdiri dari :

- 1) Urusan tata usaha dan kepegawaian, tugasnya melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, dan laporan ;
- 2) Urusan keuangan, tugasnya melakukan urusan keuangan ;
- 3) Urusan rumah tangga, tugasnya melakukan urusan kerumah tanggaan dan pengadaan perlengkapan.

c. Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP), terdiri dari :

- 1) Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak, tugasnya melayani orang yang akan mendaftarkan diri sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan/atau wajib pajak ;
- 2) Sub Seksi Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak, tugasnya menerima dan mengecek kelengkapan SPT Tahunan ;
- 3) Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak, tugasnya menerbitkan suatu Surat Ketetapan dan melakukan pengarsipan.

d. Seksi Penerimaan dan Keberatan (Penkeb), terdiri dari :

- 1) Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Restitusi, tugasnya melakukan urusan tata usaha, penyusunan laporan penerimaan pajak, perekaman SSP, dan penyaluran ke seksi yang terkait ;
- 2) Sub Seksi Rekonsiliasi, tugasnya adalah membuat register pemindahbukuan, melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak, dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) ;

- 3) Sub Seksi Keberatan Pajak Penghasilan, tugasnya menangani dan menyelesaikan semua pengajuan permohonan keberatan mengenai masalah Pajak Penghasilan yang terutang dari wajib pajak ;
 - 4) Sub Seksi Keberatan PPN dan PTLL, tugasnya menangani dan menyelesaikan semua pengajuan permohonan keberatan mengenai masalah PPN dan PTLL yang terutang dari wajib pajak.
- e. Seksi Penagihan, terdiri dari :
- 1) Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak, tugasnya melakukan urusan penatausahaan piutang dan tunggakan pajak ;
 - 2) Sub Seksi Penagihan, tugasnya mempersiapkan surat teguran, menerbitkan surat paksa, dan melakukan penyitaan.
- f. Sub Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan, terdiri dari :
- 1) Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa, tugasnya melakukan pemantauan, penatausahaan pembayaran masa yang diterima wajib pajak ;
 - 2) Sub Seksi Verifikasi, tugasnya melakukan urusan pemeriksaan atas SPT Masa dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Karyawan, SPT Masa Pajak Penghasilan Rekanan, sewa, bunga, deviden, dan royalti.
- g. Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL), terdiri dari :
- 1) Sub Seksi PPN Industri, tugasnya adalah melakukan urusan penerimaan, penatausahaan, dan pengecekan kelengkapan SPT Masa, menyusun laporan perkembangan PKP dan tingkat kepatuhan pelaporan SPT Masa, serta melakukan konfirmasi faktur pajak pada sektor industri ;
 - 2) Sub Seksi PPN Perdagangan, tugasnya melakukan urusan penerimaan, penatausahaan, pengecekan kelengkapan SPT Masa, penatausahaan pembayaran masa, menyusun laporan perkembangan PKP serta tingkat kepatuhan pelaporan SPT Masa dan juga melakukan konfirmasi faktur pajak pada sektor perdagangan;
 - 3) Sub Seksi PPN Jasa dan PTLL, tugasnya melakukan urusan penerimaan, penatausahaan, pengecekan kelengkapan SPT Masa, penatausahaan

- pembayaran masa, penyusunan laporan perkembangan PKP dan tingkat kepatuhan pelaporan SPT Masa dan juga melakukan konfirmasi faktur pajak pada sektor jasa dan pajak tidak langsung lainnya ;
- 4) Sub Seksi Verifikasi PPN dan PTLL, tugasnya adalah melakukan urusan verifikasi dan pemeriksaan SPT Masa PPN, PPh.BM, dan PTLL.
- h. Seksi Pajak Penghasilan Badan, terdiri dari :
- 1) Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa, tugasnya melakukan urusan penatausahaan, pemantauan pembayaran masa, menyusun laporan efektifitas pembayaran masa, penatausahaan SPT Tahunan ;
 - 2) Sub Seksi Verifikasi, tugasnya melakukan urusan verifikasi dan pemeriksaan atas SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan.
- i. Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (Orang Pribadi), terdiri dari :
- 1) Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa, tugasnya melakukan penatausahaan, pelaporan pembayaran masa, menerbitkan STP (Surat Tagihan Pajak) dan menyusun laporan efektifitas pembayaran masa PPh Orang Pribadi ;
 - 2) Sub Seksi Verifikasi, tugasnya melakukan urusan pemeriksaan atas SPT Tahunan PPh Orang Pribadi.
- j. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), terdiri dari :
- 1) Sub Seksi Data Masukan dan Data Keluaran, tugasnya melakukan urusan penatausahaan data masukan dan data keluaran, serta mengecek kelengkapan data dan kebenaran data masukan dan data keluaran ;
 - 2) Sub Seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi, tugasnya melakukan urusan pengolahan data dan informasi.

4.3 Uraian Tugas Sumber Data Utama

4.3.1 Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)

Seksi TUP memiliki tugas melakukan tata usaha Wajib Pajak, penerimaan dan pengecekan SPT Tahunan serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak. Tugas ini didistribusikan kedalam tiga subseksi :

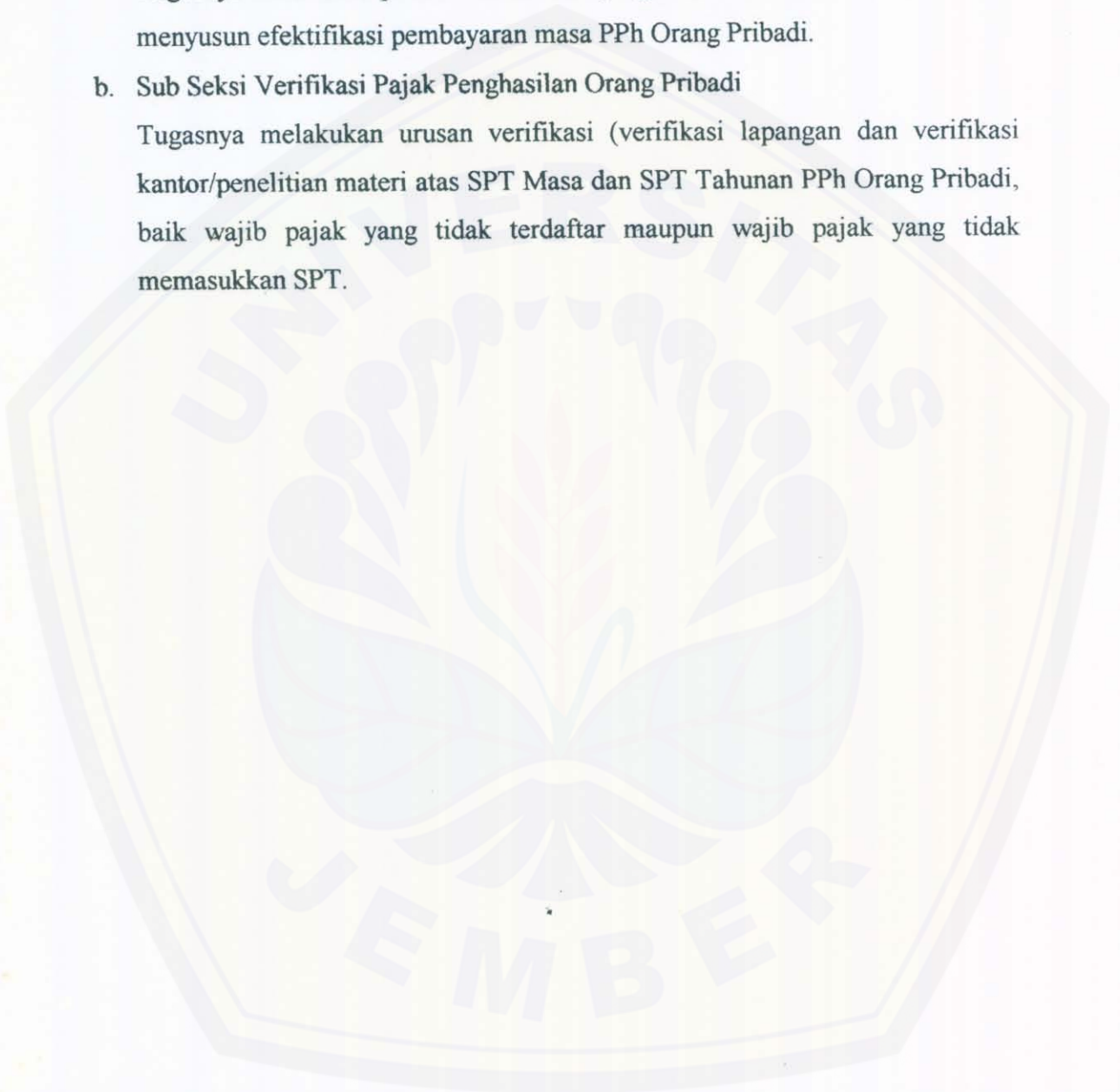
- a. Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak
Melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan penyampaian SPT Tahunan
- b. Sub Seksi Surat Pemberitahuan (SPT)
Melakukan urusan penerimaan dan pengecekan SPT sesuai dengan SE – 21/PJ.11.2/1991 sebagai berikut :
- 1) melayani permintaan dan/atau pengiriman blanko SPT Tahunan PPh
 - 2) melayani permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh dan mencatat dalam buku perpanjangan SPT
 - 3) menerima, menyortir atau meneliti format SPT Tahunan PPh Perseorangan/Badan, SPT Tahunan PPh pasal 21 dan mencatat dalam Buku Register Penerimaan SPT Tahunan PPh, Buku Pengawasan SPT Tahunan, Buku Register Pembetulan SPT Tahunan dan Lembar Pengawasan Pengolahan SPT Tahunan.
 - 4) Menyortir hasil rekaman SPT Tahunan untuk dikelompokkan SPT Balance murni menjadi SPT Kurang Bayar dan Nihil, SPT Lebih Bayar Kelompok A/B, SPT tidak Balance menjadi SPT Kurang Bayar dan Nihil
 - 5) Mengirimkan Surat Tegoran terhadap Wajib Pajak yang tidak/belum memasukkan SPT Tahunan PPh
 - 6) Membuat daftar PPh Perseorangan/Badan/PPH 21 yang tidak memasukkan SPT Tahunan PPh
 - 7) Membuat daftar Wajib Pajak no efektif
 - 8) Membuat penerimaan dan pengolahan SPT
 - 9) Membuat laporan penyelesaian SPT PPh Lebih Bayar
- c. Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Pajak
Melakukan urusan penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan kearsipan berkas Wajib Pajak.

4.3.2 Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan

Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (Orang Pribadi) bertugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan pembayaran masa, mamantau

dan menyusun laporan pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi. Tugas ini didistribusikan ke dalam dua seksi :

- a. Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Orang Pribadi
Tugasnya melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT serta memantau dan menyusun efektifikasi pembayaran masa PPh Orang Pribadi.
- b. Sub Seksi Verifikasi Pajak Penghasilan Orang Pribadi
Tugasnya melakukan urusan verifikasi (verifikasi lapangan dan verifikasi kantor/penelitian materi atas SPT Masa dan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi, baik wajib pajak yang tidak terdaftar maupun wajib pajak yang tidak memasukkan SPT.



4.4 Permasalahan

4.4.1 Permasalahan Yang Diangkat

- a. Bagaimana proses pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Kediri
- b. Kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Kediri

4.4.2 Batasan Permasalahan

Permasalahan yang dibahas dibatasi pada proses Pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi beserta kendala-kendalanya, di Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) dan Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi Kantor Pelayanan Pajak Kediri.

4.5 Pembahasan

4.5.1 Penerimaan SPT

- a. Penerimaan SPT Dilakukan Ditempat Pelayanan Terpadu (TPT) oleh petugas penerima atau peneliti SPT
Petugas penerima atau peneliti SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi (1770) terdiri dari :
 - 1) Petugas penerima atau peneliti SPT 1770 lebih bayar
 - 2) Petugas penerima atau peneliti SPT 1770 kurang bayar
 - 3) Petugas penerima atau peneliti SPT 1770 nihil

Catatan :

- SPT lengkap harus diterima
- SPT tidak lengkap harus dikembalikan kepada wajib pajak yang bersangkutan
- SPT yang diterima dari pos tidak lengkap, dikirim ke Seksi TUP untuk dibuatkan KP.Tipa 1 – 96 dan dikirim kembali dengan tercatat

Petugas Penerima atau Peneliti memiliki tugas :

- 1) Menerima SPT yang sudah diisi termasuk SPT pembetulan dan formulir permohonan perpanjangan SPT (1770-Y), baik yang disampaikan langsung oleh wajib pajak, maupun yang dikirim melalui pos atau Ekspeditor atau yang diterima melalui Kantor Penyuluhan Pajak.
- 2) Mengecek kelengkapan SPT yang telah diisi Wajib Pajak
 - Bila lengkap, langsung diterima dan dimasukkan dalam kotak
 - Bila tidak lengkap, dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi
 - Untuk laporan keuangan yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagai lampiran neraca dan daftar laba/ruginya harus dibubuhi cap Kantor Pelayanan Pajak, tanggal penerimaan, nama, NIP, dan tandatangan Petugas Penerima atau Peneliti
- 3) Menerima SPT yang termasuk kriteria 'lengkap'
 - Lembar ke-1 SPT diserahkan kepada operator TPT melalui Petugas Penghubung.
 - Lembar ke-2 SPT diserahkan kembali kepada Wajib Pajak atau Kuasanya

Petugas Penghubung mempunyai tugas :

- 1) Mengirim SPT lengkap L/K/N yang telah dimasukkan operator penerima atau peneliti SPT operator TPT
- 2) Mengirim kotak yang telah kosong dari operator kepada Penerima atau Peneliti SPT

Petugas Operator TPT mempunyai tugas :

- 1) Merekam SPT yang diterima dan mencetak lembar pengawasan arus dokumen dan tanda terima SPT
- 2) Memasukkan SPT yang telah direkam kedalam kotak L/K/N
- 3) Mencetak daftar nominatif SPT yang telah diterima per L/K/N (Register Harian)

Catatan :

- (a) nomor urut dan tanggal tanda terima akan keluar secara otomatis dari komputer
- (b) SPT yang diterima via pos, tanggal terima cap pos.
- (c) SPT diterima via kapenpa, tanggal terima kapenpa

Petugas Pemisaah SPT Mempunyai Tugas :

- 1) Mengambil, memberi tanggal, dan mengisi kolom “diteruskan ke seksi TUP” pada LPAD
- 2) Memaraf, memberi tanggal dan mengisi kolom “diteruskan ke seksi TUP” pada LPAD
- 3) Menggabungkan lembar ke 1 SPT dengan lembar LPAD dan mengirimkannya kepada sub seksi SPT/ dengan daftar nominatifnya.
- 4) Menyerahkan lembar tanda terima kepada koordinator penerima SPT

Petugas koordinator penerima SPT mempunyai tugas :

- 1) Menandatangani, membubuhkan nama jelas, NIP dan stempel KPP pada tandaterima SPT
- 2) Memangil dan menyeyahkan lembar tanda terima pada Wajib Pajak atau Kuasanya

Catatan :

Dalam hal SPT diterima melalui pos atau ekspediter, maka tanda terima harus dikirimkan kepada Wajib Pajak oleh kasubag TU melalui pos tercatat.

4.5.2 Pengadministrasian SPT di Seksi TUP

Petugas di Sub Seksi TUP mempunyai tugas :

- a. Mencatat SPT yang diterima dari TPT ke dalam Buku Ekspedisi untuk dikirim ke Seksi PPh Perseorangan/Badan/P2PPH.

Catatan :

Bila terdapat Slip Pembetulan Identitas (halaman 2 bagian bawah SPT) harus dirobek dan dikirimkan ke petugas di Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak/SPT untuk diupdate.

- b. Membuat pengawasan Buku Ekspedisi dan Daftar Nominatif (NPWP), satu batch maksimum sejumlah 20 SPT.
- c. Mengirim SPT ke Seksi PPh (Sub Seksi Verifikasi) yang bersangkutan melalui Kasi TUP dengan menggunakan Buku Ekspedisi, dan mendahulukan SPT Lebih Bayar.
- d. Melakukan pengawasan atas keputusan pemasukan SPT dan memonitor penerimaan SPT lewat layar komputer dan dicatat di Buku KP. PPh 1.7-94 eks KP. PPh 1Q2.
- e. Menerima SPT Kurang Bayar/Nihil yang telah direkam dari Seksi PPh.
- f. Meneliti SPT yang telah diedit yang perlu diterbitkan STP.
- g. Membuat Nota Penghitungan STP dan mengirimkan SPT serta Nota Penghitungan STP tersebut ke Sub Seksi Tapsis melalui Kasi TUP.
- h. Membuat surat Kp. Tipa PPh 1-96 (karena SPT yang diterima dari Pos/Kapenpa tidak lengkap) untuk dikirim via Pos.
- i. Membuat/mencetak Laporan Pengolahan Data SPT Tahunan PPh (KPL. KPP. 9.6.96)
- j. Mencetak Surat Teguran SPT dan mengirimkannya kepada Wajib Pajak

4.5.3 Penelitian Dengan Dukungan Komputer

Penelitian dengan dukungan komputer ini dilakukan pada seksi PPh yang bersangkutan oleh :

- a. Sub Seksi Verifikasi
 - 1) Menerima SPT dari Seksi TUP melalui Kasi PPh
 - 2) Mengirim SPT ke Editor
 - 3) Menerima SPT yang telah direkam dari operator

- 4) Mengirim SPT Kurang Bayar/Nihil yang terlambat atau kurang membayar PPh pasal 29 atau terlambat memasukkan SPT ke Sub Seksi SPT/Pendaftaran Wajib Pajak dan SPT melalui Kasi TUP.
 - 5) Mengirim SPT Lebih Bayar kelompok A ke Kasi PPh untuk dilakukan PSK/PSL.
 - 6) Mengirim SPT Kurang Bayar/Nihil (yang terlambat/kurang membayar PPh pasal 29/tidak terlambat memasukkan SPT) dan Lebih Bayar kelompok B ke Sub Seksi Tapsis melalui Kasi TUP.
 - 7) Menerima KP. Tipa 1-96 dari Editor dan meneruskannya kepada Kasi PPh yang bersangkutan untuk diproses lebih lanjut.
 - 8) Menerima surat jawaban Wajib Pajak mengenai KP. Tipa PPh 1-96 dari Kasi PPh dan meneruskan ke Editor.
 - 9) Menerima SPT L(A), L(B), K/N dari Operator
- b. Editor
- 1) Menerima SPT berikut LPAD dari Sub Seksi Verifikasi .
 - 2) Mencantumkan kode SPT pada kolom “ Untuk Dinas” disudut kanan atas
 - 3) Melengkapi kode KLU dan kode PTKP (form 1770) yang belum tercantum dalam SPT berdasarkan laporan keuangan atau data intern.
 - 4) Mengedit SPT dengan tanda “V” dengan menggunakan spidol warna merah pada elemen-elemen SPT yang akan direkam, jika menemukan elemen yang salah supaya dibetulkan.
 - 5) Memindahkan elemen-elemen dari Neraca dan Laporan Laba/Ruri ke transkrip laporan keuangan / KP: Tipa PPh 5-96.
 - 6) Mengelompokkan SPT ke dalam kelompok
 - SPT Lebih Bayar kelompok A
 - SPT Lebih Bayar kelompok B
 - SPT Kurang Bayar dan Nihil yang akan diterbitkan STP
 - SPT Kurang Bayar dan Nihil yang tidak akan diterbitkan STP
 - 7) membuat batch untuk tiap kelompok SPT, tiap batch maksimum 20 SPT disertai dengan daftar nominatif NPWP



- 8) mengirimkan batch-batch SPT disertai daftar nominatif NPWP kepada operator komputer untuk direkam.
 - 9) Menerima kembali SPT unbalance akibat kesalahan matematis dari operator komputer untuk dibalancekan.
 - 10) Melakukan koreksi terhadap SPT unbalance dengan mencoretelemen yang diperbaiki dan menuliskan koreksinya diatas elemen tersebut dengan menggunakan tinta yang berbeda serta diparaf disampingnya. Angka lama harus tetap dapat dibaca.
 - 11) Mengelompokkan SPT tersebut pada butir 10 ke dalam kelompok pada butir 6 kemudian mengirimkan kepada operator komputer setelah sebelumnya dibatch seperti pada butir 7, untuk direkam ulang.
 - 12) Membuat KP. Tipa PPh 1-96 dalam hal editor tidak dapat lagi mengusahkan agar SPT unbalance menjadi balance dan meneruskan kepada Kasubsi Verifikasi.
 - 13) Menerima surat jawaban Wajib Pajak atas KP. Tipa PPh 1-96 dari Sub Seksi Verifikasi
 - 14) Memberi keterangan tidak dapat dibalancekan atas SPT pada butir 12 yang tidak ditanggapi Wajib Pajak dan selanjutnya mengirim kepada Kasi PPh yang bersangkutan melalui Kasubsi Verifikasi untuk dilakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Sistem/operator komputer
- 1) Menerima batch-batch dari editor dan mencocokkan jumlahnya dengan daftar nominatif NPWP. Setelah diparaf, satu lembar daftar tersebut dikembalikan kepada editor sebagai tanda terima.
- Catatan :
- Apabila isi batch tidak sama dengan jumlah SPT secara fisik, maka batch tersebut dikembalikan kepada editor untuk disesuaikan/dilengkapi.
- 2) Merekam elemen-elemen SPT yang telah diberi tanda “V” dan elemen-elemen dari KP.Tipa PPh 5-96.
 - 3) Membuat elemen penelitian .SPT dengan komputer sesuai dengan ketentuan, untuk dilekatkan pada SPT yang bersangkutan, dalam hal :

- 4) Unsur-unsur SPT ada yang salah atau seharusnya diisi tetapi tidak diisi
- 5) Penyampaian SPT/SSP PPh pasal 29 lewat batas waktu yang ditentukan
- 6) mengirim SPT beserta lembar penelitian dengan komputer sebagaimana tersebut pada butir 3.a. kepada editor dalam batch baru dengan jumlah maksimum 20 SPT setiap batch.
- 7) Menerima kembali dan merekam SPT yang telah diperbaiki oleh editor
- 8) Mengirim dengan Buku Ekspedisi, SPT-spt yang sudah direkam kepada :
 - a) Kasi PPh yang bersangkutan melalui Kasubsi Verifikasi untuk dilakukan pemeriksaan sederhana (untuk SPT Lebih Bayar kelompok A, baik SPT yang ada maupun yang tidak ada lembar penelitian dengan komputer sebagaimana dimaksud pada butir 3.b.)
 - b) Kasi TUP melalui Kasubsi Verifikasi dan Kasi PPh (untuk SPT Lebih Bayar kelompok B dan Kurang Bayar/Nihil baik yang akan diterbitkan ST atau tidak)
- 9) mencetak daftar angsuran PPh pasal 25 tahun pajak berikutnya apabila diperlukan.
- 10) Mencetak daftar SPT Rugi Tidak Lebih Bayar, untuk diteruskan ke Seksi TUP melalui Kasubsi Verifikasi dan Kasi PPh.

4.5.4 Petugas Pada Sub Seksi Tapsip

Petugas di Sub Seksi Tapsip mempunyai tugas :

- a. Menerima SPT Kurang Bayar/Nihil (yang terlambat/kurang membayar PPh pasal 29/tidak terlambat memasukkan SPT) dan Lebih Bayar kelompok B dari Seksi PPh (Sub Seksi Verifikasi) melalui Kasi TUP untuk ditindaklanjuti sebagai berikut :
 - 1) untuk dilakukan pemeriksaan lengkap dengan surat pengantar Kasi TUP dengan menggunakan Buku Ekspedisi.
 - 2) Menerbitkan STP serta KP. Tipa PPh 2-96 atas SPT kurang/terlambat bayar dan nihil berdasarkan Nota Penghitungan yang diterima dari Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak dan SPT.

- 3) Menyimpan SPT Kurang Bayar dan Nihil yang tidak akan diterbitkan STP kedalam berkas induk Wajib Pajak.
- b. Mengirimkan SPT beserta berkas Wajib Pajak ke Seksi PPh yang bersangkutan dan/atau ke Karipka/unit pemeriksaan lainnya berdasarkan kriteria pemeriksaan sederhana dan/atau pemeriksaan yang ditetapkan.
- c. Menerima SPT
 - 1) pemeriksaan disertai nota penghitungan dari seksi PPh yang bersangkutan melalui Kasi TUP, selanjutnya menerbitkan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKPKBT.
 - 2) pemeriksaan disertai nota penghitungan dari DKHP dari Karipka/unit pemeriksaan lainnya melalui Kepala KPP dan Kasi TUP, selanjutnya menerbitkan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKPKBT.
- d. Mengirim STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKPKBT KEPADA Wajib Pajak melalui Pos.
- e. Mengirim tindakan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKPKBT ke Seksi Penagihan, Seksi PPh terkait dan khusus SKPLB ke Seksi Penerimaan dan Keberatan.
- f. Menyimpan semua SPT yang telah selesai pengolahannya ke dalam Berkas Induk Wajib Pajak.

4.5.5 Petugas Pemeriksa Sederhana Pada Seksi PPh

Petugas pemeriksa sederhana memiliki tugas memeriksa SPT yang memenuhi kriteria dari Seksi TUP/Sub Seksi Tapsip melalui Seksi PPh/Sub Seksi Verifikasi untuk dilakukan pemeriksaan sederhana sesuai dengan pedoman pemeriksaan yang berlaku.

4.5.6 Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi

- a. Petugas Penerima/Peneliti SPT di TPT mempunyai tugas :
 - 1) Menerima dan meneliti surat permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT (Formulir 1770-Y) dari Wajib Pajak, dan meneruskan kepada operator untuk direkam.

- 2) Memberikan tanda terima (lembar bagian bawah) kepada Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diterima melalui pos/ekspediter, maka tanda terima dikirim kepada Wajib Pajak dengan pos tercatat.
 - 3) Menggabungkan LPAD dengan surat permohonan Wajib Pajak, selanjutnya menyerahkan kepada petugas Sub Seksi SPT/Pendaftaran Wajib Pajak untuk dicatat pada Buku Ekspedisi dan diteruskan kepada Kepala KPP melalui Kasi TUP untuk mendapatkan keputusan atau persetujuan.
- b. Petugas pada Sub Seksi SPT/Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas :
- 1) persetujuan dari Kepala KPP, kemudian merekam pada komputer Seksi TUP, output hasil perekaman data ini adalah KP. PPh 1.3.1
 - 2) Menyerahkan KP. PPh 1.3.1 kepada Kepala KPP melalui Kasi TUP untuk ditanda tangani selanjutnya mengirimkannya melalui pos kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
 - 3) Mengirimkan KP. PPh 1.3.1 kepada petugas Tapsip untuk disimpan pada berkas Wajib Pajak dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak.
 - 4) Apabila permohonan diterima, arsip KP. PPh 1.3.1 digabung dengan SPT Wajib Pajak pada saat SPT disampaikan, untuk selanjutnya SPT diproses sebagaimana mestinya.

Catatan :

- Jika SPT tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dalam batas waktu yang telah disetujui, harus diterbitkan surat teguran melalui sistem komputer pada Seksi TUP.
- Perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT hanya dapat diberikan kepada Wajib Pajak Sebanyak dua kali, masing-masing untuk jangka waktu maksimal tiga bulan.

4.5.7 Tata Cara Penelitian dan Pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Wajib LP2P

- a. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi wajib LP2P Lebih Bayar dan Kurang Bayar dihilangkan sepanjang Wajib Pajak yang bersangkutan menerima

- atau memperoleh penghasilan semata-mata berasal dari satu bendaharawan gaji, yaitu bendaharawan pemerintah berdasarkan PP Nomor 45 Tahun 1994 yang membayarkan gaji dan tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji.
- b. Untuk mengetahui apakah Wajib Pajak orang pribadi LP2P hanya menerima/memperoleh penghasilan dari satu bendaharawan gaji antara lain dapat dilakukan dengan meneliti :
- 1) NPWP dengan kepala lima atau yang jelas tertulis jenis pekerjaannya seperti Pegawai Negeri Sipil/ABRI/Pensiunan PNS dan ABRI
 - 2) Tidak ada penghasilan lain (pada huruf J formulir 1770 yang diisi hanya butir J.2)
 - 3) Lampiran kredit pajak yang dilampirkan pada SPT yang bersangkutan hanya terdiri dari satu bendaharawan pembayar gaji saja (formulir 1721-A2)
 - 4) Pada lampiran IV SPT (formulir 1770-IV) hanya diisi kredit pajak pada kolom (3) PPh pasal 21 dengan pemotong hanya satu bendaharawan.
- c. Cara menihilkan SPT Tahunan tersebut pada huruf a dan b adalah sebagai berikut :
- 1) PPh terutang dihitung sesuai dengan Penghasilan Kena Pajak yang sebenarnya
 - 2) Besarnya kredit pajak disamakan dengan besarnya PPh terutang
 - 3) PPh yang masih harus dibayar huruf N.15.a pada formulir 1770 menjadi “nihil”.
- d. Dalam hal Wajib Pajak orang pribadi wajib LP2P menerima/memperoleh penghasilan tidak hanya dari satu bendaharawan gaji saja, misalnya dari bendaharawan lain selain bendaharawan gaji berdasarkan PP Nomor 45 Tahun 1994 atau menerima/memperoleh penghasilan dari sumber-sumber lainnya (antara lain deviden atau royalti) maka SPP-nya tidak dinihilkan.
- e. Kegiatan penelitian dan pengolahan sebagaimana dimaksudkan huruf a, b dan c dilaksanakan oleh Seksi TUP pada KPP yang belum melaksanakan SIP dan Seksi PPh terkait pada KPP yang melaksanakan SIP.

Terhadap hasil penelitian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi wajib LP2P yang menyatakan lebih bayar diterbitkan KP. Tipa PPh 2-96 dalam hal Wajib Pajak memintanya.

4.5.8 Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Penilaian kelengkapan SPT harus diselesaikan :
 - 1) Dalam hal SPT disampaikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya, harus diselesaikan pada saat diterima.
 - 2) Dalam hal SPT disampaikan melalui pos, selambat-lambatnya tujuh hari kerja setelah diterima.
- b. Penelitian dan perekaman SPT Tahunan PPh Lebih Bayar yang lengkap harus diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT diterima.
- c. Penelitian dan perekaman SPT Tahunan PPh Kurang Bayar atau nihil lengkap harus diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT diterima.

4.5.9 Masalah Yang Dihadapi

Masalah-masalah yang sering dihadapi dalam proses pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi di Kantor Pelayanan Pajak Kediri adalah

- a. Adanya SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak lengkap/unbalance dari Wajib Pajak yang melaporkan SPT Tahunannya melalui pos
- b. Masih adanya Wajib Pajak yang tidak bisa menghitung pajak yang terhutang sehingga sering terjadi kesalahan dalam pengisian SPT.
- c. Setelah diteliti (edit dan rekam) SPT Nihil ternyata kurang bayar, SPT Kurang Bayar ternyata Nihil atau Lebih Bayar.
- d. Setelah memasukkan jumlah peredaran bruto pada lampiran I (1770-1) tidak sesuai dengan daftar penerimaan bruto yang dibuat Wajib Pajak.
- e. Masih ada Wajib Pajak yang salah dalam menjumlahkan tanggungan dalam PTKP sehingga terjadi kesalahan dalam menghitung pajak yang terhutang.
- f. Masih adanya Wajib Pajak yang belum memasukkan SPTnya ke KPP Kediri.

4.6 Alternatif Pemecahan Masalah

4.6.1 Sebab-sebab timbulnya masalah

Pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi tidak terlepas dari masalah-masalah yang ada, yang diakibatkan adanya hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengolahan tersebut. Hambatan-hambatan tersebut bisa terjadi karena kesalahan Wajib Pajak dalam hal pengisiannya yang masih terdapat kesalahan dan masih adanya Wajib Pajak yang belum memasukkan SPT-nya ke Kantor Pelayanan Pajak.

Hal tersebut dapat dilihat dari Laporan Pengolahan Data SPT Tahunan PPh Tahun 1999 berikut :

Tabel 1. Laporan Pengolahan Data SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Tahun 1998 s.d. 30 September 2000

No.	Uraian	Jumlah
1.	Terdaftar	14.197
2.	SPT PPh direkam	
	Nihil	3.343
	Kurang Bayar	2.759
	Lebih Bayar	37
	SPT direkam	6.139
	Balans	6.097
	Unbalans	42
	SPT direkam	6.139
	KP. PPh 1.4	16
	SPT PPh 1770/1-Y	5
	KP. PPh IP	0
	Pembukuan Bukan Takwim	0
	Jumlah	21
	SPT dan Penundaan	6.160
3.	Belum Memasukkan (1-2)	8.037

Sumber : Kantor Pelayanan Paja Kediri, September 2000

Dari data tersebut di atas dapat dilihat bahwa jumlah SPT Nihil sebesar 3343 Wajib Pajak.

Pada Seksi PPh, SPT Nihil tersebut akan dikelompokkan kedalam dua kelompok :

- SPT Nihil yang akan diterbitkan STP (Surat Tagihan Pajak)
- SPT Nihil yang tidak akan diterbitkan STP

Untuk selanjutnya SPT Nihil yang telah dikelompokkan tersebut akan dikirim ke Seksi TUP Sub Seksi Tapsip untuk :

- diterbitkan STP serta KP Tipa PPh 2-96 (Lampiran III.a.)
- disimpan dalam berkas induk Wajib Pajak untuk SPT Nihil yang tidak akan diterbitkan STP.

Jumlah SPT Kurang Bayar sebanyak 2759 Wajib Pajak.

Pada Seksi PPh, SPT Kurang Bayar tersebut akan dikelompokkan kedalam dua kelompok :

- SPT Kurang Bayar yang akan diterbitkan STP (Surat Tagihan Pajak)
- SPT Kurang Bayar yang tidak akan diterbitkan STP

Untuk selanjutnya SPT Kurang Bayar yang telah dikelompokkan tersebut akan dikirim ke Seksi TUP Sub Seksi Tapsip untuk :

- diterbitkan STP serta KP Tipa PPh 2-96 (Lampiran III.a.)
- disimpan dalam berkas induk Wajib Pajak untuk SPT Kurang Bayar yang tidak akan diterbitkan STP.

Jumlah SPT Lebih Bayar sebanyak 37 Wajib Pajak

Pada Seksi PPh, SPT Lebih Bayar tersebut akan dikelompokkan kedalam dua kelompok :

- SPT Lebih Bayar Kelompok A
- SPT Lebih Bayar Kelompok B

Penentuan Kelompok SPT Lebih Bayar tersebut dilakukan oleh Kakanwil Direktorat Jenderal Pajak paling akhir bulan November tiap tahun pajak yang bersangkutan berdasarkan angka-angka pembanding tahun pajak sebelumnya.

Untuk SPT Lebih Bayar Kelompok A, akan dilakukan pemeriksaan sederhana oleh Kasi PPh, yaitu :

➤ Pemeriksaan Sederhana Kantor (PSK)

PSK dikenakan kepada SPT Lebih Bayar kelompok A yang memiliki kriteria sebagai berikut :

- a) tempat tinggal kedudukan Wajib Pajak (yang termasuk katagori kecil) jauh dari KPP
- b) jumlah PPh dalam SPT Lebih Bayar tidak material
- c) besarnya usaha atau sumber penghasilan Wajib Pajak berdasarkan pertimbangan tertentu perlu dilakukan PSK

➤ Pemeriksaan Sederhana Lapangan (PSL)

PSL dikenakan kepada SPT Lebih Bayar Kelompok A yang memiliki kriteria diluar sebagaimana dimaksud diatas (PSK)

Untuk SPT Lebih Bayar Kelompok B akan dikirim ke Kantor Pemeriksaan Pajak (Karikpa)/ Unit Pemeriksaan lainnya untuk dilakukan pemeriksaan lengkap dengan surat pengantar dari Kasi TUP/PDTUP

Jumlah SPT Penundaan sebanyak 5 Wajib Pajak.

Jangka waktu penyampaian SPT yang diberikan kepada Wajib Pajak sebanyak dua kali masing-masing untuk jangka waktu maksimal tiga bulan. SPT Penundaan yang disampaikan diluar batas waktu yang telah disetujui harus diterbitkan Surat Teguran melalui sistem komputer pada Seksi TUP/PDTUP dan apabila melampaui jangka waktu maksimal yang telah diberikan tersebut maka Wajib Pajak diperlakukan secara wajar atau tidak dianggap sedang melakukan penundaan SPT.

Jumlah SPT unbalans sebesar 42 Wajib Pajak atau sebesar 0.684 % dari SPT yang masuk/direkam.

Terhadap SPT unbalans yang masuk tersebut akan diperlakukan sebagai berikut :

- Operator komputer akan mengisi lembar penelitian dari komputer yang menunjukkan elemen SPT yang salah tulis atau salah hitung

- SPT unbalans bersama lembar penelitian dari komputer yang telah dibuat oleh operator selanjutnya dikirim kepada editor untuk diperbaiki menjadi balans tidak murni
- SPT balans tidak murni akan dikirim kembali kepada operator komputer untuk direkam ulang
- Untuk SPT unbalans yang tidak bisa diusahakan menjadi balans tidak murni akan dibuatkan KP Tipa PPh 1-96 oleh editor dan diteruskan kepada Kasubsi Verifikasi untuk diteruskan kepada Kasi PPh yang bersangkutan untuk diproses lebih lanjut (dikirim kepada Wajib Pajak)
- Untuk Wajib Pajak yang tidak memberikan tanggapan atas KP Tipa PPh 1-96 akan dilakukan pemeriksaan oleh Kasi PPh melalui Kasubsi Verifikasi.

Sedangkan jumlah Wajib Pajak yang belum memasukkan SPT sebesar 8.037 atau sebesar 56.6 % dari Wajib Pajak terdaftar.

Terhadap Wajib Pajak yang belum memasukkan SPT akan disampaikan Surat Teguran oleh petugas di Sub Seksi SPT.

Surat Teguran tidak jadi disampaikan kepada Wajib Pajak apabila setelah dilakukan penelitian ternyata :

- Wajib Pajak baru terdaftar dalam tahun pajak yang bersangkutan dan mempunyai kewajiban menyampaikan SPT Tahunan pajak yang lalu atau sebelumnya.
- Wajib Pajak menyelenggarakan pembukuan dimana tahun bukunya tidak sama dengan tahun takwim
- Wajib Pajak mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT dan telah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Apabila sampai 30 hari setelah tanggal penyampaian Surat Teguran Wajib Pajak yang bersangkutan belum/tidak menyampaikan tanggapan maka akan dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) dengan penyertaan sanksi berupa kenaikan sebesar 50 % dan bunga sebesar 2 % perbulan dari pajak yang terhutang.

Apabila SKPKB tidak mendapat tanggapan maka akan dilakukan pemeriksaan menurut data prioritas yang batasannya ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak. Apabila SKPKB tidak mendapat tanggapan dan dirasakan tidak perlu dilakukan pemeriksaan, yang terjadi selama dua kali Tahun Pajak berturut-turut maka Wajib Pajak yang bersangkutan dimasukkan dalam katagori Wajib Pajak Non Efektif (WPNE).

4.6.2 Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi hal-hal yang menjadi penyebab timbulnya masalah, maka terdapat beberapa alternatif yang dapat digunakan :

- a. SPT tidak lengkap adalah SPT Tahunan PPh yang pengisian dan penyampaianya tidak memenuhi ketentuan formal, yaitu :
 - 1) Nama dan NPWP tidak dicantumkan dalam SPT
 - 2) Unsur-unsur SPT Induk dan lampirannya diisi kurang lengkap
 - 3) SPT tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak
 - 4) SPT ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak tetapi tidak dilampiri dengan surat kuasa khusus
 - 5) SPT Kurang Bayar tetapi tidak dilampiri dengan bukti SSP PPh pasal 29
 - 6) SPT tidak dilampiri dengan daftar harta dan penghitungan penyusutan/amortisasi bagi Wajib Pajak

SPT unbalans adalah SPT Tahunan PPh yang perhitungan matematis atas angka-angka yang terdapat dalam Induk SPT maupun lampiran-lampirannya tidak cocok. Apabila SPT Wajib Pajak tidak lengkap atau unbalans maka Kantor Pelayanan Pajak melalui Seksi TUP akan menerbitkan atau membuat KP Tipa PPh 1-96 dan kelengkapan/pembetulan SPT dipenuhi selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah tanggal surat. Jika tidak dikembalikan dalam jangka waktu 14 hari maka akan diadakan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang diduga kurang/tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya. Tujuan dari pemeriksaan ini untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan/atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan

- pemenuhan kewajiban perpajakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pada saat dilakukan pengiriman atau pengambilan formulir SPT dan Buku Petunjuk Pengisian SPT hendaknya, disertakan suatu penjelasan secara terperinci mengenai sanksi-sanksi yang akan dikenakan jika Wajib Pajak tidak memberikan/melengkapi data yang diminta seperti yang tercantum dalam buku petunjuk. Hal ini akan memberikan kepastian hukum kepada Wajib Pajak.
 - c. Perlu adanya pembinaan terhadap Wajib Pajak melalui penyuluhan yang intensif sehingga Wajib Pajak mengerti hal-hal yang harus dilakukannya dalam rangka pelaksanaan kewajiban perpajakannya, antara lain :
 - 1) Membayar pajak tepat pada waktunya .
 - 2) Kewajiban mengadakan pembukuan bagi Wajib Pajak yang mengadakan pembukuan.
 - 3) Kewajiban mengadakan pencatatan peredaran usaha bagi Wajib Pajak yang menggunakan norma penghitungan.
 - 4) Melampirkan laporan keuangan dalam SPT Tahunan PPh.
 - 5) Mengisi SPT dan lampiran SPT Tahunan PPh dengan benar.
 - d. Salah satu masalah yang dihadapi dalam pemungutan pajak adalah keengganan masyarakat untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya. Keengganan ini dapat dimaklumi karena pembayaran pajak tidak diikuti dengan imbalan atau balas jasa secara langsung. Oleh karena itu diperlukan kiat khusus atau strategi untuk menjaring Wajib Pajak dalam hal pemberian kemudahan dan fasilitas kepada Wajib Pajak dan usaha memasyarakatkan pajak agar masyarakat sadar akan kewajibannya.
 - e. Membudayakan pemakaian jasa konsultan pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan secara benar.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan pada bab-bab terdahulu mengenai pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Kediri serta permasalahan yang dihadapi maka dapat diajukan kesimpulan :

- 1) Dalam sistem perpajakan nasional Wajib Pajak diberi kepercayaan dan tanggung jawab yang lebih besar untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajibannya melalui sistem Self Assessment. Dalam kaitan ini administrasi perpajakan mempunyai misi dan tanggung jawab untuk melakukan pembinaan secara luas, baik terhadap Wajib Pajak maupun anggota masyarakat lainnya agar mereka memahami Undang-Undang Perpajakan sehingga dapat memenuhi kewajiban perpajakannya sebagaimana mestinya.
- 2) Adanya struktur organisasi serta pembagian tugas dan wewenang yang jelas pada Kantor Pelayanan Pajak Kediri mencerminkan adanya pengawasan yang baik terhadap operasional instansi.
- 3) Pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi pada Kantor Pelayanan Pajak Kediri telah sesuai dengan tata cara yang dituangkan dalam Undang-Undang Perpajakan.
- 4) Pengisian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi dan lampiran-lampirannya yang dilakukan dengan benar dan lengkap akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan pengolahan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi. Pada Kantor Pelayanan Pajak Kediri, dari Laporan Pengolahan SPT Tahunan PPh 1999 masih terdapat Wajib Pajak yang salah dalam pengisian SPT dan masih banyak Wajib Pajak yang belum memasukkan SPT, sehingga menghambat proses pengolahan SPT.

- 5) Kesadaran masyarakat dalam membayar pajak secara jujur dan bertanggung jawab masih perlu ditingkatkan melalui penerangan, penyuluhan dan pendidikan sejak dini.

5.2 Saran

Dalam rangka menunjukkan disiplin kerja yang baik demi tercapainya hasil kerja yang semaksimal mungkin maka diperlukan masukan dan saran dari pihak luar.

Sesuai dengan hasil pengamatan pada saat pelaksanaan Magang pada Kantor Pelayanan Pajak Kediri dan dari data-data yang telah dikemukakan serta dengan dasar teori yang ada, maka penulis perlu memberikan masukan dan saran bagi pihak Kantor Pelayanan Pajak Kediri yang diharapkan dapat menjadi tolak ukur bagi perkembangan selanjutnya.

- 1) Perlu adanya pembinaan yang berkesinambungan kepada masyarakat dan Wajib Pajak dengan jalan memberikan penyuluhan dan pembinaan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan Wajib Pajak tentang hak dan kewajibannya, serta menumbuhkan kesadaran, kejujuran, kepatuhan, dan tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan kepadanya, dalam kaitannya dengan pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak berkenaan dengan SPT Tahunan PPh.
- 2) Bagi karyawan Kantor Pelayanan Pajak hendaknya mengembangkan pengetahuan dan rasa disiplin yang tinggi dan berusaha meningkatkan produktifitas pekerjaan bagi kelancaran pelaksanaan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

Brotodihardjo, RS. 1998. *Pengantar Ilmu Hukum Pajak*. Edisi Ketiga. Bandung : PT Rafika Aditama.

Hasibuan, MSP. 1999. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta : Bumi Aksara.

Keputusan Dirjen Pajak Nomor: 16/PJ/1996 tentang *Tata Cara Penerimaan, Penelitian, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan*.

Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 94/KMK.04/1994 tentang *Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak*. Jakarta. 29 Maret 1994.

Mardiasmo. 1997. *Perpajakan Edisi IV*. Yogyakarta: Andi Ofset.

Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak, *Petunjuk pengisian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi*

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1994 tentang *Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1994 tentang *Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan*.

SPT TAHUNAN PPh
WP ORANG PRIBADI



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERHATIAN : ● BACA BUKU PETUNJUK PENGISIAN
● ISI DENGAN HURUF CETAK/ DIKETIK

TAHUN PAJAK :

--	--	--	--

● BERI TANDA X DALAM (KOTAK) YANG SESUAI

TAHUN : TAHUN TAKWIM TAHUN BUKUs.d....

DIISI OLEH DINAS

1. TANGGAL SPT

DISAMPAIKAN

2. STATUS SPT

3. KEL / TANG

4. N / K / L (L.14)

5. N / K / L(M.16)

6. PERMOHONAN
ATAS LB

7. LAMPIRAN

8. KODE KLU

A. NPWP

B. NAMA WAJIB PAJAK

C. ALAMAT TEMPAT TINGGAL

D. KELURAHAN / KECAMATAN

E. KOTA / KODE POS

F. JENIS USAHA / PEKERJAAN BEBAS

/ PEKERJAAN.

MEREK USAHA.

ALAMAT TEMPAT USAHA /

PEKERJAAN BEBAS / PEKERJAAN.

G. NOMOR TELEPON / FAX

TEMPAT TINGGAL.....

TEMPAT USAHA/KANTOR

H. CARA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO : NORMA

BUKAN NORMA

		DALAM RUPIAH	
I. PENGHASILAN NETO	1.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA, PEKERJAAN BEBAS [DIISI DARI FORMULIR 1770 - I BAGIAN A KOLOM (7)].	1.
	2.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN (DIISI DARI FORMULIR 1770 - I BAGIAN B ANGKA 3).	2.
	3.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA [DIISI DARI FORMULIR 1770 - I BAGIAN C JUMLAH KOLOM (5)].	3.
	4.	PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI [DIISI DARI FORMULIR 1770 - II BAGIAN B JUMLAH KOLOM (4)].	4.
	5.	JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2 + 3 + 4)	5.
J. PENGHASILAN KENA PAJAK	6.	KOMPENSASI KERUGIAN	6.
	7.	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (5 - 6)	7.
	8.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK <input type="checkbox"/> TK / <input type="checkbox"/> K / <input type="checkbox"/> K / I / ... <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> HB /	8.
9.	PENGHASILAN KENA PAJAK (7 - 8)	9.	
K. PPh TERUTANG	10.	PPh TERUTANG (TARIF PPh PASAL 17 UU PPh X HURUF J ANGKA 9)	10.
	11.	PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	11.
	12.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG (10 + 11)	12.
L. KREDIT PAJAK	13.	PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN / DITANGGUNG PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG/TERUTANG DI LUAR NEGERI (DIISI DARI FORMULIR 1770- II)	13.
	14.	a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (12 - 13)	14.
	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT		
	15.	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	
	a. PPh PASAL 25		
b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)			
c. FISKAL LUAR NEGERI			
JUMLAH (a + b + c)		15.	

M PPh KURANG / LEBIH DIBAYAR	16.	a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) (14 - 15) b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	16.
PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 16 a TELAH DILUNASI PADA TANGGAL			
N. PERMOHONAN	17.	PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 16 b MOHON : <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGGAN DENGAN UTANG PAJAK YANG AKAN DATANG	
O. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	18.	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEBESAR JUMLAH TERSEBUT DIHITUNG BERDASARKAN : a. <input type="checkbox"/> 1 / 12 X JUMLAH PADA ANGKA 14 a - 11 b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI	Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>
P. LAMPIRAN	19.	SELAIN FORMULIR 1770 - I S/D 1770 - III BERSAMA INI DILAMPIRKAN PULA : - a. <input type="checkbox"/> NERACA DAN LAPORAN LABA RUGI TAHUN PAJAK YANG BERSANGKUTAN, ATAU <input type="checkbox"/> REKAPITULASI BULANAN PEREDARAN / PENERIMAAN BRUTO b. <input type="checkbox"/> FOTOKOPI FORMULIR 1721-A1 DAN/ATAU 1721-A2 c. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK PPh PASAL 29 TAHUN ... d. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (BILA DIKUASAKAN) e. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA f. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN PPh TERUTANG BAGI WAJIB PAJAK KAWIN PISAH HARTA g. <input type="checkbox"/> DAFTAR SUSUNAN KELUARGA YANG MENJADI TANGGUNGAN WAJIB PAJAK h. <input type="checkbox"/>	
Q. PERNYATAAN	20.	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, LENGKAP DAN JELAS.19 <input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK TANDA TANGAN : <input type="checkbox"/> KUASA NAMA TERANG :	

● PEMBETULAN IDENTITAS

A. NPWP :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B. NAMA WAJIB PAJAK :	
C. ALAMAT :	
D. KELURAHAN / KECAMATAN :	
E. KOTA / KODE POS :	
F. JENIS USAHA DOMINAN :	
● TANDA TANGAN WP / KUASA :	



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI

TAHUN PAJAK :

--	--	--	--	--

PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1770

NAMA WAJIB PAJAK :	NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--------------------	--

BAGIAN A : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA , PEKERJAAN BEBAS

(DALAM RUPIAH)

NO	JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA	HARGA POKOK PENJUALAN	PENGHASILAN BRUTO	<input type="checkbox"/> BIAYA <input type="checkbox"/> % NORMA	PENGHASILAN NETO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	DAGANG					
2.	INDUSTRI					
3.	JASA					
4.	PEK. BEBAS					
5.	LAIN - LAIN					
JUMLAH						

BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN

(DALAM RUPIAH)

1.	PENGHASILAN BRUTO a. GAJI / UANG PENSIUN / THT b. TUNJANGAN PPh c. TUNJANGAN LAINNYA, UANG PENGGANTIAN, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA d. HONORARIUM , IMBALAN LAIN SEJENISNYA e. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA f. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21 g. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, THR JUMLAH (a s.d g)		
		1.	
2.	PENGURANGAN a. BIAYA JABATAN b. BIAYA PENSIUN c. IURAN PENSIUN DAN IURAN THT JUMLAH (a + b + c)		
		2.	
3.	PENGHASILAN NETO (1 - 2)		
		3.	

BAGIAN C : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA (TIDAK TERMASUK YANG FINAL)

(DALAM RUPIAH)

NO	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO	BIAYA	PENGHASILAN NETO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	BUNGA			
2	DIVIDEN			
3	ROYALTI			
4	SEWA			
5	PENGHARGAAN DAN HADIAH			
6	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/ PENGALIHAN HARTA			
7	LAIN-LAIN			
JUMLAH				

Catatan :

- (1) Pindahkan Bagian A Jumlah kolom (7) ke Formulir 1770 Huruf I angka 1
- (2) Pindahkan Bagian B angka 3 ke Formulir 1770 Huruf I angka 2
- (3) Pindahkan Bagian C Jumlah Kolom (5) ke Formulir 1770 Huruf I angka 3
- (4) Jika Bagian A dan/atau Bagian C tidak cukup, dapat dibuat lampiran tersendiri.



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SPT TAHUNAN PPh
WP ORANG PRIBADI**

PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL,
DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI DAN
PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBYEK PAJAK

TAHUN PAJAK :

--	--	--	--

● LAMPIRKAN PADA FORMULIR 1770

NAMA WAJIB PAJAK :

NPWP :

BAGIAN A : PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK FINAL, DAN DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI

No	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO/ NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)	PPh YANG DIBAYAR/DIPOTONG/DIPUNGUT (RUPIAH)
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL :		
1.	a. BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN SIMPANAN		
	b. BUNGA/DISKONTO OBLIGASI YANG DIJUAL DI BURSA EFEK DAN DISKONTO SBI		
2.	NILAI PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		
3.	a. HADIAH/ PENGHARGAAN PERLOMBAAN DAN HADIAH UNDIAN		
	b. PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS		
	c. KOMISI PEMASARAN BARANG DAN JASA		
	d. HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/APBD		
4.	a. NILAI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN		
	b. NILAI BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH		
	c. SEWA ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN		
5.	JASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI		
6.	DISTRIBUTOR/PENYALUR/DEALER/AGEN : PRODUK PERTAMINA, PREMIX, ROKOK, TEPUNG TERIGU, DAN GULA PASIR		
7.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL		
II.	DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI :		
1.	PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA		
2.	PENGHASILAN ANAK DARI PEKERJAAN		
	JUMLAH		

BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBYEK PAJAK

No.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN (RUPIAH)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN/SUMBANGAN/HIBAH	
2.	WARISAN	
3.	BAGIAN LABA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	
5.	PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBYEK PAJAK	
	JUMLAH	

Catatan :

- Dalam hal formulir ini tidak mencukupi, supaya dibuat tersendiri sesuai dengan bentuk ini.
- Jumlah Bagian A dan B tidak dipindahkan ke Formulir 1770



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR

Untuk arsip WP

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP :

..... Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT

Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Tahun
Diisi tahun Pajak setoran dimaksud

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	Terbilang :
Rp.	<i>Diisi dengan huruf</i>

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :
 Tambahkan Informasi :
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR

Untuk KPP melalui KPKN

NPWP : <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<i>diisi sesuai kartu NPWP</i>
Nama WP :		
Alamat WP :		
..... Kode Pos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<i>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>		
Setoran : <input type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT		Tahun
<i>Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan</i>		<i>Diisi tahun Pajak setoran dimaksud</i>
Jan	Peb	Mar
Apr	Mei	Jun
Jul	Ags	Sep
Okt	Nov	Des
<i>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP. SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>		
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>		
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>	Terbilang :	
Rp.	<i>Diisi dengan huruf</i>	
Ruang Teraan <i>Diiera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN</i>		
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal	Wajib Pajak/Penyetor, tgl	
<i>Cap dan tanda tangan</i>	<i>Cap dan tanda tangan</i>	
Nama Jelas :	Nama Jelas :	

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :
 Tambahan Informasi :
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

LEMBAR

Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

NPWP : <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<i>diisi sesuai kartu NPWP</i>										
Nama WP :												
Alamat WP :												
Kode Pos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>												
Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)										
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>										
Setoran : <input type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT			Tahun									
<i>Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan</i>			<i>Diisi tahun Pajak setoran dimaksud</i>									
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<i>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>												
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> * / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>												
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>												
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i>						Terbilang :						
Rp.						<i>Diisi dengan huruf</i>						
Ruang Teraan <i>Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN</i>												
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal						Wajib Pajak/Penyetor, tgl						
<i>Cap dan tanda tangan</i>						<i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas :						Nama Jelas :						

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :
 Tambahan Informasi :
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)**

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP : <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>diisi sesuai kartu NPWP</i>													
Nama WP :													
Alamat WP :													
Kode Pos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
Kode Jenis Pajak (MAP) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kode Jenis Setoran <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>												
Uraian Pembayaran *)													
Setoran : <input type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT													
<i>Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan</i>													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Jan</td><td>Peb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nov</td><td>Des</td> </tr> </table>	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun <i>Diisi tahun Pajak setoran dimaksud</i> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
<i>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</i>													
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> Rp.	Terbilang : <i>Diisi dengan huruf</i>												
Ruang Teraan <i>Diitera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN</i>													
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>												
Nama Jelas :	Nama Jelas :												

*) *Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :*
 Tambahan Informasi :
 - *Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek*
 - *Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek*



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

Untuk arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

NPWP : - - - - *diisi sesuai kartu NPWP*

Nama WP :

Alamat WP : Kode Pos

Kode Jenis Pajak (MAP)	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran *)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<i>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</i>		

Setoran : Masa Tahunan Final STP SKPKB SKPKBT Tahun
Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan *Diisi tahun Pajak setoran dimaksud*

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</i> Rp.	Terbilang : <i>Diisi dengan huruf</i>
--	---

Ruang Teraan
Ditera oleh Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro/KPKN

Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor, tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :
 Tambahkan Informasi :
 - Khusus PPh final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek
 - Khusus PPh final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor :

Tanggal :

Nama :

Alamat :

Jenis Pajak :

N.P.W.P. :

No. P.K.P. :

Ms/Thn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	
Uraian	Prf/Tg
Surat diterima : 1. langsung
2. melalui pos

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

Uraian	Prf/Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan kepenuntut umum
2. Penyidikan
3. Selesai disidik
4. Disampaikan kepenuntut umum
PENETAPAN	
1. STP
2. SKPN
3. SKPKB
4. SKPKBT
5. SKPLB
RESTITUSI	
1. SKPKPP
2. SPMKP
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan keinduk berkas
2. Diteruskan ke :
3. Diterima kembali

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

PENGELOLAAN
SPT. Tahunan PPh / masa PPN

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



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

Telepon :

Facsimile :

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :

Nama :

Alamat :

Jenis Pajak :

N.P.W.P. :

No. P.K.P. :

Ms/Thn Pajak :

Petugas penerima,

NIP :



**SURAT KETETAPAN PAJAK NIHIL
PAJAK PENGHASILAN ORANG PRIBADI / BADAN**

N o m o r :

Tahun Pajak :

Tanggal Penerbitan :

I. Berdasarkan Pasal 17A Undang-undang No. 9 Tahun 1994 jo. Undang-undang No. 10 Tahun 1994 telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan :

N a m a :

N P W P :

II. Dari pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Penghasilan Neto (Rugi)	Rp.	
2. Penghasilan Kena Pajak	Rp.	
3. Pajak Penghasilan yang terutang	Rp.	
4. Kredit Pajak :		
a. Dipotong / dipungut oleh pihak lain :		
a.1. PPh Pasal 21	Rp.	
a.2. PPh Pasal 22	Rp.	
a.3. PPh Pasal 23	Rp.	
a.4. Lain-lain	Rp.	
a.5. Jumlah (a.1 + a.2 + a.3 + a.4)	Rp.	
b. Dibayar sendiri :		
b.1. PPh Pasal 22	Rp.	
b.2. PPh Pasal 24	Rp.	
b.3. PPh Pasal 25	Rp.	
b.4. PPh Pasal 29	Rp.	
b.5. Lain-lain	Rp.	
b.6. Jumlah (b.1 + b.2 + b.3 + b.4 + b.5)	Rp.	
c. Diperhitungkan (Pokok) S T P	Rp.	
d. Jumlah Pajak yang dapat dikreditkan (a.5 + b.6 + c)	Rp.	
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3 - 4.d)	Rp.	NIHIL

III. Dengan demikian jumlah Pajak Penghasilan yang telah dibayar sendiri, dipotong dan / atau dipungut pihak lain SAMA BESARNYA dengan Pajak Penghasilan yang terutang menurut Undang-undang No. 10 Tahun 1994.

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK



**SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR
PAJAK PENGHASILAN ORANG PRIBADI / BADAN**

Nomor :

Tahun Pajak :

Tanggal Penerbitan :

Tanggal Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 13 atau 17B Undang-undang No. 9 Tahun 1994 jo. Undang-undang No. 10 Tahun 1994 telah dilakukan pemeriksaan dan / atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan :

Nama :

NPWP :

II. Dari pemeriksaan dan / atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Penghasilan Neto Rp.
2. Penghasilan Kena Pajak Rp.
3. Pajak Penghasilan yang terutang Rp.
4. Kredit Pajak :
 - a. Dipotong / dipungut oleh pihak lain :
 - a.1. PPh Pasal 21 Rp.
 - a.2. PPh Pasal 22 Rp.
 - a.3. PPh Pasal 23 Rp.
 - a.4. Lain-lain Rp. _____
 - a.5. Jumlah (a.1 + a.2 + a.3 + a.4) Rp.
 - b. Dibayar sendiri :
 - b.1. PPh Pasal 22 Rp.
 - b.2. PPh Pasal 24 Rp.
 - b.3. PPh Pasal 25 Rp.
 - b.4. PPh Pasal 29 Rp.
 - b.5. Lain-lain Rp. _____
 - b.6. Jumlah (b.1 + b.2 + b.3 + b.4 + b.5) Rp.
 - c. Diperhitungkan (Pokok) STP Rp. _____
 - d. Jumlah Pajak yang dapat dikreditkan (a.5. + b.6. + c) Rp. _____
5. Pajak yang tidak / kurang dibayar (3 - 4.d) Rp.
6. Sanksi administrasi :
 - a. Rp.
 - b. Rp.
 - c. Rp. _____
 - d. Jumlah sanksi administrasi Rp. _____
7. Jumlah yang masih harus dibayar (5 + 6.d) Rp. _____

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK



**SURAT KETETAPAN PAJAK LEBIH BAYAR
PAJAK PENGHASILAN ORANG PRIBADI / BADAN**

N o m o r :

Tahun Pajak :

Tanggal Penerbitan :

I. Berdasarkan Pasal 17 atau 17B Undang-undang No. 9 Tahun 1994 jo. Undang-undang No. 10 Tahun 1994 serta berdasarkan surat permohonan
Wajib Pajak nomor : tanggal telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan

kewajiban Pajak Penghasilan :

N a m a :

N P W P :

II. Dari pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah pajak yang lebih bayar / seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut :

1. Penghasilan Neto	Rp.
2. Penghasilan Kena Pajak	Rp.
3. Pajak Penghasilan yang terutang	Rp.
4. Kredit Pajak :	
a. Dipotong / dipungut oleh pihak lain :	
a.1. PPh Pasal 21	Rp.
a.2. PPh Pasal 22	Rp.
a.3. PPh Pasal 23	Rp.
a.4. Lain-lain	Rp. _____
a.5. Jumlah (a.1 + a.2 + a.3 + a.4)	Rp.
b. Dibayar sendiri :	
b.1. PPh Pasal 22	Rp.
b.2. PPh Pasal 24	Rp.
b.3. PPh Pasal 25	Rp.
b.4. PPh Pasal 29	Rp.
b.5. Lain-lain	Rp. _____
b.6. Jumlah (b.1 + b.2 + b.3 + b.4 + b.5)	Rp.
c. Diperhitungkan (Pokok S T P	Rp. _____
d. Jumlah Pajak yang dapat dikreditkan (a.5. + b.6 + c)	Rp. _____
5. Pajak Penghasilan yang lebih dibayar / seharusnya tidak terutang (3 - 4.d)	Rp. _____

Catatan :
Apabila dalam Butir / tidak tercantum nomor atau tanggal surat permohonan, maka sesuai Pasal 11 ayat (1) Undang-undang No. 9 Tahun 1994, Saudara harus mengajukan permohonan secara tertulis untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK



SURAT TAGIHAN PAJAK

PAJAK PENGHASILAN ORANG PRIBADI / BADAN

N o m o r :

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

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

T a n g g a l J a t u h T e m p o :

I. Berdasarkan Pasal 14 Undang-undang No. 9 Tahun 1994 jo. Undang-undang No. 10 Tahun 1994 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan :

N a m a :

N P W P :

II. Dari penelitian dan / atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

- | | | |
|--|-----|-------|
| 1. Angsuran Pajak / Pokok Pajak yang harus dibayar | Rp. | _____ |
| 2. Telah dibayar | Rp. | _____ |
| 3. Kurang dibayar | Rp. | _____ |
| 4. Sanksi Administrasi : | | |
| a. | Rp. | _____ |
| b. | Rp. | _____ |
| c. | Rp. | _____ |
| d. Jumlah sanksi administrasi | Rp. | _____ |
| 5. Jumlah yang masih harus dibayar (3 + 4.d) | Rp. | _____ |

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

BEBAS BEA

KEPADA

Yth. :

SURAT TEGORAN

No. :

NPWP :

Menurut tata usaha kami Saudara belum menyampaikan Surat Pem –
beritahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak _____ yang batas waktu
penyampaiannya adalah tanggal _____

Surat Pemberitahuan tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya
dalam waktu **30 (tiga puluh) hari** sejak tanggal Surat Tegoran ini.

Untuk menghindarkan dari pengenaan sanksi administrasi berupa ke –
naikan pajak yang akan memberatkan Saudara, maka diminta agar Saudara me –
nyampaikan SPT Tahunan PPh _____ dalam jangka waktu tersebut diatas.

A. n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

NIP _____

