

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN MASA
PAJAK PPh PERSEORANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

	Asal	Hadiah	Kelas
		Penghasilan	658.15
Oleh :	Terima Tanggal :	22 OCT 2002	UTO
	No. Induk :	SRS	P
			e.1

Kukuh Waluyo Utomo

NIM:980803101379/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN MASA PAJAK PPh
PERSEORANGAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : KUKUH WALUYO UTOMO
N. I. M. : 980803101379
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 SEPTEMBER 2002

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

Susunan Panitia Penguji

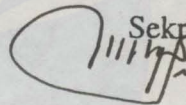
Ketua,



Drs. RAFAEL P, MSi

NIP. 131 793 384

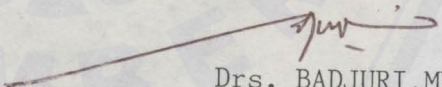
Sekretaris,



Dra. NANIK ISTIYANI, MSi

NIP. 131 658 379

Anggota,



Drs. BADJURI, ME

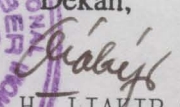
NIP. 131 386 652

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIKIP, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : KUKUH WALUYO UTOMO
NIM : 980803 101 379
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBAYARAN MASA PAJAK PPh
PERSEORANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Drs. BADJURI , ME

Disetujui Dan Disahkan
Di Jember, Tanggal

Dosen Pembimbing


Drs. BADJURI, ME
NIP. 131 386 652

MOTTO

"Tegaslah kamu seperti waktu, sungguh celaka hidup menunda. Tinggalkan 'andaikan-andaikan' sebab ia penyakit paling berbahaya".

(Hasan Al-Banna)

Perumpamaan (*nafkah yang dikeluarkan oleh orang-orang yang memanfaatkan hartanya di jalan Allah) adalah serupa dengan sebutir benih yang menumbuhkan tujuh bulir pada tiap-tiap bulir : seratus biji

(Surat Al-Baqarah : 261)

Happiness is like a ball, we run after where ever it rolls, and we push with our foot when it stops

Kebahagiaan laksana sebuah bola, kita kejar pada saat ia menggelinding dan kita tendang ketika ia berhenti.

Persembahan

Dengan segala ketulusan hati kupersembahkan Laporan ini buat :

1. Allah SWT. yang telah menuntun dan memberi terang dalam jalanku
2. Ayahanda Suparlan dan Ibunda Esti Tunggal tercinta, yang penuh kasih sayang, telah membimbing, mendidik, berjuang dan berdoa demi keberhasilan penulis dalam menyelesaikan studi.
3. Nenek, Kakak dan adikku yang telah memberi dorongan dan semangat.
4. Semua teman-teman seperjuangan atas solidaritasnya selama penyelesaian studi.
5. Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penullis panjatkan kehadiro Allah SWT atas berkat serta anugerahNya dengan telah terselesainya laporan ini dengan Judul : **Pelaksanaan Administrasi Masa Pajak PPh Perseorangan Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember**. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ahli Madya (AMD) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih sangat sederhana dan dalam penyajiannya masih jauh dari sempurna. Namun penulis telah berusaha sebaik mungkin agar penulisan laporan ini dapat memenuhi sebagai mana yang diharapkan.

Selanjutnya penulis menyadari pula bahwa dalam proses penyusunan laporan ini telah banyak memperoleh bantuan, bimbingan dan dorongan dan berbagai pihak. Untuk itu penulis dengan setulus hati menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Badjuri, ME selaku Dosen pembimbing yang senantiasa membimbing dan memberikan dorongan semangat guna terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Dosen wali dan Ketua Jurusan Program D3 Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Li Akip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Segenap tenaga pengajar dan karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

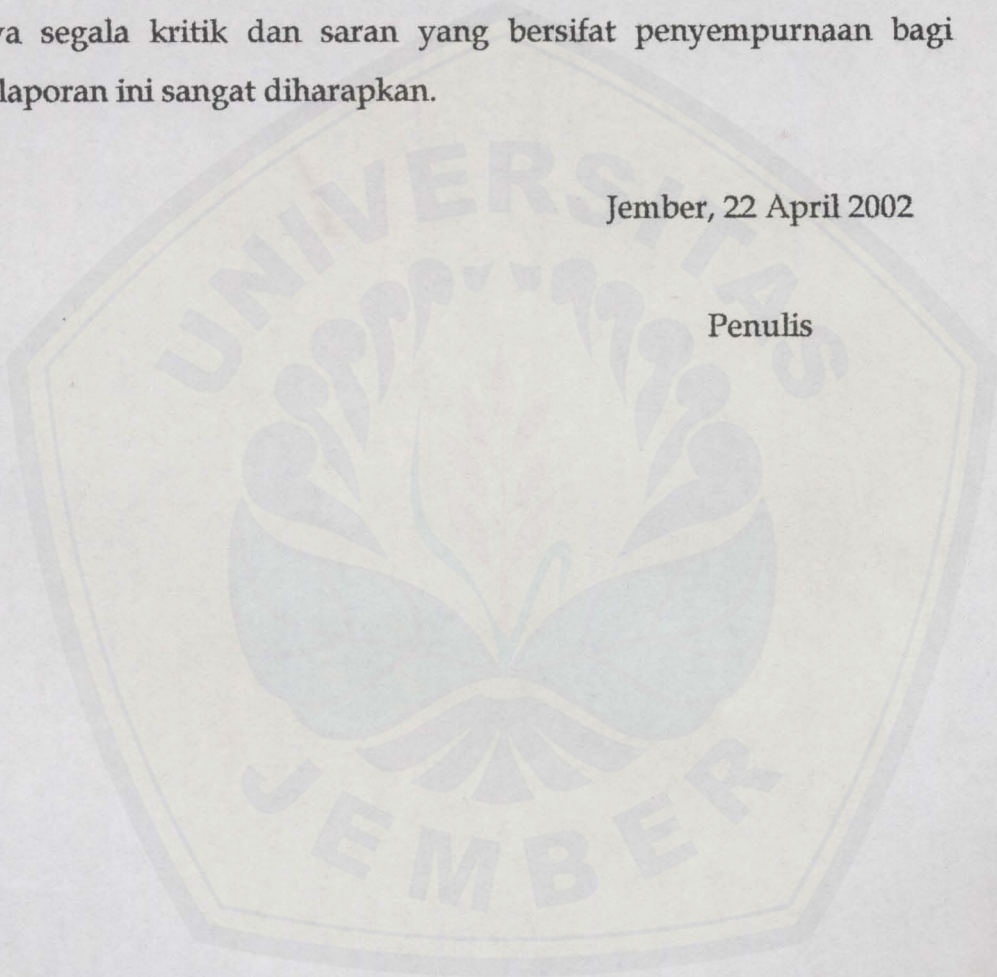
5. Bapak Drs. Suryadi, MM selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember, serta karyawan yang telah banyak memberikan bantuan guna kelancaran dalam mengadakan penelitian ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan pahala yang setimpal atas jasa-jasa mereka yang telah diberikan kepada penulis.

Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Akhirnya segala kritik dan saran yang bersifat penyempurnaan bagi penulis laporan ini sangat diharapkan.

Jember, 22 April 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATAPENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3.1. Obyek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5. Bidang ilmu	4
1.6. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi	6
2.2. Pengertian Pajak, Fungsi dan Hukum Pajak	8
2.3. Pajak Menurut Sifatnya	10
2.4. Jenis Pajak	11

2.4.1 Pajak Langsung	11
2.4.2 Pajak Tak Langsung	11
2.5. Cara Pernungutan Pajak	11
2.6. Syarat dan keuntungan	12
2.7. Penghasilan Kena Pajak	12
2.8. Keberatan Dalam Pernbayaran Pajak dan Pengembalian Pajak	12
2.9. Tempat Pembayaran Pajak	13
2.10. Azas - azas Pemungutan Pajak	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Berdirinya Kantor Pajak	19
3.2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja dikantor Pelayanan Pajak Jember	20
3.2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember	20
3.2.2 Tata Laksana Kerja di kantor Pelayanan Pajak Jember	22
a. Sub Bagian Tata Usaha	22
b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi	22
c. Seksi Tata Usaha Perpajakan	23
d. Seksi PPH Orang Pribadi	23
e. Seksi PPH Badan	24
f. Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPH	24
g. Seksi PPN dan PTLT	25
h. Seksi Penagihan	25
i. Seksi Penerimaan dan Keberatan	26
j. Kantor Penyuluhan Pajak (KAPENPA)	27
3.3. Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak	27

3.4. Uraian Jabatan dan Pajak Diskripsi Subseksi Pengawasan	
Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Orang Pribadi.....	27
3.4.1 Uraian Jabatan Subseksi Pengawasan Pembayaran	
Masa Pajak Penghasilan Orang Pribadi	27
3.4.2 Diskripsi Pekerjaan Subseksi Pengawasan	
Pernbayaran pajak Masa Pajak Penghasilan	
Orang Pribadi	29

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Masa Pajak PPH	
Perseorangan	30
4.1.1 Dasar Hukum	30
4.1.2 Pengertian	30
4.1.3 Tata Cara Pembayaran Pajaik Penghasilan Pasal 25	
Orang Pribadi	33
4.1.4 Sanksi -sanksi Sehubungan dengan kewajiban	
Pembayaran dan Pelaporan Pajak Penghasiian	
Pasal 25	34
4.2 Seksi-pajak penghasilan perseorangan	35
4.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi	35
4.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	36
4.3.1 Kegunaan NPWP	36
4.3.2 Cara Meniperoleh NPWP	36
4.4 Prosedur Kerja Seksi PPh Perseorangan	36
4.4.1 Prosedur Kerja Pembuatan Rencana Kerja	36
4.4.2 Prosedur Kerja Penatausahaan buku Tabelaris	37
4.4.3 Prosedur Kerja Pembuatan Surat pemberian	
Tunggakan	39
4.5 Mempelajari Berkas Wajib Pajak /Berkas Data	39

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran-Saran	41

DAFTAR PUSTAKA

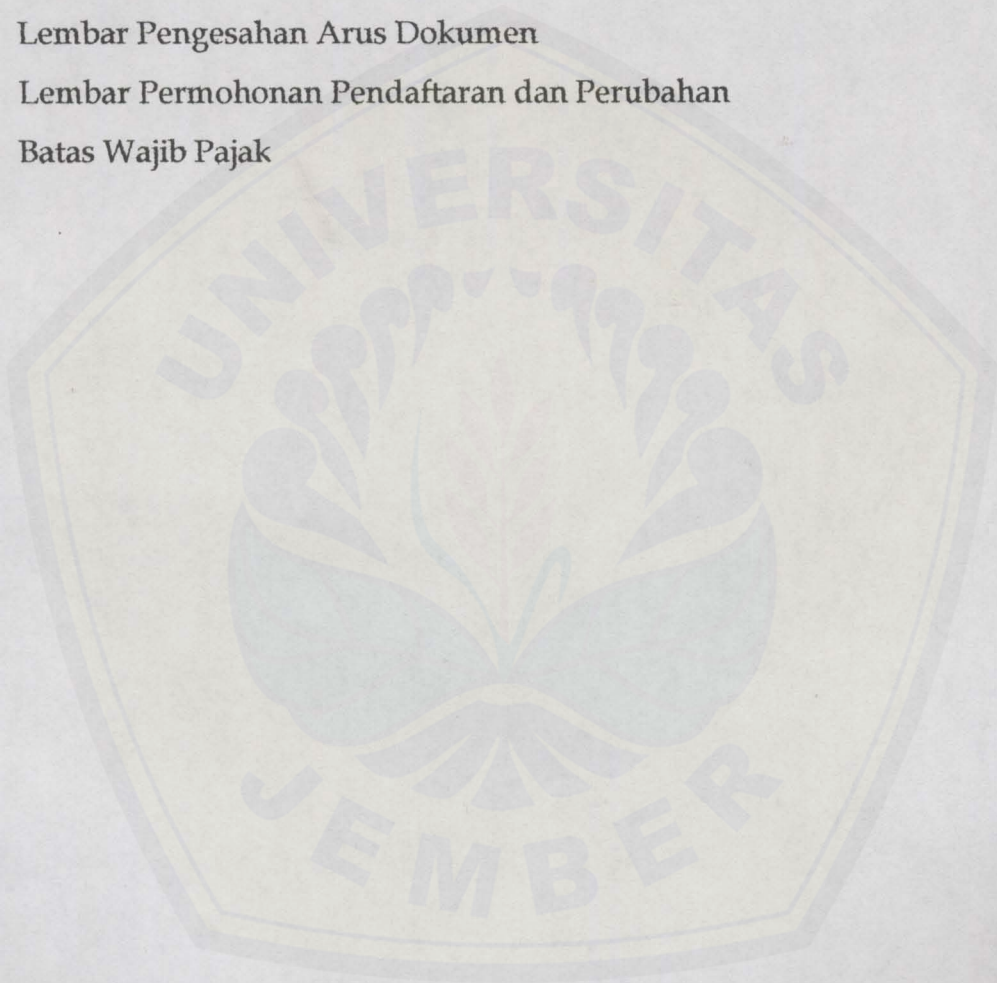
LAMPIRAN -LAMPIRAN



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Setoran pajak
2. Batch Header
3. Bukti Pemindahbukuan
4. Lembar Pengesahan Arus Dokumen
5. Lembar Permohonan Pendaftaran dan Perubahan
Batas Wajib Pajak



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tabel Buku Tabe-laris	38



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Gambar Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	5
2. Gambar Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember	21



BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan Nasional adalah kegiatan yang berlangsung terus menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat baik material maupun spiritual. Untuk dapat merealisasikan tujuan tersebut perlu banyak memperhatikan masalah pembiayaan pembangunan.

Salah satu usaha untuk mewujudkan kemandirian suatu bangsa atau negara dalam pembiayaan pembangunan yaitu menggali sumber dana yang berasal dan dalam negeri berupa pajak. Pajak digunakan untuk membiayai pembangunan yang berguna bagi kepentingan bersama.

Dalam rangka peningkatan penerimaan pajak, pemerintah mengubah sistem perpajakan dari sistem Official Assessment menjadi sistem *Self Assesment*. Sistem *Self Assesment* memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang terhutang sesuai perundang-undangan yang berlaku sehingga mempermudah aparat perpajakan dalam mengadministrasikan bukti-bukti pembayaran dan memberikan kesadaran kepada masyarakat untuk membayar pajak.

Kantor pelayanan pajak dibawah naungan Departemen Keuangan merupakan salah satu instansi yang ditunjuk pemerintah untuk mengolah dan menerima sumber dana dari sektor pajak. Pajak merupakan penerimaan dalam negeri yang stabil dan berpotensi untuk membiayai pembangunan, maka untuk usaha peningkatannya diperlukan sistem pembayaran yang baik.

Tata cara pembayaran pajak penghasilan untuk Wajib Pajak badan hampir sama dengan pembayaran Wajib Pajak perseorangan, hanya saja cara perhitungannya berbeda. Pada dasarnya sistem pembayaran pajak dapat dilaksanakan pada jangka waktu satu tahun takwin yaitu jangka waktu dimulai 1 Januari sampai 31 Desember. Selain satu tahun takwin pajak juga dapat dibayarkan dalam masa 1 bulan takwin (masa pajak/setiap bulan). Sistem pembayaran yang dibayarkan setiap masa pajak digunakan untuk mempermudah aparat perpajakan dalam mengadministrasikan bukti-bukti pembayaran.

Dengan cara yang hampir sama dan penting administrasi pembayaran pajak penghasilan bagi masyarakat sesuai uraian di atas maka Praktek Kerja Nyata tentang "Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Perseorangan Pada Kantor Pelayanan Pajak" perlu ditelaah dengan menggunakan referensi yang ada.

Adapun referensi yang digunakan adalah Perpajakan, Dasar-dasar Manajemen, Referensi dari kantor pajak.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pembayaran masa pajak penghasilan perseorangan yang diterapkan pada kantor-kantor Pelayanan Pajak Jember.
- b. Menerapkan ilmu yang diperoleh, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pembayaran pajak untuk Wajib Pajak perseorangan

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk menambah wawasan dan pengalaman dilapangan tentang pelaksanaan administrasi pembayaran masa pajak PPh perseorangan pada kantor Pelayanan Pajak Jember.

- a. Sebagai studi perbandingan antara pelaksanaan dan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.
- b. Menambah kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dikantor Pelayanan Pajak, jalan KH. Wahid Hasyim No. 1 Jember, dengan obyek materi pelaksanaan administrasi pembayaran masa pajak PPh perseorangan pada kantor pelayanan pajak di Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor Pelayanan Pajak Jember terhitung sejak bulan Februari sampai Maret dan sesuai jam kerja yang berlaku di kantor Pelayanan Pajak.

1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini meliputi:

- a. Membantu obyek Praktek Kerja Nyata.
- b. Membantu pekerjaan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

- c. Mencatat semua kegiatan khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembayaran masa pajak PPh perseorangan sebagai penulisan laporan.
- d. Mengadakan interviu dengan pihak-pihak tertentu yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pembayaran masa pajak PPh perseorangan.
- e. Konsultasi dengan periodik dengan dosen pembimbing.
- f. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang ada hubungannya dengan obyek Praktek Kerja Nyata.

Adapun bidang ilmu tersebut antara lain :

- a. Administrasi Perkantoran Modern.
- b. Manajemen Pemasaran.
- c. Perpajakan.
- d. Referensi dari kantor pajak.

1.6 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	I	II	III	IV	V	VI
1	Orientasi dan pengenalan lingkungan kerja, serta, serta meminta penjelasan pada bagian MSDM tentang kegiatan operasional di kantor pelayanan pajak.						
2	Mengenal objek PKN dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian kantor.						
3	Pemantapan serta penerapan teori secara relevan pada kantor pelayanan pajak.						
4	Mencatat data yang penting dipergunakan sabagai bagian bahan penulisan laporan PKN.						
5	Mengadakan konsultasi secara periodik dalam penyusunan laporan PKN.						
6	Menyusun laporan akhir PKN.						

BAB II
LANDASAN TEORI



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengertian Administrasi

Kata Administrasi semula berasal dari bahasa Belanda yang berarti "*Administratie*" dan menurut istilah bahasa Inggris adalah *Administration*. Istilah-istilah tersebut yang dimaksud dengan administrasi adalah bagian dari "manajemen yang meliputi *planning* dan *organising*, dengan demikian administrasi merupakan hal penting dalam kegiatan usaha kantor. Salah satu unsur dari administrasi adalah kegiatan pengolahan data tata usaha yang menyangkut informasi dan pengurusan administrasi atau surat-surat untuk suatu kantor atau organisasi yang meliputi korespondensi, kearsipan, sistem administrasi manajemen, humas atau protokoler.

Administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu (The Liang Gie, 1983; 10)

1. Administrasi dalam arti sempit

Artinya tata usaha (*administratie*) atau *office work* yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi 3 sudut yaitu:

a. Sudut Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemilihan, proses pengaturan, proses pencarian, proses pengaturan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak aktifitas yang harus dilakukan oleh seseorang kelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Sudut Kepranataan (*Institution*)

Administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga sekelompok orang yang melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktifitas-aktifitas untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan, dengan kata lain administrasi adalah proses pekerjaan yang langsung menuju tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dalam kerjasama itu.

Dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu :
(The Liang Gie, 1983;11)

1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dan kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarah segala fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Perbekalan

Yaitu rangkaian perbuatan mengendalikan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

6. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan-perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

7. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

8. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghipun, mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa masing-masing unsur saling berkaitan secara erat, sehingga merupakan suatu kesatuan yang dapat dipisah-pisahkan.

2.2 Pengertian Pajak, Fungsi dan Hukum Pajak

Pengertian pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terhutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum yang sehubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan. (Subianto Indra Kusuma, 1987:13)

Apabila ditinjau dari fungsinya, pajak mempunyai dua fungsi, yaitu :

- a. Fungsi Penerimaan (*Budgetir*), artinya pemungutan pajak didasarkan pada tujuan memenuhi apa-apa yang diperlukan dalam anggaran penerimaan negara.

- b. Fungsi Mengatur (*Regular*), artinya pemungutan pajak dilaksanakan untuk mengatur perkembangan sosial ekonomi masyarakat.

Kedua fungsi tersebut secara bersama dilaksanakan oleh pemerintah, karena kedua fungsi tersebut saling mendukung satu sama lain. Maksudnya di satu pihak, pemerintah memungut pajak untuk meningkatkan penerimaan negara dari sektor pajak guna membiayai Pembangunan Nasional, di lain pihak pemerintah memungut pajak dengan tujuan untuk mengatur pertumbuhan dan perkembangan perekonomian di Indonesia, misalnya :

- a. Untuk meningkatkan ekspor, khususnya ekspor non migas pemerintah membebaskan atau memberikan subsidi kepada PKP (Pengusaha Kena Pajak) di bidang perpajakan. Hal ini dilakukan pemerintah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi Indonesia.
- b. Di bidang impor, khususnya barang-barang mewah, pemerintah mengenakan tari pajak yang tinggi dengan tujuan untuk mencegah pola hidup konsumtif dan juga untuk mengurangi kesenjangan yang ada dalam masyarakat.

Sedang pengertian hukum pajak adalah suatu kumpulan peraturan-peraturan yang meliputi wewenang pemerintah untuk mengambil kekayaan seseorang dan menyerahkannya kembali kepada rakyat dengan melalui kas negara. (Prof. Dr. Rochmat Sumitro SH, 1980:290).

Dengan demikian hukum pajak merupakan suatu kumpulan peraturan untuk memungut pajak dari rakyat sebagai Wajib Pajak. Dengan kata lain hukum pajak adalah hukum yang menerangkan atau mengatur siapa - siapa Wajib Pajak dan kewajiban - kewajiban rakyat terhadap pemerintah, obyek - obyek yang dikenakan pajak, timbul dan hapusnya hutang pajak, cara membayar, cara melaporkan, cara penagihan dan cara mengajukan keberatan.

Hukum pajak merupakan salah satu bagian dari hukum publik. Hukum publik mengatur hubungan antara pemerintah dengan rakyat, sedangkan hukum pajak mengatur hubungan antara pemerintah selaku pemungut pajak dan rakyat sebagai Wajib Pajak.

Hukum Pajak dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Hukum Pajak Material

Hukum pajak material adalah hukum pajak menurut norma-norma yang menerangkan keadaan, perbuatan dan peristiwa hukum yang harus dikenakan pajak, siapa-siapa yang harus dikenakan pajak, berapa besarnya pajak.

b. Hukum Pajak Formil

Hukum Pajak Formil adalah peraturan-peraturan mengenai cara untuk menjelmakan hukum material suatu kenyataan. Bagian hukum ini memuat cara penyelenggaraan mengenai penetapan suatu hutang pajak.

Tujuan Hukum Pajak adalah membuat adanya keadilan dalam hal pemungutan pajak. Dalam mencari keadilan salah satu jalan yang harus ditempuh adalah mengusahakan agar pungutan pajak diselenggarakan secara umum dan merata.

2.3 Pajak Menurut Sifatnya

1. Pajak Perseorangan (*Persoonlijk*)

Adalah pajak yang besar kecilnya didasarkan kepada berbagai keadaan seperti Wajib Pajak kawin, jumlah anak, tanggungan keluarga. Jadi keadaan dari Wajib Pajak menentukan besar kecilnya pajak.

2. Pajak Kebendaan (*Zakelijk*)

Adalah pajak yang tidak memandang keadaan dari Wajib Pajak tetapi melihat obyek yang dikenakan pajak. Tempat dimana obyek itu berada yang menentukan besar kecilnya pajak.

2.4 Jenis-Jenis Pajak

2.4.1 Pajak Langsung

Pajak Langsung yaitu pajak yang pemungutannya dilakukan secara periodik dan didasarkan atas kahir (PPh).

2.4.2 Pajak Tidak Langsung

Pajak tak Langsung yaitu pajak yang pemungutannya tidak periodik dan tidak berakhir.

2.5 Cara Pemungutan Pajak

Pajak dapat kita bagi secara garis besar, yaitu :

1. Berdasarkan sumbernya.
 - a. Pajak dikenakan pada sumber yang mengeluarkan penghasilan.
 - b. Pajak dikenakan pada subyek yang menerima penghasilan
Dalam hal ini pajak langsung dikenakan kepada orang (subyeknya) yang menerima penghasilan
2. Berdasarkan waktu pemungutannya.
 - a. Pajak yang dipungut dimuka yaitu pajak yang dikenakan sebelum berakhirnya tahun pajak.
Merupakan pembayaran angsuran yang akan diperhitungkan nantinya pada ketetapan final Wajib Pajak.
 - b. Pajak yang dipungut dibelakang yaitu pajak yang dikenakan setelah berakhirnya tahun pajak.
Ketetapan tersebut merupakan ketetapan riil (*final*).

2.6 Syarat dan Keuntungan

- Pajak harus cukup untuk membiayai pengeluaran umum dari negara.
- Haruslah pajak itu dipungut sehingga pemungutan tidak memakai ongkos yang besar karena akan tidak seimbang dengan pemasukan.

2.7 Penghasilan Kena Pajak PPh Antara Lain :

- Gaji, Upah, Komisi, Bonus, Gratifikasi, Pensiunan.
- Honorarium, Hadiah undian
- Laba bruto usaha
- Bunga deviden royalti
- Sewa dari harta
- Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi dan badan yang berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperoleh selama satu tahun pajak

2.8 Keberatan dalam Pembayaran Pajak dan Pengembalian Pajak

a. Keberatan pajak

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direktorat Jendral Pajak dalam waktu 3 bulan sejak tanggal penetapan/keputusan diterbitkan.

Apabila dalam jangka waktu 12 bulan Direktorat Jendral Pajak tidak memberi suatu keputusan, maka keberatan yang diajukan dianggap diterima.

b. Keberatan Tingkat Banding

Wajib Pajak mengajukan banding kepada Dewan Peradilan Pajak (Majelis Pertimbangan Pajak) dalam waktu 3 bulan sejak tanggal surat keputusan diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak.

c. Kelebihan Pembayaran Pajak

Wajib Pajak dapat diajukan permohonan pengembalian kelebihan bayar pajak kepada kantor pelayanan pajak. Apabila lewat 12 bulan tidak memberi keputusan berarti surat permohonan dikabulkan.

2.9 Tempat Pembayaran Pajak

1. Bank-Bank yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jendral Pajak
2. Kantor Pos dan Giro yang ditunjuk

2.10 Asas-asas Pemungutan Pajak

Untuk mencapai tujuan pemungutan pajak perlu memegang teguh asas-asas pemungutan dalam memilih alternatif pemungutannya. Sehingga terdapat keserasian pemungutan pajak dengan tujuan dan asas yang masih diperlukan lagi yaitu pemahaman atas perlakuan pajak tertentu. Asas-asas pemungutan pajak sebagaimana dikemukakan oleh Adam Smith dalam buku *An Inquiry into the Nature and Causes of the wealth of nations* menyatakan bahwa pajak hendaknya didasarkan pada:

1. Equality

Pemungutan pajak harus bersifat final adil dan merata, yaitu dikenakan kepada orang pribadi yang harus sebanding dengan kemampuan membayar pajak atau *ability to pay* dan sesuai dengan manfaat yang diterima.

Adil dimaksudkan bahwa setiap wajib pajak menyumbangkan uang untuk pengeluaran pemerintah sebanding dengan kepentingan dan manfaat yang diminta.

2. *Certainty*

Penetapan pajak itu tidak ditentukan sewenang-wenang. Oleh karena itu wajib pajak harus mengetahui secara jelas dan pasti pajak yang terutang, kapan harus bayar, serta batas waktu pembayaran.

3. *Convenience*

Kapan Wajib Pajak itu harus membayar pajak sebaiknya sesuai dengan saat-saat yang tidak menyulitkan Wajib Pajak sebagai contoh pada saat Wajib Pajak memperoleh penghasilan. Sistem pemungutan ini disebut *Pay as You Earn*.

4. *Economy*

Secara ekonomi bahwa biaya pemungutan dan biaya pemenuhan kewajiban pajak bagi wajib pajak diharapkan seminimum mungkin, demikian pula beban yang dipikul wajib pajak.

Asas keadilan dalam prinsip perundang-undangan perpajakan dalam hal pelaksanaannya harus dipegang teguh, walaupun keadilan itu sangat relatif. Keadilan pemungutan Pajak yang dikemukakan oleh Richard A. Musgrave dan Peggy B. Musgrave dalam buku *Public Finance in Theory and Practice* bahwa terdapat dua macam asas keadilan:

1. *Benefit Principle*

Dalam sistem perpajakan yang adil, setiap wajib pajak harus membayar sejalan dengan manfaat yang dinikmatinya dan pemerintah. Pendekatan ini disebut *Revenue and Expenditure Approach*.

2. *Ability Principle*

Dalam pendekatan ini menyarankan agar pajak dibebankan kepada wajib pajak atas dasar kemampuan membayar.

Perbedaan lainnya masalah keadilan dalam pemungutan pajak, dibedakan dalam:

1. Keadilan Horizontal

Pemungutan pajak adil secara horizontal, apabila beban pajaknya sama atas semua wajib pajak yang memperoleh penghasilan yang sama dengan jumlah tanggungan yang sama, tanpa membedakan jenis penghasilan atau sumber penghasilan.

2. Keadilan Vertikal

Keadilan dapat dirumuskan (Horizontal dan vertikal) bahwa pemungutan pajak adil, apabila orang dalam keadaan ekonomis yang sama dikenakan pajak yang sama demikian sebaliknya.

Seperti yang dikemukakan DR. Mansury dalam buku Pajak Penghasilan Lanjutan, agar pajak penghasilan sebagai contoh dalam uraian ini sesuai dengan asas keadilan diperlukan:

1. Syarat Keadilan Horizontal

a. Definisi Penghasilan

Memuat semua tambahan kemampuan ekonomis masuk dalam penghasilan

b. Globality

Seluruh tambahan kemampuan ekonomis merupakan ukuran dan keseluruhan kemampuan membayar (*The Global Ability to Pay*). Oleh karena itu Penghasilan dijumlahkan menjadi satu sebagai Obyek Pajak.

c. Net Income

Ability to Pay yaitu jumlah netto setelah dikurangi semua biaya yang tergolong dalam biaya untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan.

d. Personal Exemption

Pegurangan yang diberikan kepada Wajib Pajak orang pribadi berupa Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

e. Equal Treatment for The Equals

Pengenaan pajak dengan perlakuan yang sama diartikan bahwa seluruh penghasilan dikenakan pajak dengan tarif yang sama tanpa membedakan jenis atau sumber penghasilan.

2. Syarat Keadilan Vertikal

a. Unequal Treatment for The Unequals

Besarnya tarif dibedakan oleh jumlah seluruh penghasilan atau jumlah seluruh penghasilan atau jumlah seluruh tambahan kemampuan ekonomis (bukan perbedaan jenis atau sumber penghasilan).

b. Progression

Wajib Pajak yang penghasilannya besar, harus membayar pajak yang besar dengan prosentase tarif yang besar.

Asas pemungutan lainnya juga dikemukakan oleh John F. Due dalam buku *Government, An Economic Analysis* yaitu, *The Neutrality Principle* yang bermakna bahwa pajak itu harus netral artinya tidak mempengaruhi pilihan masyarakat untuk mengkonsumsi atau memproduksi barang. Sehingga terlihat bahwa asas ini bertujuan untuk menjaga agar pemungutan pajak tidak mengganggu kemajuan ekonomi. Namun dimungkinkan kebijaksanaan pemerintah justru dibuat untuk mempengaruhi pada konsumsi masyarakat.

Asas pemungutan pajak dapat pula dibagi dalam:

1. Asas Menurut Falsafah Hukum

Hukum pajak harus mendasarkan pada keadilan. Selanjutnya keadilan inilah sebagai azas pemungutan pajak. Untuk menyatakan keadilan kepada hak negara untuk memungut pajak, muncul beberapa teori dasar yaitu:

a. Teori Asumsi

Dalam perjanjian asuransi diperlukan pembayaran premi. Premi tersebut dimaksudkan sebagai pembayaran atas usaha melindungi orang dan segala kepentingannya misalnya keselamatan atau keamanan harta bendanya. Teori asuransi ini menyamakan dengan pembayaran pajak. Walaupun kenyataan menyamakan dengan premi tersebut tidaklah tepat.

b. Teori Kepentingan

Pada teori kepentingan ini memperhatikan beban pajak yang harus dipungut dari masyarakat. Pembebanan ini harus didasarkan pada kepentingan setiap orang dalam tugas pemerintah termasuk perlindungan jiwa dan hartanya. Oleh karena itu pengeluaran negara untuk melindungi dibebankan pada masyarakat.

c. Teori Gaya Pikul

Teori ini mengandung maksud bahwa dasar keadilan pemungutan pajak terletak dalam jasa yang diberikan oleh negara kepada masyarakat berupa perlindungan jiwa dan hartanya. Oleh karena itu untuk kepentingan perlindungan, maka masyarakat akan membayar pajak menurut gaya pikul seseorang.

d. Teori Bukti

Teori ini disebut juga teori kewajiban pajak mutlak. Teori ini mendasarkan bahwa negara mempunyai hak mutlak untuk memungut pajak. Dilain pihak masyarakat menyadari bahwa membayar pajak sebagai suatu kewajiban untuk membuktikan tanda baktinya terhadap negara. Dengan demikian dasar hukum pajak terletak pada hubungan masyarakat dengan negara.

e. Teori Asas Daya Beli

Dalam teori ini mendasarkan bahwa penyelenggaraan kepentingan masyarakat yang dianggap sebagai dasar keadilan pemungutan

pajak yang bukan kepentingan individu atau negara, sehingga lebih menitik beratkan pada fungsi mengatur.

2. Asas Yuridis

Untuk menyatakan suatu keadilan hukum pajak harus memberikan jaminan hukum kepada negara atau warganya. Oleh karena itu pemungutan harus didasarkan pada undang-undang. Landasan pemungutan pajak di Indonesia adalah Pasal 23 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945.

3. Asas Ekonomis

Seperti pada uraian sebelumnya bahwa pajak mempunyai fungsi reguler dan fungsi budgetair. Pada asas ekonomi ini lebih menekankan pada pemikiran bahwa negara menghendaki agar kehidupan ekonomi masyarakat terus meningkat. Untuk itu pemungutan pajak harus diupayakan tidak menghambat kelancaran ekonomi sehingga kehidupan ekonomi tidak terganggu.



BAB III
GAMBARAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pajak

Finasial Inspeksi Kontur (istilah Belanda yang berarti : kantor Inspeksi Pajak) sebenarnya sudah sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang yang dikelola serta dimanfaatkan untuk kepentingan penjajah. Setelah merdeka secara finansial Inspeksi Kontur berubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak.

Pada bulan Maret tahun 1972, Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindah ke Kabupaten Jember dengan nama Kantor Inspeksi Pajak Jember yang membawahi :

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

Pada tahun 1997, Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi yang membawahi :

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

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 276/KMK.01/1989 Tertanggal 25 Maret 1989, seluruh Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Untuk Kantor Pelayanan Pajak dipecah menjadi dua yaitu, Kantor Pelayanan Pajak Jember yang melayani wilayah Kabupaten Jember dan Bondowoso sedang Kantor Pelayanan Banyuwangi melayani wilayah Kabupaten Banyuwangi dan Situbondo.

Pada tanggal 21 Mei 1992 Kantor Pelayanan Pajak berstatus KPP bertipe B yang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 516/KMK.01/1994. Kemudian berubah menjadi KPP bertipe A sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang terhitung mulai tanggal 29 Maret 1994 dengan No. 94/KMK.01/1994.

Kantor Pelayanan Pajak mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak dengan 8 seksi, 1 kepala sub Tata Usaha dan 2 Kepala Kantor Penyuluhan Pajak (KAPENPA). Kedelapan seksi-seksi tersebut adalah:

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI),
- (2) Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP),
- (3) Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh OP),
- (4) Seksi Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan),
- (5) Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh,
- (6) Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak langsung Lainnya
- (7) Seksi Penagihan dan,
- (8) Seksi Penerimaan dan Keberatan.

Serta dua Kantor Penyuluhan Pajak terdiri dari:

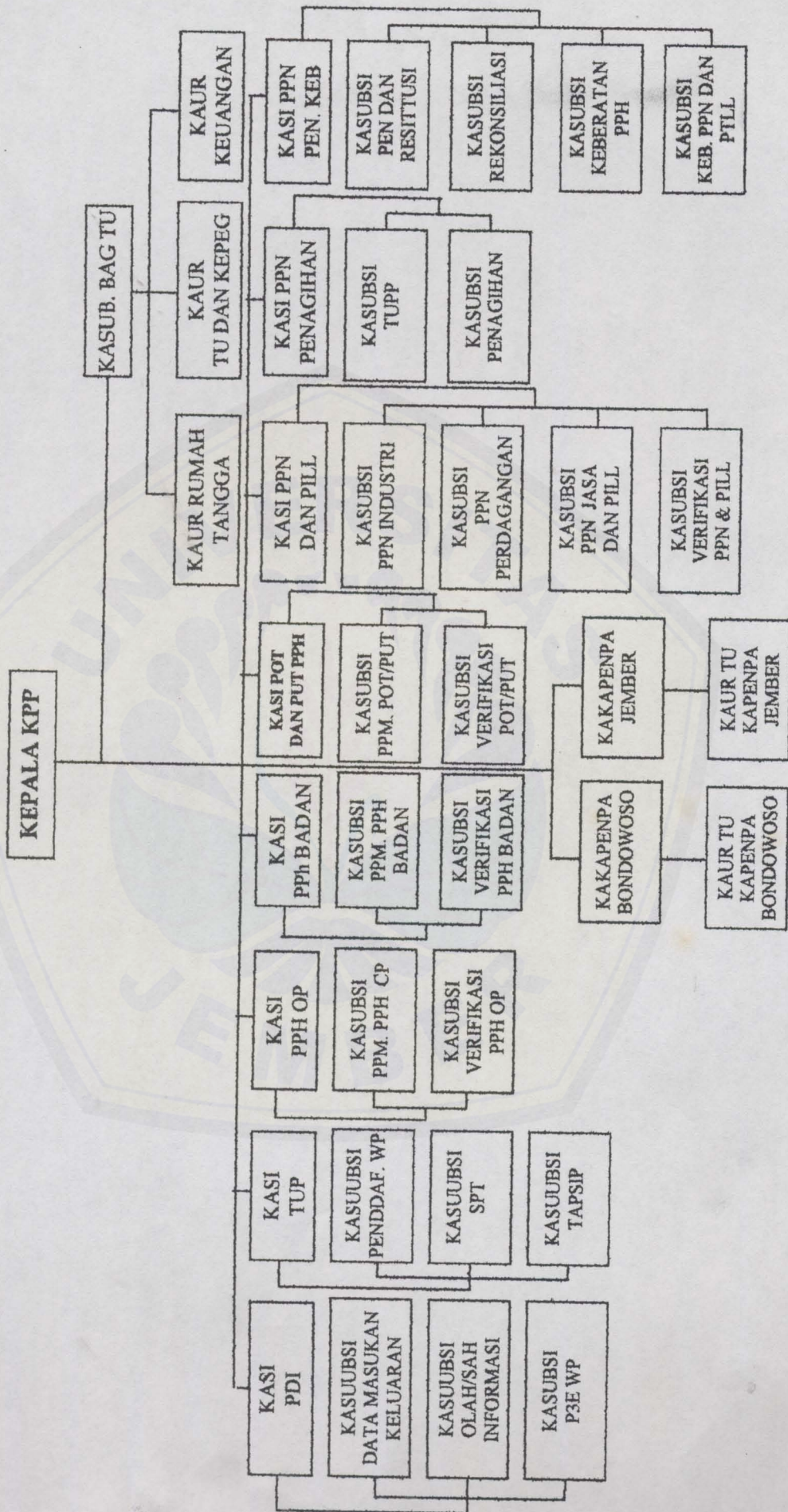
- a. Kantor Penyuluhan Pajak Jember,
- b. Kantor Penyuluhan Pajak Bondowoso.

3.2 Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Jember

3.2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember

Kantor Pelayanan Pajak Jember merupakan KPP bertipe A dengan struktur organisasi yang dipimpin oleh seorang Kepala KPP yang membawahi serta mengkoordinasi kerja dan tugas dari 8 Kepala Seksi beserta staff/personalia dibawahnya dan 2 Kantor Penyuluhan Pajak di Jember dan Bondowoso.

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER TIPE A



3.2.2 Tata Laksana Kerja di Kantor Pelayanan Jember

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Pelayanan Pajak Jember dilaksanakan atas panduan dari Buku Pedoman Kerja setiap Seksi dan Sub Seksi Tata Usaha dengan bantuan oleh staff/petugas dibawahnya. Berikut uraian singkat tentang tata laksana kerja dan diskripsi pekerjaan setiap seksi dan Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pelayanan Pajak Jember

a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata usaha bertanggungjawab langsung kepada kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Urusan :

- Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, bertugas melakukan urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan laporan.
- Urusan Keuangan, bertugas melakukan urusan keuangan yang meliputi masalah pengolahan penggajian pegawai.
- Urusan Rumah Tangga, bertugas mengurus dalam pemenuhan kebutuhan rumah tangga dalam pengadaan barang, pemeliharaan taman, gudang dan keamanan.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Kepala seksi pengolahan Data dan Informasi bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Sub Seksi :

1. Sub seksi Pengolahan Data Masukan dan Keluaran, bertugas melakukan penatausahaan data masukan dan data keluaran perpajakan, respon, editing, transkrip, serta mengadakan perbaikan hasil rekaman data perpajakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyajian informasi perpajakan yang akurat.

2. Sub seksi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi bertugas: mengolah data perpajakan dengan cara merekam ke data disket atau sarana lain guna menyajikan informasi perpajakan.
3. Sub seksi Penggalian Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak bertugas: menyimpan dan melayani peminjaman data Wajib Pajak serta pencarian data, menyajikan data potensi ekstensifikasi Wajib Pajak dan menyusun monografi pajak.

c. Seksi Tata Usaha Perpajakan

Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan bertanggung jawab langsung dengan Kepala KPP dan dibantu oleh Kepala Sub seksi :

1. Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak, bertugas melayani pendaftaran Wajib pajak dalam membuat NPWP dan mengukuhkan Pengusaha Kena Pajak dengan NPPKP.
2. Sub Seksi Surat Pemberitahuan/SPT, bertugas menerima dan mengecek PT Masa dan SPT Tahunan.
3. Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak.

d. Seksi PPh Orang Pribadi

Kepala Seksi PPh Orang Pribadi bertanggung jawab langsung kepada kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Sub Seksi:

1. Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh OP, bertugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT serta memantau, menyusun efektifitas pembayaran masa PPh OP.
2. Sub Seksi Verifikasi PPh OP bertugas : dalam pelaksanaan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan, Wajib Pajak yang tidak terdaftar, Wajib Pajak yang tidak memasukkan SPT, Wajib Pajak non efektif, Wajib

Pajak yang mengajukan permohonan pengambilan PPh OP yang seharusnya tidak terhutang.

e. Seksi PPh Badan

Kepala Seksi PPh Badan bertanggung jawab langsung kepada kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas kepala sub seksi:

1. Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan Bertugas memantau, menatausahakan, pembayaran masa, penerimaan, perekaman pengecekan dan penatausahaan SPT Masa PPh Masa PPh Badan.
2. Sub Seksi Verifikasi PPh Badan bertugas : dalam pelaksanaan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan PPh Badan, Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan Wajib Pajak yang tidak memasukkan SPT.

f. Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPH

Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasila bertanggung jawab langsung kepada KPP dan bertugas mengkoordinasi tugas-tugas Kepala Sub Seksi:

1. Sub Seksi PPM Pemotongan dan Pemungutan PPh bertugas memantau, penatausahaan pembayaran masa, penelaah dan penyusunan laporan efektivitas pembayaran masa, penerimaan, pengecekan dan perekaman SPT PPh karyawan, Rekanan, Sewa, Bunga, Deviden dan Royalty.
2. Sub Seksi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan bertugas melakukan verifikasi atas SPT Masa dan Tahunan PPh karyawan, rekanan, sewa bunga, deviden, royalty, Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan tidak menyampaikan SPT.

g. Seksi PPN dan PTLL

1. Kepala Seksi PPN dan Pajak Tidak Langsung lainnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Kepala Sub Seksi:
2. Sub Seksi PPN Industri bertugas menerima, mengecek, merekam dan menatausahakan SPT Masa PPN Industri, memantau dan menatausahakan pembayaran masa, menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan kepatuhan SPT Masa serta melakukan konfirmasi Faktur Pajak pada sector Industri.
3. Sub Seksi PPN Perdagangan bertugas menerima, mengecek, merekam dan menatausahakan SPT Masa PPN Perdagangan, memantau dan menatausahakan pembayaran masa, menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan kepatuhan SPT Masa serta melakukan konfirmasi Faktur Pajak pada sektor Perdagangan.
4. Sub Seksi PPN Jasa dan PTLL bertugas menerima, mengecek, merekam, dan menatausahakan pembayaran masa, menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan kepatuhan SPT Masa serta melakukan konfirmasi Faktur Pajak pada sektor Jasa dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
5. Sub Seksi Verifikasi PPN dan PTLL, bertugas dalam pelaksanaan verifikasi atas SPT PPN, PPN BM, PPNTLL, Pengusaha Kena Pajak yang tidak terdaftar dan PKP yang tidak memasukkan SPT.

h. Seksi Penagihan

Kepala Seksi Penagihan bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP dan mempunyai tugas mengkoordinasi tugas dan kerja Kepala Sub Seksi:

1. Sub Seksi Penagihan bertugas: dalam pelaksanaan penagihan, menyiapkan laporan dibidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertibnya administrasi penagihan pajak.
2. Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak bertugas: mengolah, menatausahakan piutang pajak/tunggakan pajak, pembuatan nota perhitungan STP bunga penagihan, pemberian angsuran/penundaan pembayaran piutang pajak dan penghapusan piutang pajak guna menertibkan administrasi.

i. Seksi Penerimaan dan Keberatan

Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan bertugas mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Sub Seksi;

1. Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Restitusi bertugas: menatausahakan, menyusun penerimaan pajak, pembukuan restitusi, membuat register Pbk, mengolah dan menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak, serta mempersiapkan SK Pengambilan Kelebihan Pembayaran Pajak dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak.
2. Sub Seksi Rekonsiliasi bertugas melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak pengolahan dan penyaluran SPP, serta Surat Perhitungan Pajak.
3. Sub Seksi Keberatan PPh dan PTLL bertugas dalam penyelesaian keberatan/perselisihan PPh dan Pajak Penjualan arus Barang Mewah serta PTLL.

j. Kantor Penyuluhan Pajak (Kapenpa)

Kantor Pelayanan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Penyuluhan Pajak dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan

konsultasi dibidang perpajakan kepada masyarakat atau lebih khususnys kepada Wajib Pajak.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri No. 94/KMK.01/94 tentang perubahan tipe dari Kantor Pelayanan Pajak Jember yang mempengaruhi tata laksana kerja para staff/pegawai, sehingga struktur organisasi KPP akan tampak pada gambar di bab II diatas.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak

Sesuai dengan namanya Kantor Pelayanan Pajak merupakan instansi yang ditunjuk pemerintah untuk memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat atau Wajib Pajak, pelayanan tersebut meliputi pelayanan atas penggalian potensi pajak dengan penyuluhan perpajakan, pelayanan NPWP dan NPPKP, pelayanan penerimaan pajak, restitusi pajak, pelayanan atas keberatan dan pelayanan atas angsuran dan penundaan pajak.

3.4 Uraian Jabatan dan Diskripsi Pekerjaan Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Orang Pribadi

3.4.1 Uraian Jabatan Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Orang Pribadi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Orang Pribadi yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Dalam melaksanakan tugasnya Sub seksi dibantu oleh para staff/petugas antara lain :

a. Petugas Penerimaan SPT Masa bertugas :

Menerima tanda terima pada SPT Masa yang dilaporkan untuk mengetahui ketetapan waktu pelaporan dan penatausahaan.

- b. Petugas Buku Register Penerimaan SPT Masa PPh Orang Pribadi bertugas:
- Menerima, menyortir dan membukakan SPT Masa dalam buku register penerimaan SPT Masa PPh Orang Pribadi dalam rangka pengawasan pembayaran PPh.
- c. Petugas Buku Tabelaris PPh Orang Pribadi bertugas :
- Membukukan pembayaran masa/SPT Masa PPh Orang Pribadi pada buku tabelaris dalam rangka penatausahaan atau pemantauan pembayaran Masa/SPT Masa PPh Orang Pribadi.
- Membuat uraian penelitian pembayaran masa/SPT Masa PPh Orang Pribadi, penelitian pembebasan/pengurangan angsuran PPh pasal 25.
- d. Petugas perekaman SPT Masa PPh pasal 25 Orang Pribadi dalam NPCS (*Net Play Control System*).
- e. Menerima, menyortir, melakukan *coding, editing, batching*, dan rekaman Masa PPh pasal 25 Orang Pribadi WP baru yang memperoleh penghasilan tidak teratur BUMN/BUMD dan LKBB (Lembaga Keuangan Bukan Bank) dalam melaksanakan NPCS.
- f. Petugas Buku Register Penerimaan dan Rektur/Pembetulan SSP pasal 25 bertugas: menerima, menatausahakan, dan menyalurkan SSP lembar ke 2 dan bukti pemindahbukuan dalam pembayaran Masa Pajak Penghasilan Orang Pribadi.
- g. Petugas Berkas Tahun Berjalan Pajak Penghasilan Orang Pribadi bertugas Mempersiapkan berkas tahun berjalan, menerima SSP lembar 2 dan 3, surat-surat/dokumen Wajib Pajak untuk digabung dan disimpan dalam berkas tahun berjalan.

3.4.2 Diskripsi Pekerjaan Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Diskripsi atau kegiatan yang dilakukan oleh Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, memantau, pelaporan pembayaran Masa PPh Orang Pribadi dengan cara menerima, mengecek, menatausahakan SPT Masa PPh Orang Pribadi Surat Setoran Pajak lembar 2.
- b. Pengawasan Wajib Pajak Besar, Wajib Pajak ex PMDN (Penerimaan Dalam Negeri) dan Wajib Pajak yang dikecualikan (Eksemsi).
- c. Perekaman SPT Masa dalam rangka pelaksanaan NPCCS.
- d. Untuk mengetahui efektifitas kepatuhan Pembayaran Masa PPh Orang Pribadi.
- e. Meneliti SPT Masa PPh pasal 25 Orang Pribadi dan membuat daftar WP yang akan diterbitkan STP.
- f. Penerbitan Surat Ketetapan Permohonan Pembebasan / Pengurangan angsuran PPh 25 Orang Pribadi.
- g. Pemberian Legalisasi SKB (Surat Keterangan Bebas) PPh pasal Impor serta mengamankan penerimaan.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Masa Pajak PPH Perseorangan

4.1.1 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai pedoman dan petunjuk tentang surat setoran pajak orang pribadi pajak penghasilan Pasal 25 adalah Undang-undang perpajakan yang berlaku di Indonesia.

- a. Undang-undang No. 6 tahun 1983 sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-undang No. 9 tahun 1994 tentang ketentuan umum dengan tata cara perpajakan.
- b. Undang-undang No. 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No. 10 tahun 1994.
- c. Surat edaran 05/PJ.24/1999. Perihal pengadministrasian Surat Setoran Pajak.
- d. Surat edaran Direktorat Jendral Pajak SE.03/PJ.04/1995. Tentang pajak penghasilan Pasal 25.
- e. Surat edaran 03/PJ. 9/1998 tentang surat setoran pajak.

4.1.2 Pengertian

Dalam Undang-undang No. 6 tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 9 tahun 1994, tentang ketentuan umum dengan tata cara perpajakan dengan peraturan pelaksanaan yang telah diberikan beberapa pengertian tentang istilah perpajakan yaitu :

1. Wajib Pajak orang pribadi menurut Mardiasmo (1996:14) orang pribadi yang menurut ketentuannya perundang-undangan perpajakan di tentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan.
2. Pajak penghasilan Pasal 25 (UU pajak penghasilan No. 10 tahun 1994: 131). Angsuran PP yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan.
3. Tempat pelayanan terpadu (TPT) suatu tempat/ruangan tersendiri pada kantor pelayanan pajak yang dipergunakan khusus untuk memberikan pelayanan urusan perpajakan kepada Wajib Pajak.
4. Surat Setoran Pajak
 - a. Menurut Mardiasmo (96:20) surat yang oleh Wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran/penyetoran pajak yang terhutang ke kas negara/ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh menteri keuangan
 - b. Fungsi Surat Setoran Pajak
 1. Sebagai sarana membayar pajak
 2. Sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak
 - c. Batas waktu pembayaran pajak
Pajak penghasilan Pasal 25 adalah tanggal 15 bulan takwin berikutnya setelah masa pajak berakhir.
 - d. Tata cara menunda / mengurangi angsuran atas pembayaran pajak penghasilan Pasal 25
 1. Batas waktu penyampaian surat pemberitahuan masa pajak penghasilan: surat pemberitahuan masa harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya setelah akhir masa pajak.
 2. Tempat penyampaian surat pemberitahuan masa pajak penghasilan yaitu surat pemberitahuan masa pajak penghasilan

disampaikan ke kantor pelayanan pajak tempat Wajib Pajak terdaftar yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak/tempat kedudukan Wajib Pajak.

3. Cara menyampaikan surat pemberitahuan masa pajak penghasilan dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

1. Disampaikan langsung ke kantor pelayanan pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak/ kedudukan Wajib Pajak.
2. Disampaikan melalui kantor pos secara tercatat, dan tanda bukti serta tanggal penerimaan dianggap sebagai tanda bukti/tanggal penerimaan SPT (Pasal. 6 UU No. 9 tahun 1994, tentang KUP)

5. Batas waktu pelunasan

Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyeteroran pajak terhutang untuk suatu surat/masa pajak masing-masing jenis pajak selambat-lambatnya 15 hari setelah surat terhutangnya pajak/masa pajak terakhir.

6. Tempat pengambilan surat pemberitahuan masa pajak penghasilan harus diambil sendiri oleh Wajib Pajak di tempat sebagai berikut :

1. Kantor pelayanan pajak
2. Kantor penyuluhan pajak yang berkedudukan diluar kota tempat kedudukan kantor pelayanan pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan Wajib Pajak.
3. Tempat lainnya yang ditunjuk oleh Direktorat Jendral Pajak (Kantor Pos dan Bank)

7. Sanksi - sanksi

Denda Administrasi, apabila surat pemberitahuan masa tidak disampaikan/dissampaikan tidak tepat pada waktunya dikenakan sanksi Adm berupa denda sebesar Rp. 25.000,-

4.1.3 Tata Cara Pembayaran Pajak Penghasilan pasal 25 orang pribadi

1. Sesuai dengan dasar hukum yang telah disebutkan, penentuan besarnya pajak penghasilan orang pribadi Pasal 25 dalam tahun berjalan :

Sesuai dengan pajak yang terhutang pada tahun berjalan setelah dikurangi pemotongan dan pemungutan pajak serta pajak yang dibayar/terhutang di luar negeri dan bagi yang banyaknya bukan dalam tahun pajak/bagian tahun pajak (UU Pajak Penghasilan No. 10 tahun 1994 Pasal 24)

2. Jika 2 tahun pajak sebelumnya tahun surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan yang lalu diterbitkan surat ketetapan pajak yang menghasilkan angsuran pajak lebih besar dibandingkan angsuran pajak berdasarkan surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan tersebut maka besarnya angsuran pajak penghasilan pasal 25 dihitung sesuai dengan surat ketetapan pajak untuk tahun pajak yang terakhir. Tata cara pembayaran angsuran pajak penghasilan orang pribadi pasal 25 dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menyetor pajak terhutang ke Kantor Pos dan Giro/Bank persepsi dengan menggunakan surat setoran pajak paling lambat 15 bulan takwin berikutnya setelah masa pajak berakhir. Jika hari tersebut jatuh pada hari libur maka pembayaran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya. Surat setoran pajak terdiri dari 4 lembar yaitu :

1. Lembar ke 1 untuk arsip Wajib Pajak.
2. Lembar ke 2 untuk kantor pelayanan pajak KPKN.
3. Lembar ke 3 untuk kantor pelayanan pajak Wajib Pajak sebagai surat pemberitahuan masa pasal 25.
4. Lembar ke 4 untuk arsip Kantor Pos dan Giro / Bank Persepsi tempat dilakukan pembayaran.

Surat setoran pajak lembar ke 3 yang digunakan sebagai surat pemberitahuan masa orang pribadi pajak penghasilan pasal 25 ini harus diserahkan kepada kantor pelayanan pajak paling lambat 20 bulan takwin berikutnya setelah masa pajak terakhir, jika hari tersebut jatuh pada hari libur maka pelaporan harus dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

4.1.4 Sanksi-sanksi Sehubungan dengan Kewajiban Pembayaran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 25.

Setiap Wajib Pajak khususnya bagi Wajib Pajak orang pribadi mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pembayaran dan pelaporan sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku, sehingga terdapat sanksi-sanksi yang diberlakukan apabila Wajib Pajak melanggar aturan tersebut. Sanksi-sanksi tersebut antara lain :

1. Mengenai keterlambatan pembayaran masa pajak penghasilan orang pribadi pasal 25 menurut UU ketentuan umum dan tata cara perpajakan No. 9 tahun 1994 pasal 19 ayat 1 : atas keterlambatan pembayaran dikenakan denda sebesar 2% perbulan.
2. Keterlambatan pelaporan pajak penghasilan orang pribadi pasal 25 menurut UU ketentuan umum dan tata cara perpajakan No. 9 tahun 1994: atas keterlambatan surat pemberitahuan masa dikenakan denda Rp. 25.000,-.

Terhadap seluruh sanksi akan diterbitkan surat tagihan pajak yang diawali dengan penerbitan lembar penghitungan dan konsep nota penghitungan oleh seksi pajak penghasilan orang pribadi kemudian diserahkan kepada seksi tata usaha perpajakan (TUP) untuk direkam dan dibuat surat tagihan pajak, dan dikirim kepada Wajib Pajak.

4.2 Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan

4.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi pajak penghasilan perseorangan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa, memantau laporan pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas surat pemberitahuan masa dan tahunan pajak penghasilan perseorangan, serta Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan tidak memasukkan surat pemberitahuan untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi PPh perseorangan mempunyai fungsi :

- a. Pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa PPh perseorangan.
- b. Penerimaan, penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa PPh perseorangan.
- c. Penelaahan dan penyusunan laporan efektivitas pembayaran masa PPh perseorangan laporan lainnya yang berkaitan dengan PPh perseorangan.
- d. Verifikasi atas surat pemberitahuan masa dan tahunan PPh perseorangan Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan surat pemberitahuan.

4.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

4.3.1 Kegunaan NPWP

- a. Guna memenuhi kewajiban-kewajiban perpajakan (misalnya menetapkan sendiri, menyetor, melapor, memungut).
- b. Guna mendapatkan pelayanan dari instansi tertentu (misalnya dari Kantor Perbendaharaan Negara, Izin Usaha, Kantor Imigrasi, Bea Cukai).
- c. Meminta Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang berfungsi sebagai sarana bagi Wajib Pajak untuk menghitung dan menetapkan sendiri pajaknya.

4.3.2 Cara Memperoleh NPWP

- a. Meminta formulir Pendaftaran Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Dinas Luar. Formulir KP. PDIP.4.1
- b. Menunjukkan tanda kenal diri misalnya :
 - Kartu Penduduk.
 - Izin Kerja bagi tenaga asing oleh Departemen Tenaga Kerja.
 - Akte Kematian bagi Pewaris.
 - Akte Pendirian dan Kartu Penduduk salah seorang pengurus/direksi.
 - Izin Usaha dari Departemen Perdagangan.
 - Pasurat setoran pajakort.
 - Surat Tanda Kenal diri lainnya.
- c. Setelah mengisi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan melampirkan Photo Copy dari tanda kenal diri seperti tersebut pada angka b, maka akan dilakukan penelitian oleh petugas yang khusus melayani untuk keperluan pendaftaran ini mengenai :
 1. Kebenaran pengisian Formulir.
 2. Kebenaran tanda kenal diri.
 3. Kebenaran Wilayah/wewenang Kantor Pelayanan Pajak setempat.
 4. Penjelasan singkat mengenai kewajiban perpajakan, kegunaan NPWP.

4.4 Prosedur Kerja Seksi PPh Perseorangan

4.4.1 Prosedur Kerja Pembuatan Rencana Kerja.

- a. Kasi memerintahkan para Kasubsi untuk membuat rencana kerja.
- b. Para Kasubsi mempelajari rencana kerja dan hasil kerja tahun lalu serta data-data lainnya, kemudian membuat konsep rencana kerja sub seksi dan selanjutnya diserahkan kepada Kasi.

- c. Kasi menerima, mempelajari dan mengkomplikasi rencana kerja masing-masing Sub Seksi dan selanjutnya membuat konsep rencana kerja setelah dirapatkan dengan para Kasubsi, kemudian konsep tersebut diserahkan kepada Ka KKP.
- d. Ka KKP menerima, mempelajari dan memparaf konsep kemudian diserahkan kembali kepada Kasi.
- e. Kasi menerima dan diserahkan kepada petugas untuk diketik.
- f. Selesai diketik oleh Kasi diteliti, diparaf dan diserahkan kepada Ka KPP.
- g. Ka KPP menerima, meneliti dan menandatangani kemudian diserahkan kepada Kasi.
- h. Kasi menerima, diteruskan kepada Kasubsi lembar ke satu untuk Ka KPP sebagai rencana kerja sebagai rencana kerja Ka KPP yang dikompilir dengan rencana kerja seksi yang lain.

4.4.2 Prosedur Kerja Penatausahaan Buku Tabelaris.

- a. Kasi memberikan buku Tabelaris Surat Setoran Pajak kepada Kasubsi PPM yang kemudian diserahkan kepada petugas pemegang buku Tabelaris (KP.1690).
- b. Petugas menerima, meneliti dan memcatat pada buku tabelaris dan melakukan pengawasan bagi setiap wajib Pajak yang jatuh tempo tidak membayar/tidak melapor, kurang membayar, telambat membayar dan yang tidak melapor SPT masa.
- c. Petugas pemegang buku Tabelaris mencatat Surat Setoran Pajak kemudian disimpan dalam map snelhecter masing-masing Wajib Pajak.

BUKU TABELARIS PPh*) BADAN/PERSEROAN/BENDAHARAWAN/IMPOR **)

NO BROT	- NPWP - NAMA - ALAMAT	TAHUN PAJAK	ANGSURAN PPh YANG HARUS DIBAYAR	JANUARI			FEBRUARI			MARET			APRIL			MEI			JUNI			JULI			AGUSTUS			SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER			DESEMBER			STP			PPH PASAL 29 - TEL. PEMB. - RUPIAH	KETERANGAN
				-TEL. PEMB.	-TEL. LAP.	-RUPIAH	-SANKSI	-TEL. PEMB.	-TEL. LAP.	-RUPIAH	-SANKSI	-TEL. PEMB.	-TEL. LAP.	-RUPIAH	-SANKSI	-TEL. PEMB.	-TEL. LAP.	-RUPIAH	-SANKSI	-TEL. PEMB.	-TEL. LAP.	-RUPIAH	-SANKSI	-TEL. PEMB.	-TEL. LAP.	-RUPIAH	-SANKSI	-TEL. PEMB.	-TEL. LAP.	-RUPIAH	-SANKSI	-TEL. PEMB.	-TEL. LAP.	-RUPIAH	-SANKSI	-TEL. PEMB.	-TEL. LAP.	-RUPIAH	-SANKSI					
1		2		3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
	Xolobi B	2002	Rp 15.000/ Bulan.	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000																																			
	25.007.212.8.																																											
	591.326																																											

*) Diisi dengan Pasal 21 atau atau Pasal 22 atau Pasal 23/26 atau Pasal 25 atau PPh Deposito sesuai kebutuhan
 **) Coret yang tidak perlu
 KP. PPh 3.50

4.4.3 Prosedur Kerja Pembuatan Surat Pemberitahuan Tunggakan

- a. Kasi menerima, meneliti daftar Wajib Pajak yang tidak/kurang membayar angsuran masa PPh yang bersumber dari buku Tabelaris.
- b. Kasubsi PPM menerima daftar dan menyerahkan kepada petugas untuk dibuatkan Surat Pemberitahuan Tunggakan.
- c. Petugas membuat dan melengkapi Form KP 33 berdasarkan besarnya tunggakan dari yang diterima. Setelah diberi nomor diserahkan kepada Kasi untuk ditandatangani.
- d. Petugas menerima kembali untuk dikirim ke Wajib Pajak melalui pos.

4.5 Mempelajari Berkas Wajib Pajak / Berkas Data

Tujuan: Untuk memperoleh gambaran umum mengenai kegiatan Wajib Pajak antara lain :

1. Kegiatan Usaha.
2. Kewajiban Perpajakan.
3. Organisasi dan Administrasi Perusahaan.
4. Struktur Permodalan.
5. Susunan Direksi.

Pelaksanaan :

1. Mempelajari seluruh dokumen yang merupakan isi berkas Wajib Pajak dan berkas data termasuk mencocokkan segi pembayaran pajak.
2. Membuat catatan mengenai hal - hal penting yang diketahui setelah mempelajari berkas Wajib Pajak, berkas Data, SPT dan laporan keuangan Wajib Pajak dan menuangkannya kedalam kertas kerja pemeriksaan.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN



5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis dari uraian Bab II sebelumnya maka dapat disimpulkan antara lain :

Berdasarkan dan hasil PKN, mengenai pelaksanaan administrasi pembayaran pajak penghasilan pada kantor pelayanan pajak Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Administrasi pembayaran pajak penghasilan yang diselenggarakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Jember dalam usaha meningkatkan penerimaan pajak, khususnya Pajak Penghasilan Perseorangan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh Dirjen pajak sehingga administrasi pembayaran pajak penghasilan dapat terlaksanakan secara efektif dan efisien.
- b. Sarana yang digunakan untuk melaksanakan administrasi pembayaran pajak penghasilan adalah sebagai berikut:
 - Buku Tabelans
 - Buku Register
 - c Berkas Arsiw- 1
- c. Untuk melaporkan dan mengadministrasikan pembayaran pajak sedangkan untuk membayar pajak adalah Bank-Bank/ Kantor Pos dan Giro yang sudah ditunjuk oleh Dirjen Pajak.

Dalam pengawasan terhadap Wajib Pajak yang terlambat, maka dilakukan pemeriksaan melalui Buku Tabelaris setiap tiga bulan sekali.

- d. Bagi Waib pajak yang tidak pernah melaporkan kewajibannya untuk pembayaran pajak dikarenakan bangkrut/bubar mmaka

bisa diajukan/diadakan penghapusan oleh petugas dari seksi penagihan

5.2 Saran - Saran

Ada beberapa saran yang dapat disampaikan dalam upaya meningkatkan Wajib Pajak orang pribadi pajak penghasilan pasal 25 dalam melaporkan surat setoran pajak untuk dapat meningkatkan pendapatan pajak berdasarkan hasil kesimpulan yaitu :

1. Mengefektifkan program penyuluhan kepada Wajib Pajak, serta menugaskan petugas penyuluh yang berkuwalitas dan cakap dibidang perpajakan dan dalam berkomunikasi dengan Wajib Pajak. Dengan begitu diharapkan Wajib Pajak dapat lebih mudah menangkap apa yang dikemukakan oleh petugas penyuluh tersebut. Dengan penyuluhan yang intensif diharapkan Wajib Pajak mendapat pengetahuan dan informasi dibidang perpajakan, Wajib Pajak dapat mengerti, sadar dan mau melaksanakan kewajibannya serta menanamkan rasa kebangsaan akan arti pentingnya membayar pajak demi kemakmuran Rakyat Indonesia.
2. Meningkatkan Pelayanan
Untuk memberikan pelayanan yang baik dan sekaligus meningkatkan pelayanan pada Wajib Pajak diperlukan adanya pajak yang memiliki rasa kepedulian.
Pelayanan itu harus dilandasi rasa tanggung jawab, sehingga aparat pajak memiliki profesionalisme, aparat pajak akan menguasai bidang tugasnya masing-masing, sehingga terhindar dari kesalahan dalam melaksanakan tugas. Dalam melaksanakan tugas hendaknya jangan hanya bekerja sesuai dengan beban tugas yang ada tapi perlu melaksanakan tugas tambahan yang tak kalah pentingnya adalah dalam bekerja harus ikhlas sehingga termotivasi untuk bekerja lebih

baik dalam melayani Wajib Pajak dan kerjasama antar karyawan harus baik.

3. Mengadakan kerjasama dengan pemerintah daerah setempat dan Kantor Pos dan Giro atau Bank untuk memperbaiki jumlah SPT yang kempos (kembali ke pos Kantor Pelayanan Pajak)



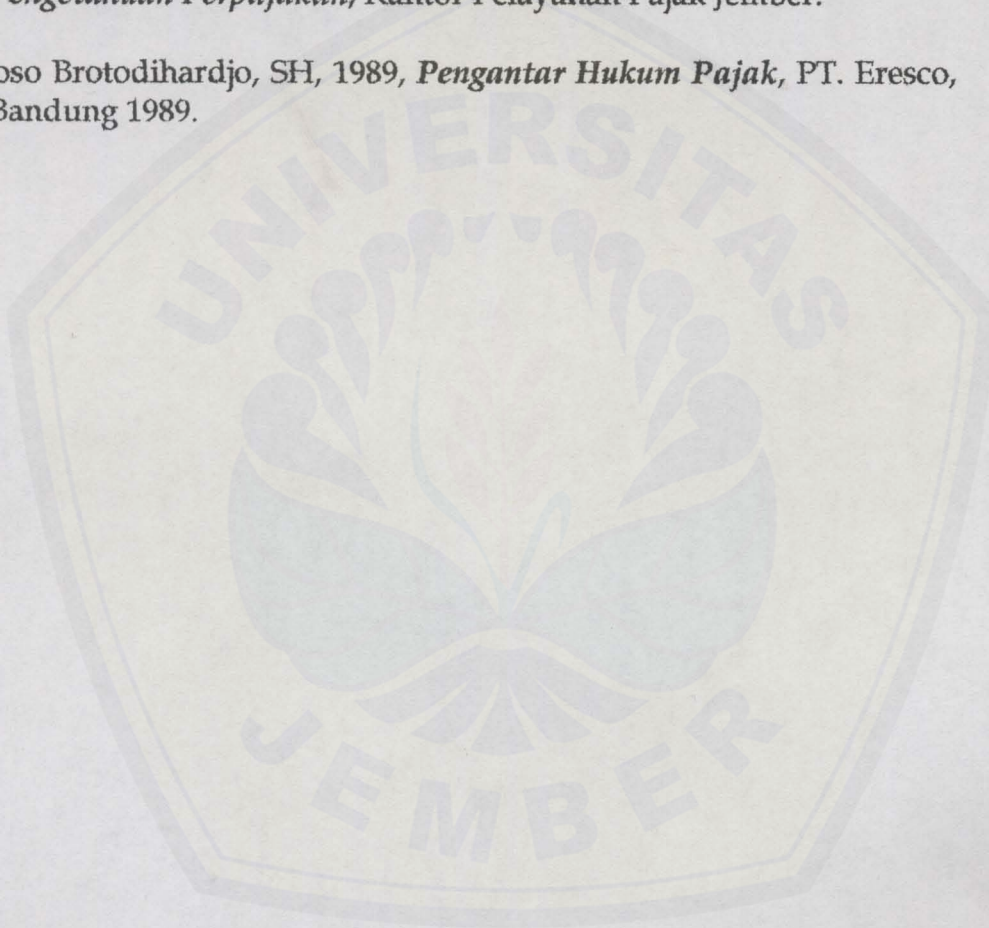
Daftar Pustaka

Prof. DR. Rachrnat Sumitro, SH, 1980, *Hukum Pajak, Azas dan Dasar Perpajakan*, Hresco NV, Bandung

Subiyakto Indra Kusuma SH, 1987, *Pengertian Pajak dan Fungsi Perpajakan*, Usaha Nasional, Surabaya.

Departemen Keuangan RI Direktorat Jendral Pajak, 1982, *Dasar-Dasar Pengetahuan Perpajakan*, Kantor Pelayanan Pajak Jember.

R. Santoso Brotodihardjo, SH, 1989, *Pengantar Hukum Pajak*, PT. Eresco, Bandung 1989.



KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : KUKUH WALUYO UTOMO
 Nomor Mahasiswa : (980803101379)
 Program Pendidikan : MANAJEMAN
 Program Studi : ADM PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASIPEMBAYARAN MASA PAJAK
 PPH PERSEORANGAN PADA KANTOR PELAYANAN
 PAJAK JEMBER
 Pembimbing : Drs, BADJURI,ME
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		konsultasi proposal	1
2		konsultasi bab II & III	2
3		konsultasi bab IV	3
4		konsultasi bab V	4
5		etc	5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 1

Untuk Arsip WP

NPWP : 98 . 007 . 212 . 8 - 239 . 002

NPWP sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : Rafzan Zani

ALAMAT : Jl. Pahlawan 25 Jember

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

1100

115

Uraian Pembayaran

.....

.....

.....

Masa Pajak

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

Tahun

2002

Diisi silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun terutangnya pajak

Ketetapan : 881111 / 978 / 011 / 789 / 02

Ketetapan sesuai dengan Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran
dalam rupiah penuh

.....
00.000

Terbilang : Seratus Ribu Rupiah

.....

.....

Disetujui dan diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal,
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., tgl,
Cap dan tanda tangan

Jelas :

Nama Jelas :

Validasi Kantor Penerima Pembayaran

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 2

Untuk KPP melalui KPPN

TP : . . . - .

Berlaku dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

TA WP :

MAT :
.....

Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uraian Pembayaran
.....
.....
.....

Masa Pajak

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

Pilihlah silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Tahun

Diisi tahun terutangnya pajak

Ketetapan : / / /

Berlaku dengan Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Pembayaran
.....
.....
.....

Terbilang :

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal

Wajib Pajak/Penyetor
....., tgl

Cap dan tanda tangan

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

Validasi Kantor Penerima Pembayaran

Lihat buku petunjuk pengisian

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 3

Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

: [] [] . [] [] [] . [] [] [] . [] [] - [] [] [] . [] [] []

dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

WP :

NPWP :

Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran

[] [] []

[] [] []

.....
.....
.....

Masa Pajak

Tahun

Peb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nop Des

[] [] [] []

silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun terutangnya pajak

Ketetapan : [] [] [] [] / [] [] [] [] / [] [] [] [] / [] [] [] []

di Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Pembayaran
dalam rupiah penuh

Terbilang :

.....

Terima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor
....., tgl
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

Validasi Kantor Penerima Pembayaran

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 4

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP : . . . - . .

Identifikasi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

NO MAT :

Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Masa Pajak										Tahun	
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/>
<i>anda silang pada salah satu kolom tahun untuk masa yang berkenaan</i>											

Nomor Ketetapan : / / / /

Identifikasi Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>dituliskan dengan rupiah penuh</i> 	Terbilang :
---	-------------------

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor tgl <i>Cap dan tanda tangan</i>
Nama Jelas :	Nama Jelas :

Tembel Validasi Kantor Penerima Pembayaran

lihat buku petunjuk pengisian

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 5

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

P : . . . - .

Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

A WP :

MAT :

Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Masa Pajak											Tahun
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text"/>
<i>Diisi silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>											<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi dengan Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

<p>Nilai Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p> <p>.....</p>	<p>Terbilang :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal</p> <p style="text-align: center;"><i>Cap dan tanda tangan</i></p>	<p>Wajib Pajak/Penyetor, tgl</p> <p style="text-align: center;"><i>Cap dan tanda tangan</i></p>
<p>Nama Jelas :</p>	<p>Nama Jelas :</p>

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

.....

Diisi dengan buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
PUSAT PELAYANAN PAJAK JEMBER

BATCH - HEADER

S U B MENU (K)

R - KPKN : -
 KK. 26 :
 NOMOR BATCH :
 MULIR SSP : (1 = UMUM, 2 = FINAL)
 KODE JENIS PAJAK :
 KODE JENIS SETORAN :
 KODE LAH SSP :
 KODE LAH PEMBAYARAN : Rp.
 JENIS SSP : : KPP SENDIRI : SPH KIRIM

URUT	KEGIATAN	TANGGAL	N A M A	PARAF	KETERANGAN
1.	BATCHING				
2.	KEYED IN				
3.	REVISION				

BUKTI PEMINDAHBUKUAN

No. Pbk. / WPJ. /KP /19

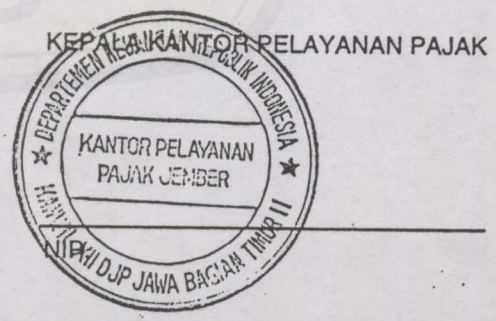
Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan *) :
 Permohonan WP SKKPP
 Penghitungan Lebih Bayar

Nomor : Tgl.

ari :
Nama :
Alamat :
NPWP :
Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak : [][][][]
Masa/Tahun :
STP/SKP/SKPT **) Nomor : Kode Jenis Setoran : []
..... :

epada :
Nama :
Alamat :
NPWP :
Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak : [][][][]
Masa/Tahun :
STP/SKP/SKPT **) Nomor : Kode Jenis Setoran : []
..... :

erlaku sejak :
umlah pemindahbukuan : Rp.
dengan huruf :
.....



da X pada kotak yang sesuai
ng tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMINDAHBUKUAN (KP PDIP 5.3)

1. Formulir ini diisi sebagai bukti telah dilakukan pemindahbukuan (pbk) baik karena adanya kelebihan pembayaran pajak dan perhitungan dengan hutang pajak yang lain maupun dalam rangka pembetulan SSP.
2. Penjelasan pengisiannya :
 - 2.1. Nomor : terdiri dari :
 - Tulisan "Pbk"
 - Nomor Urut, sesuai Buku Pbk
 - Bulan Pembukuan (angka Romawi)
 - Nomor Wilayah Pajak
 - Nomor Seksi pada KPF
 - Tahun Penerbitan Bukti Pbk
 contoh : Pbk-01/IV/WPJ.01/KP.1006/1990
 - 2.2. Dasar Pbk : beri tanda "x" pada kotak yang sesuai dan untuk kotak ke empat, tuliskan juga nama dokumennya.
 - 2.3. Nama Wp : isi nama Wp darimana/kemana dilakukan pemindahbukuan.
 - 2.4. Alamat Wp : diisi alamat Wp tersebut di atas.
 - 2.5. Jenis Pajak/kode : diisi Jenis Pajak dan kode-nya (lihat SSP/KP PDIP 5.1)
 - contoh : PPh Ps.25 / 0115
 - PPN DN / 0121
 - khusus PLB/SKKPP No...../ 0139
 - 2.6. Masa/Tahun Pajak : diisi Masa/Tahun Pajak terhutang
 - contoh : Masa April 1989
 - Ketetapan 1989
 - P L B 1989
 - 2.7. STP/SKP/SKPT Nomor : diisi nomor STP/SKP/SKPT (untuk pemindahbukuan DARI atau KE STP/SKP/SKPT).
 - 2.8. Kode Jenis Setoran : diisi kode Jenis Setoran (sesuai SSP/KP PDIP 5.1 huruf G);
 - contoh : Masa 1
 - SKP 4
 - khusus P L B 0
 - 2.9. Berlaku Sejak : diisi tanggal berlakunya pemindahbukuan.
 - 2.10. Jumlah Pemindahbukuan : diisi jumlah pajak yang dipindahbukuan.
3. Lain-lain : Bukti Pbk ini ditandatangani oleh Kepala KPP; dalam hal pemindahbukuan ke PLB ditandatangani oleh "Kasi Penerimaan".

Nò. Pbk. / /WPJ. /KP /19

.....
Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan *):

Permohonan WP

SKKPP

Penghitungan Lebih Bayar

.....

Nomor :

Tgl.

ari :

Nama :

Alamat :

NPWP :

Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak :

Masa/Tahun :

STP/SKP/SKPT **) Nomor : Kode Jenis Setoran :

epada :

Nama :

Alamat :

NPWP :

Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak :

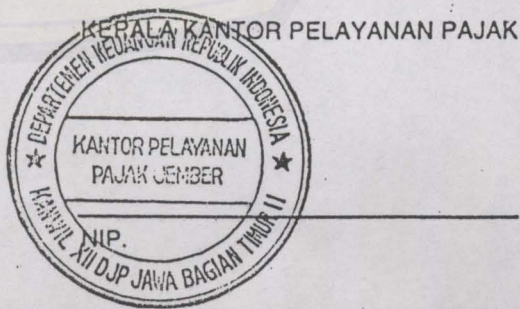
Masa/Tahun :

STP/SKP/SKPT **) Nomor : Kode Jenis Setoran :

erlaku sejak :

umlah pemindahbukuan : Rp.

dengan huruf :



da X pada kotak yang sesuai

ang tidak perlu

BUKTI PEMINDAHBUKUAN

Digital Repository Universitas Jember

No. Pbk. / WPJ. / KP 19

DAFTAR PEBAYANAN

Periode pemindahbukuan dilakukan berdasarkan *) :

Jenis Pajak: Permethenan WP SKKPP
 Penghitungan Lebih Bayar

No	Jenis Pajak	Th. Pajak	Nomor Kode	Nomer	Fl.	Da.	Tgl	Fl.	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nama									
Alamat									
Provinsi									
Kode Wilayah									
Jenis Pajak				Kode Jenis Pajak		<input type="checkbox"/>			
Masa/Tahun				Kode Jenis Setoran		<input type="checkbox"/>			
TP/SKP/SKPT (*) Nomor									
Nama									
Alamat									
Provinsi									
Kode Wilayah									
Jenis Pajak				Kode Jenis Pajak		<input type="checkbox"/>			
Masa/Tahun				Kode Jenis Setoran		<input type="checkbox"/>			
TP/SKP/SKPT (*) Nomor									
Sejak pemindahbukuan		Rp							
Bilangan huruf									
Jumlah									

*) Tip. Jenis Pajak pada kolom 9 & 10 dijumlahkan.



pada kotak yang sesuai
dikotak pernu
NIP 8.4



No. Pbk. / W/PJ. /KP /19

Pemindahbukuan dilakukan berdasarkan *):

- Permohonan WP
- Penghitungan Lebih Bayar
- SKKPP

Nomor : Tgl. Rp.

Dari

Nama :
 Alamat :
 NPWP :
 Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak :
 Masa/Tahun :
 STP/SKP/SKPT **) Nomor : Kode Jenis Setoran :

Kepada

Nama :
 Alamat :
 NPWP :
 Jenis Pajak : Kode Jenis Pajak :
 Masa/Tahun :
 STP/SKP/SKPT **) Nomor : Kode Jenis Setoran :

Berlaku sejak :
 Jumlah pemindahbukuan : Rp.
 dengan huruf :



Beri tanda X pada kotak yang sesuai
 Coret yang tidak perlu

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

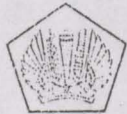
Uraian	Prf/Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan kepenuntut umum
2. Penyidikan
3. Selesai disidik
4. Disampaikan kepenuntut umum

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

Uraian	Prf/Tg
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



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,

NPWP diisi Oleh Petugas

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

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

PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

Pendaftaran Perubahan Data

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

Isi Wajib Pajak
Orang Pribadi Badan Pemungut

IDENTITAS UMUM

Nama (Orang Pribadi) _____
Nama Wajib Pajak (jika lengkap tidak disingkat) _____
Nama Wajib Pajak (jika sesuai KTP, tanpa gelar) _____
Alamat tempat kedudukan/tinggal: _____
RT/RW _____ / _____
Desa/Kecamatan _____
Kabupaten _____
Kode Pos _____
Status Pekerjaan: _____

Status Usaha
1. Pusat 2. Cabang 3. Tunggal 4. Istri/JO 5. OP Tertentu 6. OP yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas
Alamat tempat usaha kegiatan: _____
RT/RW _____ / _____
Desa/Kecamatan _____
Kabupaten _____
Kode Pos _____
 PPh Pasal 25 PPh Pasal 21 PPh Pasal 22 PPh Pasal 23 PPh Pasal 19
 PPh Pasal 26 PPh Pasal 29 PPh Pasal 4(2) PPh Pasal 15

RESPONDENSI

Alamat (Diisi jika berbeda dengan alamat tempat kedudukan/tinggal di IDENTITAS UMUM): _____
RT/RW _____ / _____
Desa/Kecamatan _____
Kabupaten _____
Kode Pos _____
Telepon _____ - _____ No. Faksimile _____ - _____
Handphone _____ - _____ PO BOX _____
Email _____

WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

Tanggal Lahir _____ / _____ (HHBBTTTT)
KTP/Paspor _____
Kebangsaan Indonesia Asing
Pekerjaan/Dagang/Usaha _____

WAJIB PAJAK BADAN

Status Hukum
Status Modal 1. PMA 2. PMDN 3. BUMD/N 4. SWASTA

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

A. IDENTITAS UMUM

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

B. KORESPONDENSI

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

C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

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

D. WAJIB PAJAK BADAN

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

dirian dan/atau perubahan terakhir:

kte _____ (HHBBTTTT)

anggal Akte _____ / _____

taris _____

kte Perubahan _____

un Buku _____ (HHBB)

Pimpinan/Penanggung Jawab: _____

Paspor _____

aan Indonesia Asing _____

empat tinggal: _____

_____ RT/RW _____ / _____

n/Kecamatan _____

upaten _____ Kode Pos _____

PAJAK PEMUNGUT

Proyek: _____

Instansi/Proyek: _____

_____ RT/RW _____ / _____

n/Kecamatan _____

upaten _____ Kode Pos _____

Pemungut/Bendaharawan: _____

empat tinggal: _____

_____ RT/RW _____ / _____

n/Kecamatan _____

upaten _____ Kode Pos _____

at Penunjukan _____

Proyek _____ s/d _____ (HHBBTTTT)

PEMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)

Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak Ya/Tidak *

Permohonan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN Ya/Tidak *

P. _____

upaten _____ Kode Pos _____

PEMOHONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

Permohonan Penghapusan NPWP Ya/Tidak *

Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP Ya/Tidak *

Pernyataan

Menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya

menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

..... tanggal

Petugas Pemohon,

..... Nama Jelas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

E. WAJIB PAJAK PEMUNGUT

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

F. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PKP

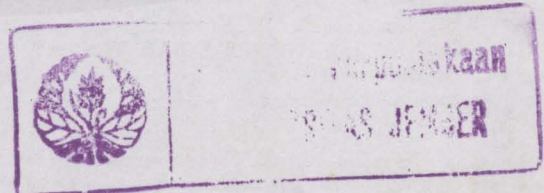
22. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
Cukup jelas.
23. Menentukan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN.
Apabila pilihan "YA", yang artinya Wajib Pajak mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha dalam wilayah satu KPP, maka diisi NPWP dan Alamat salah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

G. PERMOHONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

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

H. PERNYATAAN

26. Pernyataan
Cukup jelas.



Catatan:

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