



**PROSEDUR PENGGUNAN *e-FAKTUR* DALAM PELAPORAN SURAT
PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN)
OLEH PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP) PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN**

*(Procedure The Use of Invoices Electronic in Making Period Notification Value
Added Tax by Employers Taxable at Taxable at Tax Office Service Pratama
South Malang)*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

**Dimas Agung Prasetyo
130903101054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PROSEDUR PENGGUNAN *e-FAKTUR* DALAM PELAPORAN SURAT
PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN)
OLEH PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP) PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN**

*(Procedure The Use of Invoices Electronic in Making Period Notification Value
Added Tax by Employers Taxable at Taxable at Tax Office Service Pratama
South Malang)*

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh :

**Dimas Agung Prasetyo
130903101054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda Muhadi S.AP dan Ibunda Siti Komariyah Spd, yang selama ini tidak mengenal lelah berdoa, melimpahkan seluruh kasih sayangnya kepada saya, melimpahkan kasih sayangnya, perhatiannya kepadaku, memberikan semangat setiap harinya dan selalu berjuang untuk anaknya;
2. Kakaku Diyah Ayu Setyorini SP yang selalu memberikan perhatian, dukungan, penyemangat dalam penyelesaian laporan ini;
3. Seluruh keluarga besarku terima kasih atas do'a, semangat dan dukungan yang diberikan selama ini;
4. Guru-guruku mulai TK sampai Perguruan Tinggi dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan ilmu, arahan dan bimbingan kepadaku dengan penuh kesabaran;
5. Almamater tercinta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

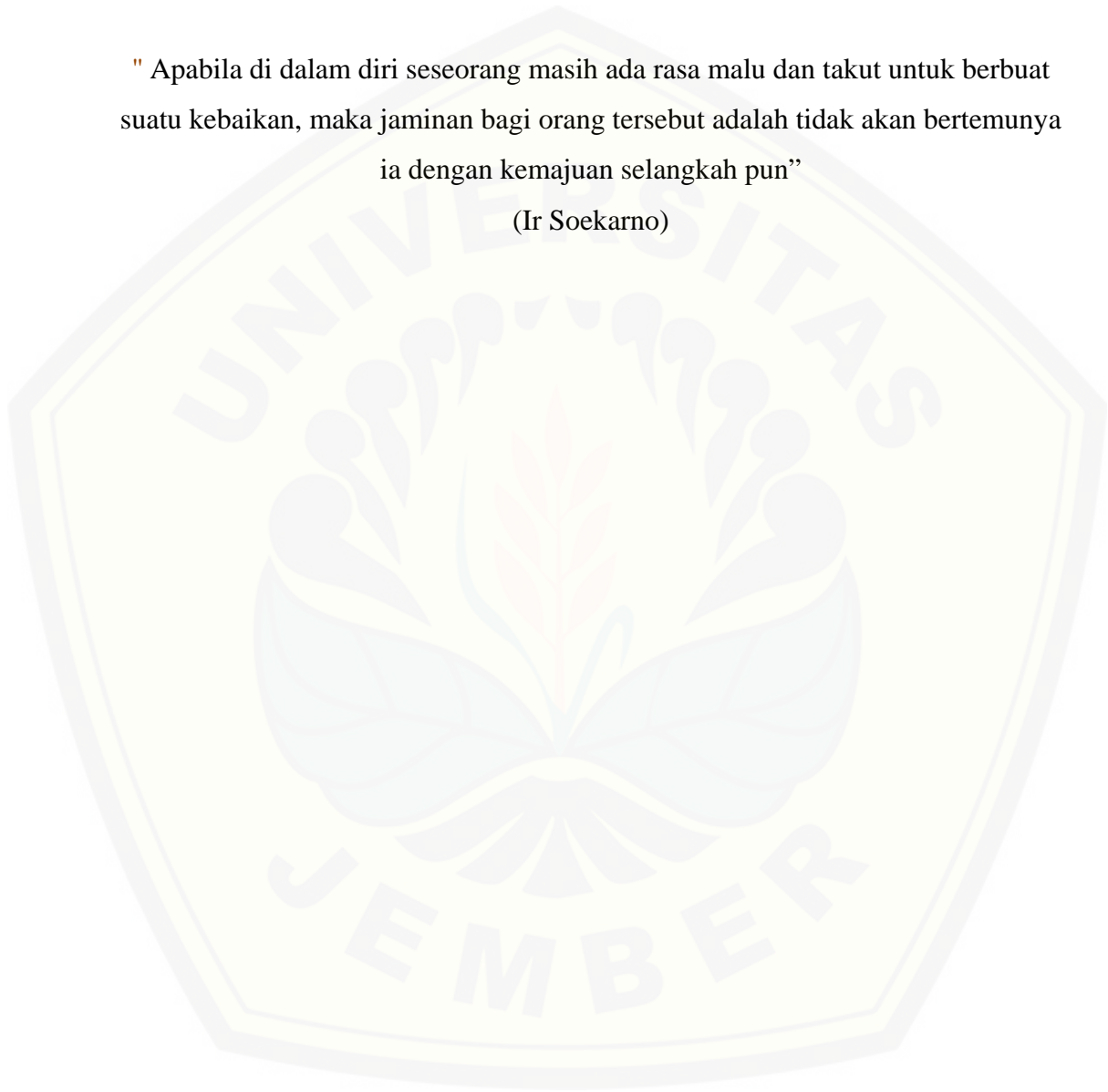
MOTTO

“Pembayar pajak berhak atas kebijakan publik yang bermutu”

(Rocky Gerung)

" Apabila di dalam diri seseorang masih ada rasa malu dan takut untuk berbuat suatu kebaikan, maka jaminan bagi orang tersebut adalah tidak akan bertemunya ia dengan kemajuan selangkah pun”

(Ir Soekarno)



1 <http://www.linikata.com/topik/Pajak/111.html>

2 <http://kumpulankatakatabijakmutiara.blogspot.co.id/2014/09/kata-kata-bijak-tokoh-orang-terkenal-di.html>

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dimas Agung Prasetyo

NIM : 130903101054

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penggunaan *e-Faktur* Dalam Pembuatan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 8 Juni 2016

Yang menyatakan,

Dimas Agung Prasetyo

NIM 130903101054

PERSETUJUAN

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

Nama : Dimas Agung Prasetyo
NIM : 13090310154
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Perpajakan
Judul : “Prosedur Penggunaan *e-Faktur* Dalam Pembuatan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan”

Jember, 08 Juni 2016

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

Dr. Zarah Puspitaningtyas, S.Sos, M.Si

NIP. 197902202002122001

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Prosedur Penggunaan *e-Faktur* Dalam Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan” ini telah diterima oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik:

hari : Rabu

tanggal : 22 Juni 2016

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji:

Ketua

Sekretaris

Dra. Sri Wahjuni, M.Si
NIP. 195604091987022001

Dr. Zarah, P, S,Sos, M.Si
NIP. 197902202002122001

Anggota

Drs. Suhartono, M.P
NIP. 196002141988031002

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A
NIP. 19520727 198103 1 003

RINGKASAN

Prosedur Penggunaan *e-Faktur* Dalam Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan; Dimas Agung Prasetyo; 2016: 59 Halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

e-Faktur adalah suatu cara pembuatan SPT masa PPN, penyampaian faktur pajak tidak lagi menggunakan formulir yang terlampir dikertas melainkan menggunakan aplikasi yang berbasis komputerisasi dan digital. Aplikasi tersebut mempermudah pengusaha kena pajak dalam menyampaikan faktur pajaknya dan pembuatan SPT dapat dibuat oleh Pengusaha Kena pajak langsung melalui aplikasi elektronik faktur tersebut. Perbedaan *e-Faktur* dengan Pajak Kertas, yaitu pada kemudahan, kenyamanan, dan keamanan pengusaha kena pajak (PKP) dalam melaporkan faktur pajaknya. Dengan format aplikasi atau sistem elektronik, *e-Faktur* bisa meminimalisasi kasus penggunaan Faktur Pajak fiktif dan duplikasi Faktur Pajak.

Pemberlakuan *e-Faktur* menindak lanjuti PER 16/PJ/2014 tentang tata cara pembuatan dan pelaporan faktur pajak berbentuk elektronik, akan dilakukan secara bertahap sejak 1 Juli 2014 kepada PKP tertentu. PKP yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jawa dan Bali wajib menggunakan *e-Faktur* per 1 Juli 2015. Sedangkan pemberlakuan *e-Faktur* secara nasional akan secara serentak dimulai pada tahun 2016. PKP yang telah wajib *e-Faktur* namun tidak menggunakannya, secara hukum dianggap tidak membuat faktur pajak sehingga akan dikenakan sanksi pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ada Tahapan utama yang harus dilakukan bagi Wajib Pajak sebelum menggunakan aplikasi *e-Faktur* yaitu, Mengajukan permintaan surat sertifikat elektronik ke kantor pelayanan pajak terdekat yang merupakan pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak untuk menggunakan *e-Faktur*. Karena hanya sekali digunakan, Pengusaha Kena Pajak hanya perlu sekali saja mengajukan permohonan mendapatkan surat sertifikat elektronik, mengajukan surat permohonan kode aktivasi dan *password* ke kantor pelayanan pajak terdekat.

Pelaksanannya *e-Faktur* terdapat beberapa keunggulan dan kekurangannya antara lain yaitu, keunggulan penggunaan *e-Faktur* adalah pembuatan SPT dapat dilakukan dimana saja dan kapanpun, mengurangi beban volume berkas/kertas dokumen perpajakan, penggunaan Aplikasi yang sangat mudah, Pengusaha Kena Pajak tidak perlu bolak-balik Kantor Pelayanan Pajak untuk meminta form SPT masa Pajak Pertambahan Nilai. Untuk kendala sendiri yaitu masih banyaknya Pengusaha Kena Pajak yang tidak menggunakan *e-Faktur*, masih banyaknya Pengusaha Kena Pajak yang tidak begitu paham tentang adanya pembuatan SPT masa PPN menggunakan *e-Faktur* dan juga tentang tata cara pembuatannya, masih banyaknya Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengerti Teknologi Informasi Komputer dan merasa Konfensional/lama lebih memudahkan.

(Dilaksanakan dengan Surat Tugas Nomor: 874/UN25.1.2/SP/2016, Ilmu Administrasi, Program Studi Diploma III Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember)

PRAKATA

Dengan memanjatkan syukur Alhamdulillah kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penggunaan *e-Faktur* Dalam Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Pengusaha Kena Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan”. Laporan Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Materi dari penyusunan laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan dan juga teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan materi ini.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulis ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah rela dan senang hati membantu penulis. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Hary Yuswadi, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA.,Ph.D, selaku Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Dr. Edy Wahyudi, S.Sos.,M.M selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Drs. Sugeng Iswono, M.A selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
5. Dra. Sri Wahjuni, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA);
6. Dr. Zarah Puspitaningtyas, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata, yang telah memberikan pengarahan, petunjuk, bimbingan dan koreksi dalam penyusunan Laporan ini;

7. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik;
8. Bapak Bayu Kaniskha selaku Kepala KPP Malang Selatan yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
9. Bapak Suryanto Norejo selaku Kepala Seksi PDI KPP Malang Selatan;
10. Bapak Sandy Purbandaru selaku Seksi Pelaksana KPP Malang Selatan;
11. Seluruh staf dan karyawan KPP Malang Selatan;
12. Semua Sahabat-Sahabatku Diploma III Perpajakan terima kasih atas kebersamaannya selama ini, dan semoga sukses selalu;
13. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Tanpa bantuan serta dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk mewujudkan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekalian demi lebih sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan Laporan ini dapat bermanfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 8 Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

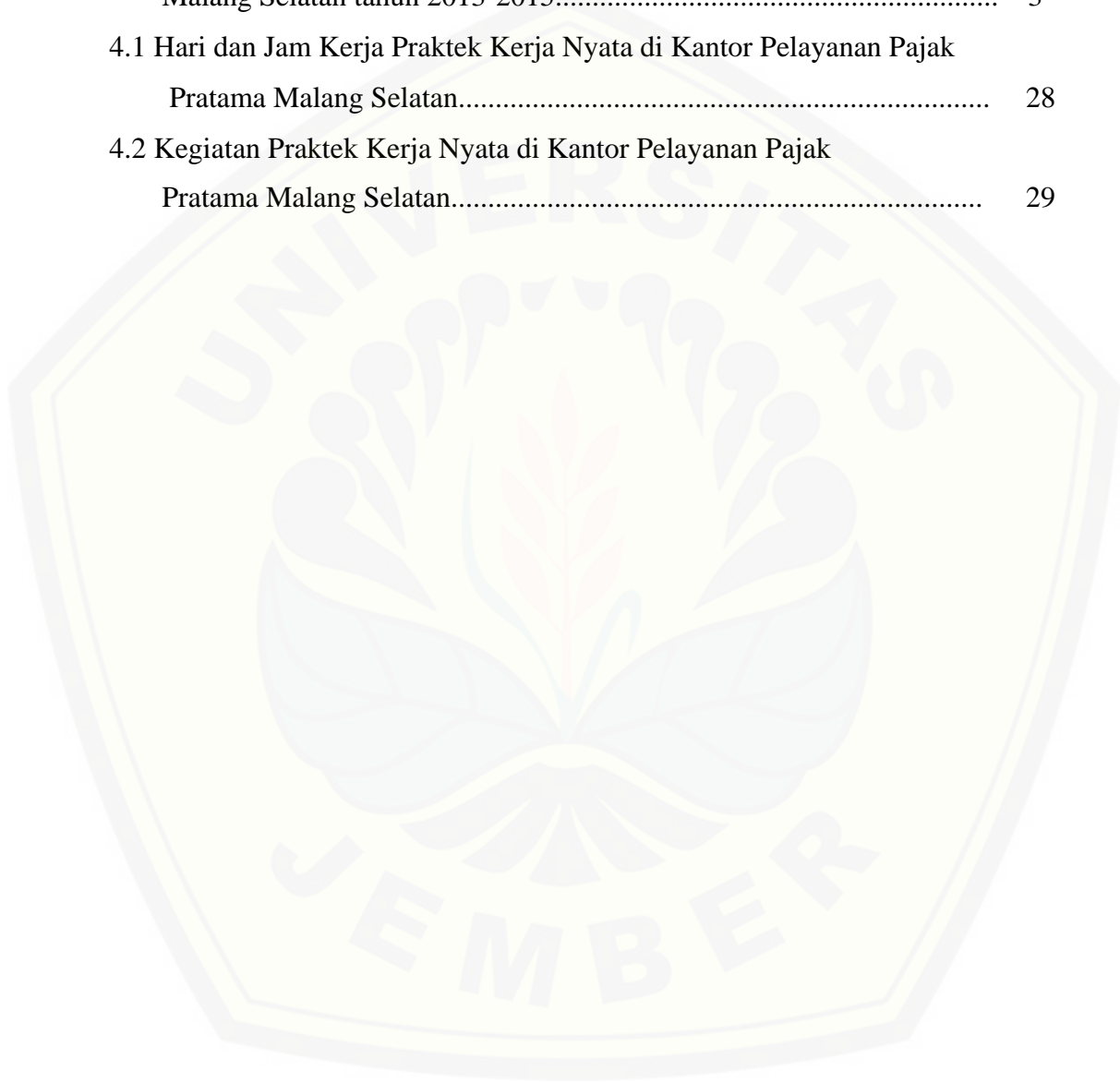
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pajak	7
2.1.1 Pengertian Pajak	7
2.1.2 Unsur-Unsur Pajak	8
2.1.3 Fungsi Pajak	8
2.1.4 Wajib, Subjek dan Objek Pajak	9
2.1.5 Asas Pungutan Pajak	9
2.1.6 Pengelompokan Pajak	10
2.1.7 Sistem Pemungutan Pajak	11
2.1.8 Tarif Pajak	12

2.1.9.Nomor Pokok Wajib Pajak.....	13
2.1.10 Surat Pemberitahuan	14
2.2 Prosedur	15
2.2.1 Pengertian Prosedur	15
2.2.2 Pengertian Prosedur Pembuatan SPT.....	16
2.3 e-Faktur	16
2.3.1 Pengertian Elektronik Nomor Faktur	17
2.3.2 Permintaan Kode Aktivasi dan Password	17
2.3.3 Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak.....	17
2.3.4 Permintaan Sertifikat Elektronik.....	17
2.3.5 Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan	19
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan	20
3.3 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan	20
3.4 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan	24
3.5 Lokasi Instansi.....	25
BAB 4. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	26
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	26
4.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	28
4.2.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	28
4.2.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	28
4.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	29
4.3.1 Kegiatan yang Dilakukan Secara Terjadwal Selama Praktek Kerja Nyata	29
4.3.2 Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata.....	35
4.4 Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	35

4.4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata adalah Prosedur Penggunaan <i>e-Faktur</i> dalam Pembuatan SPT Masa PPN oleh Pengusaha Kena Pajak	35
4.4.2 Prosedur Penggunaan <i>e-Faktur</i> dalam Pembuatan SPT Masa PPN oleh PKP	36
4.5 Penilaian Terhadap Instansi Dalam prosedur penggunaan <i>e-Faktur</i> Dalam Pembuatan SPT Masa PPN	56
BAB 5. PENUTUP	58
5.1 Kesimpulan	58
5.2 Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jumlah Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai PKP pada KPP Pratama Malang Selatan tahun 2013-2015.....	3
4.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.....	28
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.....	29



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama	21
4.1 Prosedur Penggunaan <i>e-Faktur</i> dalam Pembuatan SPT Masa PPN oleh PKP	36
4.2 Membuka Aplikasi Faktur pajak untuk registrasi Aplikasi	36
4.3 Tampilan Langkah awal registrasi User Aplikasi <i>e- Faktur</i>	37
4.4 Tampilan Form Register Etax Invoice	37
4.5 Tampilan Passphrase certificate	38
4.6 Tampilan Pengisian Form Register Etax Invoice.....	38
4.7 Tampilan Login User PKP	39
4.8 Tampilan Register User Lokal	39
4.9 Tampilan Aplikasi <i>e-Faktur</i>	40
4.10 Tampilan Perekaman Faktur Pajak Keluaran.....	41
4.11 Tampilan Administrasi Faktur Pajak Keluaran	41
4.12 Tampilan Input Faktur Pajak Keluaran	42
4.13 Tampilan Refrensi Lawan Transaksi	42
4.14 Tampilan Detail Transaksi	43
4.15 Tampilan Daftar Faktur Pajak Keluaran	43
4.16 Tampilan Daftar Faktur Pajak Keluaran “ Siap Approve”	44
4.17 Monitor Upload.....	44
4.18 Bukti Faktur Pajak Keluaran.....	45
4.19 Tampilan Tampilan Perekaman Pajak Masukan.....	45
4.20 Tampilan Rekam Faktur Pajak Masukan	46
4.21 Tampilan Daftar Pajak Masukan.....	46
4.22 Tampilan Meng-Upload Faktur Pajak Masukan	47
4.23 Tampilan login User PKP	47
4.24 Tampilan Pembuatan SPT Masa PPN.....	48
4.25 Tampilan Posting Data Faktur	48
4.26 Tampilan Menu SPT	49

4.27 Tampilan Buka SPT	49
4.28 Tampilan Menu SPT	50
4.29 Tampilan Formulir Induk SPT Masa PPN	50
4.30 Tampilan Daftar SSP PPN Kurang Bayar.....	51
4.31 Tampilan Input SSP	51
4.32 Tampilan Konfirmasi SSP	52
4.33 Tampilan Formulir Induk Bagian II H.....	52
4.34 Tampilan Formulir Induk Bagian III, IV, V.....	53
4.35 Tampilan Formulir Induk Bagian VI	53
4.36 Tampilan membuat CSV dan File PDF	54
4.37 Tampilan Penyimpanan file CSV	54
4.38 Tampilan CSV berhasil dibuat.....	55
4.39 Tampilan SPT masa PPN elektronik.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Magang
2. Surat Diterima Magang
3. Surat Tugas Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Surat Tugas Bimbingan Magang
5. Surat Tugas Bimbingan Tugas Akhir
6. Daftar Kegiatan Bimbingan
7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
8. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
9. Surat Pemberitahuan Masa PPN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara hukum yang mempunyai peraturan-peraturan tertentu, dalam setiap peraturanya berbagai macam budaya dan kelestarian alam yang dapat dimanfaatkan untuk kemajuan masyarakatnya terutama di sektor perpajakan harus ditingkatkan dalam meningkatkan kemakmuran masyarakat. Negara Indonesia memiliki penduduk yang sebagian besar bergelut di bidang perekonomian sebagai pengusaha. Banyaknya pengusaha di berbagai sektor mendorong kemajuan ekonomi yang signifikan di Indonesia, dengan kemajuan ekonomi yang semakin signifikan tersebut didorong oleh pemasukan pajak yang semakin besar diterima negara dari proses perputaran roda perekonomian transaksi jual beli barang atau jasa tersebut.

Pajak pertambahan nilai yang biasa disebut PPN, adalah pajak yang bersifat tidak langsung, yang beban pembayarannya dapat dialihkan kepada pihak lainnya. Karena sifatnya yang tidak langsung maka pihak yang membayar ke kas negara adalah pihak penjual, PPN dibayar oleh pembeli bahkan penanggung akhir bisa sampai kepada konsumen akhir. Dengan demikian, proses terjadinya penyerahan barang akan sangat banyak, dimulai bahan mentah, pemrosesan sampai menjadi barang jadi yang siap digunakan oleh konsumen. Pada saat terjadinya transaksi tersebut atau penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) yang dilakukan oleh wajib Pajak sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), wajib dikeluarkan faktur Pajak.

Faktur Pajak dijelaskan dalam pasal 1 angka 23 UU PPN, yaitu bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Atau dengan kata lain, ketika PKP menjual suatu barang atau jasa kena pajak, ia harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti bahwa ia telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang atau jasa kena pajak tersebut. Bahwa barang atau jasa kena pajak yang diperjualbelikan, telah dikenai biaya pajak selain

daripada harga pokoknya itu sendiri. Fungsi dari Faktur Pajak yaitu sebagai bukti pengutan pajak sebagai konsekuensi pengusaha kena pajak dalam memungut PPN.

Dalam penjelasan Pasal 3 UU KUP digariskan bahwa bagi PKP berkewajiban membuat dan menyampaikan Surat Pemberitahuan masa PPN sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPNBM yang terutang dan untuk melaporkan tentang, pengreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran, pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, bagi Pemotong atau Pemungut Pajak. Fungsi tersebut adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya. Penyampain SPT masa PPN oleh Pengusaha Kena Pajak yang diatur oleh Undang Undang PPN pasal 15A, Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak. Dan bila Pengusaha Kena pajak sebagai wajib pajak tidak dapat memenuhi kewajibannya dalam pelaporan SPT masa PPN dengan tepat waktu, maka akan dikenakan sanksi denda Rp 500.000 seperti yang tertuang dalam Undang Undang Ketentuan Umum Perpajakan pasal 7 ayat 1 sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai apabila SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah akhir Masa Pajak.

Dengan berkembangnya era kemajauan teknologi komputerisasi dan juga teknologi digital, mendukung kemajauan dalam penyampain pajak termasuk faktur pajak oleh pengusaha kena pajak, dengan menggunakan aplikasi elektronik faktur (*e-Faktur*), penyampaian faktur pajak tidak lagi menggunakan formulir yang terlampir dikertas melainkan menggunakan aplikasi yang berbasis komputerisasi dan digital. Aplikasi tersebut mempermudah pengusaha kena pajak dalam menyampaikan faktur pajaknya dan pembuatan SPT dapat dibuat oleh Pengusaha Kena pajak langsung melalui aplikasi elektronik faktur tersebut, tanpa

harus datang ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Penyampaian faktur pajak melalui aplikasi berbasis internet atau yang lebih dikenal dengan e-faktur ini merupakan upaya dari Direktorat Jendral Pajak untuk memberikan kemudahan pelayanan bagi pengusaha kena pajak dalam melaporkan jumlah pajak yang harus dibayarkannya, karena pengusaha kena pajak sebagai wajib pajak tidak lagi harus mengantri untuk membuat faktur pajak dan SPT Masa PPN. Pelaporan faktur pajak juga cepat tanpa harus mengantri untuk melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya. Sekaligus Pengusaha Kena Pajak dapat membuat SPT Masa PPN langsung menggunakan *e-Faktur* setelah proses penyampaian faktur pajak tersebut.

Pemberlakuan *e-Faktur* menindak lanjuti PER 16/PJ/2014 tentang tata cara pembuatan dan pelaporan Faktur Pajak berbentuk elektronik, akan dilakukan secara bertahap sejak 1 Juli 2014 kepada PKP tertentu. PKP yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jawa dan Bali wajib menggunakan *e-Faktur* per 1 Juli 2015. Sedangkan pemberlakuan *e-Faktur* secara nasional akan secara serentak dimulai pada tahun 2016. PKP yang telah wajib *e-Faktur* namun tidak menggunakannya, secara hukum dianggap tidak membuat faktur pajak sehingga akan dikenakan sanksi pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak Badan dan Orang Pribadi di KPP Pratama Malang Selatan berdasarkan basis data Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2013 s.d 2015 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jumlah Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai PKP Pada KPP Pratama Malang Selatan tahun 2013-2015

Tahun	Wajib Pajak	PKP	Prosentase PKP
2013	11.453	851	7,43%
2014	13.061	1.015	7,78%
2015	15.954	1.358	8.52%

Sumber : Seksi PDI KPP Pratama Malang Selatan

Berdasarkan data tersebut dapat diketahui bahwa dari tahun ke tahun jumlah pengusaha kena pajak badan dan orang pribadi di wilayah kantor pelayanan pajak pratama malang selatan semakin bertambah, hal ini

mengakibatkan beban pengarsipan dan waktu yang di butuhkan untuk pengolahan pelaporan Faktur Pajak, SPT Masa PPN semakin lama dan tidak efisien, akan tetapi hal tersebut tidak di imbangi dengan pertumbuhan pegawai atau petugas pajak itu sendiri. Maka dari itulah Direktorat Jendral Pajak melakukan suatu inovasi dalam hal penyampaian faktur pajak dan pembuatan SPT Masa PPN guna mempermudah pengusaha kena pajak melaporkan faktur pajak dan membuat SPT Masa PPN tanpa harus datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak. adanya kemudahan untuk memenuhi kewajiban perpajakan diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak. Selain itu, transisi cara penyampaian dan pelaporan faktur pajak menggunakan *e-Faktur* dapat mempermudah dan memberi manfaat bagi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) sendiri dalam pengelolaan pajak. Oleh karena itu perlu dukungan semua pihak secara terus-menerus agar peningkatan pelayanan kepada wajib pajak terus berjalan dan sekaligus terciptanya administrasi perpajakan yang modern.

Namun saat ini belum semua Pengusaha Kena Pajak menggunakan *e-Faktur* karena sebagian Pengusaha Kena Pajak masih menganggap bahwa penggunaan sistem komputer dalam pelaporan faktur pajak dan pembuatan SPT Masa PPN sangat membingungkan dan menyulitkan. Hal ini dikarenakan masih banyak Wajib Pajak yang belum paham tentang pengoperasian *e-Faktur* dan kemampuan Pengusaha Kena Pajak untuk menggunakan *e-Faktur* masih minim. Selain itu, sosialisasi tentang *e-Faktur* kepada Wajib Pajak masih belum maksimal dan berkelanjutan. Padahal pelaporan faktur dan pembuatan SPT Masa PPN secara komputerisasi memiliki manfaat yang lebih besar bagi Pengusaha Kena Pajak sebagai Wajib Pajak maupun Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Dengan adanya *e-Faktur* ini diharapkan mampu memudahkan petugas pajak dalam hal pengelolaan dan sistem adminitrasi faktur pajak.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merasa tertarik untuk mengambil judul tentang **“Prosedur Penggunaan *e-Faktur* Dalam Pembuatan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana prosedur penggunaan *e-Faktur* dalam pembuatan surat pemberitahuan (SPT) masa pajak pertambahan nilai oleh pengusaha kena pajak?

1.3 Tujuan dan Manfaat (PKN)

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

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun tujuan dari Pratek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui Prosedur Penggunaan *e-Faktur* Dalam Pembuatan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Pengusaaha Kena Pajak (PKP) Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

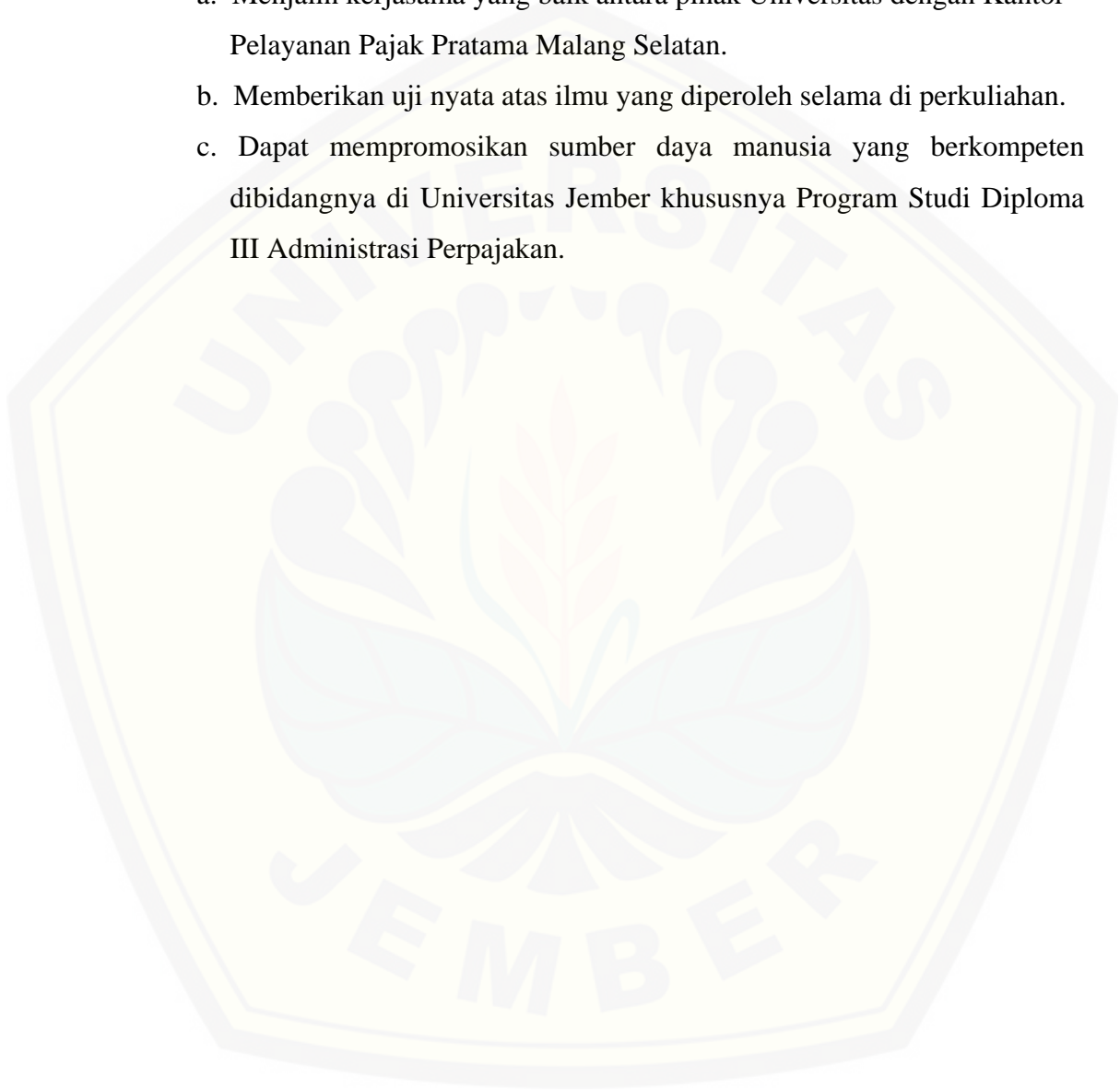
a. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan penulis terutama mengenai penanganan keterlambatan pembayaran atas ketetapan pajak.
- b. Agar dapat mempraktikkan teori-teori yang telah diperoleh selama ma perkuliahan dalam kegiatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini
- c. Agar dapat meningkatkan keahlian dan keterampilan dibidang perpajakan maupun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- d. Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dengan dibekali keahlian keterampilan dan pengalaman yang diperoleh sewaktu melaksanakan Praktik Kerja Nyata.
- e. dapat memahami aplikasi ilmu yang telah didapat di perusahaan/instansi khususnya prosedur penggunaan *e-Faktur*;
- f. menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman kerja sebagai penerapan ilmu yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di

Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

b. Bagi Universitas

- a. Menjalinkan kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.
- b. Memberikan uji nyata atas ilmu yang diperoleh selama di perkuliahan.
- c. Dapat mempromosikan sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya di Universitas Jember khususnya Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pajak

2.1.1 Pengertian pajak

Pengertian Pajak setiap ahli mendefinisikan pajak secara berbeda. Definisi pajak menurut Soemitro, (dalam Mardiasmo 2011:1) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat di paksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Direktorat Penyuluhan Pelayanan dan Humas (2012:5) mendefinisikan Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Soemitro, (dalam Siti Resmi 2016:1) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat di paksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 mendefinisikan Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Pajak merupakan iuran wajib rakyat sebagai warga Negara sebagai subjek pajak yang dipungut oleh negara, baik oleh pemerintah daerah maupun pemerintah pusat, dan diatur berdasarkan Undang-undang yang bersifat memaksa serta tidak mendapatkan kompensasi secara langsung, karena hasil dari pembayaran pajak digunakan untuk membiayai pembangunan yang ditujukan untuk kepentingan umum dalam bidang sosial dan ekonomi, yang bertujuan untuk mensejahterakan rakyat. Misalnya, pembayaran pajak dialokasikan untuk pembiayaan pembangunan jalan propinsi,

jalan tol, membayar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang posisinya sebagai pelayan masyarakat, membiayai pengadaan kebutuhan bagi Tentara Nasional Indonesia (TNI), Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), pembangunan kantor dinas suatu instansi pemerintahan, membenahi infrastruktur publik, dan lain lain.

2.1.2 Unsur-unsur Pajak

Unsur-unsur Pajak menurut Soemitro (dalam Mardiasmo 2011:1) dapat dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu:

- a. Iuran dari rakyat kepada Negara;

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

- b. Berdasarkan Undang-undang;

Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya

- c. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjuk adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah;

- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.1.3 Fungsi Pajak

Seperti dikutip dari Waluyo (2000:3) Disebutkan ada 2 fungsi pajak, yaitu :

- a. Fungsi penerimaan (*Budgetair*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Contoh: Dimasukannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan negeri.

b. Fungsi Mengatur (*Reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang social dan ekonomi. Sebagai contoh yaitu dikenakan pajak yang tinggi terhadap minuman keras, sehingga konsumsi minuman keras dapat ditekan. Demikian pula terhadap barang mewah.

2.1.4 Wajib, Subjek dan Objek Pajak

a. Wajib Pajak

adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.

b. Subjek Pajak

adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak.

c. Objek Pajak

adalah bentuk kegiatan baik yang di lakukan oleh orang pribadi maupun badan yang bisa menimbulkan hutang pajak.

2.1.5 Asas Pemungutan Pajak

Untuk mencapai tujuan pemungutan pajak perlu adanya asas pemungutan dalam memilih alternatif pemungutannya, maka terdapat keserasian pemungut pajak dengan tujuan dan asas yang masih diperlukan lagi yaitu pemahaman atas perlakuan pajak tertentu. Menurut Mardiasmo (2011:7) asas-asas pemungutan pajak yaitu:

a. Asas Domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari

dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri;

b. Asas Sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak;

c. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

2.1.6 Pengelompokan Pajak

1) Menurut Golongannya

a. Pajak Langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contohnya: Pajak Penghasilan.

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

Contohnya: Pajak Pertambahan Nilai.

2) Menurut Sifatnya

a. Pajak Subyektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

b. Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3) Menurut lembaga pemungutnya

a. Pajak Pusat, yaitu Pajak yang di pungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh : Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.

b. Pajak Daerah, yaitu pajak yang di pungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak Daerah terdiri atas :

Pajak provinsi, contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan bakar kendaraan bermotor.

Pajak kabupaten/kota contoh : pajak hotel, pajak restoran, dan pajak hiburan dan lain-lain.

2.1.7 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:7) menyatakan bahwa Sistem pemungutan pajak

yang digunakan di Indonesia dapat dibagi menjadi 3 (tiga) sistem yaitu:

1) *Official Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Ciri-cirinya:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Fiskus;
- b. Wajib Pajak bersifat pasif;
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan ketetapan pajak oleh fiskus.

2) *Self Assessment System*

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

Ciri-cirinya:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri;
- b. Wajib pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak terutang;
- c. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3) *With Holding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya: wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

2.1.8 Tarif Pajak.

Tarif Pajak.

Menurut pendapat Mardiasmo (2011:9) ada 4 macam tarif pajak yakni :

1) Tarif Pajak sebanding/ proposional

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proposional terhadap

besarnya nilai yang dikenakan pajak.

Contohnya :

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

2) Tarif Tetap

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

Contoh :

Besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah sebagai berikut Rp.3000,00

3) Tarif Progresif

Persenatase tarif yang digunakan semakin besar bila yang dikenai pajak semakin besar pula.

Besaran tarif progresif menurut UU 36 th. 2008 pasal 17 Undang-undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp. 250.000.000 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp. 500.000.000,00	30%

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif di bagi :

- Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
- Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap
- Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil.

4) Tarif Progresif

Presentase tarif yang digunakan semakin kecil bilajumlah yang dikenai pajak semakin besar.

2.1.9 Nomor Pokok Wajib Pajak

a. Pengertian

Menurut Muljono (2008:1) Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

b. Fungsi NPWP

- Sebagai tanda pengenal diri atau identitas diri Wajib Pajak.
- Untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.

c. Pencantuman NPWP

Dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan, Wajib Pajak diwajibkan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimilikinya.

2.1.10 Surat Pemberitahuan (SPT)

1) Pengertian SPT Menurut Mardiasmo (2011:31)

Surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan, perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2) Fungsi SPT

Fungsi Surat Pemberitahuan bagi Wajib Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah

pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- b. penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
- c. harta dan kewajiban; dan/atau
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

3) Jenis SPT

Jenis jenis SPT menurut Ilyas, Waluyo (2000:36) dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa pajak;
- b. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

SPT meliputi:

1 SPT Tahunan Pajak Penghasilan

2 SPT Masa yang terdiri dari:

- a. SPT Masa Pajak Penghasilan
- b. SPT Masa Pertambahan Nilai; dan
- c. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

4) SPT masa PPN.

Peraturan UU PPN 1984 tentang SPT Masa PPN merupakan sebuah form yang digunakan oleh Pengusaha Kena Pajak sebagai Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan jumlah pajak baik untuk melapor Pajak Pertambahan Nilai (PPN) maupun Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) yang terhutang. Fungsi dari SPT Masa PPN selain untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak, namun juga dapat digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban serta penyetoran pajak dari pemotong atau pemungut. SPT Masa PPN harus dilapor setiap bulannya, walaupun tidak ada perubahan neraca, atau nilai Rupiah pada masa pajak terkait nihil (0). Jatuh tempo pelaporan adalah pada hari terakhir (tanggal 30 atau 31) bulan berikutnya setelah akhir masa pajak yang bersangkutan.

2.2 Prosedur

2.2.1 Pengertian prosedur

Pengertian Prosedur setiap ahli mendefinisikan pajak secara berbeda. Menurut Mulyadi (2003:3) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain. Menurut Baridwan (1990:5) Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap kegiatan yang sering terjadi.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang melibatkan beberapa orang didalamnya, dan memiliki susunan untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap kegiatan yang terjadi berulang ulang dalam satu system dan kegiatan tersebut sering terjadi.

2.2.2 Pengertian Prosedur Pembuatan SPT

Prosedur pembuatan SPT adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang untuk melakukan kewajiban melaporkan penghitungan jumlah pajak yang terhutang dari segi perpajakan, yang memiliki susunan dan terjadi disetiap periode perpajakan, yang bersifat wajib bagi seseorang atau badan yang sudah menjadi wajib pajak dan sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

2.3 *e-Faktur*

e-Faktur adalah suatu aplikasi dimana pengguna dapat melakukan pelaporan dan pembuatan SPT masa PPN dengan berbasis secara *on-line* yang *realtime*. Secara Umum penggunaan faktur pajak secara elektronik diatur oleh peraturan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151jPMK.03j2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak. Berdasarkan peraturan tersebut Direktorat Jendral Pajak menerbitkan Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan pelaporan Faktur Pajak Berbentuk elektronik.

Pengusaha Kena Pajak yang telah ditetapkan dengan keputusan Direktorat jendral pajak diwajibkan membuat *e-Faktur*. Tata cara pembuatan faktur pajak secara elektronik dan pembuatan SPT masa PPN adalah sama dengan tata cara pembuatan faktur pajak dan SPT masa PPN pajak konvensional/biasa. Aplikasi *e-Faktur* hanya dapat menggunakan mata uang rupiah, oleh karena itu untuk penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) yang menggunakan mata uang selain rupiah, harus terlebih dahulu dikonversikan ke dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku menurut Keputusan Menteri Keuangan pada saat pembuatan *e-Faktur*. Direktorat Jendral Pajak memberikan persetujuan untuk setiap *e-Faktur* yang telah diunggah (upload) sepanjang Nomor Seri Faktur pajak yang digunakan untuk penomoran *e-Faktur* tersebut adalah Nomor Seri Faktur pajak yang diberikan oleh DJP kepada PKP.

2.3.1 Pengertian Elektronik Nomor Faktur

e-Nofa adalah aplikasi perpajakan yang digunakan untuk memudahkan wajib pajak dalam memperoleh Nomor Seri Faktur Pajak secara online sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. *e-Nofa* adalah proses awal permintaan Nomer seri faktur pajak yang akan digunakan dalam pelaporan faktur pajak melalui *e-Faktur*. Nomer seri Faktur Pajak terdiri dari 16 digit angka.

2.3.2 Permintaan Kode Aktivasi dan *password*

Untuk mendapatkan nomer seri faktur pajak, PKP harus terlebih dahulu mengajukan permohonan kode aktivasi dan *password* ke KPP tempat PKP dikukuhkan. Permohonan diajukan dengan menyampaikan secara langsung surat permohonan yang telah diisi dengan.

2.3.3 Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak

Kode aktivasi digunakan oleh PKP untuk melakukan aktivasi akun PKP melalui KPP tempat PKP dikukuhkan, dengan menyampaiklan surat permitaan aktivasi akun PKP, atau membuka laman (website) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh DJP.

2.3.4 Permintaan Sertifikat Elektronik

Sertifikat elektronik berfungsi sebagai otentifikasi pengguna layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan DJP. PKP akan diberikan sertifikat elektronik setelah mengajukan perminataan sertifikat elektronik dan menyetujui syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh DJP.

2.3.5 Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak

PKP hanya dapat diberikan nomor seri Faktur Pajak jika telah memenuhi semua persyaratan diatas. PKP dapat mengajukan permintaan nomor seri Faktur Pajak melalui KPP tempat PKP dikukuhkan, dengan menggunakan surat permintaan Nomor seri Faktur Pajak. Atas permintaan nomor seri Faktur Pajak

dengan cara ini dan telah memenuhi semua persyaratan, KPP akan menerbitkan surat pemberian Nomor Seri Faktur Pajak.



BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Pratama Malang selatan awalnya adalah bentuk kantor pelayanann induk yaitu “ Kantor Pelayanan Pajak Malang” yang berada dibawah naungan Departemen Keuangan Republik Indonesia. Kantor pelayan induk tersebut didasarkan pada pembagian kantor pajak sesuai dengan jenis pajak yang harus dibayar, jadi Wajib Pajak dilayani oleh kantor pajak yang sesuai dengan pembayaran jenis pajaknya.

Namun, pada tahun 2007 terjadi perombakan sruktur kantor pajak di seluruh indonesia yang beralih dari pembagian Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan jenis pajaknya menjadi pembagian Kantor pelayanan pajak yang bedasarkan Wajib pajaknya sekarang ada dua jenis kantor pajak yaitu Kantor Pajak Pratama dan Kantor Pajak Madya. KPP Pratama Malang Selatan secara resmi dideklarasikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan no. 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan no. 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak.

Dalam rangka guna mewujudkan visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan maka pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan yang dilakukan bersamaan dengan pembentukan kantor pelayan pajak pratama lainnya diresmikan diseluruh Kantor Wilayah Jatim III pada tanggal 4 Desember 2007. Sehingga dapat disimpulkan bahwa KPP Pratama Malang Selatan merupakan pecahan dari KPP Malang yang merupakan KPP induk dan KPP induk ini berdasarkan pada pembagian wilayah kerjanya di kabupaten maupun kota malang dipecah menjadi KPP Pratama Malang Selatan , KPP Pratama Malang Utara, KPP Pratama Kepanjen dan KPP Singosari. Kantor Pelayanan Pajak wilayah Kabupaten Malang terdiri dari KPP Kepanjen untuk Kabupaten Malang bagian selatan sedangkan Kabupaten Malang

bagian utara dipusatkan di KPP Pratama Singosari. Untuk wilayah kerja Kota Malang terbagi dalam dua KPP Pratama lagi dengan pembagian wilayah sebagai berikut :

- 1) KPP Pratama Malang Selatan : wilayah kerja Kecamatan Klojen, Sukun dan Kedungkandang.
- 2) Kpp Pratama Malang Utara : wilayah kerja Kecamatan Lowokwaru dan Blimbing.

3.2 Visi, Misi, dan Tujuan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

Tujuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan adalah memberikan kontribusi pemasukan bagi negara dari sektor perpajakan, khususnya untuk wilayah Kota Malang dan sekitarnya sesuai dengan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan dan Visi, Misi KPP Pratama Malang Selatan.

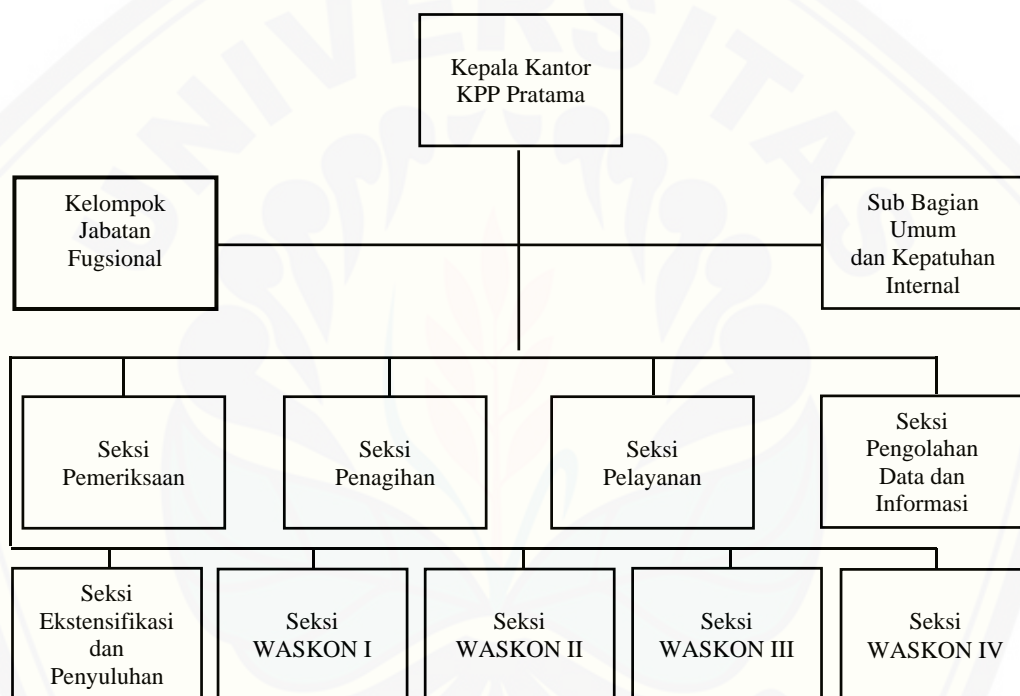
- 1) Visi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan adalah Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem perpajakan modern yang efektif, efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.
- 2) Misi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan adalah Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

3.3 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadi suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi mutlak diperlukan. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan dan tanggung jawab, serta koordinasi. Hal-hal tersebut dibentuk untuk menghindari

terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, disajikan pada gambar 3.1 sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN



Sumber: KPP Pratama Malang Selatan (2016)

Bagan 3.1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

1. Kepala Kantor KPP Pratama Malang Selatan

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis di bidang perpajakan serta pengolahan dan pemeliharaan di bidang perpajakan.

2. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*, pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*, serta pengelolaan kinerja organisasi.

4. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

5. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

6. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.

7. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi untuk mencari wajib pajak baru dan melakukan penyuluhan terhadap wajib Pajak baru.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak, serta usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.

9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III dan VI

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III dan VI mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, serta melakukan evaluasi hasil banding.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai pembantu dalam setiap seksi yang ada guna mempermudah kinerja setiap seksi yang ada.

Kelompok ini ada dalam setiap seksi-seksi yang ada dalam struktur organisasi KPP Pratama Malang Selatan.

3.4 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan

Sesuai dengan namanya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan yang merupakan instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan di bawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia mempunyai tugas pokok sebagai instansi pemerintah yakni melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Disamping menjalankan tugas diatas, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan;
2. penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
3. pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
4. penyuluhan perpajakan;
5. pelayanan perpajakan;
6. pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;
7. pelaksanaan ekstensifikasi;
8. penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
9. pelaksanaan pemeriksaan pajak;
10. pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
11. pelaksanaan konsultasi perpajakan;
12. pembetulan ketetapan pajak;
13. pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
14. pelaksanaan administrasi kantor.

3.5 Lokasi Instansi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan terletak di Jalan Merdeka Utara No.3 (Telp. 0341-361121 Fax 364407) Malang 65119



BAB 5 PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan tentang Prosedur Penggunaan *e-Faktur* dalam pembuatan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP), dapat ditarik kesimpulan:

- a. Sebelum mulai menggunakan *e-Faktur*, Wajib Pajak harus mendaftarkan dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak oleh KPP;
- b. PKP yang sudah dikukuhkan oleh KPP meminta Sertifikat elektronik;
- c. Ada tahapan utama dalam Pembuatan SPT Masa PPN menggunakan *e-Faktur*, Register Aplikasi, register User, Administrasi Faktur dan kemudian pembuatan SPT Masa PPN.

Pemberlakuan *e-Faktur* memiliki keunggulan, mempunyai unsur kemudahan, kenyamanan, dan keamanan dibanding dengan Faktur Pajak Konvensional. Keunggulan tersebut berguna bagi Pengusaha Kena Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, khususnya pembuatan faktur pajak dan pembuatan SPT Masa PPN.

5.2 Saran

- a. Kantor Pelayanan Pajak harus melakukan sosialisasi yang lebih persuasif kepada wajib pajak agar dalam Pembuatan SPT masa PPN menggunakan *e-faktur*
- b. Kantor Pelayanan Pajak bisa melakukan kerja sama terhadap pihak pihak terkait contohnya Tax Center dalam proses sosialisasi atau melakukan pendampingan tentang *e-Faktur*.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Akuntansi Intermediate*. Yogyakarta
- Direktorat Penyuluhan Pelayanan dan Humas. 2012. *Susunan Dalam Satu Naskah Undang-Undang Perpajakan*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.
- Kemenkeu. 2014. *Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 Tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik*. Jakarta: Kemenkeu.
- Kemenkeu. 2015. *Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-29/PJ/2014 Tentang Bentuk, Isi, Dan Tata Cara Pengisian Serta Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN)*. Jakarta: Kemenkeu.
- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi.
- Muljono. 2008. *Ketentuan Umum Perpajakan*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. 2003. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Universitas Gadjah Mada.
- Resmi, Siti. 2016. *Perpajakan teori dan Kasus edisi 9*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tim Perumus. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Edisi ke Tiga*. Jember: Jember University Press.
- Waluyo dan Ilyas. 2003. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

Nomor : 268/UN25.1.2/SP/2016
Lampiran : Satu eksemplar
Hal : Permohonan Tempat Magang

27 Januari 2016

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang
Jl. Merdeka Utara No. 3 Klojen, Kabupaten Malang
Malang

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 90 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) untuk penyelesaian laporan tugas akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap dengan hormat kesediaan Saudara memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa kami pada instansi yang Saudara pimpin. Adapun nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Basofi Ali Mashuri	130903101010	Diploma III Perpajakan
2.	Heru Dwi Saputra	130903101040	Diploma III Perpajakan
3.	Dimas Agung Prasetyo	130903101054	Diploma III Perpajakan


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

Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

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

Lampiran 2



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN

Jalan Merdeka Utara No. 3 Malang-65119
Telp.(0341)361121/361971 Faks (0341)364407 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL Pengaduan @ Pajak.go.id

Nomor : S- 22 /WPJ.12/KP.1401/2015
Sifat : Biasa
Hal : Ijin Kegiatan Magang

5 Februari 2016

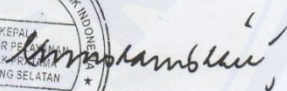
Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
Jl.Kalimantan Kampus Tegalboto
Jember 68121


Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 268/UN25.1.2/SP/2016 tanggal 27 Januari 2016 perihal Permohonan Tempat Magang, dengan ini diberitahukan bahwa siswa yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama	Nomor Induk Siswa	Program/Jurusan
1	Basofi Ali Mashuri	130903101010	Diploma III Perpajakan
2	Heru Dwi Saputra	130903101040	Diploma III Perpajakan
3	Dimas Agung Prasetyo	130903101054	Diploma III Perpajakan

dapat disetujui untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan mulai 15 Februari 2016 s.d. 15 Maret 2016, sepanjang tidak mengganggu pekerjaan rutin dan tidak menyangkut rahasia jabatan dalam ruang lingkup pekerjaan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

Bayu Kaniskha
NIP. 196803231988031002



Lampiran 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto
Telp. (0331) 335586 - 331342, Fax (0331) 335586 Jember 68121
Email : fsisp@unej.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 874/UN25.1.2/SP/2016

Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan nomor : S-22/WPJ.12/KP.1401/2016 tanggal 5 Pebruari 2016 perihal Ijin Kegiatan Magang, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Basofi Ali Mashuri	130903101010	Diploma III Perpajakan
2.	Heru Dwi Saputra	130903101040	Diploma III Perpajakan
3.	Dimas Agung Prasetyo	130903101054	Diploma III Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan, mulai tanggal 15 Pebruari 2016 sampai dengan 15 Maret 2016.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 18 Maret 2016

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,



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

Disampaikan Kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan
2. Kaprodi Diploma III Perpajakan
3. Mahasiswa yang Bersangkutan

Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegalboto Telp. (0331) 335586 - 331342
Fax (0331) 335586 Jember 68121 Email : fisip@unej.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 875/UN25.1.2/SP/2016

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

Nama : Aryo Prakoso, SE.,M.S.A.,Ak
N I P : 198710232014041001
Jabatan : Tenaga Pengajar
Pangkat , golongan : Penata Muda Tk.I, III/b

Sebagai supervisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan, terhitung mulai tanggal 15 Pebruari 2016 sampai dengan 15 Maret 2016. Adapun nama mahasiswa sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Basofi Ali Mashuri	130903101010	Diploma III Perpajakan
2.	Heru Dwi Saputra	130903101040	Diploma III Perpajakan
3.	Dimas Agung Prasetyo	130903101054	Diploma III Perpajakan

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 18 Maret 2016

a.n Dekan
Pembantu Dekan I

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

Tembusan :

1. Dekan FISIP UNEJ (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi DIII Perpajakan FISIP UNEJ
3. Kasubag Akademik FISIP UNEJ

Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586
Jember 68121 Email : flsip@unej.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 1199/UN.25.1.2/SP/2016

Berdasarkan Hasil Evaluasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, maka dengan ini Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menugaskan kepada nama dosen tersebut dibawah ini :

Nama : Dr. Zarah Puspitaningtyas, S.Sos,M.Si
NIP : 197902202002122001
Jabatan : Lektor Kepala
Pendidikan Tertinggi : S-3
Untuk membimbing Tugas Akhir mahasiswa :

Nama : Dimas Agung Prasetyo
NIM : 130903101054
Judul Tugas Akhir : (Dalam Bahasa Indonesia)
Prosedur Penggunaan E-Faktur Dalam Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Pengusaha Kena Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan.

(Dalam Bahasa Inggris)
Procedure The Use of Invoices Electronic in Reporting Period Notification Value Added Tax by Employers Taxable at Tax Office Service Pratama South Malang.

Demikian surat tugas ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, 18 April 2016
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Drs. Himawan Bayu Patriadi, M.A., Ph.D.
NIP 196108281992011001

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing
2. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
3. Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan
4. Kasubag. Keuangan & Kepegawaian
5. Mahasiswa yang bersangkutan
6. Arsip

Lampiran 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegaltoto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121
 Email : fisipunej@telkom.net. Telp. (0331) 332736

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

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	80	A
2	Kemampuan / Kerjasama	82	A
3	Etika	82	A
4	Disiplin	84	A
NILAI RATA - RATA		82	A


Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : Dimas AgungPrasetyo
 NIM : 130903101054
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan

Yang Menilai

Nama : SandyPurbandaru
 NIP : 060112336
 Jabatan : Pelaksana
 Instansi : KPP Pratama Malang Selatan
 Tanda Tangan :

Malang, 15 Maret 2016



Sandy Purbandaru

PEDOMAN PENILAIAN :

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

Lampiran 7



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR III
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MALANG SELATAN
 Jl. Merdeka Utara No. 3 Malang – 65119 Telp. (0341) 361121, 361971 Fax . (0341) 364407
 Homepage : www.pajak.go.id

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

NAMA : DIMAS AGUNG PRASETYO
 NIM : 130903101054
 BULAN : FEBRUARI S.D. MARET
 TAHUN : 2016

No	TANGGAL	TTD	KETERANGAN
1	15-02-2016	1	
2	16-02-2016	2	
3	17-02-2016	3	
4	18-02-2016	4	
5	19-02-2016	5	
6	20-02-2016	6	LIBUR
7	21-02-2016	7	LIBUR
8	22-02-2016	8	
9	23-02-2016	9	
10	24-02-2016	10	
11	25-02-2016	11	
12	26-02-2016	12	
13	27-02-2016	13	LIBUR
14	28-02-2016	14	LIBUR
15	29-02-2016	15	
16	01-03-2016	16	
17	02-03-2016	17	
18	03-03-2016	18	
19	04-03-2016	19	
20	05-03-2016	20	LIBUR
21	06-03-2016	21	LIBUR
22	07-03-2016	22	
23	08-03-2016	23	
24	09-03-2016	24	LIBUR (Hari Raya Nyepi)
25	10-03-2016	25	
26	11-03-2016	26	
27	12-03-2016	27	LIBUR
28	13-03-2016	28	LIBUR
29	14-03-2016	29	
30	15-03-2016	30	



Kepala Seksi PDI,

Suryanto Norejo

NIP. 196307131984021002

Lampiran 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegalloto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121
 Email : fsi@unej@telkom.net, Telp. (0331) 332736

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

Nama : Dimas Agung Prasetyo
 NIM : 130903101054
 Jurusan : Ilmu Administrasi
 Program Studi : Diploma III Perpajakan
 Alamat Asal : Bayatrejo, Desa Wringinpitu, Kecamatan Tegaldlimo
 Banyuwangi

Judul Laporan :

(dalam Bahasa Indonesia)

Prosedur Penggunaan E-Faktur Dalam Pembuatan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak
 Pertambahan Nilai (PPN) Oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Pada Kantor Pelayanan Pajak
 Pratama Malang Selatan

(dalam Bahasa Inggris)

Procedure The Use of Invoices Electronic in Making Period Notification Value Added Tax
 by Employers Taxable at Taxable at Tax Office Service Pratama South Malang

Dosen Pembimbing : Dr. Zarah Puspit mingtyas, S.Sos.M.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Senin, 18 April 2016		Ace Judul Laporan TA	
2	Rabu, 18 Mei 2016		Revisi Bab 1,2,3,4,5	
3	Jumat, 3 Juni 2016		Revisi Bab 1,2,3,4,5	
4	Senin, 6 Juni 2016		Melengkapi Daftar isi dan Lampiran	
5	Rabu, 8 Juni 2016		Ace Ujian PKN	

Catatan :

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

Lampiran 9

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER- 16 /PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PEMBUATAN DAN PELAPORAN
FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Faktur Pajak berbentuk elektronik (e-Faktur) telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2), Pasal 11 ayat (1), Pasal 11 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), dan Pasal 19 huruf f Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 17 /PJ/2014;

-2-

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PEMBUATAN DAN PELAPORAN FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK.

Pasal 1

- (1) Faktur Pajak berbentuk elektronik, yang selanjutnya disebut *e-Faktur*, adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat *e-Faktur* adalah Pengusaha Kena Pajak yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan petunjuk penggunaan (*manual user*) yang merupakan satu kesatuan dengan aplikasi atau sistem elektronik tersebut.

Pasal 2

- (1) Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) wajib membuat *e-Faktur* untuk setiap:
 - a. penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan/atau Pasal 16D Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009; dan/atau
 - b. penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
- (2) Kewajiban pembuatan *e-Faktur* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak:
 - a. yang dilakukan oleh pedagang eceran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012;
 - b. yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak Toko Retail kepada orang pribadi pemegang paspor luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16E Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009; dan
 - c. yang bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilainya berupa dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.

-3-

- (3) Tata cara pembuatan Faktur Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Pasal 3

e-Faktur wajib dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) pada:

- a. saat penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan/atau Pasal 16D Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009;
- b. saat penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009;
- c. saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
- d. saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
- e. saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Pasal 4

- (1) e-Faktur harus mencantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:
 - a. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
 - b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
 - c. jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
 - d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
 - e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
 - f. kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
 - g. nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa tanda tangan elektronik.

Pasal 5

- (1) e-Faktur dibuat dengan menggunakan mata uang Rupiah.
- (2) Untuk penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang menggunakan mata uang selain Rupiah maka harus terlebih dahulu dikonversikan ke dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku menurut Keputusan Menteri Keuangan pada saat pembuatan e-Faktur.

Pasal 6

Atas e-Faktur yang salah dalam pengisian atau salah dalam penulisan, sehingga tidak memuat keterangan yang lengkap, jelas dan benar, Pengusaha Kena Pajak yang membuat e-Faktur tersebut dapat membuat e-Faktur pengganti melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 7

Dalam hal terdapat pembatalan transaksi penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang e-Faktornya telah dibuat, Pengusaha Kena Pajak yang membuat e-Faktur harus melakukan pembatalan e-Faktur melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 8

- (1) Atas hasil cetak e-Faktur yang rusak atau hilang, Pengusaha Kena Pajak yang membuat e-Faktur dapat melakukan cetak ulang melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Atas data e-Faktur yang rusak atau hilang, Pengusaha Kena Pajak dapat mengajukan permintaan data e-Faktur ke Direktorat Jenderal Pajak melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan dengan menyampaikan surat Permintaan data e-Faktur sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (3) Permintaan data e-Faktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbatas pada data e-Faktur yang telah diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi keadaan tertentu yang menyebabkan Pengusaha Kena Pajak tidak dapat membuat e-Faktur, Pengusaha Kena Pajak diperkenankan untuk membuat Faktur Pajak berbentuk kertas (*hardcopy*).
- (2) Keadaan tertentu yang menyebabkan Pengusaha Kena Pajak tidak dapat membuat e-Faktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keadaan yang disebabkan oleh peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan sebab lainnya di luar kuasa Pengusaha Kena Pajak, yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Dalam hal keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan telah berakhir oleh Direktur Jenderal Pajak, data Faktur Pajak berbentuk kertas (*hardcopy*) yang dibuat dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.

-5-

Pasal 10

- (1) Bentuk e-Faktur adalah berupa dokumen elektronik Faktur Pajak, yang merupakan hasil keluaran (*output*) dari aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) e-Faktur tidak diwajibkan untuk dicetak dalam bentuk kertas (*hardcopy*).

Pasal 11

- (1) e-Faktur wajib dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak ke Direktorat Jenderal Pajak dengan cara diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak dan memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Pelaporan e-Faktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi atau sistem elektronik yang telah ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Direktorat Jenderal Pajak memberikan persetujuan untuk setiap e-Faktur yang telah diunggah (*upload*) sepanjang Nomor Seri Faktur Pajak yang digunakan untuk penomoran e-Faktur tersebut adalah Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak yang membuat e-Faktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) e-Faktur yang tidak memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak bukan merupakan Faktur Pajak.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 Tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembedulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya dinyatakan tetap berlaku.
- b. Ketentuan terkait dengan bentuk, ukuran, tata cara pengisian keterangan, prosedur pemberitahuan dalam rangka pembuatan, tata cara pembedulan atau penggantian, dan tata cara pembatalan e-Faktur yang tidak diatur secara khusus pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, mengikuti ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 Tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembedulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya.

-6-

Pasal 13

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal
1 Juli 2014.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2014

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

A. FUAD RAHMANY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA



HANTRIGNO JOKO SUSILO
NIP: 196812221991031006

Lampiran 10

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER- 29/PJ/2015

TENTANG

BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN SERTA PENYAMPAIAN SURAT
PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
(SPT MASA PPN)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Pengisian serta Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah Diubah Beberapa Kali Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5271);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT);

-2-

7. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-58/PJ/2010 tentang Bentuk dan Ukuran Formulir serta Tata Cara Pengisian Keterangan pada Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran;
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN SERTA PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN).

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini yang dimaksud dengan:

1. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disebut dengan KPP adalah Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak (PKP) dikukuhkan.
2. Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang selanjutnya disebut dengan KP2KP adalah Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang berada dalam wilayah KPP.
3. SPT Elektronik adalah SPT dalam bentuk dokumen elektronik.
4. Aplikasi e-SPT adalah Aplikasi SPT Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
5. Faktur Pajak berbentuk elektronik, yang selanjutnya disebut e-Faktur, adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Data elektronik adalah data SPT Masa PPN yang dihasilkan dari Aplikasi e-SPT dan aplikasi e-Faktur.
7. Media elektronik adalah sarana penyimpanan data elektronik yang dapat digunakan untuk memindahkan data dari suatu komputer ke komputer lainnya, antara lain *flash disk* dan *Compact Disc (CD)*.
8. Penelitian SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.

9. Pengujian data adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kebenaran pengisian data elektronik Induk SPT Masa PPN dan Lampiran SPT Masa PPN.

Pasal 2

- (1) SPT Masa PPN sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang selanjutnya disebut dengan SPT Masa PPN 1111, terdiri dari:
- a. Induk SPT Masa PPN 1111- Formulir 1111 (F.1.2.32.04); dan
 - b. Lampiran SPT Masa PPN 1111:
 1. Formulir 1111 AB - Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan (D.1.2.32.07);
 2. Formulir 1111 A1 - Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud dan/atau JKP (D.1.2.32.08);
 3. Formulir 1111 A2 - Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak (D.1.2.32.09);
 4. Formulir 1111 B1 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Impor BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP dari Luar Daerah Pabean (D.1.2.32.10);
 5. Formulir 1111 B2 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri (D.1.2.32.11); dan
 6. Formulir 1111 B3 - Daftar Pajak Masukan yang Tidak Dikreditkan atau yang Mendapat Fasilitas (D.1.2.32.12),sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) Tata cara pengisian serta keterangan yang wajib diisi pada SPT Masa PPN 1111 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Pasal 3

- (1) SPT Masa PPN 1111 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat berbentuk :
- a. formulir kertas (*hard copy*); atau
 - b. dokumen elektronik.
- (2) Formulir SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) dan aplikasi untuk membuat SPT Masa PPN 1111

dalam bentuk dokumen elektronik dapat diperoleh dengan cara:

- a. diunduh di laman (*website*) Direktorat Jenderal Pajak, dengan alamat www.pajak.go.id;
 - b. diambil di KPP atau KP2KP; atau
 - c. digandakan atau diperbanyak sendiri oleh PKP.
- (3) Aplikasi yang dipergunakan PKP untuk membuat SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
- a. Aplikasi *e-SPT*; atau
 - b. Aplikasi *e-Faktur*.
- (4) Aplikasi *e-Faktur* selain dapat diperoleh dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dapat diunduh di:
- a. http://svc.efaktur.pajak.go.id/installer/EFaktur_Windows_32bit.zip (untuk Windows 32 bit);
 - b. http://svc.efaktur.pajak.go.id/installer/EFaktur_Windows_64bit.zip (untuk Windows 64 bit);
 - c. http://svc.efaktur.pajak.go.id/installer/EFaktur_Lin32.zip (untuk Linux 32 bit);
 - d. http://svc.efaktur.pajak.go.id/installer/EFaktur_Lin64.zip (untuk Linux 64 bit); atau
 - e. http://svc.efaktur.pajak.go.id/installer/EFaktur_Mac64.zip (untuk Macintosh 64 bit)
- (5) Dalam hal Formulir SPT Masa PPN 1111 berbentuk formulir kertas (*hard copy*) dilakukan penggandaan, format dan ukurannya harus sesuai dengan Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Pasal 4

- (1) SPT Masa PPN 1111 wajib diisi oleh setiap PKP selain PKP yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan Pajak Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) dan ayat (7a) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- (2) Setiap PKP wajib menyampaikan SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk dokumen elektronik.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2), bagi PKP orang pribadi yang belum diwajibkan membuat *e-Faktur* sebagaimana

-5-

ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak dan yang memenuhi ketentuan:

- a. melaporkan tidak lebih dari 25 (dua puluh lima) dokumen (Faktur Pajak/dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak dan/atau Nota Retur/Nota Pembatalan) pada setiap Lampiran SPT dalam 1 (satu) Masa Pajak; dan/atau
 - b. jumlah seluruh penyerahan barang dan jasanya dalam 1 (satu) Masa Pajak kurang dari Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah),
dapat menyampaikan SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) atau dalam bentuk dokumen elektronik.
- (4) Dalam hal PKP orang pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyampaikan SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*), bentuk, isi, dan ukuran SPT Masa PPN 1111 harus sesuai dengan Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (5) Dalam hal SPT Masa PPN 1111 disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, PKP wajib:
- a. menggunakan Aplikasi e-SPT atau aplikasi e-Faktur yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - b. menyampaikan Induk SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) dan menandatangani.

Pasal 5

- (1) PKP yang diwajibkan membuat e-Faktur sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak wajib membuat SPT Masa PPN 1111 dengan menggunakan aplikasi e-Faktur yang telah ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Tata cara pengisian serta keterangan yang wajib diisi pada SPT Masa PPN 1111 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti petunjuk penggunaan (*manual user*) aplikasi e-Faktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014.

Pasal 6

PKP yang telah menyampaikan SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk dokumen elektronik, untuk Masa Pajak berikutnya:

-6-

- a. PKP diwajibkan menyampaikan SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk dokumen elektronik; dan
- b. PKP tidak diperkenankan lagi untuk menyampaikan SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*).

Pasal 7

- (1) PKP yang diperkenankan melaporkan Faktur Pajak dalam SPT Masa PPN 1111 dengan cara digunggung adalah:
 - a. PKP Pedagang Eceran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah Diubah Beberapa Kali Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah; atau
 - b. PKP yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang diatur secara khusus pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) PKP yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) namun melaporkan Faktur Pajak dalam SPT Masa PPN 1111 dengan cara digunggung merupakan PKP yang menyampaikan SPT Masa PPN dengan tidak benar.
- (3) PKP wajib melaporkan Daftar Pajak Keluaran atas penyerahan dalam negeri dengan Faktur Pajak dalam SPT Masa PPN 1111 pada Formulir 1111 A2 untuk Masa Pajak yang sama dengan tanggal Faktur Pajak dibuat.
- (4) PKP wajib melaporkan dalam Formulir 1111 B3 atas Pajak Masukan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dapat dikreditkan namun tidak dilakukan pengkreditan oleh PKP.
- (5) PKP yang menyampaikan SPT Masa PPN 1111 tetapi isinya tidak benar dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 8

- (1) SPT Masa PPN 1111 yang berbentuk formulir kertas (*hard copy*) tidak perlu dilampiri dengan Lampiran SPT Masa PPN 1111 dalam hal tidak ada data yang dilaporkan dalam Lampiran SPT Masa PPN 1111 tersebut.

-7-

- (2) SPT Masa PPN 1111 yang berbentuk formulir kertas (*hard copy*) tidak perlu dilampiri dengan:
- a. Formulir 1111 A1 dalam hal tidak ada Pemberitahuan Ekspor Barang, Pemberitahuan Ekspor Jasa Kena Pajak/Barang Kena Pajak Tidak Berwujud yang wajib dilaporkan dalam Formulir 1111 A1;
 - b. Formulir 1111 A2 dalam hal PKP tidak menerbitkan Faktur Pajak selain Faktur Pajak yang menurut ketentuan diperkenankan untuk tidak mencantumkan identitas pembeli serta nama dan tanda tangan penjual dan/atau tidak menerima Nota Retur/Nota Pembatalan yang wajib dilaporkan dalam Formulir 1111 A2;
 - c. Formulir 1111 B1 dalam hal tidak ada Pemberitahuan Impor Barang atas impor Barang Kena Pajak dan/atau SSP atas Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud/ Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean yang wajib dilaporkan dalam Formulir 1111 B1;
 - d. Formulir 1111 B2 dalam hal PKP tidak menerima Faktur Pajak dan/atau tidak menerbitkan Nota Retur/Nota Pembatalan yang wajib dilaporkan dalam Formulir 1111 B2; atau
 - e. Formulir 1111 B3 dalam hal PKP tidak menerima Faktur Pajak yang Pajak Masukannya tidak dikreditkan atau mendapat fasilitas, dan/atau tidak menerbitkan Nota Retur/Nota Pembatalan atas pengembalian Barang Kena Pajak/pembatalan Jasa Kena Pajak yang Pajak Masukannya tidak dikreditkan atau mendapat fasilitas yang wajib dilaporkan dalam Formulir 1111 B3, dalam suatu Masa Pajak.
- (3) SPT Masa PPN 1111 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang disampaikan oleh PKP, dianggap lengkap.
- (4) SPT Masa PPN 1111 yang disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik wajib dilampiri dengan seluruh Lampiran SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang dibuat dengan tata cara yang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal SPT Masa PPN 1111 Lebih Bayar dan dimintakan pengembalian (*restitusi*) dengan pengembalian pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, SPT Masa PPN 1111 harus dilampiri dengan seluruh dokumen dalam bentuk *hard copy* berupa:

- a. Pemberitahuan Ekspor Barang, Pemberitahuan Ekspor Jasa Kena Pajak/Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, sebagaimana dilaporkan dalam Formulir 1111 A1;
 - b. Faktur Pajak Keluaran dan Nota Retur/Nota Pembatalan, sebagaimana dilaporkan dalam Formulir 1111 A2;
 - c. Pemberitahuan Impor Barang atas Impor Barang Kena Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak atas pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud/Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean, sebagaimana dilaporkan dalam Formulir 1111 B1;
 - d. Faktur Pajak Masukan dan Nota Retur/Nota Pembatalan, sebagaimana dilaporkan dalam Formulir 1111 B2;
 - e. Faktur Pajak Masukan dan/atau Nota Retur/Nota Pembatalan, sebagaimana dilaporkan dalam Formulir 1111 B3.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan melampirkan dokumen dalam bentuk *hardcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf d dan huruf e, dalam hal dokumen tersebut berupa e-Faktur.
- (3) SPT Masa PPN 1111 Lebih Bayar Restitusi yang tidak memenuhi ketentuan ayat (1) dan (2) dianggap SPT tidak lengkap.

Pasal 10

- (1) Penyampaian SPT Masa PPN 1111 oleh PKP ke KPP atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, dapat dilakukan dengan cara:
- a. langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - d. melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (2) SPT Masa PPN 1111 yang disampaikan oleh PKP dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c meliputi:
- a. SPT Masa PPN 1111 yang berbentuk formulir kertas (*hard copy*); dan

-9-

- b. SPT Masa PPN 1111 yang berbentuk dokumen elektronik yang disampaikan dalam media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5).
- (3) SPT Masa PPN 1111 yang disampaikan oleh PKP dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya untuk SPT Masa PPN berbentuk dokumen elektronik selain yang dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Saluran tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat berupa layanan yang dilakukan oleh Penyair SPT Elektronik atau saluran tertentu lainnya yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak yang mengatur mengenai Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik.
- (5) Penyair SPT Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pihak yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak untuk menyalurkan SPT Elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak melalui laman Penyair SPT Elektronik.

Pasal 11

- (1) Penelitian terhadap SPT Masa PPN 1111 yang disampaikan dengan cara langsung dan dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) dilakukan oleh KPP atau KP2KP setiap kali pada saat SPT Masa PPN 1111 diterima.
- (2) Penelitian dan pengujian data terhadap SPT Masa PPN 1111 yang disampaikan dengan cara langsung dan dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan dalam media elektronik dilakukan oleh KPP setiap kali pada saat SPT Masa PPN 1111 diterima.

Pasal 12

Dalam hal PKP melakukan pembetulan SPT Masa PPN 1111 untuk Masa Pajak Januari 2011 dan/atau Masa Pajak setelah Januari 2011, untuk:

- a. SPT Masa PPN 1111 yang disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, SPT Masa PPN Pembetulan dilampiri dengan seluruh Lampiran SPT dalam bentuk dokumen elektronik;
- b. SPT Masa PPN 1111 yang disampaikan dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*), SPT Masa PPN Pembetulan cukup dilampiri dengan Lampiran SPT yang dibetulkan.

-10-

Pasal 13

- (1) Dalam hal PKP melakukan pembetulan SPT Masa PPN untuk Masa Pajak sebelum Masa Pajak Januari 2011, pembetulan dilakukan dengan menggunakan formulir SPT Masa PPN yang sama dengan formulir SPT Masa PPN yang dibetulkan.
- (2) Pembetulan SPT Masa PPN untuk Masa Pajak sebelum Masa Pajak Januari 2011 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan PKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 14

Tata cara pembetulan SPT Masa PPN akibat adanya penggantian Faktur Pajak yang dilakukan setelah Masa Pajak April 2013 atas Faktur Pajak yang diterbitkan sebelum Masa Pajak April 2013 mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya.

Pasal 15

Dalam hal PKP adalah PKP yang diwajibkan membuat e-Faktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pembetulan SPT Masa PPN untuk Masa Pajak sebelum Masa Pajak dimulainya kewajiban membuat e-Faktur, pembetulan dilakukan dengan menggunakan formulir SPT Masa PPN yang sama dengan formulir SPT Masa PPN yang dibetulkan.

Pasal 16

- (1) PKP dianggap tidak menyampaikan SPT Masa PPN 1111 dalam hal SPT Masa PPN 1111 disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2010 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN)

-11-

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-25/PJ/2014 tetap berlaku, untuk pelaporan SPT Masa PPN Masa Pajak Januari 2011 sampai dengan Masa Pajak Juni 2015; dan

b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak yang mengatur tentang SPT Masa PPN sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 18

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan diberlakukan untuk pengisian dan pelaporan SPT Masa PPN mulai Masa Pajak Juli 2015.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juli 2015

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd

SIGIT PRIADI PRAMUDITO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA



ODING RIFALDI
NIP. 197003111995031002

LAMPIRAN I
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor PBA-20/PJ/2015
Tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Pengisian serta
Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan
Nilai (SPT Masa PPN)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR BENTUK SPT MASA PPN 1111

1. Formulir 1111 - Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) (F.1.2.32.04);
2. Formulir 1111 AB - Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan (D.1.2.32.07);
3. Formulir 1111 A1 - Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud dan/atau JKP (D.1.2.32.08);
4. Formulir 1111 A2 - Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak (D.1.2.32.09);
5. Formulir 1111 B1 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Impor BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP dari Luar Daerah Pabean (D.1.2.32.10);
6. Formulir 1111 B2 - Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri (D.1.2.32.11);
7. Formulir 1111 B3 - Daftar Pajak Masukan yang Tidak Dikreditkan atau yang Mendapat Fasilitas (D.1.2.32.12)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttt

SIGIT PRIADI PRAMUDITO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA


ODING RIFALDI
NIP.197003111995031002