



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI
PENERIMAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI
PADA KANTOR PAJAK JEMBER

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



Asal:	Hadiah Pembelian	Klass 336,284
TerimaTgl:	28 MAY 2004	Dew
Oleh:	No. Induk:	T
	Pengkatalog:	

Anita Dewi

NIM : 010803102009 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI PADA KANTOR PAJAK JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

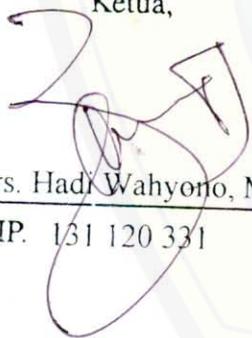
Nama : ANITA DEWI
N. I. M. : 010803102009
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
26 APRIL 2004

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

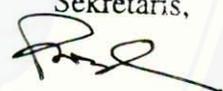
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

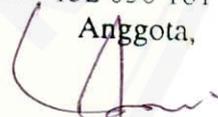


Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 131 120 331

Sekretaris,



Dewi Prihantini, SE, MM
NIP. 132 056 181
Anggota,



Drs. Markus Apriono, MM
NIP. 131 832 340



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. L. T. A. K. P. SU
NIP. 130 531 976

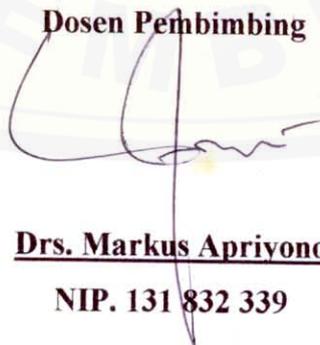
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ANITA DEWI
NIM : 010803102009
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III / ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI
PENERIMAAN PAJAK PERTAMBAHAN
NILAI PADA KANTOR PAJAK JEMBER
PEMBIMBING : Drs. MARKUS APRIYONO

**Disahkan di : JEMBER
TANGGAL : APRIL 2004**

Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Markus Apriyono

NIP. 131 832 339

MOTTO

**Bintang yang bersinar tak selamanya terang, begitu pun mendung
tak selalu jadi hujan
(ari lasso)**

**Kita harus belajar untuk menjadi sahabat terbaik bagi diri kita,
karena kita terlalu mudah untuk menjadi musuh terbesar bagi diri
kita sendiri
(Roleride Thorpe)**

**Janganlah kamu percaya apapun hingga kamu tidak dapat
menyangkalnya
(Claud Cockburn)**

PERSEMBAHAN

Laporan ini Kupersembahkan kepada :

- ❖ Ayahanda Hariyanto dan Ibunda Huriyati tercinta, yang dengan tiada hentinya memanjatkan do'a dan memberikan dukungan serta nasehat dalam setiap langkah untuk mencapai cita-citaku.
- ❖ Adikku M.Firjon Barlaman yang tersayang.
- ❖ Seseorang yang kelak mendampingiku mengarungi hidup ini yang sampai saat ini aku masih belum menemukannya.
- ❖ Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.

Maksud dan tujuan penulisan Laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama penyusunan Laporan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan yang sangat berharga, dan pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan hormat yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs.Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, Selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Markus Apriyono, yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menyampaikan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis sebagai bekal untuk masa depan.
5. Seluruh Staff dan Karyawan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah membantu kelancaran proses birokrasi.
6. Pimpinan dan karyawan Kantor Pelayanan Pajak Jember yang telah memberikan kesempatan dan bantuan kepada penulis.
7. Ayahanda dan Ibunda tercinta, terima kasih atas do'a, nasehat dan kasih sayangnya serta dukungannya dalam setiap langkah untuk mencapai cita-citaku.
8. Adikku Firjon, yang paling nakal tetapi aku sayang.
9. Kakak-kakakku, Mbak Ninoex's, Mbak Nia, dan Mbak Zee, ayo kapan kalian nyusulnya, serta adikku He-nee kuliah yang bener.

10. Sahabat-sahabatku yang cerewet Ifa, Dartik, Rinie, dan Ithong yang selalu menemani penulis selama ini, makasih.
11. My big enemy yang membuat hari-hariku berwarna.
12. Arek-arek DIII AK angkatan 2001 (Yuli, Dika dan Tommy) persahabatan kita jangan hanya sampai disini.
13. Kakak-kakakku Mas Halim, Mas Arif dan Dhani Whika.
14. Dan semua pihak yang tak mungkin penulis sebutkan disini yang juga turut membantu kelancaran penulisan laporan ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan yang terdapat didalam laporan ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun guna memperbaiki dan menyempurnakan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata penulis berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi kita semua. Amin.

Jember, Maret 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Pengertian, fungsi dan Pengelompokkan Pajak.....	7
2.2.1 Pengertian Pajak.....	7
2.2.2 Fungsi Pajak.....	8
2.2.3 Pengelompokkan Pajak.....	8
2.3 Pengertian-Pengertian Dalam Perpajakan.....	9
2.4 Pengertian Umum Pajak Pertambahan Nilai.....	11

2.5 Subjek dan Objek Pajak Pertambahan Nilai.....	12
2.5.1 Subjek Pajak Pertambahan Nilai.....	12
2.5.2 Objek Pajak Pertambahan Nilai.....	13
2.6 Hak dan Kewajiban Pengusaha Kena Pajak.....	14
2.6.1 Hak-Hak Pengusaha Kena Pajak.....	14
2.6.2 Kewajiban Pengusaha Kena Pajak.....	15
2.7 Tata Cara Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai.....	16
2.7.1 Dasar Pengenaan Pajak.....	16
2.7.2 Tarif Pajak.....	17
2.7.3 Mekanisme Penghitungan PPN.....	18
2.7.4 Saat Pajak Terutang.....	18
2.8 Sanksi-Sanksi Administrasi dalam PPN.....	18

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember.....	21
3.2 Struktur organisasi dan tata kerja KPP.....	22
3.2.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak.....	22
3.2.2 Sub bagian umum.....	24
3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi.....	25
3.2.4 Seksi Tata Usaha Perpajakan.....	28
3.2.5 Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan.....	31
3.2.6 Seksi Pajak Penghasilan Badan.....	33
3.2.7 Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan.....	35
3.3 Seksi Pajak Pertambahan Nilai.....	36
3.4 Seksi Penagihan.....	37
3.5 Seksi Penerimaan dan Keberatan.....	39
3.6 Kantor Penyuluhan Pajak.....	44
3.7 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak.....	44

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan

Pajak Pertambahan Nilai.....47

4.1.1 Administrasi Penerimaan dan Penyortiran

Surat Setoran Pajak (SSP)47

4.1.2 Administrasi Penerimaan Surat

Pemberitahuan /SPT Masa PPN.....48

4.1.3. Administrasi Pencatatan dan

Editing SPT Masa PPN.....51

4.1.4. Pengisian Lembar Pengawasan Arus

Dokumen SPT Masa PPN.....52

4.2. Tugas-Tugas Yang Dilakukan Selama

Praktek Kerja Nyata.....53

4.2.1. Membantu Mencatat Buku Register

Ketetapan PPN-Perdagangan.....53

4.2.2. Membantu Menyortir Surat Setoran

Pajak Lembar Ke-2.....53

4.2.3. Membantu Merekam SPT Masa Tahunan.....58

BAB V KESIMPULAN.....75

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember.



DAFTAR TABEL

1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
2. Contoh Surat Setoran Pajak Masa PPN.
3. MAP/Kode Jenis Pajak 0132 untuk Jenis Pajak PPN Impor.
4. Kode Nama Formulir SPT Masa PPN/Formulir 1195.



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan ijin PKN dari fakultas ekonomi.
2. Surat balasan kesediaan menjadi tempat PKPN dari KPP Jember.
3. Daftar Hadir Peserta PKN.
4. Surat Setoran Pajak/SSP (F.2.0.32.01)
5. Surat Pemberitahuan Pajak Pertambahan Nilai /SPT Masa PPN (KP. PPN 1.1-95).
6. Surat Tagihan Pajak PPN/STP PPN (KP. PPN/TP-95).
7. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar PPN/SKPKB PPN (KP. PPN/KB-95).
8. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar PPN/SKPLB PPN (KP. PPN/LB-95).
9. Surat Ketetapan Pajak Nihil PPN/SKPN PPN (KP. PPN/N-95).
10. Nota Penghitungan PPN Barang dan Jasa.
11. Lembar pengawasan Arus Dokumen.
12. Kartu Konsultasi.
13. Surat Keterangan Melaksanakan PKN.
14. Buku Register Ketetapan PPN Perdagangan.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pajak merupakan salah satu sumber pendapatan yang utama di Indonesia, disamping sumber minyak bumi dan gas alam yang sangat penting peranannya bagi kelangsungan hidup bangsa Indonesia. Oleh karena itu penerimaan dari sektor pajak ini perlu terus ditingkatkan dan peranan pajak ini tidak dapat dipisahkan dari kehidupan ekonomi negara. Pemerintah telah melakukan langkah-langkah untuk membenahi sistem perpajakan, dan perundang-undangan perpajakan lebih disederhanakan supaya lebih dimengerti oleh rakyat banyak serta cara pelaksanaannya dimaksudkan supaya lebih mudah dilakukan dengan mengutamakan kepastian hukum yang lebih mantap sehingga penerimaan dari sektor ini dapat maksimal. Salah satu langkah yang telah ditempuh pemerintah diwujudkan dalam pembaharuan sistem perpajakan yang mulai dilaksanakan sejak tahun 1984 yaitu dengan memberikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk melaksanakan sendiri kewajibannya serta memenuhi haknya dibidang perpajakan. Wajib pajak diwajibkan menghitung, memperhitungkan, dan membayar serta melaporkan sendiri jumlah pajak yang seharusnya terhutang

Dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan nasional, maka disusunlah Undang-Undang Perpajakan Nomor 6, 7, 8 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan. Tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang dan jasa serta Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) yang semula diatur dalam Undang-Undang No. 8 tahun 1983 telah diubah dengan Undang-Undang No. 11 tahun 1994 dan terakhir diubah dengan Undang-Undang No. 18 tahun 2000, sebagai upaya untuk meningkatkan ketertiban dalam menangani masalah Pajak Pertambahan Nilai yang diharapkan dapat memperbesar penerimaan negara melalui sektor perpajakan khususnya penerimaan Pajak Pertambahan Nilai.

Pajak Pertambahan Nilai pada hakekatnya adalah pajak penjualan yang dikenakan akibat adanya transaksi (baik karena peristiwa, perbuatan atau pun

keadaan) atas nilai tambahnya (*added value*). Sehingga apabila suatu negara menerapkan sistem Pajak Pertambahan Nilai, umumnya negara tersebut sebelumnya telah menerapkan sistem pajak penjualan, seperti juga halnya di Indonesia. Dengan demikian Pajak Pertambahan Nilai merupakan pajak tidak langsung, artinya bahwa pajak tersebut terutang oleh suatu perusahaan (misalnya Matahari Departement Store), namun beban pajaknya dilimpahkan kepada pihak lain yang melakukan transaksi dengan yang terutang tersebut (Matahari Departement Store), dapat berupa pembeli, penerima jasa dan sebagainya. Cara pengenaan PPN ini yakni hanya menyangkut nilai tambah dari transaksi yang terjadi, sehingga tidak akan terjadi adanya pengenaan pajak berganda.

Biasanya PPN ini dikenakan atas barang ataupun jasa yang dikonsumsi didalam negeri yang berlaku Undang-Undang Kepabean (*domestic consumption within costum area*). Sehingga apabila kita mengimpor barang, maka yang dikenakan PPN adalah hanya apabila barang tersebut telah masuk kedalam wilayah atau daerah Pabean. Jika disuatu negara yang memberlakukan PPN ada daerah atau kawasan yang tidak berlaku Undang-Undang Pabean, seperti pelabuhan, kawasan berikat, dan lain-lainnya, maka daerah atau kawasan tersebut juga tidak dikenakan PPN. Tidak semua jalur perdagangan yang ada bebas begitu saja mengenakan PPN, melainkan ada batasannya yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang. Pembatasan ini disetiap negara berbeda, salah satunya didasarkan atas keberadaannya. Misalnya para pedagang kecil ataupun tingkat pengecer tidak mengenakan PPN atas barang yang dijual, sehingga yang mengenakan misalnya hanya mulai dari pihak pabrikan, distributor dan agen, dan atas pengenaan PPN ini harus pula mendapat persetujuan atau penetapan dari instansi perpajakan, yang di Indonesia disebut sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Pentingnya peranan PPN yaitu untuk membiayai, menunjang dan mengoptimalkan penerimaan negara dari sektor PPN, untuk itu perlu diketahui cara penarikan dan penyelesaian administrasi yang harus dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Mengingat betapa pentingnya masalah administrasi penerimaan pajak pertambahan nilai dalam perpajakan. maka dari uraian diatas laporan ini diberi

judul: “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan Pajak Pertambahan Nilai.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang perpajakan khususnya yang berkaitan dengan penerimaan Pajak Pertambahan Nilai.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1. Merupakan kesempatan yang baik dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh secara praktis dilapangan.
2. Dapat memberikan sumbangan tenaga bagi pelaksanaan kegiatan khususnya tata cara administrasi penerimaan Pajak Pertambahan Nilai

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 lokasi Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 1 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 23 Januari 2004 dan diakhiri pada tanggal 27 Februari 2004. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ditentukan oleh Fakultas minimal 144 jam kerja efektif. Sesuai dengan tata tertib yang ada, praktikan harus melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata pada jam kerja kantor mulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.30 WIB, untuk hari Senin sampai Jum'at dengan absensi tiga kali yaitu :

1. Pukul 07.30 WIB absensi masuk.
2. Pukul 12.00 WIB absensi istirahat.
3. Pukul 16.30 WIB absensi pulang.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

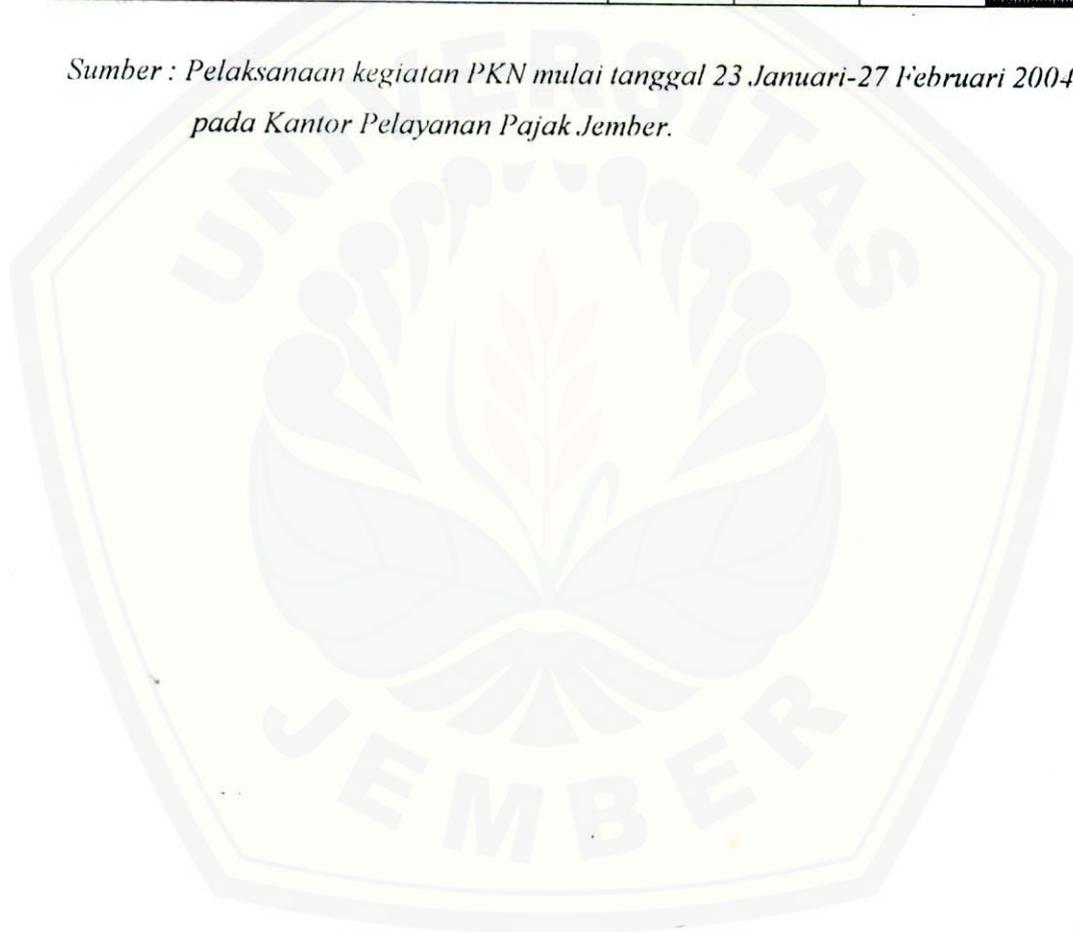
Tabel 1

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan kelompok PKN oleh dosen Pembimbing kepada Kepala KPP Jember.				
2	Pengenalan dengan Pimpinan dan karyawan KPP Jember sekaligus penempatan kelompok PKN ke seksi masing-masing sesuai judul yang diambil.				
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima informasi dan penjelasan tentang tugas-tugas dari seksi PPN/PTLL ➤ Membantu mengisi buku register ketentuan PPN-Perdagangan ➤ Membantu menyortir SSP Lembar ke-2 ➤ Membantu menyortir SPT Masa ➤ Membantu merekam SPT ➤ Meminta data-data dan formulir yang berhubungan dengan PPN serta mengkonsultasikannya. 				
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mencatat buku tabelaris PPhOP ➤ Membantu mencatat buku register SP3 				

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
6	Membantu menghitung Surat Setoran Pajak lembar ke-2				
7	Mengakhiri masa PKN, serta berpamitan dengan pimpinan beserta karyawan KPP oleh dosen Pembimbing.				

Sumber : Pelaksanaan kegiatan PKN mulai tanggal 23 Januari-27 Februari 2004 pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi yang berasal dari istilah *administration* mengandung berbagai makna dan pengertian mulai dari yang paling sempit sampai pada yang paling luas yang semuanya sekaligus dapat ditemukan dalam suatu lingkungan tertentu yang disebut organisasi (Ulbert Silalahi : 1992 : 5)

Menurut Soekarno (1994 : 9), pengertian administrasi ada dua, yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit yaitu tata usaha disegala bidang kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya. Sedangkan administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu ; proses; fungsi; dan kepranataan.

Pengertian administrasi dari *sudut proses*, merupakan keseluruhan proses yang dinilai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan /pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari *sudut fungsi*, merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilaksanakan dengan sabar oleh seseorang atau sekelompok orang. Sedangkan dari *sudut kepranataan* merupakan sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Pengertian administrasi menurut Gie (1980 : 9), merupakan rangkaian penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan definisi tersebut dapat dinyatakan bahwa administrasi merupakan suatu keseluruhan dari proses kerjasama yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Adapun rumusan-rumusan para ahli tentang administrasi seperti yang ditulis Dann Sugandha adalah sebagai berikut:

1. Tentang administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi meliputi :
 - a) Menurut John. A. Vieg. "Terdorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang mereka miliki selalu menentukan sasaran-sasaran, dalam hal ini

administrasi berisi kegiatan yang akan dilakukan guna mencapai sasaran tersebut. “

- b) Menurut Harbert dan Simon, dkk. “Dalam pengertian yang paling umum, administrasi dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.”
 - c) Menurut Siagian. “Administrasi adalah merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan bersama. “
2. Tentang administrasi sebagai tugas administer atau manajer meliputi :
- a) Menurut Walters. “Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian (manajemen), penilaian pengawasan suatu usaha. “
 - b) Menurut Robins. “Administrasi adalah suatu proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.”
 - c) Menurut Priffner Cs. “Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu-individu untuk mencapai sasaran yang ditentukan. “
 - d) Menurut Prajudi. “Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, pergerakan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh suatu team dibawahnya, terutama para staff dan manajer.”

2.2 Pengertian, Fungsi, dan Pengelompokkan Pajak.

2.2.1 Pengertian Pajak.

Definisi pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H, pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. (Mardiasmo : 1997 : 2).

Dari definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

1. Iuran dari rakyat kepada negara.
Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
2. Berdasarkan Undang-Undang.
Pajak dipungut berdasarkan ketentuan Undang-Undang serta aturan pelaksanaannya.
3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.2.2 Fungsi Pajak.

Ada dua fungsi pajak yaitu :

1. Fungsi Budgetair (sumber keuangan).
Pajak digunakan sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya. Contoh dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri.
2. Fungsi mengatur (*regulerend*).
Pajak digunakan sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi. Contoh pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.

2.2.3 Pengelompokan Pajak.

1. Menurut Golongannya.
 - a) Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan pada orang lain.
Contoh : Pajak Penghasilan.

- b) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan pada orang lain.
Contoh : Pajak pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM).
2. Menurut Sifatnya.
- a) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
Contoh : Pajak Penghasilan.
- b) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib Pajak.
Contoh : Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang mewah (PPnBm).
3. Menurut Lembaga Pemungutnya.
- a) Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
Contoh : PPh, PPN dan PPnBM, PBB dan Bea Materai.
- b) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.
Contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.

2.3 Pengertian-Pengertian dalam Perpajakan.

Apabila kita mempelajari masalah administrasi dalam perpajakan, maka kita harus mengerti dan memahami tentang pengertian-pengertian dasar dalam perpajakan, antara lain sebagai berikut :

1. Wajib pajak adalah orang atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.
2. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan,

- firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap, serta bentuk badan lainnya.
3. Masa pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan takwim kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
 4. Tahun pajak adalah jangka waktu satu tahun takwim kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim.
 5. Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 6. Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk memberitahukan pajak yang terutang dalam satu masa pajak.
 7. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalui kantor pos dan atau badan usaha milik Negara atau badan usaha milik Daerah atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
 8. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
 9. Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak terutang, jumlah pengurang pembayaran, jumlah kekurangan pembayaran pajak, besar sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
 10. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah SKP yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.
 11. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah SKP yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.

12. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) adalah SKP yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
13. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam masa pajak, dalam tahun pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang didalamnya berlaku peraturan perundang-undangan Pabean.
15. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau penerimaan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah Pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah Pabean dan/atau impor barang kena pajak.
16. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut oleh pengusaha kena pajak karena penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak.
17. Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah orang pribadi, badan atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan barang kena pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada orang pribadi, badan atau instansi pemerintah tersebut.
18. Nilai ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk, semua biaya yang diminta atau yang seharusnya diminta oleh eksportir.

2.4. Pengertian Umum PPN.

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak langsung yang dikeluarkan secara insedital yaitu apabila terjadi penyerahan barang oleh Pengusaha Kena Pajak yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan Undang-Undang. (Soemitro, 1987 :16).

Dasar hukum pengenaan PPN barang dan jasa dan PPnBM adalah Undang-Undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai barang dan jasa serta Pajak Penjualan Atas Barang Mewah sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang No. 11 Tahun 1994, dan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 18 Tahun 2000. Jadi Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak di dalam daerah Pabean.

2.5. Subjek dan Objek PPN

2.5.1 Subjek Pajak Pertambahan Nilai.

Subjek pajak pertambahan nilai adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP). Pengusaha Kena Pajak yaitu orang atau badan yang dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya:

- a) Menghasilkan Barang Kena Pajak (BKP).
- b) Mengimpor dan mengekspor barang kena pajak.
- c) Melakukan usaha perdagangan.
- d) Memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean.
- e) Melakukan usaha jasa.

Sesuai dengan ketentuan yang termasuk subjek PPN antara lain :

- a) Pabrikan atau produsen.
- b) Importir dan Eksportir.
- c) Pengusaha yang mempunyai hubungan istimewa dengan pabrikan atau importir.
- d) Agen utama dan penyalur utama pabrikan atau importir.
- e) Pemegang hak patent atau merk dagang barang kena pajak.
- f) Pedagang besar dan pedagang eceran.
- g) Pengusaha jasa yang melakukan penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP).

Yang bukan termasuk subjek PPN antara lain:

1. Pengusaha yang menghasilkan barang-barang hasil pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, perikanan yang belum diolah lebih lanjut (masih dalam bentuk asli).
2. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai pengusaha kecil, yaitu pengusaha yang telah memenuhi kriteria berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 648/KMK.04/1994 tentang batasan pengusaha kecil

pajak pertambahan nilai, maka pengusaha kecil adalah pengusaha yang selama satu tahun buku melakukan penyerahan:

- I. Barang Kena Pajak (BKP) dengan jumlah peredaran bruto tidak boleh lebih dari Rp. 240.000.000 (dua ratus empat puluh juta rupiah).
- II. Jasa Kena Pajak (JKP) dengan jumlah peredaran bruto tidak boleh lebih dari Rp. 120.000.000 (seratus dua puluh juta rupiah).

2.5.2 Objek Pajak pertambahan Nilai

Objek pajak pertambahan nilai antara lain:

1. Penyerahan barang kena pajak oleh pengusaha kena pajak kepada pihak manapun didalam daerah pabean.
2. Penyerahan jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak kepada pihak manapun didalam daerah pabean.
3. Impor barang kena pajak yang dilakukan oleh siapapun.
4. Pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean didalam daerah pabean.
5. Pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean didalam daerah pabean.
6. Ekspor barang kena pajak oleh pengusaha kena pajak.

Termasuk dalam pengertian penyerahan barang kena pajak adalah:

- a) Penyerahan hak atas barang kena pajak karena suatu perjanjian.
- b) Pengalihan barang kena pajak oleh karena suatu perjanjian sewa beli dan perjanjian leasing.
- c) Penyerahan barang kena pajak kepada pedagang perantara atau melalui juru lelang.
- d) Pemakaian sendiri dalam pemberian cuma-cuma.
- e) Persediaan barang kena pajak dan aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, sepanjang pajak pertambahan nilai atas perolehan aktiva tersebut menurut ketentuan dapat dikreditkan.
- f) Penyerahan barang kena pajak dari pusat ke cabang atau penyerahan barang kena pajak antar cabang.

g) Penyerahan barang kena pajak secara konsinyasi.

Tidak termasuk dalam pengertian barang kena pajak adalah:

1. Penyerahan barang kena pajak kepada makelar sebagaimana maksud dalam kitab undang-undang hukum dagang.
2. Penyerahan barang kena pajak untuk jaminan utang piutang.
3. Penyerahan barang kena pajak dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan penyerahan barang kena pajak antar cabang dalam hal pengusaha kena pajak memperoleh ijin pemungutan tempat pajak terutang.
4. Penyerahan barang kena pajak dalam rangka perubahan bentuk usaha atau penggabungan usaha atau pengalihan seluruh aktiva perusahaan yang diikuti dengan perubahan pihak yang berhak atas barang kena pajak.

2.6 Hak dan Kewajiban Pengusaha Kena Pajak.

2.6.1 Hak-Hak Pengusaha Kena Pajak.

Pengusaha kena pajak mempunyai hak-hak sebagai berikut:

A. Pengkreditan Pajak Masukan.

Masalah pengkreditan pajak masukan dalam UU PPN 1994 diatur dalam pasal 9, tidak semua pajak masukan dapat dikreditkan bagi pengeluaran untuk:

1. Perolehan BKP atau JKP sebelum pengusaha dikukuhkan sebagai PKP.
2. Perolehan BKP atau JKP yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan usaha.
3. Perolehan dan pemeliharaan kendaraan bermotor sedan, jeep, station wagon, dan kombi.
4. Pemanfaatan BKP atau JKP tidak berwujud dari luar daerah pabean sebelum pengusaha dikukuhkan sebagai PKP.
5. Perolehan BKP atau JKP yang bukti pungutan pajaknya berupa faktur pajak sederhana.
6. Perolehan BKP atau JKP yang pajak masukannya ditagih dengan penerbitan ketetapan pajak.

7. Perolehan BKP atau JKP yang pajak masukannya tidak dilaporkan dalam SPT Masa PPN yang ditemukan pada waktu dilakukan pemeriksaan.

B. Kompensasi dan Restitusi.

Bila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan maka selisihnya merupakan pajak yang harus dibayar oleh PKP yang bersangkutan. Sedangkan bila pajak masukan lebih besar daripada pajak keluaran maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan dengan pajak yang terutang dalam masa pajak berikutnya atau dapat dikembalikan (restitusi).

C. Pengajuan Keberatan.

Bila pengusaha kena pajak dengan kewajibannya dalam membayar pajak, maka dapat mengajukan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.6.2 Kewajiban Pengusaha Kena Pajak.

Pengusaha Kena Pajak mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Pendaftaran dan Pengukuhan.

Pada saat akan melakukan kegiatan usaha/pekerjaan bebas, kewajiban yang harus dilaksanakan oleh wajib pajak antara lain:

- a) Mendaftarkan diri sebagai wajib pajak, untuk memperoleh NPWP yang diperlukan sebagai persyaratan antara lain untuk permohonan SIUP, kredit bank dan sebagainya.
- b) Khusus untuk pengusaha tertentu mendaftar diri untuk dikukuhkan sebagai PKP agar dapat memungut PPN dan PPnBM kepada pembeli barang kena pajak atau penerima jasa kena pajak.

2. Pembuatan Faktur Pajak.

Faktur pajak merupakan suatu dokumen yang penting dalam pajak pertambahan nilai karena :

- a) Merupakan bukti pemungutan pajak yang sah apabila faktur pajak dibuat oleh PKP atau Dirjen Bea dan Cukai.
- b) Merupakan bukti pembayaran pajak masukan yang dapat dikreditkan dengan pajak keluaran.

- c) Merupakan data bagi Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan pengecekan atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak.
3. Pencatatan Dalam Pembukuan.
- Wajib pajak yang telah dikukuhkan sebagai PKP harus membuat catatan dalam pembukuan sebagai kewajiban yang telah ditentukan dalam UU No. 9/1994 pasal 28 ayat 1 sampai dengan ayat 6. PKP wajib menyelenggarakan pencatatan dalam pembukuan dengan benar dan lengkap dari semua transaksi usahanya, meliputi :
- a) Nama barang yang dibeli/diimpor dan jumlah harga perolehan.
 - b) Nama barang atau jasa yang diserahkan dan jumlah harga penyerahan atau penggantian.

Sehingga dasar pengenaan pajaknya dapat diketahui dengan mudah dan benar. Pada catatan dalam pembukuan harus dicantumkan secara terpisah dan jelas jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang terhutang pajak, yang tidak terhutang pajak dan yang dikenakan tarif 0%.

4. Penyetoran dan Pelaporan.
- Tata cara pembayaran, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBm berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 376/KMK.04/1985 tanggal 16 April 1985 yaitu :
1. Pembayaran atau penyetoran harus dilaksanakan tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, pada Kantor Pos dan Giri atau Bank Persepsi.
 2. Pelaporan tentang penyetoran PPN tersebut harus dimasukkan ke Kantor Pelayanan Pajak selambat-lambatnya 20 hari setelah masa pajak berakhir dengan menggunakan SPT Masa PPN.

2.7 Tata Cara Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai.

2.7.1 Dasar Pengenaan Pajak.

Dasar pengenaan pajak adalah adalah jumlah harga jual atau penggantian nilai impor, atau nilai ekspor atau nilai lain yang ditetapkan oleh

Menteri Keuangan yang dipakai dasar untuk menghitung pajak yang terutang. Selanjutnya yang dimaksud dengan harga jual, penggantian, nilai ekspor, dan nilai impor antara lain :

a) Harga Jual.

Harga jual adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan barang kena pajak, tidak termasuk pajak yang dipungut menurut UU PPN dan PPnBM dan potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak, dan harga barang yang dikembalikan.

b) Penggantian.

Penggantian adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh pabean jasa karena penyerahan jasa kena pajak, tidak termasuk pajak yang dipungut menurut UU PPN dan potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak.

c) Nilai Ekspor.

Nilai Ekspor adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau yang seharusnya diminta oleh eksportir.

d) Nilai Impor.

Nilai impor adalah nilai berupa uang yang menjadi perhitungan bea masuk ditambah dengan pungutan lain yang dikenakan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pabean untuk impor BKP, tidak termasuk pajak yang dipungut menurut UU PPN dan PPnBM.

2.7.2 Tarif Pajak.

Ketentuan tarif pajak pertambahan nilai diatur dalam pasal 7 UU PPN 1994, sebagai berikut:

1. Tarif umum.

Secara umum tarif PPN yang berlaku adalah 10% (sepuluh persen) untuk BKP dan JKP yang dikonsumsi didalam negeri.

2. Tarif ekspor.

Tarif ekspor yaitu sebesar 0% (nol persen). Dengan demikian pajak masukan yang telah dibayar dari barang yang diekspor dapat dikreditkan.

3. Dengan peraturan pemerintah dapat diubah menjadi serendah-rendahnya 5% (lima persen) dan setinggi-tingginya 15% (lima belas persen).

2.7.3 Mekanisme Penghitungan PPN.

Menurut pasal 9 Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai tahun 1994, mekanisme penghitungan PPN adalah sebagai berikut :

1. Cara menghitung pajak yang terutang adalah dengan mengalikan jumlah harga jual, penggantian, atau nilai impor dengan tarif pajak. Pajak yang terutang ini merupakan pajak keluaran yang dipungut oleh PKP.
2. Pajak masukan yang telah dibayar oleh PKP pada waktu perolehan atau impor BKP atau penerimaan JKP dapat dikreditkan dengan pajak keluaran yang dipungut PKP pada waktu menyerahkan BKP atau JKP. Pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran tersebut diatas dilakukan dalam masa pajak yang sama.

2.7.4 Saat Pajak Terutang.

Pemungutan PPN pada dasarnya menganut prinsip akrual, artinya terhutangnya pajak terjadi pada saat penyerahan BKP atau JKP atau pada saat impor BKP, meskipun atas penyerahan tersebut belum atau belum sepenuhnya diterima pembayarannya.

2.8 Sanksi-Sanksi Administrasi Dalam PPN.

Apabila kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh wajib pajak tidak dilaksanakan, maka akan terkena sanksi yang ada dalam perundang-undangan PPN yaitu:

- a) Sanksi Administrasi.

Sanksi administrasi dikenakan bila pengusaha :

1. Tidak melaporkan usahanya tepat pada waktunya untuk dikukuhkan sebagai PKP, pengusaha yang bersangkutan wajib menyeter pajak yang

terhutang ditambah sanksi berupa denda administrasi sebesar 2% (dua persen) dari dasar pengenaan pajak.

2. Tidak membuat atau tidak mengisi kelengkapan faktur pajak, dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) yang dihitung dari dasar pengenaan pajaknya.
3. Menerbitkan faktur pajak, padahal pengusaha tersebut bukan PKP sehingga dikenakan kewajiban :
 - a) Menyetor jumlah pajak yang tercantum dalam faktur pajak ke dalam kas negara.
 - b) Ditambah denda administrasi sebesar 2% (dua persen) dihitung dari dasar pengenaan pajak.
 - c) Pajak masukan tidak dapat dikreditkan.
4. Terlambat menyetorkan PPN terhutang dikenakan bunga 2% (dua persen) dari besarnya PPN yang terlambat dibayar.
5. Terdapat PPN dan PPnBM yang :
 - a) Tidak seharusnya dikompensasikan dengan selisih pajak.
 - b) Tidak seharusnya dikenakan tarif 0% (nol persen).
 - c) Tidak dimasukan SPT meskipun ditegur.
 - d) Tidak dipenuhinya kewajiban pembukuan, sehingga tidak dapat diketahui berapa pajak yang terhutang.

Maka setelah diadakan pemeriksaan dikenakan SKP (Surat Ketetapan Pajak) ditambah dengan kenaikan 100% (seratus persen).

6. Terlambat menyampaikan SPT Masa dikenakan denda administrasi sebesar Rp.25.000.
- b) Sanksi Pidana.
1. Sanksi pidana yang bersifat pelanggaran, ialah barang siapa karena kealpaan :
 - a. Tidak memasukkan surat pemberitahuan.
 - b. Menyampaikan surat pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada negara, dipidana dengan

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

2. Sanksi pidana yang bersifat kejahatan, ialah barang siapa dengan sengaja :
 - a. Tidak mendaftarkan diri atau menggunakan tanpa hak NPWP.
 - b. Tidak menyampaikan surat pemberitahuan.
 - c. Menyampaikan surat pemberitahuan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap.
 - d. Memperlihatkan pembukuan, pencatatan atau dokumen lain yang palsu seolah-olah benar.
 - e. Tidak memperlihatkan atau tidak menyampaikan pembukuan, pencatatan atau dokumen lainnya.
 - f. Tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong atau dipungut sehingga dengan pidana penjara selama-lamanya tiga tahun dan atau denda setinggi-tingginya sebesar empat kali jumlah pajak yang terhutang yang kurang atau tidak dibayar.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Inspeksi pajak sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan belanda dan jepang. Istilah yang dipakai pada masa itu adalah inspektur kontur (Belanda). Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan ditangani oleh penjajah, maka jelaslah bahwa pajak pada masa itu bukan dipergunakan untuk membangun Negara Indonesia melainkan dipergunakan untuk kepentingan penjajah.

Setelah Indonesia merdeka, finansial inspektie kontur diubah menjadi kantor Inspeksi Pajak Jember. Pada saat ini kantor Inspeksi Pajak Jember ini membawahi :

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

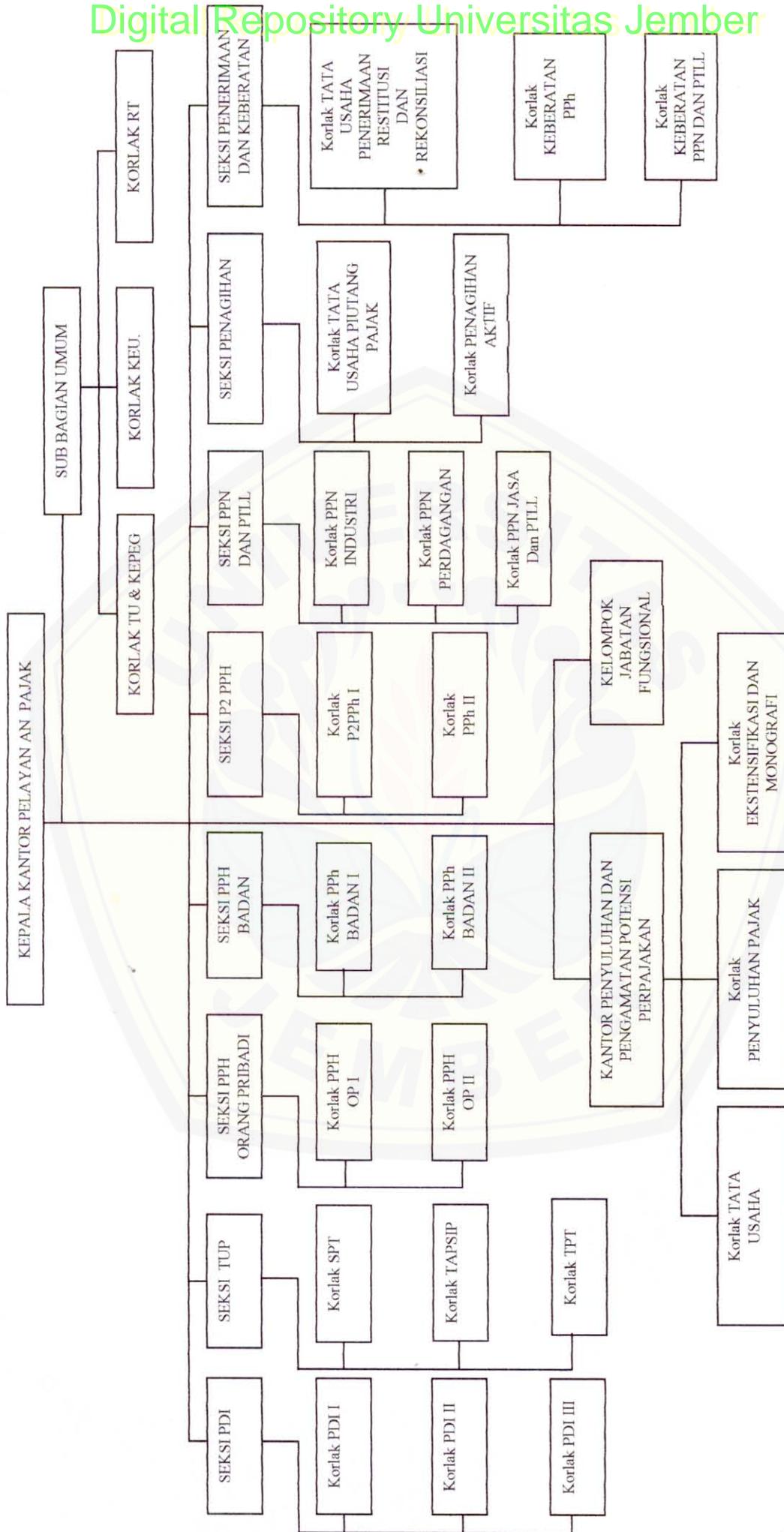
Pada bulan maret 1972 Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan di Kabupaten Jember yang didasarkan pada tingkat perkembangan sosial ekonomi masyarakatnya. Selanjutnya pada tahun 1977 kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi yang membawahi :

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

Akhirnya dengan surat keputusan Menteri Keuangan tanggal 25 Maret 1989 No. 276/KMK.01/1998 Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Kantor Pelayanan Pajak dipecah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember meliputi wilayah Kabupaten Bondowoso, wilayah Kabupaten Banyuwangi, dan wilayah Kabupaten Situbondo. Hal ini dilakukan

Gambar 1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER



Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Jember

untuk mendekatkan pelayanan wajib pajak, sehingga lebih mudah untuk dijangkau oleh wajib pajak.

Dengan adanya perubahan tersebut, Kantor Dinas Luar dikelompokkan sebagai berikut :

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

3.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember didasari oleh Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 172/KMK.01/1997. Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah kantor pelayanan pajak tipe A yang dikepalai oleh seorang kepala yang bertanggung jawab atas segala aktivitas sub bagian dan seksi-seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Jember. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember dapat dilihat pada gambar 1. Penjelasan mengenai tugas masing-masing sub bagian dan seksi secara terperinci adalah sebagai berikut :

3.2.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak agar pelaksanaan tugas pelayanan perpajakan dapat berjalan lancar dan terpadu.
2. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan pada potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan.

3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas para tenaga fungsional verifikatur dan para tenaga fungsional pejabat sita negara guna meningkatkan kepatuhan wajib pajak.
5. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan dibidang tata usaha kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dalam menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.
6. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas penatausahaan berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi perpajakan.
7. Mengkoordinasikan dan mengendalikan potensi pajak dan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
8. Memantau pelaporan dan pembayaran masa PPN/PPn BM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak
9. Mengkoordinasikan jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh Kantor Pelayanan Pajak lain, UPP, Kanwil, Kantor Pusat serta instansi lain yang memberikan informasi perpajakan yang akurat.
10. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penatausahaan penerimaan pajak dan memberikan restitusi untuk mengetahui penerimaan murni dan netto Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
11. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan masing-masing seksi, sub bagian tata usaha sebagai bahan untuk menentukan kebijakan teknis dan operasional .
12. Mengawasi mengevaluasi pelaksanaan tugas para pegawai dilingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan informasi dan evaluasi atasan.

3.2.2 Sub Bagian Umum.

A. Kepala Sub Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

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

B. Kepala Sub bagian Umum membawahi : koralak rumah tangga, koralak tata usaha dan kepegawaian, serta koralak keuangan.

1. Koralak Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja urusan rumah tangga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b) Menyelenggarakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan kantor/rumah dinas/gedung kantor sesuai dengan dana yang tersedia.
- c) Membimbing pegawai bawahan pada urusan rumah tangga dalam rangka pembinaan pegawai.
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Urusan Rumah Tangga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan rumah tangga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f) Menyelenggarakan pelaksanaan kebersihan, keamanan kantor, menyiapkan pelaksanaan upacara bendera.

2. Korlak Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kinerja tata usaha dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b) Membuat konsep penyusunan kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - c) Menyelenggarakan urusan surat keluar dari Lingkungan KPP agar dapat dikendalikan dengan lancar dan tertib serta aman.
 - d) Menyelenggarakan pengurusan surat masuk dalam rangka tertib administrasi surat masuk.
 - e) Mengurus masalah kesejahteraan pegawai dalam rangka pelayanan kepada pegawai.
3. Korlak Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja urusan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyusun Daftar Usaha Kegiatan (DUK) di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin tahun yang akan datang.
 - c) Menyusun anggaran belanja tambahan di lingkungan KPP sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin.
 - d) Menyusun daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK).
 - e) Membimbing pegawai bawahan pada urusan keuangan dalam rangka pembinaan pegawai.
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

- A. Kepala seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan dan mengawasi penyusunan rencana kerja seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan data potensi perpajakan dan data perpajakan lainnya.
 - c) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan ekstensifikasi wajib pajak.
 - d) Mengkoordinasikan dan mengawasi penatausahaan data masukan dan data keluaran sebagai bahan pengolahan dan penyajian informasi perpajakan.
 - e) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan perekaman dan penyempurnaan hasil perekaman data perpajakan untuk menyajikan informasi perpajakan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas KPP.
 - f) Membimbing pegawai bawahan pada seksi pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan pegawai.
 - g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengolahan data dan informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- B. Kepala seksi pengolahan data dan informasi membawahi : korlak data masukan dan keluaran, korlak pengolahan data dan penyajian, korlak penggalian potensi pajak dan ekstensifikasi wajib pajak.
1. Korlak Data Masukan dan Keluaran mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun laporan kerja sub seksi data masukan dan keluaran sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyelenggarakan penatausahaan penerimaan data perpajakan yang dikirim secara rutin dari unit organisasi dilingkungan Direktorat Jenderal Pajak, instansi pemerintah, swasta maupun perseorangan serta data mikro hasil pencarian data sebagai bahan pengolahan data perpajakan.
 - c) Menyelenggarakan pemecahan data gabungan untuk masing-masing wajib pajak dan mengelompokkan data menurut kebutuhan untuk memudahkan penyortiran dan proses selanjutnya.

- d) Menatausahakan dan mendistribusikan data keluaran perpajakan sebagai hasil perekaman data untuk mengetahui data masukan perpajakan yang telah diproses di komputer serta guna menyampaikan informasi perpajakan kepada seksi-seksi di lingkungan KPP atau unit yang memerlukannya.
 - e) Membimbing pegawai bawahan pada sub seksi pengolahan data masukan dan keluaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi pengolahan data masukan dan keluaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
2. Korlak Pengolahan Data dan Penyajian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Membuat rencana kerja sub seksi pengolahan data dan penyajian informasi sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyelenggarakan penatausahaan data masukan perpajakan sesudah diolah oleh sub seksi data masukan dan keluaran untuk mengetahui data perpajakan yang akan direkam.
 - c) Menyelenggarakan perekaman data masukan perpajakan yang sudah diedit atau ditranskrip untuk menyajikan informasi perpajakan atau data keluaran yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugas KPP.
 - d) Menyempurnakan hasil perekaman data perpajakan berdasarkan daftar kesalahan yang sudah diperbaiki oleh sub seksi data masukan dan keluaran maupun SPT tahunan PPh yang telah diperbaiki oleh wajib pajak untuk menyajikan informasi perpajakan yang dapat dipercaya.
 - e) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada sub seksi data dan penyajian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub seksi pengolahan data dan penyajian informasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- d) Menatausahakan dan mendistribusikan data keluaran perpajakan sebagai hasil perekaman data untuk mengetahui data masukan perpajakan yang telah diproses di komputer serta guna menyampaikan informasi perpajakan kepada seksi-seksi di lingkungan KPP atau unit yang memerlukannya.
 - e) Membimbing pegawai bawahan pada sub seksi pengolahan data masukan dan keluaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi pengolahan data masukan dan keluaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
2. Korlak Pengolahan Data dan Penyajian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Membuat rencana kerja sub seksi pengolahan data dan penyajian informasi sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyelenggarakan penatausahaan data masukan perpajakan sesudah diolah oleh sub seksi data masukan dan keluaran untuk mengetahui data perpajakan yang akan direkam.
 - c) Menyelenggarakan perekaman data masukan perpajakan yang sudah diedit atau ditranskrip untuk menyajikan informasi perpajakan atau data keluaran yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugas KPP.
 - d) Menyempurnakan hasil perekaman data perpajakan berdasarkan daftar kesalahan yang sudah diperbaiki oleh sub seksi data masukan dan keluaran maupun SPT tahunan PPh yang telah diperbaiki oleh wajib pajak untuk menyajikan informasi perpajakan yang dapat dipercaya.
 - e) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada sub seksi data dan penyajian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub seksi pengolahan data dan penyajian informasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3. Korlak Penggalan Potensi Pajak dan Ekstensifikasi Wajib Pajak (P3EWP) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja sub seksi penggalan potensi pajak dan ekstensifikasi wajib pajak sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
 - b) Melakukan pencarian data untuk melaksanakan ekstensifikasi wajib pajak, penyusunan monografi dan kebutuhan lain.
 - c) Menyelenggarakan penyimpanan data perpajakan guna mengamankan agar dapat dimanfaatkan dalam menunjang pelaksanaan tugas yang diemban oleh Dirjen Pajak.
 - d) Melayani peminjaman data perpajakan guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan dirjen pajak dan pihak yang memerlukan.
 - e) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada sub seksi penggalan potensi pajak dan ekstensifikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub seksi penggalan potensi pajak dan ekstensifikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.4 Seksi Tata Usaha Perpajakan.

- A. Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi tata usaha perpajakan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Mengkoordinasikan penyelesaian permohonan pendaftaran wajib pajak dan pengukuhan pengusaha kena pajak untuk dikukuhkan sebagai wajib pajak dan pengusaha kena pajak.
 - c) Mengkoordinasikan penyiapan, pengiriman, atau permintaan blangko-blanko SPT tahunan PPh dan SPT Kempos serta penatausahaan SPT

tahunan dan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.

- d) Mengkoordinasikan penertiban STP,SKP, SKPT, SKKPP, SPb untuk memberikan kepastian hukum atas jumlah pajak terhutang pada masa tahun pajak yang bersangkutan.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi tata usaha perpajakan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- B. Kepala seksi tata usaha perpajakan membawahi : korlak pendaftaran WP, korlak SPT, korlak Tap SIP.
1. Korlak Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja sub seksi pendaftaran wajib pajak sesuai dengan perintah kepala seksi tata usaha perpajakan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran wajib pajak PPh badan dan perseorangan dalam rangka pengukuhan sebagai wajib pajak.
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi pendaftaran WP.
 - d) Menyiapkan pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP) berdasarkan permohonan wajib pajak dalam rangka peningkatan jumlah PKP.
 - e) Menyelenggarakan pengiriman atau melayani permintaan blangko SPT tahunan PPh agar dapat segera diterima, diisi serta dikembalikan oleh wajib pajak tepat pada waktunya.
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi pendaftaran wajib pajak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 2. Korlak Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja sub seksi surat pemberitahuan pajak sesuai dengan perintah kepala seksi TUP agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan PPh Perseorangan (formulir 1770), badan (formulir 1771) dan SPT

Tahunan PPh pasal 21 (formulir 1971) yang telah diisi oleh WP baik yang disampaikan secara langsung maupun yang dikirim melalui pos untuk mengetahui tingkat kepatuhan WP serta memperlancar prosedur pengolahan data perpajakan. Contoh : SPT tahunan PPh badan (formulir 1771) dapat dilihat pada lampiran 5 (lima).

- c) Menyelenggarakan sortasi atas hasil rekaman SPT tahunan untuk memudahkan penyaluran.
 - d) Menyiapkan surat teguran yang telah direkam oleh komputer terhadap wajib pajak yang telah atau belum mengirim SPT tahunan PPh guna meningkatkan kepatuhan wajib pajak.
 - e) Menyiapkan daftar WP perseorangan, badan dan PPh pasal 21 yang tidak memasukkan SPT tahunan sebagai dasar verifikasi lapangan atau pemeriksaan lapangan.
 - f) Mengkoordinasikan tugas bawahan pada sub seksi surat pemberitahuan pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Korlak Ketetapan dan Kearsipan (Tap SIP) Wajib Pajak mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana kerja sub seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak sesuai dengan perintah kepala seksi TUP agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyiapkan berkas induk wajib pajak untuk menjaga keselamatan dan keamanan berkas wajib pajak sebagai dasar kegiatan perpajakan selanjutnya.
 - c) Menyiapkan dan mengirim daftar pengantar ketetapan pajak ke seksi penerimaan dan penagihan untuk diproses lebih lanjut.
 - d) Menyiapkan surat ketetapan pajak pada wajib pajak agar surat ketetapan pajak tersebut dapat segera diterima oleh wajib pajak yang bersangkutan tepat pada waktunya.
 - e) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pada seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.5 Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan.

A. Kepala Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pajak penghasilan perseorangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja KPP.
- b) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan pajak penghasilan perseorangan berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan, rencana penerimaan pajak pada kantor pusat dirjen pajak dan kantor wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahun berjalan.
- c) Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pajak penghasilan perseorangan.
- d) Mengkoordinasikan Perekaman SPT masa PPh perseorangan secara periodik dan bertahap dan bertahap ke seksi pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan pengolahan dalam rangka pelaksanaan New Payment Control System (NPCS).
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sub seksi PPh perseorangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pajak penghasilan perseorangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.

B. Kepala seksi pajak penghasilan perseorangan membawahi : korlak Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) PPh Perseorangan dan korlak SPT.

1. Korlak Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) Pajak Penghasilan Perseorangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja sub seksi pengawasan pembayaran masa pemotongan / pemungutan pajak penghasilan sesuai dengan perintah

kepala seksi pemotongan dan pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.

- b) Menyusun rencana pengamanan penerimaan PPh perseorangan serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu dan rencana penerimaan pajak dari kantor pusat dirjen pajak dan kanwil untuk mengamankan rencana penerimaan pajak tahun berjalan.
 - c) Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar penanganan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
 - d) Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT masa PPh pasal 25 dan PPh pasal 22 yang dibayar sendiri dalam rangka pengawasan pembayaran masa PPh perseorangan.
 - e) Membuat konsep daftar WP yang akan dilakukan verifikasi lapangan berdasarkan daftar WP yang tidak memenuhi pembayaran masa dan atau kriteria yang ditentukan.
 - f) Menyiapkan pembuatan lembar dan nota penghitungan STP masa pajak penghasilan perseorangan berdasarkan verifikasi daftar WP yang akan diterbitkan STP.
2. Korlak verifikasi pajak penghasilan perseorangan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana kerja sub seksi verifikasi pajak penghasilan perseorangan sesuai dengan perintah Kepala seksi PPh perseorangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyiapkan konsep daftar penerimaan laporan hasil verifikasi lapangan dan nota penghitungan STP masa pajak penghasilan perseorangan sebagai dasar penerbitan SKP dan untuk tujuan lainnya.
 - c) Meneliti laporan hasil penelitian lapangan terhadap WP yang tidak menyampaikan SPT tahunan PPh perseorangan dalam rangka pembinaan terhadap WP.
 - d) Menyiapkan pembuatan lembar dan nota penghitungan STP atau SKP PPh perseorangan berdasarkan laporan hasil verifikasi lapangan

terhadap WP pajak penghasilan perseorangan dalam rangka pembinaan terhadap WP.

- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi verifikasi PPh perseorangan untuk melaksanakan tugas.
- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi verifikasi PPh perseorangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.6 Seksi Pajak Penghasilan Badan.

- A. Kepala seksi pajak penghasilan badan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pajak penghasilan badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja KPP.
 - b) Mengkoordinasikan pembuatan lembar dan nota penghitungan STP masa PPh badan berdasarkan daftar WP yang akan diterbitkan STP dan surat pemberitahuan tunggakan angsuran.
 - c) Mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan kepatuhan pembayaran masa sebagai dasar untuk menelaah efektifitas dan kepatuhan pembayaran masa.
 - d) Mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan penertiban Surat Tagihan Pajak (STP).
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi pajak penghasilan badan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pajak penghasilan badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.
- B. Kepala seksi pajak penghasilan badan membawahi : korlak PPM PPh badan dan korlak verifikasi PPh Badan.
 - 1. Korlak Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) pajak penghasilan badan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja sub seksi PPM PPh badan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.

- b) Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengamanan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
 - c) Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT masa PPh pasal 25 dan PPh pasal 22 yang dibayar sendiri dalam rangka pengawasan pembayaran masa PPh badan.
 - d) Membuat konsep surat pemberitahuan perubahan besarnya anggaran PPh pasal 25 badan berdasarkan data dan informasi yang diterima sesuai dengan ketetapan yang berlaku.
 - e) Membuat konsep daftar WP yang akan dilakukan verifikasi lapangan berdasarkan daftar WP yang tidak memenuhi pembayaran masa dan atau kriteria lain yang ditentukan.
2. Korlak Verifikasi PPh Badan mempunyai tugas antara lain :
- a) Menyusun rencana kerja sub seksi verifikasi sesuai dengan perintah kepala seksi PPh badan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b) Menyusun rencana pengamanan penerimaan tahunan PPh badan serta program operasionalnya berdasarkan potensial pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan, realisasi penerimaan pajak tahun lalu, serta rencana penerimaan pajak KPDJP/kanwil atasan untuk mengamankan rencana penerimaan PPh Badan.
 - c) Menyiapkan penerbitan surat perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar rencana verifikasi lapangan masa PPh Badan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - d) Melaksanakan kegiatan tata usaha pada seksi PPh Badan yang meliputi surat-surat keluar/masuk, menyiapkan data pengiriman laporan berkala dan laporan lainnya dari seksi PPh badan serta surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan verifikasi lapangan, penyiapan sarana seksi PPh badan.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi verifikasi PPh badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi verifikasi PPh badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.7 Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan.

- A. Kepala seksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pemotongan dan pemungutan PPh sebagai bahan penyusunan rencana kerja KPP.
 - b) Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pemotongan dan pemungutan PPh berdasarkan potensi pajak dari KPDJP/kanwil atasan serta realisasi penerimaan tahun lalu untuk mengamankan rencana penerimaan tahun berjalan.
 - c) Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan SPT masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pemotongan dan pemungutan PPh.
 - d) Mengkoordinasikan pembuatan diagram rencana verifikasi lapangan berdasarkan usulan yang telah disetujui oleh KPP.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi Pot/Put PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pot/Put PPh sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.
- B. Kepala seksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan membawahi :
 - korlak PPM Pot/Put dan korlak verifikasi pot/put.
 1. Korlak Pengawasan Pembayaran Masa (PPM) Pemotongan dan Pemungutan PPh mempunyai tugas antara lain :
 - a) Menyusun rencana kerja sub seksi PPM pemotongan/pemungutan PPh sesuai dengan perintah kepala seksi pemotongan dan pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b) Menyusun rencana pengamanan penerimaan pemotongan dan pemungutan PPh serta program operasionalnya potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan serta realisasi penerimaan pajak

- tahun lalu, rencana penerimaan dari KPDJP/kanwil untuk mengamankan rencana penerimaan pajak tahun berjalan.
- c) Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengamanan pajak atas permintaan WP berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
 - d) Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi pengawasan pembayaran masa pemotongan dan pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi PPM pemotongan dan pemungutan PPh sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
2. Korlak Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana kerja sub seksi verifikasi pemotongan dan pemungutan PPh sesuai dengan perintah Kepala Seksi Verifikasi Pemotongan dan Pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b) Menyiapkan daftar rencana penelitian material/verifikasi kantor atas SPT tahunan PPh pasal 21 sesuai dengan kriteria yang ditentukan untuk dilaporkan atau dimintakan persetujuan Kepala Kanwil.
 - c) Menyiapkan penerbitan surat perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar rencana verifikasi WP, verifikasi pemotongan dan pemungutan PPh, sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sub seksi verifikasi pemotongan dan pemungutan PPh dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e) Menyusun laporan kegiatan sub seksi verifikasi pemotongan dan pemungutan PPh sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.3 Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.

A. Kepala Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja seksi PPN dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN / PPnBM.
- c) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SSP / bukti Pbk dalam rangka pengawasan pembayaran.
- d) Menerbitkan surat teguran PKP yang belum memasukan SPT Masa PPN/ PPn BM untuk meningkatkan PKP atas kewajiban pajaknya dan sebagai verifikasi.
- e) Melakukan verifikasi kantor atas SPT Masa PPN/PPn BM dalam rangka penerbitan SKP atau Surat Ketetapan pajak.
- f) Membina pegawai pada seksi PPN dan PTLL dalam rangka pembinaan pegawai.
- g) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan Kepala KPP.

B. Kepala seksi PPN dan PTLL membawahi : koralak PPN Industri, koralak PPN Perdagangan, koralak PPN Jasa dan PTLL, koralak verifikasi PPN dan PTLL.

1. Koralak sub seksi PPN Industri mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja sub seksi PPN Industri sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL.
- b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN/PPn BM dalam rangka pengawasan pembayaran.
- c) Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN Industri dalam rangka pengawasan pembayaran.
- d) Menyiapkan konsep surat teguran kepada PKP yang belum memasukan SPT Masa PPN untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya.
- e) Menyiapkan konsep laporan bulanan Kantor Pelayanan Pajak bidang PPN Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Korlak sub seksi Pajak Pertambahan Nilai Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja sub seksi PPN Perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL.
 - b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN / PPn BM Perdagangan.
 - c) Melakukan penatausahaan SSP/bukti Pbk PPN perdagangan dalam rangka pengawasan pembayaran.
 - d) Menyiapkan konsep surat teguran kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Perdagangan untuk mengingatkan PKP atas kewajiban pajaknya.
 - e) Menyiapkan konsep laporan bulanan KPP bidang PPN Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - f) Membimbing pegawai pada sub seksi PPN Perdagangan.
3. Korlak Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Jasa dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja sub seksi PPN Jasa dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL.
 - b) Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN Jasa.
 - c) Melakukan penatausahaan SSP / bukti Pbk PPN Jasa dan PTLL dalam rangka pengawasan pembayaran.
 - d) Menyiapkan konsep surat tegoran kepada PKP yang belum memasukkan SPT masa PPN Jasa untuk mengingatkan PKp atas kewajiban pajaknya.
 - e) Menyiapkan konsep laporan bulanan Kantor Pelayanan Pajak bidang PPN Jasa dan PTLL sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - f) Membimbing konsep laporan hasil benda materai dan penerimaan bea materai serta PTLL.

4. Korlak Sub Seksi Verifikasi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja sub seksi verifikasi PPN dan PTLL.
 - b) Membuat konsep Daftar Rencana Verifikasi Lapangan (DRVVL) PPN dan PPN BM berdasarkan Daftar Usulan Verifikasi Lapangan (DUVL).
 - c) Membuat konsep Surat Perintah Verifikasi Lapangan (SPVL) berdasarkan DRVVL.
 - d) Pengarsipan dan pengiriman nota perhitungan.
 - e) Membina pegawai pada sub seksi verifikasi PPN dan PTLL.
 - f) Mengisi buku produksi.
 - g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi PPN dan PTLL sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.4. Seksi Penagihan.

- A. Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja seksi penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Mengkoordinasikan penerbitan surat teguran, surat paksa dan surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
 - c) Mengkoordinasikan pembuatan konsep pembuatan jadwal waktu dan tempat pelelangan ke kantor lelang negara sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan WP.
 - d) Mengkoordinasikan pembuatan laporan pelaksanaan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.
 - e) Mengkoordinasikan pembuatan laporan tata usaha piutang pajak untuk mengetahui jumlah tunggakan pajak per jenis dan per tahun pajak.
 - f) Mengkoordinasikan pembuatan laporan tunggakan pajak dan daftar pencairan tunggakan pajak 100 wajib pajak terbesar.
 - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penagihan dalam rangka pelaksanaan tugas.

- B. Kepala seksi penagihan membawahi : korlak TUPP dan korlak Penagihan .
1. Korlak sub seksi Tata Usaha Piutang Pajak (TUPP) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja tugas sub seksi TUPP sesuai dengan perintah kepala seksi Penagihan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyiapkan lembar perhitungan lebih bayar dan daftar tunggakan pajak bagi wajib pajak yang mempunyai kelebihan pembayaran pajak berdasarkan surat keputusan pengurangan dan kartu pengawasan tunggakan pajak.
 - c) Menyiapkan konsep laporan tunggakan pajak per jenis / per tahun pajak.
 - d) Membimbing pegawai bawahan pada seksi tata usaha piutang pajak dalam rangka pembinaan pegawai.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi TUPP dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 2. Korlak Sub Seksi Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana kerja tugas sub seksi penagihan sesuai dengan perintah kepala seksi penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyiapkan penerbitan surat teguran pajak berdasarkan buku pengawasan penagihan agar tunggakan pajak dapat dicairkan.
 - c) Menyiapkan penerbitan surat paksa berdasarkan buku pengawasan penagihan, agar tunggakan pajak dapat segera dibayar dan deluwarasa penagihan pajak dapat dihindari.
 - d) Menyiapkan penerbitan surat perintah melakukan penyitaan berdasarkan buku pengawasan penagihan dan surat pemberitahuan akan dilakukan penyitaan sebagai dasar pelaksanaan penyitaan.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan kepada sub seksi penagihan dalam rangka kelancaran tugas.

3.5 Seksi Penerimaan dan Keberatan.

- A. Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana kerja seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian kelengkapan dan kebenaran SSP dan pembukuan pada buku kas harian untuk mengetahui jumlah penerimaan pajak pada KPP yang bersangkutan.
 - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan dan penerimaan kas bruto maupun murni dan neto sebagai bahan laporan perincian penerimaan pajak dan daftar perbendaharaan VI.
 - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan SKKPP/SKPB perhitungan lebih bayar dan data hutang pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada wajib pajak tentang keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
 - e) Mengkoordinasikan dan mengidentifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan yang diterima oleh wajib pajak dalam rangka penyelesaian keberatan, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak.
 - f) Mengkoordinasikan pembuatan surat himbuan kepada wajib pajak agar pengajuan kembali surat keberatan dan atau permohonan sesuai dengan persyaratan formal yang ditentukan.
 - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penerimaan dan keberatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h) Membimbing pegawai pada seksi penerimaan dan keberatan dalam rangka pembinaan pegawai.
- B. Kepala seksi penerimaan dan keberatan membawahi : korlak TU Penerimaan, Restitusi, dan rekonsiliasi, korlak keberatan PPh, dan korlak keberatan PPN dan PTL.
1. Korlak Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan dan Restitusi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kerja sub seksi tata usaha penerimaan dan restitusi sesuai dengan perintah kepala seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Menyiapkan konsep Laporan Perincian Penerimaan Pajak (LP3) berdasarkan buku kas perincian sebagai penerimaan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak.
 - c) Menatausahakan SPMKP/SPMB yang telah diuangkan oleh wajib pajak dalam rangka tertib administrasi.
 - d) Menyiapkan daftar perbendaharaan no.8 berdasarkan buku restitusi dan atau SPMKP/SPMB lembar ke-2 yang telah diuangkan, yang telah diterima dari Bank Pembayar (Bank Tunggal) atau dari Kantor Pos untuk mengetahui jumlah realisasi pengembalian pajak oleh negara pada KPP yang bersangkutan.
 - e) Menyiapkan penerbitan tagihan bunga kepada wajib pajak atas terlambatnya penerbitan SPMKP.
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada sub seksi TUPR.
2. Korlak Sub Seksi Rekonsiliasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana kerja pada sub seksi rekonsiliasi sesuai dengan perintah kepala seksi penerimaan dan keberatan agar tugas berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Meneliti kelengkapan dan kebenaran Laporan Harian Penerimaan dan Pengembalian Pajak (LHPPP) berupa DA 08.01 (ex KK 26) atau surat pengantar SSP kanwil (SPS Kanwil) dengan SSP untuk mengetahui penerimaan pajak pada KPP yang bersangkutan.
 - c) Menyalurkan SSP dengan SPS untuk kepentingan pengawasan pembayaran pajak.
 - d) Mengirimkan SSP dan Bukti Pbk dengan surat perhitungan antar KPP (SPH Kirim) ke KPP yang berhak dan yang bersangkutan untuk tertib administrasi.

- e) Membimbing pegawai bawahan pada sub seksi rekonsiliasi dalam rangka pembinaan pegawai.
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi rekonsiliasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Korlak Sub Seksi keberatan Pajak Penghasilan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana kerja sub seksi keberatan PPh sesuai dengan perintah kepala seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b) Melakukan identifikasi surar-surat keberatan dan atau permohonan peninjauan kembali ketetapan pajak dalam rangka penyelesaian keberatan konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan PPh Perseorangan, badan, dan Pemotongan / Pemungutan PPh.
 - c) Menyiapkan konsep surat penolakan atas pengajuan keberatan, dan atau permohonan peninjauan kembali wajib pajak yang tidak memenuhi persyaratan formal.
 - d) Menyiapkan konsep risalah penyelesaian keberatan, yang wewenangnya dilimpahkan kepada Kantor Pelayanan pajak.
 - e) Menyiapkan konsep laporan bulanan penyelesaian keberatan, banding, dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak berdasarkan buku register masing-masing.
 - f) Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bawahan sub seksi keberatan PPh dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Korlak keberatan PPN dan PTLL mempunyai tugas antara lain sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana kerja sub seksi PPN dan PTLL sesuai dengan perintah Kepala Seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.

- b) Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan dalam rangka penyelesaian keberatan, konsep uraian dan peninjauan kembali atas ketetapan PPN/PPnBm.
- c) Menyiapkan konsep surat penolakan atas pengajuan keberatan dan atau permohonan WP yang tidak memenuhi persyaratan formal.
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi keberatan PPN dan PTLT dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Mencatat tugas yang diterima dan tugas yang dilaksanakan pada buku produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.6 Kantor Penyuluhan Pajak.

Kantor penyuluhan pajak secara struktural berada dibawah Kantor Pelayanan Pajak dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi perpajakan kepada masyarakat meliputi semua jenis pajak yang menjadi wewenang pemungutan Dirjen Pajak. Jumlah kantor penyuluhan pajak di Kantor Pelayanan Pajak Jember ada dua, yaitu :

1. Kantor Penyuluhan Pajak Jember.
2. Kantor Penyuluhan Pajak Bondowoso.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut kantor penyuluhan pajak mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan penyuluhan dibidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak langsung lainnya serta pajak bumi dan bangunan kepada masyarakat.
- b) Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi dibidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak langsung lainnya serta pajak bumi dan bangunan kepada masyarakat.

3.7 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Sebagai aktivitas kerja dalam menyelenggarakan tugas seperti yang telah ditetapkan dalam keputusan menteri keuangan, kantor pelayanan pajak jember

mempunyai beberapa bagian atau seksi untuk mempermudah pekerjaannya. Masing-masing seksi mempunyai kegiatan sendiri, tetapi masih memiliki keterkaitan antara seksi yang satu dengan yang lainnya. Secara garis besar kegiatan pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan pada sub bagian umum.
Aktivitas pada bagian ini adalah mengenai masalah intern kantor, antara lain masalah kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapannya, urusan tata usaha dan laporan serta keuangannya.
2. Kegiatan pada seksi pengolahan data dan informasi.
Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan pengolahan data, penyajian informasi, penggalian potensi potensi perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.
3. Kegiatan pada seksi tata usaha perpajakan.
Kegiatan pada seksi ini adalah mengenai tentang urusan tata usaha wajib pajak meliputi pendaftaran wajib pajak, pengiriman surat pemberitahuan pajak tahunan, menerima pengecekan surat pemberitahuan pajak tahunan (SPT) penelitian surat ketetapan pajak dan mengarsip berkas wajib pajak.
4. Kegiatan pada seksi pajak penghasilan perseorangan.
Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa, selain itu seksi pajak penghasilan perseorangan juga melakukan verifikasi lapangan atas SPT masa dan SPT tahunan terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi pembayaran masa PPh pasal 25. Seksi ini juga mengadministrasikan SPT masa ke dalam buku register, buku tabelaris, dan mengarsip kedalam berkas wajib pajak.
5. Kegiatan pada seksi pajak penghasilan badan.
Kegiatan yang ada pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa untuk memantau dan menyusun laporan pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas SPT masa dan SPT tahunan badan.
6. Kegiatan pada seksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan.

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa dan SPT tahunan atas potongan / pemungutan pajak penghasilan wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak dimasukkan dalam surat pemberitahuan. Dan melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa ke dalam buku tabelaris dan mengarsip ke buku wajib pajak.

7. Kegiatan pada seksi pajak pertambahan nilai dan pajak tidak langsung lainnya.

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT masa PPN/PPnBM, menyusun rencana pengamanan dan penerimaan sub seksi PPN jasa, industri, perdagangan berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi, keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu serta realisasi tahun berjalan.

8. Kegiatan pada seksi penagihan.

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

9. Kegiatan pada seksi penerimaan dan keberatan.

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

BAB V

KESIMPULAN



Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan didukung oleh teori-teori yang didapat selama duduk dibangku kuliah serta masukan-masukan selama kegiatan PKN pada Kantor Pelayanan Pajak Jember yang berlokasi di JL. KH. Wachid Hasim No. 1 Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan kelengkapan SPT Masa PPN, memantau dan menyusun laporan perkembangan Pengusaha Kena Pajak serta kepatuhan Pengusaha Kena Pajak dalam melakukan pelaporan maupun pembayaran SPT Masa PPN/PTLL.
2. Pelaporan surat setoran pajak harus sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan benar cara pengisiannya, dan dibuat rangkap 5 (lima).
3. Pelaporan surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai harus sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan benar cara pengisiannya.
4. Surat Setoran Pajak dan Surat Pemberitahuan Masa PPN yang masuk dibuatkan catatan pada registrasi harian penerimaan SPT Masa PPN dan pembayaran SPT Masa PPN dibuat rangkap 3 (tiga).
5. Dibuatkan kartu pengawasan untuk mempermudah pengecekan dan pengawasan SPT dan pembayaran SPT Masa PPN yang diketik dalam kartu pengawasan dan pembayaran masa PPN.

DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo. 2002. *Perpajakan*, Edisi Revisi, Andi, Yogyakarta
- Soemitro, Rochmat. 1990. *Pajak Pertambahan Nilai*, PT. Eresco, Jakarta.
- Pandiangan, Liberty. 1993. *Pajak Pertambahan Nilai*, PT. Reneka Cipta, Jakarta
- Sugandha, Dann. 1991. *Administrasi Strategi dan Tehnik Efisiensi*, Intermedia, Jakarta.
- The Liang Gie. 1980. *Aministrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Undang-Undang Perpajakan*. 1994. Pustaka Tirta Mas, Surabaya.
- Undang-Undang Perpajakan*. 2000. Citra Umbara, Bandung.
- Departemen Keuangan RI DJP, *Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN*, Jakarta. 1995.
- Departemen Keuangan RI DJP, *Buku Petunjuk Pengisian Surat setoran Pajak* Jakarta. 1995.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (03-i) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3920 /J25.1.4/P 6/ 2003
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 Oktober 2003

Kepada : Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

JEMBER

di-

JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	ANITA DEWI	01 - 2009	ADM. Keuangan
2	SUDARTIK RAHMAWATI	01 - 2263	ADM. Keuangan
3	IMAM HIDAYAT	01 - 237	ADM. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari 2004 - Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan III

Dr. Budi Nurhardjo, M.Si
NIP. 131 403 353

Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR II
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER
 Jl. KH.Wahid Hasyim No. 1 (Kotak Pos 78 - Telp. (0331) 487567 - 487845) Jember 68137
 homepage DJP : [http : // www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

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

07 ^{November} Oktober 2003

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ
 Up. Pembantu Dekan III
 Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125
 JEMBER

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

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

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



Kepala kantor,

Drs. Merias Manihuruk
 NIP. 060046281

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR
 KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER
 JL. KH. WACHID HASYIM NO.1 (kotak pos 78 telp.(0331)487567.487845
 JEMBER 68137
 Homepage DJP :<http://pajak.co.id>

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ANITA DEWI
 NIM : 010803102009
 Jurusan : Administrasi Keuangan

Hari/Tanggal	Pagi Pk. 07.30	Siang Pk.14.00	Sore Pk.16.30	Keterangan
Jum'at, 23-02-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Senin, 26-02-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Selasa, 27-02-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Rabu, 28-02-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Kamis, 29-02-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Jum/at, 30-02-2004	-	-	-	ijin KRS
Selasa, 03-03-2004	Allyfarz	-	-	ijin KRS
Rabu, 04-03-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Kamis, 05-02-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Jum'at, 06-03-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Senin, 09-03-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Selasa, 10-03-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Rabu, 11-03-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	
Kamis, 12-03-2004	Allyfarz	Allyfarz	Allyfarz	

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

An.KASUBAG TU KPP JEMBER

Korlak-Tata Usaha dan Kepegawaian



Wiwik Purwantini

NIP.060053382



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

NPWP : . . . - .

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :
.....

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

Masa Pajak

Tahun

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

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

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang :
.....
.....

Rp.

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., tgl

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

C.	PAJAK KELUARAN	KODE KOLOM	PEMBETULAN (P)	PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (Rupiah)	
				Bulan ini	s.d. Bulan ini
1.	Pajak Keluaran :				
	1.1. Dengan Tarif 10% yaitu 10% x (Kode B.1.3.4)	C.1.1			
	1.2. Dengan Tarif Efektif yaitu % x (Kode B.1.3.5)	C.1.2			
	1.3. Jumlah (1.1. + 1.2.)	C.1.3			
2.	Dikurangi PPN atas Retur Penjualan dari penyerahan yang terutang PPN	C.2			
3.	Jumlah (1.3 -2)	C.3			
4.	Dikurangi :				
	4.1. Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pemungut PPN :				
	4.1.1 SSP telah diterima (terlampir)	C.4.1.1			
	4.1.2 SSP belum diterima	C.4.1.2			
	4.2. PPN yang disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama	C.4.2			
5.	Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (3 - 4.1.1 - 4.1.2 - 4.2)	C.5			
D.	PAJAK YANG DAPAT DIPERHITUNGKAN				
1.	Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan :				
	1.1. Pajak Masukan Impor	D.1.1			
	1.2. Pajak Masukan Dalam Negeri	D.1.2			
	1.3. Pajak Masukan dari Masa pajak yang tidak sama :				
	1.3.1. PPN Impor	D.1.3.1			
	1.3.2. PPN Dalam Negeri	D.1.3.2			
	1.4. Dikurangi PPN atas Retur Pembelian	D.1.4			
	1.5. Lain-lain	D.1.5			
	1.6. Jumlah (1.1 + 1.2 + 1.3.1 + 1.3.2 - 1.4 + 1.5)	D.1.6			
2.	Pajak Masukan yang Menggunakan Pedoman Pengkreditan PM Karena Memilih Menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto	D.2			
3.	Kompensasi Kelebihan PPN bulan lalu	D.3			
4.	Dikurangi :				
	4.1. Pembayaran Pendahuluan dari BAPEKSTA Keuangan	D.4.1			
	4.2. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/Tidak dipungut/ditangguhkan/Dibebaskan	D.4.2			
5.	Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan (1.6 + 3.4.1-4.2) atau (2 + 3)	D.5			
E.	PAJAK YANG KURANG/LEBIH DIBAYAR				
	1. <input type="checkbox"/> Kurang dibayar (C.5 - D.5)	E.1			
	2. <input type="checkbox"/> Lebih dibayar (D.5 - C.5)	E.2			
	Jumlah pada Kode E.1 telah dilunasi tanggal				
F.	JUMLAH PAJAK MASUKAN YANG TIDAK DAPAT DIKREDITKAN				
G.	PEMBETULAN (HANYA DIISI JIKA TERDAPAT PEMBETULAN)				
	Hasil Pembetulan				
	1. <input type="checkbox"/> Kurang dibayar	G.1			
	2. <input type="checkbox"/> Lebih dibayar	G.2			
	Jumlah pada Kode G.1 telah dilunasi tanggal				

H. KOMPENSASI/PENGEMBALAN (RESTITUSI)

Kelebihan PPN tersebut pada :

- Kode E.2
- Kode G.2. (untuk pembetulan)

Diminta untuk :

- Dikompensasikan dengan PPN yang terutang dalam Masa Pajak berikutnya : Rp.
- Dikembalikan (Restitusi) : Rp.

4.1. Dokumen dilampirkan 4.2. Dokumen disusulkan

Pengembalian (Restitusi) disebabkan 4.3. Ekspor BKP 4.4. Penyerahan kepada Pemungut PPN

4.5. Lain-lain

5. Pengembalian (restitusi) yang diterima PKP Eksportir atau PKP yang menyerahkan BKP/JKP kepada Pemungut PPN selama 6 (enam) bulan terakhir (dalam ribuan rupiah)

Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan
.....
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

1. KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI DAN PENYERAHAN AKTIVA YANG MENURUT TUJUAN SEMULA TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN	DASAR PENGENAAN PAJAK	PPN
1. Kegiatan Membangun Sendiri	Rp.	
1.1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = 40% x jumlah biaya yang dikeluarkan		
1.2. PPN yang terutang : 10% x Dasar Pengenaan Pajak (DPP)		Rp.
Jumlah pada kode 1.1.2 telah dilunasi tanggal		
2. Penyerahan Aktiva Yang Menurut Tujuan semula Tidak untuk Diperjualbelikan	Rp.	Rp.
Jumlah pada Kode 1.2 telah dilunasi tanggal		

J. LAMPIRAN

- Formulir 1195 A1; 1195 A2; 1195 A3.
- Formulir 1191 B1; 1195 B2; 1195 B3; 1195 B4
- Formulir 1195 BM (dilampirkan hanya bagi PKP yang menghasilkan BKP Yang Tergolong Mewah)
- Surat Keterangan PPN Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/DTP tersebut pada Kode B.1.2.
- Faktur Pajak tentang PPN Tidak dipungut/Ditunda/Ditangguhkan/Dibebaskan/DTP tersebut pada Kode B.1.2.
- Dokumen tersebut pada Kode H.4.1 sebanyak lembar
- Surat Kuasa Khusus tersebut pada Kode K.2.
- Lembar ke-3 SSP tersebut pada Kode C.4.1.1.; Kode C.4.2.; Kode D.1.1.; Kode D.1.3.1.; Kode D.1.3.2
 Kode E.1; Kode G.1; Kode 1.1.2 dan Kode 1.2
- Lembar Ke-3 SSP yang diterima dalam bulan ini dari Kode C.4.1.2 SPT Masa PPN bulan-bulan yang lalu
Sebanyak lembar = Rp.
- Keputusan Pembayaran Pendahuluan dari BAPEKSTA Keuangan pada Kode D.4.1
-
-

K. PERNYATAAN

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

PERHATIAN :
 Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 9 Tahun 1994, apabila SPT Masa yang Saudara sampaikan tidak atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan.

..... tgl.

Tanda tangan :
 Nama Jelas :
 Cap Perusahaan (jika ada)

- PKP
- Kuasa

L. DIISI OLEH DINAS

Diterima	Dicatat	Diedit	Direkam	Rik. Sederhana	Rik. Lengkap	Berkas (arsip)

- Tepat waktu
- Terlambat



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA

Nomor :

Tanggal Penerbitan :

Tanggal Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 14 Undang-undang No. 16 Tahun 2000 jo. Undang-undang No. 18 Tahun 2000 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dari Pengusaha Kena Pajak :

Nama :

NPWP :

NPPKP :

Masa Pajak :

II. Dari penelitian dan / atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah pajak yang terutang serta pembayaran yang dilakukan sendiri yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

No	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		Pengusaha Kena Pajak	FISKUS
1.	Pajak yang kurang dibayar		
2.	Sanksi administrasi :		
	a.		
	b.		
	c.		
	d. Jumlah sanksi administrasi		
3.	Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2.d)		

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK



**SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA**

Nomor :
Tanggal Penerbitan : **Tanggal Jatuh Tempo** :

I. Berdasarkan Pasal 13 atau 17B dan 17C Undang-undang No. 16 Tahun 2000 jo. Undang-undang No.18 Tahun 2000 telah dilakukan pemeriksaan dan / atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dari Pengusaha Kena Pajak :

Nama :
NPWP : **NPPKP** :
Masa Pajak :

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

No	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		Pengusaha Kena Pajak	FISKUS
1.	Dasar Pengenaan Pajak a. Ekspor b. Penyerahan yang PPN nya tidak dipungut / ditunda / ditangguhkan / dibebaskan / ditanggung Pemerintah c. Penyerahan yang PPN nya harus dipungut : c.1. Tarif Umum c.2. Tarif Efektif c.3. Jumlah (c.1 + c.2) d. Dikurangi : retur penjualan e. Jumlah (a + b + c.3 - d)		
2.	Pajak Keluaran : a. Pajak Keluaran seluruhnya a.1. Tarif Umum a.2. Tarif Efektif a.3. Jumlah (a.1 + a.2) b. Dikurangi : b.1. PPN atas retur penjualan b.2. Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pemungut PPN b.3. PPN yang disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama b.4. Jumlah (b.1 + b.2 + b.3) c. Jumlah Pajak Keluaran yang dipungut sendiri (a.3 - b.4)		
3.	Pajak yang dapat diperhitungkan : a. Pajak Masukan yang dapat dikreditkan b. Dibayar dengan NPWP sendiri c. Pajak Masukan yang menggunakan Pedoman Pengkreditan Pajak Masukan karena memilih menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto d. Kompensasi bulan lalu e. Diperhitungkan (Pokok Kurang Bayar) STP f. Dikurangi : f.1. Pembayaran pendahuluan / pembayaran oleh Bapeksta f.2. PPN atas retur pembelian f.3. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/tidak dipungut/ditangguhkan/dibebaskan f.4. Jumlah (f.1 + f.2 + f.3) g. Jumlah Pajak yang dapat diperhitungkan (a+b+c+d+e - f.4)		
4.	PPN yang kurang dibayar (2.c - 3.g) / lebih dibayar (3.g - 2.c)		
5.	Kelebihan Pajak yang sudah dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya		
6.	PPN yang kurang dibayar (4 - 5)		
7.	Sanksi administrasi : a. b. c. d. Jumlah sanksi administrasi		
8.	Jumlah yang masih harus dibayar (6 + 7.d)		

KP.PPNIKB-95

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK



**SURAT KETETAPAN PAJAK LEBIH BAYAR
 PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA**

Nomor :
Tanggal Penerbitan :

I. Berdasarkan Pasal 17 atau 17B Undang-undang No. 16 Tahun 2000 jo. Undang-undang No. 18 Tahun 2000 dan / atau berdasarkan permohonan Pengusaha Kena pajak nomor : tanggal telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dari Pengusaha Kena Pajak :

Nama :
NPWP : **N P P K P** :
Masa Pajak :

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

No	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		Pengusaha Kena Pajak	FISKUS
1.	Dasar Pengenaan Pajak a. Ekspor b. Penyerahan yang PPN nya tidak dipungut / ditunda / ditangguhkan / dibebaskan / ditanggung Pemerintah c. Penyerahan yang PPN nya harus dipungut : c.1. Tarif Umum c.2. Tarif Efektif c.3. Jumlah (c.1 + c.2) d. Dikurangi : retur penjualan e. Jumlah (a + b + c.3 - d)		
2.	Pajak Keluaran : a. Pajak Keluaran seluruhnya a.1. Tarif Umum a.2. Tarif Efektif a.3. Jumlah (a.1 + a.2) b. Dikurangi : b.1. PPN atas retur penjualan b.2. Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pemungut PPN b.3. PPN yang disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama b.4. Jumlah (b.1 + b.2 + b.3) c. Jumlah Pajak Keluaran yang dipungut sendiri (a.3 - b.4)		
3.	Pajak yang dapat diperhitungkan / seharusnya tidak terutang : a. Pajak Masukan yang dapat dikreditkan b. Dibayar dengan NPWP sendiri c. Pajak Masukan yang menggunakan Pedoman Pengkreditan Pajak Masukan karena memilih menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto d. Kompensasi bulan lalu e. Diperhitungkan (Pokok Kurang Bayar) STP f. Dikurangi : f.1. Pembayaran pendahuluan / pembayaran oleh Bapeksta f.2. PPN atas retur pembelian f.3. Hasil penghitungan kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/tidak dipungut/ditangguhkan/dibebaskan f.4. Jumlah (f.1 + f.2 + f.3) g. Jumlah Pajak yang dapat diperhitungkan (a+b+c+d+e - f.4)		
4.	PPN yang lebih dibayar (3.g - 2.c)		
5.	Kelebihan Pajak yang sudah : a. Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya b. Dikembalikan sesuai dengan SKPLB c. Jumlah (a + b)		
6.	PPN yang lebih dibayar (4 - 5.c) / seharusnya tidak terutang		
7.	PPN lebih bayar khususnya untuk eksportir / penyerahan kepada Pemungut PPN : a. Restitusi % x Dasar Pengenaan Pajak b. Kompensasi (6 - 7.a)		

KP-PPN/LB-95

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK



**SURAT KETETAPAN PAJAK NIHIL
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA**

N o m o r :
Tanggal Penerbitan :

I. Berdasarkan Pasal 17A Undang-undang No. 16 Tahun 2000 jo. Undang-undang No. 18 Tahun 2000 dan / atau berdasarkan permohonan Pengusaha Kena pajak nomor : tanggal telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dari Pengusaha Kena Pajak :

N a m a :
N P W P : **N P P K P** :
Masa Pajak :

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

No	U R A I A N	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		Pengusaha Kena Pajak	FISKUS
1.	Dasar Pengenaan Pajak		
	a. Ekspor		
	b. Penyerahan yang PPN nya tidak dipungut / ditunda / ditangguhkan / dibebaskan / ditanggung Pemerintah		
	c. Penyerahan yang PPN nya harus dipungut :		
	c.1. Tarif Umum		
	c.2. Tarif Efektif		
	c.3. Jumlah (c.1 + c.2)		
	d. Dikurangi : retur penjualan		
	e. Jumlah (a + b + c.3 - d)		
2.	Pajak Keluaran :		
	a. Pajak Keluaran seluruhnya		
	a.1. Tarif Umum		
	a.2. Tarif Efektif		
	a.3. Jumlah (a.1 + a.2)		
	b. Dikurangi .		
	b.1. PPN atas retur penjualan		
	b.2. Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pemungut PPN		
	b.3. PPN yang disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama		
	b.4. Jumlah (b.1 + b.2 + b.3)		
	c. Jumlah Pajak Keluaran yang dipungut sendiri (a.3 - b.4)		
3.	Pajak yang dapat diperhitungkan :		
	a. Pajak Masukan yang dapat dikreditkan		
	b. Dibayar dengan NPWP sendiri		
	c. Pajak Masukan yang menggunakan Pedoman Pengkreditan Pajak Masukan karena memilih menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto		
	d. Kompensasi bulan lalu		
	e. Diperhitungkan (Pokok Kurang Bayar) STP		
	f. Dikurangi :		
	f.1. Pembayaran pendahuluan / pembayaran oleh Bapeksta		
	f.2. PPN atas retur pembelian		
	f.3. Hasil penghitungan kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan/tidak dipungut/ditangguhkan/dibebaskan		
	f.4. Jumlah (f.1 + f.2 + f.3)		
	g. Jumlah Pajak yang dapat diperhitungkan (a+b+c+d+e - f.4)		
4.	PPN yang kurang dibayar (2.c - 3.g) / lebih dibayar (3.g - 2.c)		
5.	Kelebihan Pajak yang sudah :		
	a. Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya		
	b. Dikembalikan sesuai dengan SKPLB		
	c. Jumlah (a + b)		
6.	PPN yang masih harus dibayar		N I H I L

KEPADA

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA

1. STP	2. SKPKB	3. SKPKBT	4. SKPLB	5. SKPN
No. Ketetapan/ Keputusan	:	:	Tgl. Penerbitan	:
Masa Pajak	:	:	Tgl. Jth Tempo	:
Tgl. SPT Lgkap Disampaikan	:	:	Tahun Pajak	:
Tgl. Pemeriksaan	:	:	Tahun Buku	:
Pemotong/Pemungut Pajak	:	:		
NPWP	:	:		
Pekerjaan/ usaha	:	:		
Alamat	:	:		

URAIAN	JUMLAH MENURUT	
	WAJIB PAJAK	FISKUS
1. Dasar Pengenaan Pajak		
a. Ekspor		
b. Penyerahan yg PPN-nya tdk dipungut		
c. Penyerahan yg PPN-nya harus dipungut:		
c.1. Tarif Umum		
c.2. Tarif Efektif		
d. Dikurangi Retur Penjualan		
e. Jumlah (a+b+c-d)		
2. Pajak Keluaran		
a. Pajak Keluaran seluruhnya		
a.1. Tarif Umum		
a.2. Tarif Efektif		
a.3. Jumlah (a.1+a.2)		
b. Dikurangi:		
b.1. PPN atas retur penjualan		
b.2. PK yang dipungut oleh Pemungut PPN		
b.3. PPN yg distr dimuka ms pjg sama		
b.4. Jumlah (b.1+b.2.+b.3)		
c. Jumlah PK yang hrs dipungut sendiri (a.3-b.4)		
3. Pajak yang dapat diperhitungkan		
a. Pajak Masukan yang dapat dikreditkan:		
a.1. PM D/N dalam masa pajak		
a.2. PM D/N dari masa tidak sama		
a.3. Jumlah (a.1+a.2)		
b. Dibayar dengan NPWP sendiri		
b.1. PM Impor dalam masa pajak		
b.2. PM Impor dari masa tidak sama		
b.3. Disetor sendiri		
b.4. Jumlah (b.1+b.2+b.3)		
c. PM yang menggunakan P3M karena memilih menggunakan Norma Perhit. Pengh. Netto		
d. Kompensasi kelebihan pajak bulian lalu		
e. Diperhitungkan (pokok kurang bayar):		
e.1. STP		
e.2. SKPKB		
e.3. SKPKBT		
e.4. Jumlah (e.1+e.2+e.3)		

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor :

Tanggal :

Nama :

Alamat :

Jenis Pajak :

N.P.W.P :

No. P.K.P :

Ms/Thn pajak :

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

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

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

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

**PENGELOLAAN
SPT. Tahunan PPh / masa PPN**

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

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



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

Telepon :

Facsimile :

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :

Nama :

Alamat :

Jenis Pajak :

N.P.W.P :

No. P.K.P :

Ms/Thn Pajak :

Petugas penerima,

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANITA DEWI
 No. Induk Mahasiswa : 010803102009
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PENYERIMAAN PAJAK BERTASPAKAIAN NILAI PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER
 Pembimbing : Drs. Markus Apriyono, MM.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.			1.
2.	28/1 '04	konultasi proposal	2.
3.			3.
4.	28/2 '04	konultasi Bab 1, 2 perbaikan jadwal	4.
5.			5.
6.	1/3 '04	acc Bab 1, 2 dan 3	6.
7.			7.
8.	4/3 '04	perbaikan Bab 1.	8.
9.			9.
10.			10.
11.	15/3 '04	perbaikan sub bab 8 Bab IV serta melengkapi lampiran 3 nya	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.	20/3 '04	konuler lagi Bab 1, 2	16.
17.			17.
18.	25/3 '04	Bab IV & V ok	18.
19.			19.
20.			20.
21.	31/3 '04	acc perubahan	21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

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

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nomor: KET-C5/WPJ.12/KP.0701/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa:

Nama : Anita Dewi
 NIM : 010803102009
 Fakultas : Ekonomi
 Program Studi : D-III Administrasi Keuangan
 Universitas/ Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Pada tanggal 23 Januari sampai dengan 27 Pebruari 2004 mahasiswa tersebut di atas sudah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Jember, 18 Maret 2004
 Kepala Sub Bagian Umum



Erwina Devi Kentjonowati, SP.MM.
 NIP 060087252



Lampiran 14. Buku Register Ketetapan PPN Perdagangan

No	Nama WP/PKP	NPWP	STP/SKPKB/ SKPLB /SKPN	Masa Pajak	Tanggal Penerbitan	Nomor	Jumlah (rupiah)
1	Ali Susanto	04.011.9.695-626.000	SKPKB	Jan s/d Des '02	06-02-04	00077/207/02/626/ 04	4.805.150
2	Tio Min Hong	04.075.0.630-626.000	SKPKB	Jan s/d Des '02	06-02-04	00078/207/02/626/ 04	2.165.244
3	Ali Anam	04.075.0.945-626.000	SKPKB	Jan s/d Des '02	06-02-04	00079/207/02/626/ 04	2.786.834
4	PT Farmahusada Millenia	01.947.7.157-626.000	SKPLB	Mei 2002	21-10-03	00026/407/02/626/ 03	678.630
5	CV. Samudra Irdah	01.447.3.177-626.000	SKPLB	Jan s/d Des '02	21-10-03	00048/207/02/626/ 03	19.717.651
6	CV. Asia Cemerlang	01.613.1.187-626.000	SKPLB	Jan s/d Des '03	28-01-04	00031/407/02/626/ 04	79.009.326
7	David Gunawan	07.898.8.631-626.000	STP	Jan s/d Juni '03	28-01-04	00450/107/03/626/ 04	300.000



No	Nama WP/PKP	NPWP	STP/SKPKB/ SKPLB /SKPN	Masa Pajak	Tanggal Penerbitan	Nomor	Jumlah (rupiah)
8	PD. Apotik Farmabon	01.133.7.458-626.000	STP	Jan s/d Juni '03	28-01-04	00460/107/03/626/ 04	300.000
9	CV. Multi Mas	01.235.4.577-626.000	SKPN	Jan s/d Des '01	20-11-03	00055/507/02/626/ 03	0
10	PT. Coca Cola Distribution Indonesia	01.070.6.570-626.001	SKPN	Jan s/d Des '01	14-11-03	00053/507/01/626/ 03	0

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Jember