

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGSURAN
BULANAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 25 ATAS
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK JEMBER

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



Asal:	Hal-hal	336.24
Tempat:		RAH
No. Urut:		P
Objek Pengamatan:	Sal	

Sudartik Rahmawati
NIM : 010803102263 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGSURAN BULANAN
PAJAK PENGHASILAN (PPh) PASAL 25 ATAS WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

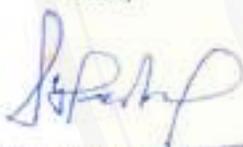
Nama : SUDARTIK RAHMAWATI
N. I. M. : 010803102263
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
24 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.

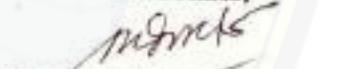
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Soegiharto PH, MM
NIP. 130 145 581

Sekretaris,

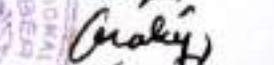

Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP. 131 832 339

Anggota,


Dr. R. Andi Sularso, MSM
NIP. 131 624 475

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. L. A. K. I. P., SU

NIP. 130 531 976



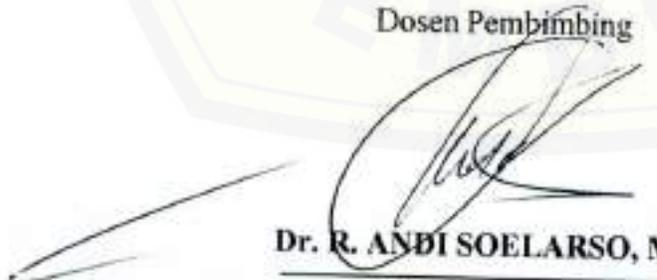
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SUDARTIK RAHMAWATI
NIM : 010803102263
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPOPAN: **PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
ANGSURAN BULANAN PAJAK PENGHASILAN
(PPh) PASAL 25 ATAS WAJIB PAJAK ORANG
PRIBADI PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER**

Jember, Maret 2004

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dr. R. ANBI SOELARSO, MSM

NIP. 131 624 475

MOTTO

“Segala rahmad yang ada padamu berasal dari Allah, kemudian tatkala kamu ditimpa kemudharatan, maka kepadaNya lah kamu meminta pertolongan.”

(Q.S An Nahl : 53)

“Pelajarilah olehmu akan ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah, menuntutnya merupakan ibadah, mengulang-ulangnya merupakan tasbih, membahasnya merupakan jihat, mengajarkannya merupakan sedekah dan menyerahkannya kepada Allah merupakan pendekatan diri.”

(H.R Ibnu Abdilbarry)

“Kelemahan kita yang terbesar terletak pada sikap kita yang mau berserah pada keadaan. Suatu cara yang paling sukses justru terletak pada kesempatan anda mencoba sekali lagi.”

(Thomas Alva Edison)

“Tanpa perjuangan, tidak mungkin ada kemajuan.”

(Frederick Douglass)

“Semua sudah aku lakukan, meneteskan keringatku, air mataku bahkan darah, jika berhasil adalah hal yang wajar tetapi jika gagal itu adalah cobaan Tuhan.”

(Napoleon Bonaparte)

PERSEMBAHAN

- Bapak dan Mamiku tersayang yang tidak pernah kering dari doa yang telah mencurahkan segenap daya dan upaya untuk mengangkat derajat putrinya hingga dapat meraih segala apa yang dicita-citakan.
- Ibu dan Bapak Ashari yang telah banyak memberikan dorongan dan semangat hingga aku dapat menyelesaikan studi.
- Eyang Kakong, Umi, seluruh keluargaku di Sidoarjo dan di Jember terima kasih atas bantuan yang diberikan baik moril maupun spirituil.
- Mas Wawan terima kasih atas semuanya.
- Seseorang..... yang kelak akan menemaniku dalam mengarungi untaian kehidupan yang sekarang entah dimana.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Segenap puji syukur kehadirat Allah SWT dan sholawat serta salam kepada Nabi Muhaamad SAW penyusun sampaikan karena atas limpahan rahmat, taufiq, dan hidayahNya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Angsuran Bulanan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 Atas Wajib Pajak Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember" dapat diselesaikan dengan tepat pada waktunya.

Dapat diakui bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak baik secara material maupun spiritual. Untuk itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak DR. Andi Soelarso, MSM, selaku dosen pembimbing dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan dan saran hingga laporan ini selesai.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Hadi Paramu, MBA, selaku dosen wali yang telah memberikan pengarahan kepada penyusun selama menjalani masa perkuliahan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menyampaikan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis sebagai bekal masa depan.
5. Seluruh Staff dan Karyawan/ti Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu kelancaran birokrasi.
6. Bapak Sjarkowi selaku Pjs Kantor Pelayanan pajak Jember yang telah memberikan ijin dan kesempatan kepada penyusun untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Darjanto, SH, MM, selaku Kepala Seksi PPh Pasal 25 Orang Pribadi Kantor Pelayanan Pajak Jember.

8. Bapak Surjadi, Pak Sis, Pak Totok, Pak Miskum, Bu Darmi, Mas Nanang, Mas Afif, dan Mas Kris yang telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
9. Segenap Staff dan Karyawan / ti Kantor Pelayanan Pajak Jember.
10. Sahabatku Nita, Catur, dan Ithong terima kasih atas segala motivasi dan dorongan serta kebersamaannya selama ini.
11. Sahabatku Mielah Chantiq, Dwi Puji, Deli, Anggi, Santi, dan Lia terima kasih kebersamaannya selama ini.
12. Teman-temanku D-III AK/GL 2001 yang telah menemani hari-hariku selama menjalani masa perkuliahan.
13. Mas Budi Potput, Mas Nanang, Mas Aris, dan Mas Ricky Mahendra terima kasih atas semuanya.
14. Kakak-kakakku (Mas Arief Mani, Mas Halim Fawazi, Mbenu, Mas Edi, Kurniawan, Si Gugun, dan Mas Prast) terima kasih atas bantuannya selama ini.
15. Teman senasib dan seperjuanganku di KPP Jember dari D-III Perpajakan UNAIR Nic-na, Kholifah, Melati, Mas Taqin (Special Catur Andika).
16. Semua pihak yang ikut mendukung serta memberikan bantuan kepada penyusun dan yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa Laporan ini masih membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu penyusun tetap mengharapkan saran dan kritik membangun dari para pembaca demi penyempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata

Atas segala bantuan dan pengorbanan tersebut penyusun mengucapkan banyak terima kasih, semoga Laporan yang telah disajikan penyusun dapat memberikan manfaat bagi para pembaca sekalian.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jember, Maret 2004

Penyusun

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
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Administrasi.....	6
2.3 Pajak, Fungsi, dan Hukum Pajak.....	8
2.4 Pengelompokan Pajak.....	9
2.5 Cara Pemungutan Pajak.....	10
2.6 Pengertian-pengertian dalam Perpajakan.....	11
2.7 Pengertian Umum dan Dasar Hukum Pengenaan PPh.....	12

2.7.1	Pengertian Umum PPh.....	12
2.7.2	Dasar Hukum Pengenaan PPh.....	12
2.8	Pengertian dan Tarif PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	13
2.9	Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.....	
	PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	13
2.9.1	Ketentuan Umum PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	13
2.9.2	Tata Cara Perpajakan PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	15
2.10	Sanksi-sanksi Sehubungan dengan Kewajiban.....	
	Pembayaran dan Pelaporan PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	16

III. GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

3.1	Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember.....	18
3.2	Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja.....	
	Kantor Pelayanan Pajak Jember.....	19
3.2.1	Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember.....	21
3.2.2	Sub Bagian Umum.....	22
3.2.3	Seksi Pengolah Data dan Informasi (PDI).....	25
3.2.4	Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP).....	28
3.2.5	Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi.....	31
3.2.6	Seksi Pajak Penghasilan Badan.....	33
3.2.7	Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh (P2PPH).....	35
3.2.8	Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan.....	
	Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).....	38
3.2.9	Seksi Penagihan.....	40
3.2.10	Seksi Penerimaan dan Keberatan (Penkeb).....	42
3.2.11	Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan.....	46
3.3	Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember.....	46

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Dasar Hukum.....	49
4.2	Seksi PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	49

4.2.1	Tugas Pokok dan Fungsi Seksi PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	49
4.2.2	Prosedur Kerja Seksi PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	50
4.2.3	Hubungan Antara Seksi PPh Pasal 25 Orang Pribadi Dengan Seksi Lainnya.....	51
4.3	Prosedur Pelaksanaan Administrasi Angsuran Bulanan PPh Pasal 25 Atas Wajib Pajak Orang Pribadi.....	56
4.3.1	Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Angsuran Bulanan PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	56
4.3.2	Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pelaporan Angsuran Bulanan PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	57
4.3.3	Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Angsuran Bulanan PPh Pasal Orang Pribadi.....	61
4.4	Surat Setoran Pajak (SSP).....	63
4.5	Tingkat Kepatuhan Pembayaran Angsuran Bulanan PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	69
4.6	Aktivitas Selama Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.....	71
4.6.1	Aktivitas PKN pada Seksi PPh Orang Pribadi.....	72
4.6.2	Aktivitas Praktek Kerja Nyata pada Seksi Penerimaan dan Kebertatan (Penkeb).....	78
V.	KESIMPULAN.....	87
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember.....	20
2.	Gambar Prosedur Pembuatan Rencana Kerja.....	
	Seksi PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	53
3.	Gambar Alur Prosedur Pelaksanaan Administrasi Angsuran.....	
	Bulanan PPh Pasal 25 Atas Wajib Pajak Orang Pribadi.....	54
4.	Gambar Alur Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran.....	
	Angsuran Bulanan PPh Pasal 25 Atas Wajib Pajak Orang Pribadi.....	58
5.	Gambar Alur Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pelaporan.....	
	Angsuran Bulanan PPh Pasal 25 Atas Wajib Pajak Orang Pribadi.....	60
6.	Gambar Alur Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan.....	
	Angsuran Bulanan PPh Pasal 25 Atas Wajib Pajak Orang Pribadi.....	64
7.	Gambar Surat Setoran Pajak (SSP).....	67
8.	Gambar Perekaman Data SSP PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	77
9.	Gambar Formulir Batch Header.....	82
10.	Gambar Perekaman Batch Header dan SSP.....	85

DAFTAR TABEL

1.	Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
2.	MAP/Kode Jenis Pajak 0115 PPh Pasal 25 Orang Pribadi.....	68
3.	Tabel Laporan Tingkat Kepatuhan Pembayaran Angsuran Bulanan..... (SSP) Pajak Penghasilan Pasal 25 Orang Pribadi Pada..... Kantor Pelayanan Pajak Jember Tahun 2003.....	69
4.	Tabel Penerimaan SSP Lembar ke-3 Periode Tahun 2003.....	70
5.	Tabel Penerimaan SSP Lembar ke-3 Periode Tahun 2002.....	71
6.	Tabel Buku Tabelaris.....	75
7.	Tabel Kode Jenis Pajak.....	86

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat Ijin Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Suirat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Formulir Surat Setoran Pajak (SSP)
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
6. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
7. Formulir Nota Penghitungan Pajak Penghasilan
8. Formulir Bukti Pemindahbukuan
9. Data Untuk Pelaksanaan Pemindahbukuan
10. Formulir Uraian Pemindahbukuan
11. Formulir Batch Header
12. Formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770)
13. Formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770 S)
14. Formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak
15. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
16. Kartu Konsultasi.

BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Negara Indonesia sebagai salah satu negara berkembang dalam proses pembangunan nasional dan perkembangan perekonomian mulai mengalami peningkatan di berbagai macam persoalan yang ditimbulkannya sehingga diperlukan adanya pemecahan secara matang di berbagai bidang. Pembangunan Nasional merupakan kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang adil dan makmur baik material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk merealisasikan tujuan tersebut diperlukan adanya kerja keras dan usaha dari segenap bangsa Indonesia yang berupa peran serta rakyat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Dalam pelaksanaan pembangunan nasional selain peran serta rakyat juga harus banyak memperhatikan tentang masalah pembiayaan atau dana. Dana yang diperlukan untuk membiayai pembangunan tidak tersedia begitu saja sehingga pemerintah harus mengupayakan suatu kebijaksanaan agar pendapatan negara selalu meningkat dari tahun ke tahun. Untuk mensukseskan pembangunan nasional, peranan penerimaan dalam negeri sangatlah penting serta mempunyai kedudukan yang sangat strategis. Roda pembangunan dan pemerintahan tidak akan berjalan tanpa adanya dukungan dana terutama yang berasal dari penerimaan dalam negeri.

Dari berbagai kebijaksanaan pemerintah, yang mendapat perhatian khusus salah satunya adalah yang berasal dari sector pajak. Dalam kelangsungan pembangunan di negara Indonesia, pajak adalah salah satu instrumen yang mempunyai peranan yang sangat penting. Dimana pemungutan pajak merupakan perwujudan pengabdian kewajiban dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang diperlukan untuk membiayai negara dan pembangunan nasional.

Upaya peningkatan penerimaan dalam negeri khususnya dari sector perpajakan, erat kaitannya dengan upaya peningkatan Kepatuhan Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan Perpajakan yang berlaku. Pemahaman dan pengertian masyarakat, khususnya Wajib Pajak terhadap peraturan Perundang-Undangan Perpajakan yang berlaku sangatlah penting guna melaksanakan hak dan kewajibannya dibidang perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila hak dan kewajiban Wajib Pajak telah dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan Perpajakan maka pada akhirnya akan meningkatkan penerimaan negara dari sector pajak.

Pajak merupakan iuran Wajib Pajak kepada negara yang berdasarkan Undang-Undang dan dapat dipaksakan dengan tidak mendapat kontra prestasi secara langsung yang digunakan untuk membiayai pengeluaran demi kesinambungan pembangunan nasional. Agar tercapai hasil yang maksimal dalam sistem perpajakan nasional diperlukan adanya dua unsur yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya, yaitu peraturan Perundang-Undangan di bidang perpajakan dan sistem administrasi di bidang perpajakan.

Dalam rangka peningkatan penerimaan pajak, pemerintah mengubah sistem perpajakan dari sistem *Official Assessment* menjadi sistem *Self Assessment*. Sistem *Self Assessment* memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sehingga mempermudah aparat pelaksana perpajakan dalam mengadministrasikan bukti-bukti pembayaran dan pelaporan serta memberikan kesadaran kepada masyarakat untuk membayar pajak.

Kantor Pelayanan Pajak dibawah naungan Departemen Keuangan merupakan salah satu instansi yang ditunjuk oleh pemerintah untuk mengolah dan menerima sumber dana dari sector pajak. Dalam pelaksanaannya, Kantor Pelayanan Pajak memerlukan pencatatan dengan sistem dan ketentuan tersendiri dari bermacam-macam jenis pajak yang disetor oleh Wajib Pajak. Pelaksanaan

yang baik dan benar akan memberi manfaat demi tercapainya informasi yang cepat bagi yang membutuhkan, baik pihak intern maupun ekstern dan meningkatkan pelayanan Wajib Pajak serta mempermudah administrasi pengawasan kegiatan apabila terjadi penyimpangan.

Pajak terdiri dari berbagai jenis, salah satunya adalah pajak penghasilan (PPh). Salah satu contoh jenis pajak penghasilan adalah pajak penghasilan (PPh) Pasal 25. Dimana PPh Pasal 25 itu sendiri terdiri dari dua jenis yaitu PPh Orang Pribadi dan PPh Badan. Tata cara administrasi angsuran bulanan pajak penghasilan (PPh) untuk Wajib Pajak Badan hampir sama dengan Wajib Pajak Orang Pribadi, hanya saja cara penghitungannya berbeda. Pada dasarnya sistem pembayaran pajak dapat dilaksanakan pada jangka waktu satu tahun takwim yaitu jangka waktu dimulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Selain satu tahun takwim, pajak juga dapat dibayarkan dalam masa satu bulan takwim (masa pajak/ angsuran setiap bulan). Sistem pembayaran dan pelaporan setiap masa pajak digunakan untuk mempermudah aparat perpajakan dalam pengadministrasian.

Berdasarkan pada uraian diatas maka dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mengambil judul "**Prosedur Pelaksanaan Administrasi Angsuran Bulanan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 Atas Wajib Pajak Orang Pribadi Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember**".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai salah satu persyaratan akademik D-III Ekonomi Universitas Jember.
2. Untuk mengetahui, memahami, dan memperoleh gambaran secara langsung tentang prosedur pelaksanaan administrasi angsuran bulanan pajak penghasilan pasal 25 atas wajib pajak orang pribadi yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai sistem perpajakan khususnya di bidang administrasi angsuran bulanan Pajak Penghasilan Pasal 25 atas wajib pajak Orang Pribadi.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Jember, Jalan KH. Wachid Hasyim No. 1 Jember Telp. (0331) 487845.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Jember terhitung sejak tanggal 23 Januari 2004 sampai dengan 27 Februari 2004.

Adapun jam kerja yang dilaksakan adalah sebagai berikut:

- a. Hari Senin sampai Kamis mulai jam 07.30 WIB - 17.00 WIB
Jam istirahat 11.30 WIB – 13.00 WIB
- b. Hari Jumat mulai jam 07.30 WIB – 17.00 WIB
Jam istirahat 11.00 WIB – 13.00 WIB
- c. Hari Sabtu dan Minggu libur

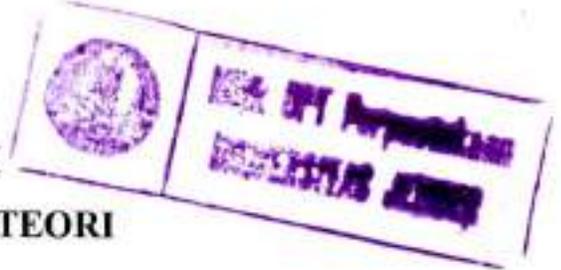
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah ini:

TABEL I
Jadual Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan kelompok PKN kepada Pjs KPP Jember				
2.	Pengenalan dengan pimpinan dan karyawan KPP Jember sekaligus penempatan kelompok PKN ke bagian masing-masing sesuai dengan judul yang diambil				
3.	Pengenalan dan pelaksanaan tugas kepada seksi PPh Orang Pribadi - Membantu penyortiran SSP - Membantu mengurutkan SSP - Membantu penomoran LPAD				
4.	Pelaksanaan tugas pada seksi PPh Orang Pribadi - Membantu merekam SSP Lember ke-3 - Membantu memasukkan SSP ke anak berkas - Membantu pengisian buku register SP3 - Membantu pengisian buku register LHPP				
5.	Pengenalan dan pelaksanaan tugas pada seksi Penerimaan dan Keberatan - Membantu penyortiran SSP lembar ke-2 - Membantu mengetel SSP - Membantu pengisian Batch Header - Membantu merekam Batch Header dan SSP - Membantu pendistribusian SSP				
6.	Pengenalan dan pelaksanaan tugas pada seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh - Membantu pengisian buku tabelaris - Mengecek SPT Tahunan PPh Pasal 21 - Membantu pengisian buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk - Mengurutkan SPT Tahunan PPh Pasal 21 - Memasukkan SSP ke anak berkas - Membantu merekam SSP				
7.	Mengakhiri masa PKN, serta berpamitan dengan pimpinan beserta staff dan karyawan KPP Jember oleh Dosen Pembimbing.				

Sumber: Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata selama Januari-Februari 2004 pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan atau instansi dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya memerlukan urutan-urutan pekerjaan yang terstruktur dengan baik agar apa yang dicapai dari kegiatan yang dilakukan dapat memuaskan dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Urutan-urutan pekerjaan atau yang disebut dengan prosedur adalah hal pertama yang harus disusun dalam melaksanakan pekerjaan.

Prosedur menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1998:3) didefinisikan sebagai "urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

Menurut Mulyadi (dalam Sistem Akuntansi, 1997:6) prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya berhubungan dan mempengaruhi. Jadi prosedur merupakan langkah-langkah dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi.

2.2 Pengertian Administrasi

Kata Administrasi berasal dari kata Yunani *Ad + Mistrate*, yang berarti pengabdian atau service maupun pelayanan (Winardi, 1985:3). Di Indonesia ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit. Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen. Sehingga manajemen merupakan bagian dan dibedakan dari administrasi. Administrasi dalam pengertian ini dirumuskan sebagai seluruh proses kerja sama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan-kegiatan khusus

yaitu tata usaha (Sugandha, 1998:4). Sebagai perbandingan ada beberapa perumusan mengenai administrasi menurut beberapa ahli (Gie, 1992:10), antara lain menurut John A. Veig, Herbert A. Simon, John M. Pfiffner dan Robert Vance Presthus.

1. Perumusan John A. Veig

Terdorong oleh hasrat dan kepentingan apapun yang dimilikinya. Orang senantiasa menentukan tujuan-tujuan bagi mereka sendiri.

Administrasi terdiri atas apapun yang dilakukan mereka sesudah itu untuk mencapai tujuan mereka.

2. Perumusan Herbert A. Simon dan kawan-kawan

Dalam pengertiannya yang luas, administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan dari kelompok-kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

3. Perumusan John M. Pfiffner dan Robert Vance Presthus

Administrasi dirumuskan sebagai pengorganisasian dan pengarahan sumber-sumber berupa tenaga manusia dan benda untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Administrasi bersifat universal, suatu bagian dalam segenap badan usaha yang besar atau yang kecil.

Untuk tata tertib pelaksanaannya ada 8 unsur dalam administrasi (Gie, 1992:11) antara lain:

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Manajemen yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam suatu kerjasama itu.

d. Kepegawaian

Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

e. Keuangan.

Keuangan yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

f. Perbekalan

Perbekalan yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, mengatur pemakaian, mendanai, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

g. Tata Usaha

Tata usaha yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengkoordinasi, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

h. Perwakilan

Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Dalam unsur tersebut saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan suatu kesatuan yang tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Gie, 1992:23)

2.3 Pengertian Pajak, Fungsi, dan Hukum Pajak

Definisi atau pengertian pajak menurut Prof. DR. Rochmat Sumitro, SH

"Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan Undang-Undang yang dapat dipaksakan dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum".

Dari definisi di atas unsur-unsur pajak meliputi.

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 atau dengan kekuatan Undang-Undang, serta aturan pelaksanaannya.
3. Tanpa jasa timbal atau kontra prestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayarannya pajak tidak dapat ditunjuk adanya kontra prestasi individual oleh pemerintah.
4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Fungsi Pajak terdiri dari:

1. Fungsi Budgetair (Penerima)

Yaitu pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membayar pengeluaran-pengeluarannya.

2. Fungsi Regulered (Mengatur)

Yaitu pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Sedangkan pengertian hukum pajak adalah suatu kumpulan peraturan-peraturan yang meliputi wewenang pemerintah untuk mengambil kekayaan seseorang dan menyerahkannya kembali kepada rakyat dengan melalui kas negara (Prof. DR. Rochmad Soemitro, 1980:290). Dengan demikian hukum pajak merupakan suatu kumpulan peraturan untuk memungut pajak dari rakyat sebagai wajib pajak. Dengan kata lain hukum pajak adalah hukum yang menerangkan atau mengatur siapa-siapa wajib pajak dan kewajiban-kewajiban rakyat terhadap pemerintah, objek-objek yang dikenakan pajak, timbul dan hapusnya pajak, cara membayar, cara melaporkan, cara penagihan dan cara mengajukan keberatan.

2.4 Pengelompokan Pajak

Pajak dikelompokkan menjadi tiga jenis yaitu:

1. Pajak menurut Sifatnya

Pajak menurut sifatnya dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya. Artinya memperhatikan keadaan diri wajib pajak.

- b. Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.

2. Pajak menurut Lembaga Pemungutannya

Pajak menurut lembaga pemungutannya dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
- b. Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak daerah ini terdiri atas pajak propinsi dan pajak kabupaten.

3. Pajak menurut Jenis Golongannya

Pajak menurut jenis golongannya dibedakan menjadi dua, yaitu:

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

2.5 Cara Pemungutan Pajak

Pajak dapat kita bagi secara garis besar, yaitu:

1. Berdasarkan sumbernya.
 - a. Pajak dikenakan pada sumber yang mengeluarkan penghasilan.
 - b. Pajak dikenakan pada subjek yang menerima penghasilan. Dalam hal ini pajak langsung dikenakan kepada orang (subjeknya) yang menerima penghasilan.
2. Berdasarkan Waktu Pemungutannya
 - a. Pajak yang dipungut dimuka yaitu pajak yang dikenakan sebelum berakhirnya tahun pajak. Merupakan pembayaran angsuran yang akan diperhitungkan nantinya pada ketetapan final wajib pajak.
 - b. Pajak yang dipungut dibelakang, yaitu pajak yang dikenakan setelah berakhirnya tahun pajak. Ketetapan tersebut merupakan ketetapan riil (final)

2.6 Pengertian-Pengertian Dalam Perpajakan

Pengertian-pengertian dasar dalam Ilmu Perpajakan adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan Perundang-Undangan Perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungutan pajak atau pemotong pajak tertentu.
- b. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan takwim atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan paling lama 3 bulan takwim.
- c. Pajak terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak menurut ketentuan peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.
- d. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut ketentuan Perundang-Undangan Perpajakan.
- e. Surat Paksa adalah surat perintah membayar pajak dan tagihan yang berkaitan dengan pajak yang sesuai dengan Undang-Undang.
- f. Surat Pemberitahuan (STP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- g. SPT Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu angsuran bulanan (Masa) pajak.
- h. SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- i. 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 Giro dan atau Bank BUMN atau BUMD atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

- j. Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
- k. Surat Ketetapan Pajak (SKP) adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Nihil.
- l. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
- m. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
- n. Surat Ketetapan Pajak Nihil adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak yang tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- o. Kredit Pajak untuk Pajak Penghasilan adalah pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak ditambah dengan pokok pajak yang terutang dalam surat tagihan pajak karena PPh dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar, ditambah dengan pajak yang dipotong atau dipungut, ditambah dengan pajak atau penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri, dikurangi dengan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak, yang dikurangkan dari pajak yang terutang.

2.7 Pengertian Umum dan Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan

2.7.1 Pengertian Umum Pajak Penghasilan (PPh)

Pajak penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak.

2.7.2 Dasar Hukum Pengenaan Pajak Penghasilan

Dasar hukum pengenaan Pajak Penghasilan adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 diubah dengan UU No. 10 Tahun 1994 dan diubah terakhir dengan UU No. 17 Tahun 2000 yang berisi tentang Pajak Penghasilan. Khusus

Wajib Pajak Orang Pribadi dasar hukum pengenaan pajak penghasilan adalah PPh Pasal 25.

2.8 Pengertian, dan Tarif Pajak Penghasilan Pasal 25 Orang Pribadi

Pajak Penghasilan Pasal 25 Orang Pribadi adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan jasa dan kegiatan seperti dalam Pasal 21 Undang-Undang PPh.

Sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2000 Pasal 17 UU PPh, besarnya tarif pajak penghasilan bagi wajib pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 25.000.000,00	5%
Diatas Rp. 25.000.000,00 s.d Rp. 50.000.000,00	10%
Diatas Rp. 50.000.000,00 s.d Rp. 100.000.000,00	15%
Diatas Rp. 100.000.000,00 s.d Rp. 200.000.000,00	25%
Diatas Rp. 200.000.000,00	35%

2.9 Ketentuan-ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan PPh Pasal 25 Orang Pribadi

2.9.1 Ketentuan-ketentuan Umum PPh Pasal 25 Orang Pribadi

1. Batas waktu pembayaran pajak
Pajak penghasilan pasal 25 adalah tanggal 15 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir.
2. Batas waktu penyampaian SPT Masa PPh Pasal 25 Orang Pribadi.
 - a. Batas waktu penyampaian SPT Masa PPh adalah SPT Masa harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya setelah akhir masa pajak

- b. Tempat penyampaian SPT Masa PPh yaitu SPT Masa PPh disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib Pajak terdaftar yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal wajib pajak/tempat kedudukan wajib pajak.
3. Batas waktu pelunasan
Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak terutang untuk suatu surat/masa pajak PPh Pasal 25 Orang Pribadi selambat-lambatnya 15 hari setelah masa pajak berakhir.
4. Cara menyampaikan SPT Masa PPh dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:
 - a. Disampaikan langsung ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal wajib pajak/kedudukan wajib pajak.
 - b. Disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat, dan tanda bukti serta tanggal penerimaan dianggap sebagai tanda bukti/tanggal penerimaan SPT.
5. Tempat pengambilan SPT Masa PPh harus diambil sendiri oleh wajib pajak di tempat sebagai berikut:
 - a. Kantor Pelayanan Pajak.
 - b. Kantor Penyuluhan Pajak yang berkedudukan di luar kota tempat kedudukan Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan wajib pajak.
 - c. Tempat lainnya yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak (Kantor Pos dan Bank).
6. Sanksi-sanksi
Denda administrasi apabila SPT Masa tidak disampaikan/disampaikan tidak tepat pada waktunya dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 50.000,00.

2.9.2 Tata Cara Perpajakan PPh Pasal 25 Orang Pribadi

Tata cara perpajakan Pajak Penghasilan Pasal 25 Orang Pribadi sesuai dengan dasar hukum yang telah disebutkan adalah :

1. Tata cara penghitungan besarnya angsuran bulanan PPh Pasal 25 Orang Pribadi

Penentuan besarnya angsuran bulanan PPh Pasal 25 Orang Pribadi dalam tahun berjalan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak adalah:

- a. Sebesar PPh yang terutang menurut SPT PPh tahun pajak yang lalu dikurangi dengan PPh yang dipotong dan /dipungut (yang tidak bersifat final) serta PPh yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, dan Pasal 24, dibagi 12 atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak.

PPh Pasal 25=

$$\frac{\text{PPh terutang menurut SPT tahun lalu} - (\text{PPh pasal 21, 22, 23, 24 tahun lalu})}{12}$$

12

- b. Angsuran bulanan untuk bulan sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh sama besarnya dengan angsuran pajak untuk bulan terakhir dari tahun pajak yang lalu sepanjang tidak kurang dari rata-rata angsuran bulanan tahun pajak yang lalu.
- c. Angsuran bulanan PPh Pasal 25 apabila telah diterbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) untuk 2 tahun pajak sebelum tahun SPT Tahunan PPh yang menghasilkan angsuran pajak yang lebih besar dari angsuran pajak berdasarkan SPT Tahunan PPh tahun pajak yang lalu, maka besarnya angsuran pajak dihitung berdasarkan SKP tahun pajak yang terakhir.
- d. Apabila dalam tahun berjalan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) untuk 2 tahun pajak sebelumnya yang menghasilkan angsuran pajak yang lebih besar dibandingkan dengan angsuran pajak bulan sebelumnya yang berdasarkan SPT Tahunan PPh tersebut maka besarnya angsuran PPh Pasal 25 dihitung kembali berdasarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) untuk tahun pajak yang terakhir berlaku mulai bulan berikutnya setelah bulan penerbitan SKP.

2. Tata cara menunda/ mengurangi angsuran atas pembayaran PPh Pasal 25

Tata cara menunda/ mengurangi besarnya angsuran atas pembayaran PPh Pasal 25 adalah:

1. Wajib pajak mengajukan permohonan secara tertulis untuk mengurangi besarnya angsuran pajak (PPh Pasal 25) kepada Direktur Jenderal Pajak.
2. Dengan syarat:
 - a. Dapat menunjukkan bahwa PPh yang akan terutang pada akhir tahun pajak kurang dari $\frac{3}{4}$ dari PPh yang menjadi dasar perhitungan besarnya angsuran PPh Pasal 25.
 - b. Menyebutkan jumlah pajak dan angsuran pajak yang menurut perhitungan wajib pajak seharusnya terutang.
3. Dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah tanggal penerimaan Surat Permohonan Pengurangan angsuran pajak, Direktur Jenderal Pajak harus memberi keputusan. Apabila tidak, maka permohonan wajib pajak dapat melakukan angsuran sesuai dengan perhitungannya.

3. Tata cara pembayaran dan pelaporan angsuran pajak PPh Pasal 25 Orang Pribadi

Tata cara pembayaran angsuran pajak dilakukan oleh wajib pajak dengan menyetor pajak yang terutang ke Kantor Pos dan Giro/Bank Persepsi dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) paling lambat 15 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir. Jika hari tersebut jatuh pada hari libur maka pembayaran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya. Sedangkan tata cara pelaporan angsuran pajak PPh Pasal 25 Orang Pribadi dilakukan dengan menyerahkan SSP lembar ke-3 kepada Kantor Pelayanan Pajak paling lambat 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir., jika hari tersebut jatuh pada hari libur maka pelaporan harus dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

2.10 Sanksi-sanksi Sehubungan dengan Kewajiban Pembayaran dan Pelaporan PPh Pasal 25 Orang Pribadi

Setiap wajib pajak khususnya bagi wajib pajak orang pribadi mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pembayaran dan pelaporan sesuai dengan aturan Perundang-Undangan yang berlaku, sehingga terdapat sanksi-sanksi yang diberlakukan apabila wajib pajak melanggar aturan tersebut antara lain:

1. Mengenai keterlambatan pembayaran angsuran pajak (masa) PPh Pasal 25 Orang Pribadi menurut Undang-Undang Perpajakan tentang Ketentuan umum dan tata cara perpajakan yaitu atas keterlambatan pembayaran dikenakan denda sebesar 2% perbulan untuk masa, yang dihitung sejak jatuh tempo.
2. Keterlambatan pelaporan PPh Pasal 25 Orang Pribadi menurut Undang-Undang Ketentuan umum dan tata cara perpajakan yaitu atas keterlambatan SPT Masa dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,00.

Terhadap seluruh sanksi akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) yang diawali dengan penerbitan lembar penghitungan dan konsep penghitungan oleh Seksi PPh Pasal 25 Orang Pribadi kemudian diserahkan kepada Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) untuk direkam dan dibuat Surat Tagihan Pajak, dan dikirim kepada wajib pajak.



BAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember

Inspeksi pajak sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Jepang dan Belanda. Istilah yang dipakai pada masa itu adalah Financial Inspectie Kontur. Pungutan pajak pada masa itu dikelola oleh penjajah. Maka jelaslah pajak pada masa itu bukan digunakan untuk kepentingan Negara Indonesia melainkan untuk kepentingan penjajah.

Setelah Indonesia lepas dari penjajah hingga negara diperintah oleh bangsa sendiri Financial Inspectie Kontur yang ada di seluruh Indonesia diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak. Kantor Inspeksi Pajak Jember 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 masyarakat. Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi Kantor Dinas Luar Tingkat I Banyuwangi yang membawahi:

1. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi.
2. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng.
3. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo.

Akhirnya dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 25 Maret 1989 No. 276/KMK.01/1989 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 untuk mendekatkan pelayanan wajib pajak, sehingga lebih mudah 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 I Rambipuji.
 - c. Kantor Dinas Luar Tingkat I 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 Laksana 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 bertanggungjawab langsung atas segala aktivitas sub bagian umum dan seksi-seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Jember. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember dapat dilihat pada gambar 1.

Tata Laksana Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Jember

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Pelayanan Pajak Jember dilaksanakan atas panduan dari buku pedoman kerja setiap seksi dan sub bagian umum dengan bantuan staff atau petugas dibawahnya. Berikut uraian penjelasan tentang tata laksana kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember dan deskripsi pekerjaan setiap seksi dan sub bagian umum di Kantor Pelayanan Pajak Jember:

3.2.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Kepala Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas antara lain:

- a. Menetapkan rencana kerja KPP agar pelaksanaan tugas pelayanan perpajakan dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan.
- c. Mengkoordinasi dan mengendalikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan dan pemungutan pajak permintaan wajib pajak berdasarkan perhitungan ketetapan pajak.
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan para Tenaga Fungsional Verifikatur dan para Tenaga Fungsional Pejabat Sita Negara guna meningkatkan kepatuhan pajak.
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, dan Rumah Tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas penatausahaan berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara ketertiban administrasi di bidang perpajakan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penggalian potensi pajak dan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- h. Membantu pelaporan dan pembayaran Masa (angsuran bulanan) dan Tahunan pajak penghasilan dan pembayaran Masa PPN atau PTLL untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak.
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penerbitan ketetapan pajak berdasarkan hasil pemeriksaan, penelitian formal atau material atas SPT pajak penghasilan (PPh), PPh Pasal 21, hasil pelaporan dan pembayaran Masa PPh, PPN dan PTLL, daftar wajib pajak yang diterbitkan, Surat Ketetapan Pajak guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang.
- j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) PPh, Surat Keputusan Penangguhan Pembayaran Masa PPN dan PTLL atau PPh, dan Surat Keputusan PPN atas barang tertentu

- yang ditanggung pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban perpajakan.
- k. Mengkoordinasikan jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh KPP lain, UPP, Kanwil, Kantor Pusat, serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.
 - l. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penatausahaan penerimaan pajak dan memberikan restitusi untuk mengetahui penerimaan murni dan netto KPP yang bersangkutan.
 - m. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan masing-masing Koordinator Pelaksana (Korlak), Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan teknis dan operasional.
 - n. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para pegawai di lingkungan KPP.
 - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas KPP sebagai bahan informasi dan evaluasi bagian atasan.

3.2.2 Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasikan kerja dan tugas para Koordinator Pelaksana (Korlak). Sub Bagian Umum bertugas:

- a. Melakukan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- b. Melakukan urusan keuangan.
- c. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Kepala Sub bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sub bagian umum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- b. mengkoordinasikan surat masuk dan mengarahkan 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 Kantor Pelayanan Pajak agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman.
- d. Mengkoordinasikan pembuatan daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan data yang tersedia daftar isian kegiatan dan data kebutuhan dari sub bagian umum dan seksi teknis di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
- 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.

Kepala Sub Bagian Umum membawahi 3 Koordinator Pelaksana (Korlak), yaitu:

1. Korlak Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Korlak Keuangan.
3. Korlak Rumah Tangga.

1. Korlak Tata Usaha dan Kepegawaian.

Koordinator Pelaksana Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tata usaha dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Membuat konsep penyusunan kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan yang berlaku.
- c. Menyelenggarakan urusan surat keluar dari lingkungan Kantor Pelayanan Pajak agar dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman.
- d. Menyelenggarakan pengurusan surat masuk dalam rangka tertib administrasi surat masuk.
- e. Mengurus masalah kesejahteraan pegawai dalam rangka pelayanan kepada para pegawai.

2. Korlak Keuangan

Koordinator Pelaksana Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja urusan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan secara lancar dan terpadu.
- b. Menyusun Daftar Usulan Kegiatan (DUK) di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyediaan dana rutin tahun yang akan datang.
- c. Menyusun anggaran belanja tambahan di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3. Korlak Rumah Tangga

Koordinator Pelaksana Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja rumah tangga agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Menyelenggarakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan kantor/rumah dinas/gedung kantor sesuai dengan dana yang tersedia.
- c. Membimbing para 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.



3.2.3 Seksi Pengolah Data dan Informasi (PDI)

Kepala Seksi Pengolah Data dan Informasi (PDI) bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi (PDI).

Kepala Seksi Pengolah Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyusunan rencana kerja seksi Pengolah Data dan Informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar, tertib, 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 Kantor Pelayanan Pajak.
- f. Membimbing bagian bawahan pada seksi Pengolah Data dan Informasi dalam rangka pembinaan para pegawai.
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan seksi Pengolah Data dan Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengolah Data dan Informasi membawahi 3 Koordinator Pelaksana (Korlak) yaitu:

1. Korlak Pengolah Data dan Informasi I
3. Korlak Pengolah Data dan Informasi II
4. Korlak Pengolah Data dan Informasi III

1. Korlak Pengolah Data dan Informasi I

Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi I mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi I sesuai dengan perintah Kepala Seksi Pengolah Data dan Informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Menyelenggarakan penatausahaan penerimaan data perpajakan yang dikirim secara rutin dari unit organisasi di lingkungan 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 Kantor Pelayanan Pajak atau unit-unit yang memerlukan.
- e. Membimbing pegawai bawahan pada Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi I dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi I sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Korlak Pengolah Data dan Informasi II

Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi II mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kerja Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi II sesuai dengan perintah Kepala Seksi Pengolah 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 Kantor Pelayanan Pajak.
- d. Menyempurnakan hasil perekaman data perpajakan berdasarkan isi dari kesalahan yang sudah diperbaiki oleh Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi I 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 Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi II dalam rangka kelancaran dalam tugas.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi II sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3. Korlak Pengolah Data dan Informasi III

Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi III mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi III sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Pengolah Data dan Informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- b. Melakukan pencarian data untuk pelaksanaan ekstensifikasi wajib pajak, penyusunan monografi dan kebutuhan lain.
- c. Menyelenggarakan penyimpanan data perpajakan guna mengamankannya agar dapat dimanfaatkan dalam menunjang pelaksanaan tugas yang diemban oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- d. Melayani peminjaman data perpajakan guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dirjen Pajak dan pihak-pihak yang memerlukan.
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas para pegawai bawahan pada Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi III dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Koordinator Pelaksana Pengolah Data dan Informasi III sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.4 Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)

Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha wajib pajak, melakukan pendaftaran wajib pajak, pengiriman SPT Tahunan, menerima dan pengecekan SPT Tahunan, penelitian SKP dan mengarsip berkas wajib pajak.

Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) bertanggungjawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi tugas dari para Koordinator Pelaksana Tata Usaha Perpajakan.

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 (PPKP) untuk dikukuhkan sebagai wajib pajak dan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- c. Mengkoordinasikan penyiapan, pengiriman atau permintaan blangko Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Kempos serta penatausahaan SPT Tahunan dan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.
- d. Mengkoordinasikan penertiban STP, SKP, SKPT, SKKPP, dan SPb untuk memberikan kepastian hukum atas jumlah pajak yang terutang pada masa tahun pajak yang bersangkutan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Tata Usaha Perpajakan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan membawahi 3 Koordinator Pelaksana (Korlak), yaitu:

1. Korlak Surat Pemberitahuan (SPT).
2. Korlak Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak (Tapsip).

3. Korlak Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).

1. Korlak Surat Pemberitahuan (SPT)

Koordinator Pelaksana Surat Pemberitahuan (SPT) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Surat Pemberitahuan (SPT) sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (formulir 1770), Pajak Penghasilan Badan (formulir 1771), dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 (formulir 1971) yang telah diisi oleh wajib pajak baik yang disampaikan secara langsung maupun yang dikirim melalui pos untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta memperlancar prosedur pengolahan data perpajakan.
Contoh: SPT Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (formulir 1770) dapat dilihat pada halaman lampiran.
- c. menyelenggarakan sortasi atas hasil perekaman SPT Tahunan untuk memudahkan dalam penyaluran.
- d. Menyiapkan surat teguran yang telah direkam oleh komputer terhadap wajib pajak yang telah atau belum mengirim SPT Tahunan Pajak Penghasilan guna meningkatkan kepatuhan wajib pajak.
- e. Menyiapkan daftar wajib pajak orang pribadi, badan, dan pajak penghasilan pasal 21 yang tidak memasukkan SPT Tahunan sebagai dasar verifikasi lapangan atau pemeriksaan lapangan.
- f. Mengkoordinasikan tugas bawahan pada Koordinator Pelaksana Surat Pemberitahuan (SPT) dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Korlak Ketetapan dan Kearsipan (Tapsip)

Koordinator Pelaksana Ketetapan dan Kearsipan (Tapsip) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Ketetapan dan Kearsipan wajib pajak sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan 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 di proses lebih lanjut.
- d. Menyiapkan surat ketetapan pajak pada wajib pajak agar ketetapan pajak tersebut dapat segera diterima oleh wajib pajak yang bersangkutan tepat pada waktunya.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Koordinator Pelaksana Ketetapan dan Kearsipan (Tapsip) sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pada Koordinator Pelaksana Ketetapan dan Kearsipan wajib pajak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3. Korlak Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

Koordinator Pelaksana Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan.
- b. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran wajib pajak Pajak Penghasilan Orang Pribadi dan Pajak Penghasilan Badan dalam rangka pengukuhan sebagai wajib pajak.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Koordinator Pelaksana Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyiapkan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP) berdasarkan permohonan wajib pajak dalam rangka peningkatan jumlah Pengusaha Kena Pajak (PKP).

- e. Menyelenggarakan pengiriman atau melayani permintaan blangko SPT Tahunan Pajak Penghasilan agar dapat segera diterima, diisi, serta dikembalikan oleh wajib pajak tepat pada waktunya.
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Koordinator Pelaksana Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.5 Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi

Kepala Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP dan mengkoordinasi kerja dan tugas dari para Koordinator Pelaksana PPh Orang Pribadi.

Kepala Seksi PPh Orang Pribadi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pajak penghasilan orang pribadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan pajak penghasilan orang pribadi berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan, rencana penerimaan pajak pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah (Kanwil) atasan serta realisasi penerimaan tahun berjalan.
- c. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dalam rangka pengawasan pembayaran angsuran bulanan pajak penghasilan orang pribadi.
- d. Mengkoordinasikan perekaman SPT Masa PPh Orang Pribadi secara periodek dan bertahap ke Seksi Pengolah Data dan Informasi (PDI) sebagai bahan pengolahan dalam rangka pelaksanaan New Payment Control System (NPCS).
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan Orang Pribadi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pajak penghasilan orang pribadi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.

Kepala Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi membawahi 2 Koordinator Pelaksana (Korlak), yaitu:

1. Korlak Pajak Penghasilan Orang Pribadi I
2. Korlak Pajak Penghasilan Orang Pribadi II

I. Korlak Pajak Penghasilan Orang Pribadi I

Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan Orang Pribadi I mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan Orang Pribadi I sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan/pemungutan pajak penghasilan serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan serta relisasi penerimaan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah untuk mengamankan rencana penerimaan pajak tahun berjalan.
- c. Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengenaan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- d. Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan.
- e. Membuat konsep daftar wajib pajak yang akan dilakukan verifikasi lapangan berdasarkan daftar wajib pajak yang tidak memenuhi pembayaran angsuran bulanan dan atau kriteria yang ditentukan.
- f. Menyiapkan pembuatan lembar dan nota penghitungan SPT Masa PPh Orang Pribadi berdasarkan verifikasi daftar wajib pajak yang akan diterbitkan STP.
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan Orang Pribadi I sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Korlak Pajak Penghasilan Orang Pribadi II

Koordinator Pelaksana Pajak penghasilan Orang Pribadi II mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana PPh Orang Pribadi II sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi PPh Orang Pribadi 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 orang pribadi sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan untuk tujuan yang lainnya.
- c. Meneliti laporan hasil penelitian lapangan terhadap wajib pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi dalam rangka pembinaan terhadap wajib pajak.
- d. Menyiapkan pembuatan lembar dan nota penghitungan STP atau SKP PPh Orang Pribadi berdasarkan laporan hasil verifikasi lapangan terhadap wajib pajak PPh Orang Pribadi dalam rangka pembinaan terhadap wajib pajak.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan Orang Pribadi II untuk melaksanakan tugas.

3.2.6 Seksi Pajak Penghasilan (PPh) Badan

Kepala Seksi Pajak Penghasilan Badan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan mengkoordinasi kerja dan tugas Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan Badan.

Kepala Seksi Pajak Penghasilan Badan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pajak Penghasilan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- b. Mengkoordinasikan pembuatan lembar dan nota penghitungan SPT Masa Pajak Penghasilan Badan berdasarkan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan STP dan Surat Pemberitahuan tunggakan angsuran bulanan.
- c. Mengkoordinasikan pembuatan Laporan Bulanan Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).

- d. Mengkoordinasikan pembuatan Laporan Bulanan Kepatuhan Pembayaran Masa sebagai dasar untuk menelaah efektivitas dan kepatuhan pembayaran angsuran bulanan (Masa).
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pajak Penghasilan Badan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pajak Penghasilan Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.

Kepala Seksi Pajak Penghasilan Badan membawahi 2 Koordinator Pelaksana (Korlak), yaitu:

1. Korlak Pajak Penghasilan Badan I
2. Korlak Pajak Penghasilan Badan II

1. Korlak Pajak Penghasilan Badan I

Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan Badan I mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Pajak penghasilan Badan I sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Pajak Penghasilan Badan I agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengamanaan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- c. Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa PPh Pasal 25 dan PPh Pasal 22 yang dibayar sendiri rangka pengawasan pembayaran angsuran bulanan PPh Badan.
- d. Membuat konsep surat pemberitahuan perubahan besarnya angsuran PPh Pasal 25 Badan berdasarkan data dan informasi yang diterima sesuai dengan ketetapan yang berlaku.
- e. Membuat konsep Daftar Wajib Pajak yang akan dilakukan verifikasi lapangan berdasarkan Daftar Wajib Pajak yang tidak memenuhi pembayaran angsuran bulanan dan atau kriteria lain yang ditentukan.



2. Korlak Pajak Penghasilan Badan II

Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan Badan II mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana PPh Badan II sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi PPh Badan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan tahunan PPh Badan serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan, realisasi penerimaan pajak tahun lalu, serta rencana penerimaan pajak KPDJP/Kanwil atas 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 Pajak Penghasilan Badan yang meliputi surat-surat keluar/masuk, penyiapan dan pengiriman laporan berkala dan laporan lainnya dari Seksi PPh Badan serta surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan verifikasi lapangan, penyiapan sarana pada Seksi PPh Badan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan Badan II untuk kelancaran tugas.
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Koordinator Pelaksana PPh Badan II sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.7 Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (P2PPh)

Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (P2PPh) bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan bertugas mengkoordinasi tugas-tugas dari para Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (P2PPh).

Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh (P2PPh) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pemotongan dan pemungutan PPh berdasarkan potensi pajak dari Kantor Pusat Direktorat Pajak dan Kantor Wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahun lalu untuk mengamankan rencana penerimaan tahun berjalan.
 - c. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan SPT Masa pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan.
 - d. Mengkoordinasikan pembuatan diagram rencana verifikasi lapangan berdasarkan usulan yang telah disetujui oleh Kantor Pelayanan Pajak.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.
- Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh membawahi 2 Kordinator Pelaksana (Korlak), yaitu:
1. Korlak Pemotongan dan Pemungutan PPh I
 2. Korlak Pemotongan dan Pemungutan PPh II
1. Korlak Pemotongan dan Pemungutan PPh I
- Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (P2PPH) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan PPh sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pemotongan dan pemungutan PPh serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu, rencana

penerimaan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah untuk mengamankan rencana penerimaan pajak tahun berjalan.

- c. Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengamanan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- d. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dalam rangka pengawasan pembayaran angsuran bulanan pemotongan dan pemungutan PPh.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan PPh sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Korlak Pemotongan dan Pemungutan PPh II

Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan (P2PPH) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan PPh sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan 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 kepada Kantor Wilayah (Kanwil).
- c. Menyiapkan penerbitan surat perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar rencana verifikasi wajib pajak, verifikasi Pemotongan dan pemungutan PPh., sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan PPh dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Menyusun laporan kegiatan Koordinator Pelaksana Pemotongan dan Pemungutan PPh sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.8 Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL)

Kepala Seksi Pajak Petambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan bertugas mengkoordinasi tugas dan kerja para Koordinator Pelaksana PPN dan PTLL.

Kepala Seksi Pajak Petambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) 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 SSP/Bukti Pemindahbukuan (Pbk) dalam rangka pengawasan pembayaran.
- c. Menerbitkan Surat Teguran Pajak (SKP) wajib pajak yang belum memasukkan SPT Masa PPN dan PTLL untuk meningkatkan Pengusaha Kena Pajak atas kewajiban pajaknya dan sebagai bahan verifikasi.
- d. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN dan PTLL.
- e. Melakukan verifikasi kantor atas SPT Masa PPN dan PTLL dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP).
- f. Membina para pegawai pada seksi PPN dan PTLL dalam rangka pembinaan pegawai.
- g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

Kepala Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) membawahi 3 Koordinator Pelaksana (Korlak), yaitu:

1. Korlak PPN Industri
2. Korlak PPN Perdagangan
3. Korlak PPN Jasa dan PTLL

1. Korlak PPN Industri

Koordinator Pelaksana Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Industri mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana PPN Industri sebagai bahan penyusunan rencana kerja Seksi PPN dan PTLL.
- b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN dan PTLL.
- c. Melakukan penatausahaan SSP/Bukti Pemindahbukuan (Pbk) PPN Industri dalam rangka pengawasan pembayaran.
- d. Menyiapkan konsep surat teguran kepada Kantor Pelayanan Pajak yang belum memasukkan SPT Masa PPN Industri untuk mengingatkan wajib pajak atas kewajiban pajaknya.
- e. Menyiapkan konsep laporan bulanan Kantor Pelayanan Pajak di bidang PPN Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f. Membimbing pegawai pada Koordinator Pelaksana PPN Industri.

2. Korlak PPN Perdagangan

Koordinator Pelaksana Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana PPN Perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Seksi PPN dan PTLL.
- b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN Perdagangan.
- c. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SSP/Bukti Pemindahbukuan (Pbk) PPN Perdagangan dalam rangka pengawasan pembayaran.
- d. Menyiapkan konsep surat teguran kepada wajib pajak yang belum memasukkan SPT Masa PPN perdagangan untuk mengingatkan wajib pajak atas kewajiban pajaknya.
- e. Menyiapkan konsep laporan bulanan wajib pajak di bidang PPN Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f. Membimbing pegawai pada Koordinator Pelaksana PPN Perdagangan.

3. Korlak PPN Jasa dan PTLL

Koordinator Pelaksana Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Jasa dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Jasa dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).
- b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN Jasa dan PTLL.
- c. Melakukan penatausahaan SSP/Bukti Pemindahbukuan (Pbk) PPN Jasa dan PTLL dalam rangka pengawasan pembayaran.
- d. Menyiapkan konsep surat tegoran Kepada Pengusaha Kena Pajak yang belum memasukkan SPT Masa PPN Jasa untuk mengingatkan PKP atas kewajibannya.
- e. Menyiapkan konsep laporan-laporan bulanan Kantor Pelayanan Pajak di bidang PPN Jasa dan PTLL sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f. Membimbing konsep laporan hasil material dan penerimaan bea materai serta pajak tidak langsung lainnya.
- g. Membimbing pegawai pada Koordinator Pelaksana PPN Jasa dan PTLL.

3.2.9 Seksi Penagihan

Kepala Seksi Penagihan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan bertugas mengkoordinasi tugas dan kerja para Koordinator Pelaksana Penagihan.

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, surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka pencairan tunggakan pajak.

- c. Mengkoordinasikan pembuatan konsep permintaan jadwal waktu dan tempat pelelangan ke Kantor Lelang Negara sebagai pelaksanaan penagihan pajak untuk mengetahui realisasi penagihan pajak.
- 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 pajak dan per tahun pajak.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan laporan tunggakan pajak dan daftar pencairan tunggakan pajak 100 wajib pajak terbesar.
- g. Mengkoordinasikan tugas bawahan pada Seksi Penagihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penagihan membawahi 2 Koordinator Pelaksana (Korlak), yaitu

1. Korlak Tata Usaha Piutang Pajak
2. Korlak Penagihan Aktif

1. Korlak Tata Usaha Piutang Pajak

Koordinator Pelaksana Tata Usaha Piutang Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Tata Usaha Piutang Pajak 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 pajak dan per tahun pajak.
- d. Membimbing para pegawai pada Koordinator Pelaksana Tata Usaha Piutang Pajak dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Koordinator Pelaksanas Tata Usaha Piutang Pajak.

2. Korlak Penagihan Aktif

Koordinator Pelaksana Penagihan Aktif mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Penagihan Aktif sesuai dengan perintah dari 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 daluarsa 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 pada Koordinator Pelaksana Penagihan Aktif dalam rangka kelancaran tugas.

3.2.10 Seksi Penerimaan dan Keberatan (Penkeb)

Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan (Penkeb) bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan bertugas mengkoordinasi tugas dan kerja para Koordinator Pelaksana Penerimaan dan Keberatan (Penkeb). 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 Surat Setoran Pajak (SSP) dan pembukuan pada Buku Kas harian untuk mengetahui jumlah penerimaan pajak Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan dan penerimaan kas bruto maupun murni dan netto 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 dari wajib pajak dalam rangka penyelesaian keberatan, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan surat himbauan 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 (Penkeb) dalam rangka pembinaan para pegawai.
- h. Membimbing pegawai pada Seksi Penerimaan dan Keberatan dalam rangka pembinaan pegawai.

Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan (Penkeb) membawahi 3 Koordinator Pelaksana (Korlak), yaitu:

1. Korlak Tata Usaha Penerimaan, Restitusi dan Rekonsiliasi
2. Korlak Keberatan Pajak Penghasilan (PPh)
3. Korlak Keberatan PPN dan PTL

1. Korlak Tata Usaha Penerimaan, Restitusi dan Rekonsiliasi

Koordinator Pelaksana Tata Usaha Penerimaan, Restitusi dan Rekonsiliasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Tata Usaha Penerimaan, Restitusi dan Rekonsiliasi sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan (Penkeb) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Menyiapkan konsep Laporan Perincian Penerimaan Pajak (LP3) berdasarkan buku kas perincian sebagai penerimaan pajak Kantor Pelayanan Pajak.

- c. Menatausahakan SPMKP/SPMB yang telah diuangkan oleh wajib pajak dalam rangka penertiban administrasi.
- d. Menyiapkan daftar perbendaharaan no. 8 (pajak 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 dan Giro untuk mengetahui jumlah realisasi pengembalian pajak oleh negara pada Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- e. Menyiapkan penerbitan tagihan bunga kepada wajib pajak atas keterlambatan penerbitan SPMKP.
- f. Menyalurkan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk kepentingan pengawasan pembayaran pajak.
- g. Mengirimkan Surat Setoran Pajak (SSP) dan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) dengan surat perhitungan antar Kantor Pelayanan Pajak (SPH Kirim) ke Kantor Pelayanan Pajak yang berhak dan yang bersangkutan untuk penertiban administrasi.
- h. Membimbing pegawai bawahan pada Koordinasi Pelaksana Tata Usaha Penerimaan, Restitusi dan Rekonsiliasi dalam rangka pembinaan pegawai.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada Koordinator Pelaksana Tata Usaha Penerimaan, Restitusi dan Rekonsiliasi dalam rangka kelancaran tugas.

2. Korlak Keberatan Pajak Penghasilan (PPh)

Koordinator Pelaksana Pajak Penghasilan (PPh) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana PPh sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan (Penkeb) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan peninjauan kembali ketetapan pajak dalam rangka penyelesaian keberatan konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak penghasilan orang

pribadi, pajak penghasilan badan, pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan.

- 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 Koordinator Pelaksana Keberatan Pajak Penghasilan dalam rangka kelancaran tugas.

3. Korlak Keberatan PPN dan PTLL

Koordinator Pelaksana Keberatan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Koordinator Pelaksana Keberatan PPN dan PTLL sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan (Penkeb) agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan peninjauan kembali ketetapan pajak dalam rangka penyelesaian keberatan konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).
- 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 Koordinator Pelaksana Keberatan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam rangka kelancaran tugas.

3.2.11 Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan

Kantor Penyuluhan Pajak secara struktural berada di bawah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi perpajakan kepada masyarakat yang meliputi semua jenis pajak yang menjadi wewenang pemungutan Direktorat Jenderal Pajak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kantor Penyuluhan Pajak mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyuluhan di bidang perpajakan yaitu tentang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada masyarakat.
2. Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada masyarakat.

Kantor Penyuluhan Pajak membawahi 3 Koordinator Pelaksana (Korlak), yaitu:

1. Korlak Tata Usaha
2. Korlak Penyuluhan Perpajakan.
3. Korlak Ekstensifikasi dan Monografi.

3.3 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 seksi yang lainnya. Secara garis besar kegiatan pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pada Sub Bagian Umum

Kegiatan pada bagian ini adalah mengenai masalah intern kantor, antara lain masalah kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapannya, urusan tata usaha dan laporan serta keuangan.

2. Kegiatan pada Seksi Pengolah Data dan Informasi (PDI)

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan pengolahan data, penyajian informasi, penggalan potensi perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.

3. Kegiatan pada Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP)

Kegiatan pada seksi ini adalah mengenai tentang urusan tata usaha wajib pajak yang meliputi pengaftaran wajib pajak, pengiriman Surat Pemberitahuan (SPT) pajak tahunan, menerima pengecekan SPT Tahunan, penelitian Surat Ketetapan Pajak (STP) dan mengarsip berkas wajib pajak.

4. Kegiatan pada Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, selain itu seksi pajak penghasilan orang pribadi juga melakukan verifikasi lapangan atas SPT Masa dan SPT Tahunan terhadap wajib pajak yang tidak memenuhi pembayaran angsuran bulanan (masa) PPh Pasal 25. Seksi ini juga mengadministrasikan SPT Masa (SSP) ke dalam buku tabelaris dan mengarsip ke dalam berkas wajib pajak.

5. Kegiatan pada Seksi Pajak Penghasilan Badan

Kegiatan pada seksi adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa, untuk memantau dan menyusun laporan pembayaran angsuran bulanan (masa) serta melakukan verifikasi atas SPT Masa dan SPT Tahunan PPh Pasal 25 Badan.

6. Kegiatan pada Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh (P2PPH)

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. Dalam melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa dilakukan ke dalam buku tabelaris dan mengarsip ke buku wajib pajak.

7. Kegiatan pada Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL)

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN dan PTLL, menyusun rencana pengamanan dan penerimaan PPN Industri, PPN Perdagangan, dan PPN Jasa dan PTLL 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 (Penkeb)

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

BAB V
KESIMPULAN



Kantor KPP Perpajakan
Jember

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jember mengenai prosedur pelaksanaan administrasi angsuran bulanan PPh Pasal 25 atas wajib pajak orang pribadi dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut:

- a. Segala prosedur kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan RI atau Direktorat Jenderal Pajak.
- b. Struktur organisasi KPP Jember menggunakan struktur garis, dimana para bawahannya bertanggung jawab langsung pada pimpinan dan pimpinan memberikan wewenang langsung kepada para bawahannya.
- c. KPP Jember adalah tempat yang ditunjuk oleh pemerintah untuk memberikan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat atau wajib pajak. Pelayanan tersebut meliputi pelayanan atas penggalian potensi pajak dengan penyuluhan perpajakan, pelayanan dalam NPWP, pelayanan dalam pelaporan pembayaran pajak, pelayanan penerimaan pajak, restitusi pajak, pelayanan atas keberatan dan pelayanan atas angsuran bulanan serta penundaan pajak.
- d. Wajib pajak menghitung, memperhitungkan dan membayar sendiri jumlah pajak yang terutang sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan, sehingga penentuan besarnya pajak yang terutang berada pada wajib pajak sendiri.

Prosedur pelaksanaan administrasi angsuran bulanan PPh Pasal 25 atas wajib pajak orang pribadi adalah sebagai berikut:

1. Dimulai dari wajib pajak membayar sendiri angsuran pajaknya melalui Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro dengan membawa SSP rangkap 5 yang telah diisi oleh wajib pajak. Setelah wajib pajak membayar angsuran pajaknya, maka wajib pajak diwajibkan melaporkan pembayarannya ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) dengan membawa

- bukti pembayaran dari Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro yang berupa SSP lembar ke-1 dan lembar ke-3.
2. Petugas Penerima SSP di TPT menerima, mengecek, memberi cap KPP dan memaraf SSP dari wajib pajak, dan membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). Potongan bukti penerimaan surat yang terdapat pada LPAD diberikan kepada wajib pajak beserta dengan SSP lembar ke-1. Sedangkan SSP lembar ke-3 diambil dan dicatat dalam buku ekspedisi dan petugas penerima SSP di TPT membuat register harian. Setelah SSP lembar ke-3 direkam kemudian dikirim ke seksi PPh Pasal 25 orang pribadi beserta dengan LPADnya.
 3. SSP lembar ke-2 dan lembar ke-4 diambil oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro, setelah direkam SSP lembar ke-2 tersebut dikirim ke KPKN dan SSP lembar ke-4 disimpan oleh Bank Persepsi/Kantor pos dan Giro sebagai arsip. Oleh KPKN dikirim ke KPP melalui seksi Penerimaan dan Keberatan yang berupa kumpulan SSP lembar ke-2, 4 lembar DA. 08.01/LHPP (2 lembar dikirimkan ke Kantor Wilayah dan 2 lembar diterima oleh seksi Penerimaan dan Keberatan), dan 1 lembar tellstrook.
 4. Pada Seksi Penerimaan dan Keberatan SSP lembar ke-2 yang diterima dipisahkan perjenis pajak, dan dibuat Laporan Penerimaan Pajak Bulanan (LPP Bulanan) kemudian didistribusikan ke seksi PPh Pasal 25 Orang Pribadi.
 5. Seksi PPh Pasal 25 Orang Pribadi menerima SSP lembar ke-2 dari Seksi Penerimaan dan Keberatan dan menerima SSP lembar ke-3 dari TPT. Setelah menerima SSP lembar ke-2 dan lembar ke-3 maka SSP tersebut disortir menurut NPWPnya dan dibedakan menurut golongan wajib pajaknya dan diurutkan NPWPnya dari urutan NPWP terkecil hingga urutan NPWP yang terbesar.
 6. SSP lembar ke-2 dan lembar ke-3 yang telah disortir kemudian ditatausahakan atau dibukukan ke dalam buku tabelaris lalu dirasukkan ke anak berkas sesuai dengan NPWPnya.

7. Setelah dimasukkan kedalam anak berkas, maka SSP tersebut disimpan. Setelah 1 tahun atau akhir tahun pajak dikirim ke seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP) untuk diarsip.
8. Daluarsa atau dimusnahkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Zainuri, Ahmad, 2000, *Dasar-Dasar Manajemen Pelaksanaan Administrasi Perpajakan*, Edisi kedua, Andi Offset, Yogyakarta.
- Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak, 1982, *Dasar-Dasar Pengetahuan Perpajakan*, Kantor Pelayanan Pajak Jember.
- Mardiasmo, MBA, Ak, Dr, *Perpajakan*, Edisi Revisi Tahun 2002, Andi, Yogyakarta.
- Rohmat Soemitro, SH, Prof, Dr, 1980, *Hukum Pajak, Asas dan Fungsi Perpajakan*, Eresco NV, Bandung.
- Gie, The Liang, 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Keempat, Liberty, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi*, Edisi Kelima, Cetakan Ketujuh, BPFE, Yogyakarta.
- Winardi, 1985, *Ilmu Administrasi dan Manajemen Sebagai Pengantar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*, Universitas Jember, Tidak diterbitkan.
- Sugandha, Daan, 1998, *Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*, Cetakan III, Intermedia, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3920 /J2S.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 - 2371	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

Budi Nurhardjo, N.Si

NIP. 131 403 353

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
07 Oktober 2003

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

Merujuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 3920/J.25.1.4/P.6/2003 tanggal 16 Oktober 2003 perihal Kesiediaan 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. Agus Manihuruk

NIP. 060046281

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-06/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

Mencerangkan bahwa:

Nama : Sudartik Rahmawati
NIM : 010803102263
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



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **2**

Untuk KPP melalui KPN

WP :

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP :

AMAT :

.....

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

Masa Pajak											Tahun	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											Disi tahun terangnya pajak	

Nomor Ketetapan : / / /

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Uraian Pembayaran
dengan rupiah penuh

Terbilang :

.....

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

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

Nama Jelas :

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **3**

Untuk dilaporkan
oleh WP ke KPP

WP : . . . - . .

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP :

AMAT :

.....

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

Masa Pajak											Tahun
<input type="text"/>											
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	

anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Isi tahun tercantumnya pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran <i>seluruh rupiah penuh</i>	Terbilang :
---	-------------------------------------

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal
Cap dan tanda tangan

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

Nama Jelas :

.....
Tanda Validasi Kantor Penerima Pembayaran

.....
tidak buka petunjuk pengisian



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

5

Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

WP : []
sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP :

AMAT :

P/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
[] [] [] []	[] [] [] []

Masa Pajak											Tahun
Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	[] [] [] []
anda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berlaku											Tahun tahun keabsahan surat pajak

Nomor Ketetapan : [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] []
sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

<p>Uraian Pembayaran dengan rupiah penuh</p> <p>.....</p>	<p>Terbilang :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

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

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

.....

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : S-399/WPJ.12/KP.1003/2004

Tanggal : 10 Maret 2004 Jam 10:35

Nama : Catur Harini Kartiningtyas
 Alamat : Jl. Jayanegara Ib / 26 Jember

N.P.W.P : 06.035.691.2-62

No. P.K.P :

Ms/Thn pajak : Februari 2004

Objek Pajak : SPT Masa PPh Orang Pribadi Rp. 130.750,-
 Tgl. Masuk: 10 Maret 2004

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 kepada penuntut umum
2. Penyidikan
3. Selesai disidik
4. Disampaikan kepada penuntut umum

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



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

Telpon : (0331) 487567 - 487845

Facsimile : 486344

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor : S-399/WPJ.12/KP.1003/2004

Nama : Catur Harini Kartiningtyas
 Alamat : Jl. Jayanegara Ib / 26 Jember

N.P.W.P : 06.035.691-2-62

No. P.K.P :

Ms/Thn Pajak : Februari 2004

Objek Pajak : SPT Masa PPh Orang Pribadi Rp. 130.750,-
 Tgl. Masuk: 10 Maret 2004

Jember, 10 Maret 2004

Petugas penerima,

Ahmad Affifudin

NIP: 060098961

NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN

Pajak: STP SKPKB SKPKBT* SKPLB SKPN
 ORANG PRIBADI BADAN

Ketetapan/ Keputusan : Tgl. Penerbitan :
Tgl. Jatuh Tempo :
Pajak : Tahun Pajak :
PT Lengkap :
paikan :
emeriksaan : No. LPP : LAP- /WPJ.12/ KP.1004/ 2002
A :
D :
jaan/ Usaha : KLU (5 digit) 36912
at : Kode Pos :

Penghitungan Penghasilan: Pembukuan
 Norma Penghitungan

URAIAN	JUMLAH MENURUT	
	SPT WP	FISCUS
Peredaran Usaha	-	-
Nilai Pokok Penjualan		
a. Laba/ Penghasilan Bruto usaha (1-2) atau penghasilan netto dari usaha	-	-
b. Penghasilan Jasa/ pekerjaan bebas lainnya	-	-
c. Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan	-	-
d. Jumlah (a+b+c)	-	-
e. Pengurangan penghasilan bruto/ biaya perusahaan, biaya jabatan/ pensiun, iuran pensiun, dan iuran THT	-	-
f. Jumlah penghasilan netto: dari usaha sehubungan dengan pekerjaan (3.d.-4)	-	-
g. Penghasilan dari luar usaha		
h. Penghasilan Netto luar negeri	-	-
i. Penghasilan netto: dari luar usaha/ penghasilan lainnya	-	-
j. Jumlah (a+b)	-	-
k. Jumlah Penghasilan Netto (5+6.c)	-	-
l. Kompensasi kerugian	-	-
m. Penghasilan Tidak Kena Pajak	-	-
n. Penghasilan Kena Pajak (7-8.a.-8.b)	-	-
PPH Terutang	-	-

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

WP :

NPWP :

MA :

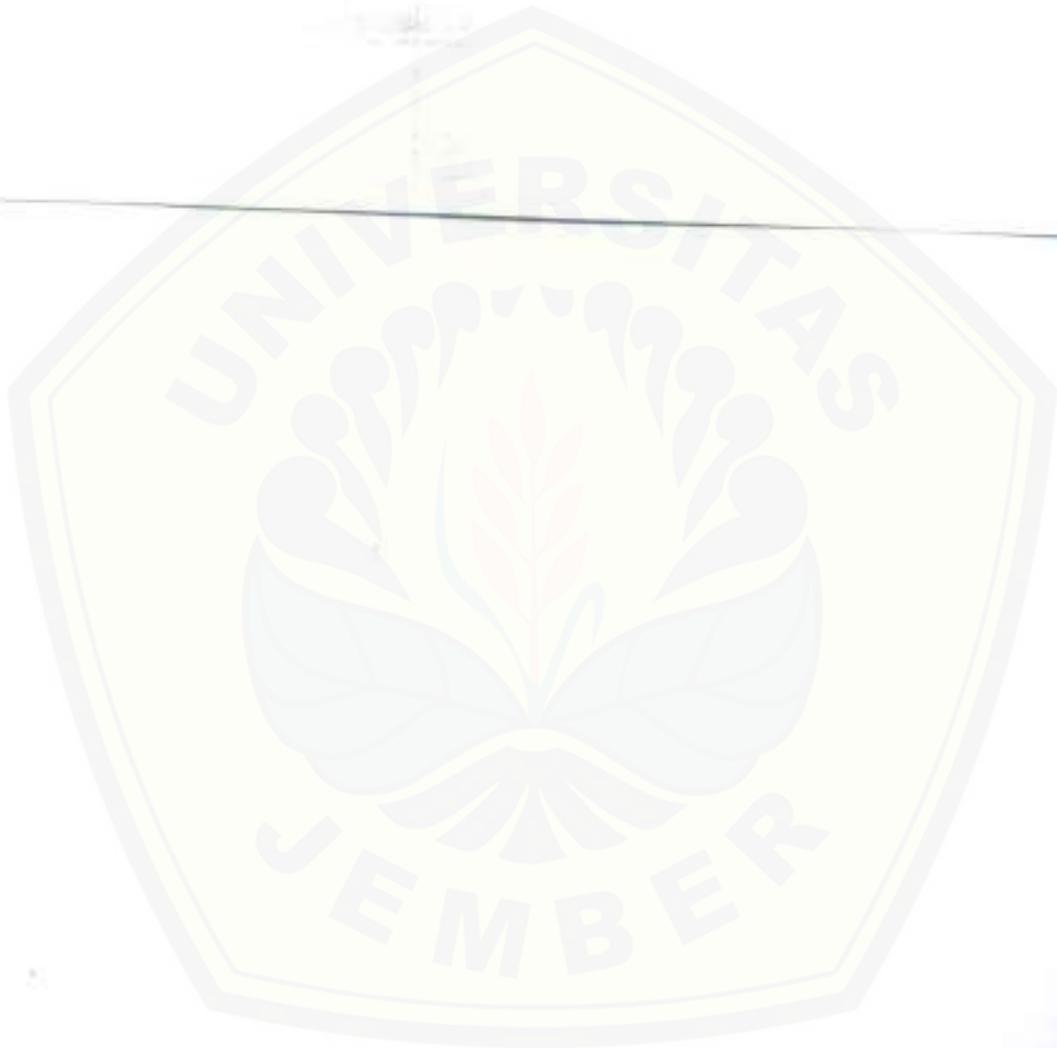
NAMA :

AMAT:

ALAMAT:

TERDAFTAR

TERDAFTAR



PERHATIAN

Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.

NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.

Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melapor ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.

Website : <http://www.pajak.go.id>

BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA

PERHATIAN

• Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.

• NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.

• Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melapor ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.

• Website : <http://www.pajak.go.id>

BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA



DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER	<u>BUKTI PEMINDAHBUKUAN</u> No : Pbk.	Lembar 1, 2, 3, 4
---	---	-------------------

Pbk dilakukan berdasarkan :

<input type="checkbox"/> Permohonan WP	<input type="checkbox"/> SKKPP
<input type="checkbox"/> Perhitungan Lebih Bayar Karena Keputusan Keberatan/Banding	<input type="checkbox"/>

Nomor : _____ Tgl. _____

Dari

Nama	:		
Alamat	:		
NPWP	:		
Jenis Pajak	:	Kode Jenis Pajak,	<input type="text"/>
Masa/tahun	:		
STP/SKP/SKPT *)	:	Kode Jenis Setoran	<input type="text"/>
Tanggal	:		

Ke

Nama	:		
Alamat	:		
NPWP	:		
Jenis Pajak	:	Kode Jenis Pajak	<input type="text"/>
Masa/tahun	:		
STP/SKP/SKPT *)	:	Kode Jenis Setoran	<input type="text"/>
Tanggal	:		

Berlaku Sejak :
 Jumlah Pemindahbukuan : Rp
 Dengan huruf : ()

Jember,
**PJ. KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
 JEMBER**

.....
NIP.

*)Coret yang tidak perlu
 Lbr 1 : Untuk Wajib Pajak
 Lbr 2 : Untuk KPP
 Lbr 3 : Untuk KPP (sbg Pengurang)
 Lbr 4 : Ansip

Data Untuk Pelaksanaan Pemindahbukuan

Nomor : DUPP. / /

SKPLB

Pbk dilakukan berdasarkan : Perhitungan Lebih Bayar Karena Keputusan Keberatan/Banding

Permohonan WP

Dari

Nama
Alamat
NPWP
Jenis Pajak
Masa/tahun
STP/SKP/SKPT *)
Tanggal

Kode Jenis Pajak

--	--	--

Kode Jenis Setoran

--	--

Ke

Nama
Alamat
NPWP
Jenis Pajak
Masa/tahun
STP/SKP/SKPT *)
Tanggal

Kode Jenis Pajak

--	--	--

Kode Jenis Setoran

--	--

Jumlah Pembayaran : Rp
Dengan huruf : ()
Berlaku Sejak :

Jember,
Kepala Seksi Penerimaan & Keberatan

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu
KP. PDIP 5.28

URAIAN PEMINDAHBUKUAN

No :

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama :
 Alamat :
 NPWP :

II. DASAR PEMINDAHBUKUAN

Surat WP Nomor : --, Tanggal -- mohon pemindahbukuan -- atas -- Masa sebesar Rp --

III. HASIL PENELITIAN

1. SSP Lembar 2 telah ditera MCR KPKN, telah ditata usahakan pada seksi : --.
 Dan tidak/belum dipindahbukukan ke dalam SPT, SKP atau pajak lainnya atas nama
 Wajib Pajak yang tercantum dalam SSP.
 (Keterangan dari Seksi -- terlampir)
2. STP/SKP/SKPT Nomor : tanggal
 Pajak terutang Rp
 Denda Ps. 7 Rp
 Bunga Ps. 9 (1) Rp
 Jumlah tagihan Rp

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian di atas maka diusulkan permohonan WP diterima dengan melakukan pemindahbukuan sebagai berikut :

Dari : --

Ke : --

Jember,
 Petugas Pemindahbukuan

.....
 NIP. ...

Menyetujui
 Pj. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 Jember

Mengetahui
 Kepala Seksi &
 Keberatan

.....
 NIP. ...

.....
 NIP.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

BATCH - HEADER

S U B MENU (K)

1. S H R - K P K N : -
2. T G L . K K . 2 6 :
3. N O M O R B A T C H :
4. F O R M U L I R S S P : (1 = U M U M , 2 = F I N A L)
5. K O D E J E N I S P A J A K :
6. K O D E J E N I S S E T O R A N :
7. J U M L A H S S P :
8. J U M L A H P E M B A Y A R A N : R p
9. T U J U A N S S P : : K P P S E N D I R I : S P H K I R I M

NO. URUT	KEGIATAN	TANGGAL	N A M A	PARAF	KETERANGAN
1.	BATCHING				
2.	KEYED IN				
3.	REVISION				

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WP ORANG PRIBADI

FORMULIR

1770

- ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK
- BERI TANDA "X" DALAM (KOTAK) YANG SESUAI
- ISI DENGAN BENAR, LENGKAP, DAN JELAS SESUAI PETUNJUK PENGISIAN

TAHUN PAJAK :

2	0	0	3
---	---	---	---

BL	TH	BL	TH
01	03	12	03

N P W P : 0 6 0 3 5 6 9 1 2 6 2 6 0 0 0

NAMA WAJIB PAJAK : Catur Harini Kartiningtyas

ALAMAT TEMPAT TINGGAL : Jl. Jayanegara Ib / 26

KELURAHAN / KECAMATAN : Jember Kidul / Kaliwates

KOTA / KODE POS : Jember / NO. TELP: /

JENIS USAHA / PEKERJAAN BEBAS : Industri Perhiasan Emas & Jasa Angk

MEREK USAHA : Kartini Mas

ALAMAT USAHA / PEKERJAAN : Jl. Jayanegara Ib / 26 Jember

NOMOR TELEPON / FAKS : /

A. CARA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO: NORMA PEMBUKUAN

		(Rupiah)	
B. PENGHASILAN NETO	1	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS. [Diisi dari Formulir 1770 - I Bagian A Nomor 4 Kolom (3) atau Formulir 1770-I Bagian B Jumlah Kolom (5)]	36.839.000,-
	2	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN... [Diisi dari Formulir 1770 - I Bagian C Jumlah Kolom (5)]	-
	3	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA [Diisi dari Formulir 1770 - I Bagian D Jumlah Kolom (5)]	-
	4	PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI [Diisi dari Formulir 1770 - II Bagian B Jumlah Kolom (4)]	-
	5	JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 sampai dengan 4)	36.839.000,-
C. PENGHASILAN KENA PAJAK	6	ZAKAT ATAS PENGHASILAN	-
	7	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT ATAS PENGHASILAN (5 - 6)	36.839.000,-
	8	KOMPENSASI KERUGIAN	-
	9	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (7 - 8)	36.839.000,-
	10	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK <input type="checkbox"/> TK / <input checked="" type="checkbox"/> K/3 <input type="checkbox"/> K/1 / <input type="checkbox"/> PH / <input type="checkbox"/> HB /	8.640.000,-
	11	PENGHASILAN KENA PAJAK (9 - 10)	28.199.000,-
D. PPh TERUTANG	12	PPh TERUTANG (Terdapat Pasal 17 UU PPh & Huruf C Angka 1)	1.569.000,-
	13	PENGEMBALIAN / PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	-
	14	JUMLAH PPh YANG TERUTANG (12 + 13)	1.569.000,-
E. KREDIT PAJAK	15	PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN / DITANGGUNG PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI. [Diisi dari Formulir 1770 - II Bagian A dan Bagian B]	-
	16	a. <input checked="" type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (14 - 15)	1.569.000,-
		b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT	-
	17	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	1.446.500,-
		a. PPh PASAL 25 BULANAN	-
	b. PPh PASAL 25 AYAT (7)	-	
	c. STP PPh PASAL 25 (Hanya Pokok Pajak)	-	
	d. FISKAL LUAR NEGERI	-	
	JUMLAH (a + b + c + d)	1.446.500,-	

**BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS
BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO**

No.	JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA (Rupiah) *	NORMA (%)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	DAGANG			
2.	INDUSTRI	81.890.000,-	10	8.189.000,-
3.	JASA			
4.	PEKERJAAN BEBAS	143.250.000,-	20	28.650.000,-
5.	USAHA LAINNYA			
JUMLAH		225.140.000,-		36.839.000,-

BAGIAN C : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN

No.	NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGLURANG PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	X	X	X	X
JUMLAH				

BAGIAN D : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA
(Tidak Termasuk Penghasilan Yang Telah Dikenakan PPh Bersifat Final)

No.	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	BIAYA (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	BUNGA			
2.	DIVIDEN			
3.	ROYALTI			
4.	SEWA	X	X	X
5.	PENCHARGAAN DAN HADIAH			
6.	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN / PENGALIHAN HARTA			
7.	PENGHASILAN LAINNYA			
JUMLAH				

Catatan :

- (1) Masukkan jumlah Bagian B kolom (5) ke Formulir 1770 huruf B angka 1.
- (2) Masukkan jumlah Bagian C kolom (5) ke Formulir 1770 huruf B angka 2.
- (3) Masukkan jumlah Bagian D kolom (5) ke Formulir 1770 huruf B angka 3.
- (4) Jika formulir ini tidak cukup, dapat dibuat lampiran tersendiri sesuai dengan bentuk ini.

**BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN ATAU PEKERJAAN BEBAS
BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO**

No.	JENIS USAHA	PEREDARAN USAH* (Rupiah)	NORMA (%)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	DAGANG			
2.	INDUSTRI	81.890.000,-	10	8.189.000,-
3.	JASA			
4.	PEKERJAAN BEBAS	143.250.000,-	20	28.650.000,-
5.	USAHA LAINNYA			
JUMLAH		225.140.000,-		36.839.000,-

BAGIAN C : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN

No.	NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGURANG PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	X	X	X	X
JUMLAH				

BAGIAN D : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA
(Tidak Termasuk Penghasilan Yang Telah Dikenakan PPh Bersifat Final)

No.	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	BIAYA (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	BUNGA			
2.	DIVIDEN			
3.	ROYALTI			
4.	SEWA			
5.	PENGHARGAAN DAN HADIAH	X	X	X
6.	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN / PENGALIHAN HARTA			
7.	PENGHASILAN LAINNYA			
JUMLAH				

Catatan:

- (1) Pindahkan jumlah Bagian B kolom (5) ke Formulir 1770 huruf B angka 1.
- (2) Pindahkan jumlah Bagian C kolom (5) ke Formulir 1770 huruf B angka 2.
- (3) Pindahkan jumlah Bagian D kolom (5) ke Formulir 1770 huruf B angka 3.
- (4) Jika formulir ini tidak cukup, dapat dibuat lampiran tersendiri sesuai dengan bentuk ini.



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - II
**SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WP ORANG PRIBADI**

DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH, PENGHASILAN NETO DAN PAJAK ATAS PENGHASILAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI

FORMULIR
1770 - II

TAHUN PAJAK :

2	0	0	3
BL	TH	BL	TH
01	03	sd	12
			03

NPWP : 0161035169121626000

NAMA WAJIB PAJAK : Catur Harini Kartiningtyas

BAGIAN A : DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

No.	NAMA DAN NPWP PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN	JENIS PAJAK : (PPh Pasal 21 / Pasal 22/Pasal 23)	JUMLAH PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT (Rupiah)	JUMLAH PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	X	X	X	X	X
JUMLAH					

BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DAN PAJAK ATAS PENGHASILAN YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI

No.	NAMA DAN ALAMAT SUMBER / PEMBERI PENGHASILAN DI LUAR NEGERI	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN NETO (Rupiah)	PAJAK YANG DIBAYAR / DIPOTONG / TERUTANG DI LUAR NEGERI (Rupiah)	PPh PASAL 24 *) (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	X	X	X	X	X
JUMLAH					

*) PERMOHONAN : JUMLAH PADA KOLOM (6) MOHON DIPERHITUNGKAN SEBAGAI KREDIT PAJAK

Catatan :

- (1) Pindahkan jumlah Bagian A kolom (5) ditambah jumlah Bagian A kolom (6) ditambah jumlah Bagian B kolom (5) ke Formulir 1770 huruf E angka 15.
- (2) Pindahkan jumlah Bagian B kolom (4) ke Formulir 1770 huruf B angka 4.
- (3) Jika formulir ini tidak cukup, dapat dibuat lampiran tersendiri sesuai dengan bentuk ini.



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - III

**SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WP ORANG PRIBADI**

FORMULIR

1770 - III

PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL, DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI, PENGHASILAN PENGUSAHA TERTENTU SERTA PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

TAHUN PAJAK :

BL	TH	BL	TH
01	03	12	03

s.d

NPWP : 06 03 51 691 2 626 000

NAMA WAJIB PAJAK : Catur Harini Kartiningtyas

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

No.	SUMBER / JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK / PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PPh TERUTANG (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL :		
1.	a. BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SHH		
	b. BUNGA / DISKONTO OBLIGASI YANG DILAPORKAN PERDAGANGANNYA DI BURSA EFEK		
2.	PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		
3.	a. HADIAH UNDIAN		
	b. PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSUNYAN YANG DIBAYAR SEKALIGUS		
	c. HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD		
4.	a. PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN		
	b. BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH	X	X
	c. SEWA ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN		
5.	USAHA JASA KONSTRUKSI		
6.	PENGHASILAN USAHA :		
	a. PENYALUR / DEALER / AGEN PRODUK BBM PERTAMINA		
	b. PENYALUR / DISTRIBUTOR ROKOK		
7.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL		
II.	DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI :		
1.	PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA		
2.	PENGHASILAN ANAK DARI PEKERJAAN		
	JUMLAH		
III.	PENGHASILAN PENGUSAHA TERTENTU		

BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

No.	SUMBER / JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH	
2.	WARISAN	
3.	BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEORIAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	
5.	PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	
	JUMLAH	X

Catatan :

- (1) Pindahkan jumlah Bagian A I dan II kolom (4) ke Formulir 1770 huruf 1 angka 1 kolom (2)
- (2) Pindahkan jumlah Bagian A III kolom (3) ke Formulir 1770 huruf 1 angka 2 kolom (1)
- (3) Pindahkan jumlah Bagian A III kolom (4) ke Formulir 1770 huruf 1 angka 2 kolom (2)
- (4) Pindahkan jumlah Bagian B kolom (3) ke Formulir 1770 huruf 1 angka 3 kolom (1)



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - IV

SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WP ORANG PRIBADI

FORMULIR
1770 - IV

DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN PADA AKHIR
TAHUN

TAHUN PAJAK :

BL TH BL TH
01 03 s.d 01 03

NPWP : 01603151691216261444
 NAMA WAJIB PAJAK : Catur Harini Kartiningtyas

BAGIAN A : DAFTAR HARTA

No.	JENIS HARTA	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rupiah)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Rumah	1989	35.000.000,-	
2.	Kendaraan Toyota Hartop	1983	25.000.000,-	
3.	TV 21 Inch	2000	1.850.000,-	
4.	Lemari Es	2000	1.500.000,-	
JUMLAH			63.350.000,-	

BAGIAN B : DAFTAR KEWAJIBAN

No.	NAMA DAN ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	TAHUN PEMINJAMAN	JUMLAH (Rupiah)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	x	x	x	x
JUMLAH				

Catatan :
 (1) Pindahkan jumlah Bagian A kolom (4) ke Formulir 1770 huruf K angka 1.
 (2) Pindahkan jumlah Bagian B kolom (4) ke Formulir 1770 huruf K angka 2.

G. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEBESAR Rp. JUMLAH TERSEBUT DIHITUNG BERDASARKAN: a. <input type="checkbox"/> 1/2 X JUMLAH PADA ANGKA 13.1 b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI																																																
H. PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL DAN DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">SUMBER/JENIS PENGHASILAN</th> <th style="width: 15%;">DASAR PENGENAAN PAJAK (Rupiah)</th> <th style="width: 15%;">PPh TERUTANG (Rupiah)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL</td> </tr> <tr> <td>a. BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. BUNGA/DISKONTO OBLIGASI YANG DILAPORKAN PERDALIANGANNYA DI BUNGA EFEK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. HADIAH UNDIAN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>e. PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TERUSAN PENSUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>f. HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>g. PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>h. BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>i. SEWA ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>j. PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI</td> </tr> <tr> <td>a. PENGHASILAN ESTERI DARI SATU PEMBERI KERJA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. PENGHASILAN ANAK DARI PEKERJAAN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">J U M L A H</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SUMBER/JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rupiah)	PPh TERUTANG (Rupiah)	DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL			a. BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI			b. BUNGA/DISKONTO OBLIGASI YANG DILAPORKAN PERDALIANGANNYA DI BUNGA EFEK			c. PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK			d. HADIAH UNDIAN			e. PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TERUSAN PENSUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS			f. HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD			g. PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN			h. BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH			i. SEWA ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN			j. PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL			DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI			a. PENGHASILAN ESTERI DARI SATU PEMBERI KERJA			b. PENGHASILAN ANAK DARI PEKERJAAN			J U M L A H		
SUMBER/JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rupiah)	PPh TERUTANG (Rupiah)																																															
DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL																																																	
a. BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI																																																	
b. BUNGA/DISKONTO OBLIGASI YANG DILAPORKAN PERDALIANGANNYA DI BUNGA EFEK																																																	
c. PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK																																																	
d. HADIAH UNDIAN																																																	
e. PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TERUSAN PENSUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS																																																	
f. HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD																																																	
g. PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN																																																	
h. BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH																																																	
i. SEWA ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN																																																	
j. PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK BERSIFAT FINAL																																																	
DIKENAKAN PAJAK TERSENDIRI																																																	
a. PENGHASILAN ESTERI DARI SATU PEMBERI KERJA																																																	
b. PENGHASILAN ANAK DARI PEKERJAAN																																																	
J U M L A H																																																	
I. PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">SUMBER/JENIS PENGHASILAN</th> <th style="width: 20%;">PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. WARISAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEORIAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e. PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">J U M L A H</td> </tr> </tbody> </table>	SUMBER/JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	a. BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH		b. WARISAN		c. BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEORIAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI		d. KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA		e. PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK		J U M L A H																																			
SUMBER/JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)																																																
a. BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH																																																	
b. WARISAN																																																	
c. BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEORIAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI																																																	
d. KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA																																																	
e. PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK																																																	
J U M L A H																																																	
J. JUMLAH PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PAJAK PENGHASILAN (Jumlah dari Huruf C Angka 11 + Jumlah Huruf H)																																																
K. HARTA DAN KEWAJIBAN	1. JUMLAH HARTA (Disi) Dari Formulir 1770 S-II Bagian A Jumlah Kolom (41) Rp. 2. JUMLAH KEWAJIBAN (Disi) Dari Formulir 1770 S-II Bagian B Jumlah Kolom (41) Rp.																																																
L. LAMPIRAN	SELAIN LAMPIRAN FORMULIR 1770 S BERSAMA INI DILAMPIRKAN PULA : a. <input type="checkbox"/> FOTOKOPY FORMULIR 1721-A1 DAN ATAU 1721-A2 b. <input type="checkbox"/> DAFTAR SUSUNAN KELUARGA YANG MENJADI TANGGUNGAN WAJIB PAJAK c. <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPh PASAL 29 d. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (bila diperlukan) e. <input type="checkbox"/> FOTOKOPY TANDA BUKTI PEMBAYARAN FISKAL LUAR NEGERI (TRPELN) f. <input type="checkbox"/>																																																
M. 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 DAN JELAS. (tempat) (tanggal) <input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK TANDA TANGAN <input type="checkbox"/> KUASA NAMA LENGKAP DAN NPWP																																																

LAMPIRAN I

FORMULIR
1770 S - I

TAHUN PAJAK :

--	--	--	--



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN
WP ORANG PRIBADI
YANG TIDAK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA /
PEKERJAAN BEBAS**

RINCIAN PENGHASILAN NETO DAN DAFTAR PEMOTONGAN /
PEMUNGUTAN OLEH PIHAK LAIN
SERTA PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

BAGIAN A : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN

No.	NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	JUMLAH PEREDARAN / PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGURANG PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
J U M L A H				

BAGIAN B : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA
(Tidak Termasuk Penghasilan Yang Telah Dikenakan PPh Bersifat Final)

No.	JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	BIAYA (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	BUNGA			
2	DIVIDEN			
3	ROYALTI			
4	SEWA			
5	PENGHARGAAN DAN HADIAH			
6	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/ PENGALIHAN HARTA			
7	PENGHASILAN LAINNYA			
J U M L A H				

BAGIAN C : DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

No.	NAMA DAN NPWP PEMOTONGAN / PEMUNGUT PAJAK	NOVOR DAN LANGKAH BUKTI PEMOTONGAN PENGUNGUTAN	JENIS PAJAK : PPh PASAL 21, PASAL 22, PASAL 23	JUMLAH PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT (Rupiah)	JUMLAH PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
J U M L A H					

Catatan:

- (1) Masukkan jumlah Bagian A kolom (5) ke formulir 1770 S huruf A angka 1.
- (2) Masukkan jumlah Bagian B kolom (5) ke formulir 1770 S huruf A angka 2.
- (3) Masukkan jumlah Bagian C kolom (5) dan (6) ke formulir 1770 S huruf B angka 12.
- (4) 362 formulir ini tidak merupakan surat dibuat tersendiri sesuai dengan Peraturan.

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

NPWP/Diisi oleh Petugas:

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

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

PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

Pendaftaran * Perubahan Data

Pilih Jenis Wajib Pajak

Orang Pribadi Badan Pemungut

Untuk Pendaftaran WP yang status usaha 2, 4, 5 sebutkan NPWP Pusat/domisil/isuami *, untuk Perubahan Data tulis NPWP

A. IDENTITAS UMUM

1. Tite/Gelar (WP Orang Pribadi) _____
2. Nama Wajib Pajak (secara lengkap tidak disingkat) _____
3. Nama Wajib Pajak (diisi sesuai KTP, tanpa gelar) _____
4. Alamat tempat kedudukan/tinggal:
Jalan _____
RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____
5. Usaha/Pekerjaan Bebas:
Status Usaha _____ 1. Pusat 2. Cabang 3. Tunggal 4. Istri/AQ 5. OP Tertentu 6. OP yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas
Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas _____ (diisi oleh petugas)
Alamat tempat usaha kegiatan:
Jalan _____
RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____
6. Kewajiban Pajak (diisi oleh petugas)

<input type="checkbox"/> PPh Pasal 25	<input type="checkbox"/> PPh Pasal 21	<input type="checkbox"/> PPh Pasal 22	<input type="checkbox"/> PPh Pasal 23	<input type="checkbox"/> PPh Pasal 19
<input type="checkbox"/> PPh Pasal 26	<input type="checkbox"/> PPh Pasal 29	<input type="checkbox"/> PPh Pasal 4(2)	<input type="checkbox"/> PPh Pasal 15	

B. KORESPONDENSI

7. Alamat (Diisi jika berbeda dengan alamat tempat kedudukan/tinggal di IDENTITAS UMUM):
Jalan _____
RT/RW _____ / _____
Kelurahan/Kecamatan _____
Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____
8. Telepon/Faksimile dan E-mail:
No. Telepon _____ No. Faksimile _____
No. Handphone _____ PO BOX _____
E-mail _____

C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

9. Tempat/Tanggal Lahir _____ / _____ (HHBBTTTT)
10. No. KTP/Paspor _____
11. Kebangsaan Indonesia Asing _____
12. Merk Dagang/Usaha _____

D. WAJIB PAJAK BADAN

13. Bentuk Hukum _____
14. Status Modal _____ 1. PMA 2. PMDN 3. BUMD/N 4. SWASTA

15. Akte Pendirian dan/atau perubahan terakur

Nomor Akte _____
 Tempat/Tanggal Akte _____ / _____ (HHBBTTTT)
 Nama Notaris _____
 Nomor Akte Perubahan _____

16. Akhir Tahun Buku _____ (HHBB) *

17. Identitas Pimpinan/Peranggung Jawab

Nama _____
 Jabatan _____
 No. KTP/Paspor _____
 Kebangsaan Indonesia Asing _____
 NPWP _____
 Alamat tempat tinggal:
 Jalan _____
 Kelurahan/Kecamatan _____ RT/RW _____ / _____
 Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

E. WAJIB PAJAK PEMUNGUT

18. Instansi/Proyek:

Nama _____
 Alamat Instansi/Proyek:
 Jalan _____
 Kelurahan/Kecamatan _____ RT/RW _____ / _____
 Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

19. Identitas Pemungut/Bendaharawan:

Nama _____
 No. KTP _____
 Alamat tempat tinggal:
 Jalan _____
 Kelurahan/Kecamatan _____ RT/RW _____ / _____
 Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

20. No. Surat Penunjukan _____

21. Jadwal Proyek _____ s/d _____ (HHBBTTTT)

F. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)

22. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak _____ Ya/Tidak *

23. Menentukan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN _____ Ya/Tidak *

N.P.W.P. _____
 Jalan _____
 Kota/Kabupaten _____ Kode Pos _____

G. PERMOHONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

24. Mengajukan Permohonan Penghapusan NPWP _____ Ya/Tidak *

25. Mengajukan Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP _____ Ya/Tidak *

H. PERNYATAAN

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

Petugas _____

tanggal _____
 Pemohon _____

 Nama Jelas _____

* : coref yang tidak perlu

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 : Sudartik Rahmawati
NIM : 010803102263
Jurusan : Administrasi Keuangan

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

Kamis, 12-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Jum'at, 13-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Senin, 16-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Selasa, 17-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Rabu, 18-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Kamis, 19-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Jum'at, 20-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Selasa, 24-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Rabu, 25-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Kamis, 26-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	
Jum'at, 27-03-2004	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>	

An.KASUBAG TU KPP JEMBER

Korlak Tata Usaha dan Kepegawaian



Wiwik Purwantini

NIP.060053382

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUDARTIK RAHMAWATI
No. Induk Mahasiswa : 010203102263
Program Pendidikan : MANAJEMEN
Program Stud : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGSURAN
BULANAN PPh PASAL 25 ATAS WAJIB PAJAK
ORANG PRIBADI PADA KPP JEMBER
Pembimbing : DR. R. ANDI S
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5/04	Perbaikan proposal	1.
2.	6/04	Revisi proposal	2.
3.			3.
4.	30/04	Perbaikan bab I & II	4.
5.			5.
6.	20/04	Acc. bab I & II	6.
7.	12		7.
8.	30/04	Perbaikan bab III, IV	8.
9.	12		9.
10.	5/04	Acc. bab III, IV	10.
11.	13		11.
12.	10/04	Perbaikan bab I & II	12.
13.	13		13.
14.	20/04	Acc. diryikan	14.
15.	13		15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.