



**PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN MELALUI *e-Filing* DENGAN  
BENTUK FORMULIR PADA KANTOR KP2KP BONDOWOSO**

***ANNUAL REPORTING PROCEDURE THROUGH e-Filing WITH A FORM  
IN OFFICE KP2KP BONDOWOSO***

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Fiqih Primadi**

**NIM 140903101053**

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

**2017**





**PROSEDUR PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN  
MELALUI EFILING PADA KATOR PELAYANAN PENYULUHAN DAN  
KONSULTASI PERPAJAKAN (KP2KP) BONDOWOSO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Fiqih Primadi**

**NIM 140903101053**

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

**2017**

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktik Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda Moh. Taufiq dan Ibunda Sulistiana, yang selalu mendoakan dengan tulus dan berkorban demi kebahagiaan serta melimpahkan cinta, kasih sayang dan perhatiannya;
2. Guru-guru saya mulai dari TK sampai Perguruan tinggi dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan ilmu, arahan dan bimbingan dengan penuh keramahan dan keikhlasan.

**MOTO**

Betapa dekatnya kamu dengan keberhasilan saat kamu menyerah



---

Thomas Alva Edison

Sumber: [www.forum.detik.com.html](http://www.forum.detik.com.html)

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fiqih Primadi

NIM : 140903101053

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan yang berjudul “Prosedur Pelaporan SPT Tahunan Secara *e-Filing* dengan Bentuk Formulir Pada Kantor KP2KP Bondowoso” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta penulis bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 30 Januari 2018

Yang menyatakan,

Fiqih Primadi

NIM. 140903101053

**PERSETUJUAN**

Telah disetujui laporan hasil Praktik Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Fiqih Primadi  
NIM : 140903101053  
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI  
Program Studi : DIPLOMA III PERPAJAKAN  
Judul :

**“PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN MELALUI *e-Filing* DENGAN BENTUK FORMULIR PADA KANTOR KP2KP BONDOWOSO”**

Jember, 1 Agustus 2017

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Aryo Prakoso, S.E.,MSA.,Ak

NIP. 198710232014041001

**PENGESAHAN**

Laporan Praktik Kerja Nyata berjudul “Prosedur Pelaporan SPT Tahunan Melalui *e-Filing* dengan Bentuk Formulir Pada Kantor KP2KP Bondowoso”:

Hari, tanggal : Selasa, 3 Oktober 2017

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. Sutrisno, M.Si

Aryo Prakoso, SE.,M.SA.,Ak

NIP 195807051985031002

NIP 198710232014041001

Anggota,

Drs. Suhartono, M.P.

NIP 196002141988031002

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Dr. Ardiyanto, M.Si

NIP 195808101987021002

## RINGKASAN

### **Prosedur Pelaporan SPT Tahunan Melalui *e-Filing* dengan Bentuk Formulir Pada Kantor KP2KP Bondowoso ;**

Fiqih Primadi, 140903101053; 2017: 73 halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) Bondowoso Jalan Santawi NO. 202, Kelurahan Tamansari, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso pada bagian Seksi Pelayanan Umum untuk Laporan Tahunan Wajib Pajak. Waktu pelaksanaan dimulai dari tanggal 27 Februari 2017 sampai 27 Maret 2017 dengan tambahan sampai tanggal 31 Maret yang bertujuan untuk memahami pelaksanaan laporan tahunan selama 1 (satu) bulan penuh dan memperoleh pengalaman kerja yang berkaitan dengan perpajakan.

Pada era saat ini setiap negara telah memanfaatkan internet dalam berbagai bidang kenegaraannya, salah satunya diterapkan dalam bidang pemerintahan. Banyak keuntungan yang bisa didapat dengan pemerintah menggunakan teknologi informasi atau disebut *e-government*. Dalam UU No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan UU No.11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik serta UU No.25/2009 tentang Pelayanan Publik, menjadi dasar hukum bagaimana *E-government* ini bermanfaat dalam pelayanan untuk masyarakat yang membutuhkan informasi. *E-government* telah diterapkan oleh salah satu badan pemerintahan yaitu Direktorat Jendral Pajak dengan memberikan sebuah pelayanan berbasis elektronik bernama *e-Filing*.

*e-Filing* merupakan suatu cara penyampaian SPT Tahunan PPh secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui *internet* pada *website* Direktorat Jendral Pajak. Secara umum penyampaian SPT Tahunan secara elektronik melalui *e-Filing* diatur dalam peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-26/PJ/2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan. Cara penyampain SPT Tahunan menggunakan *e-Filing* dianggap lebih efisien dan lebih mudah. Karena Wajib Pajak tidak perlu melakukan antrian dalam melaporkan pajak terhutanganya. Dengan ini diharapkan kepatuhan Wajib Pajak semakin meningkat sekaligus agar dapat terciptanya administrasi perpajakan yang modern.

**(Dilaksanakan dengan Surat Tugas Nomor 449/UN25.1.2/SP/2017, DIII  
Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu  
Politik, Universitas Jember)**



## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Pelaporan SPT Tahunan Melalui *e-Filing* dengan Bentuk Formulir Pada Kantor KP2KP Bondowoso”. Laporan Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulisan laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, saran dan petunjuk dari semua pihak secara langsung maupun tidak langsung. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ardiyanto, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Dr. Edy Wahyudi S.Sos, MM, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Drs. Boedjiono, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember ;
4. Aryo Prakoso, S.E.,MSA.,Ak, selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata;
5. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
6. Bapak Muh. Nurakhmad selaku Kepala Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso;
7. Bapak Bayu Abdi Prasetyo selaku Bendaharawan Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso;
8. Ibu Rani Tyas Permanasari Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi;
9. Seluruh Staf dan karyawan Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso;
10. Pihak-pihak lain yang telah mendukung hingga terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Nyata ini.

Tanpa bantuan serta dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit memulai dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Nyata ini. Apabila terdapat kekurangan dalam pembuatan laporan tugas akhir ini penulis menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 1 Agustus 2017

Penulis,

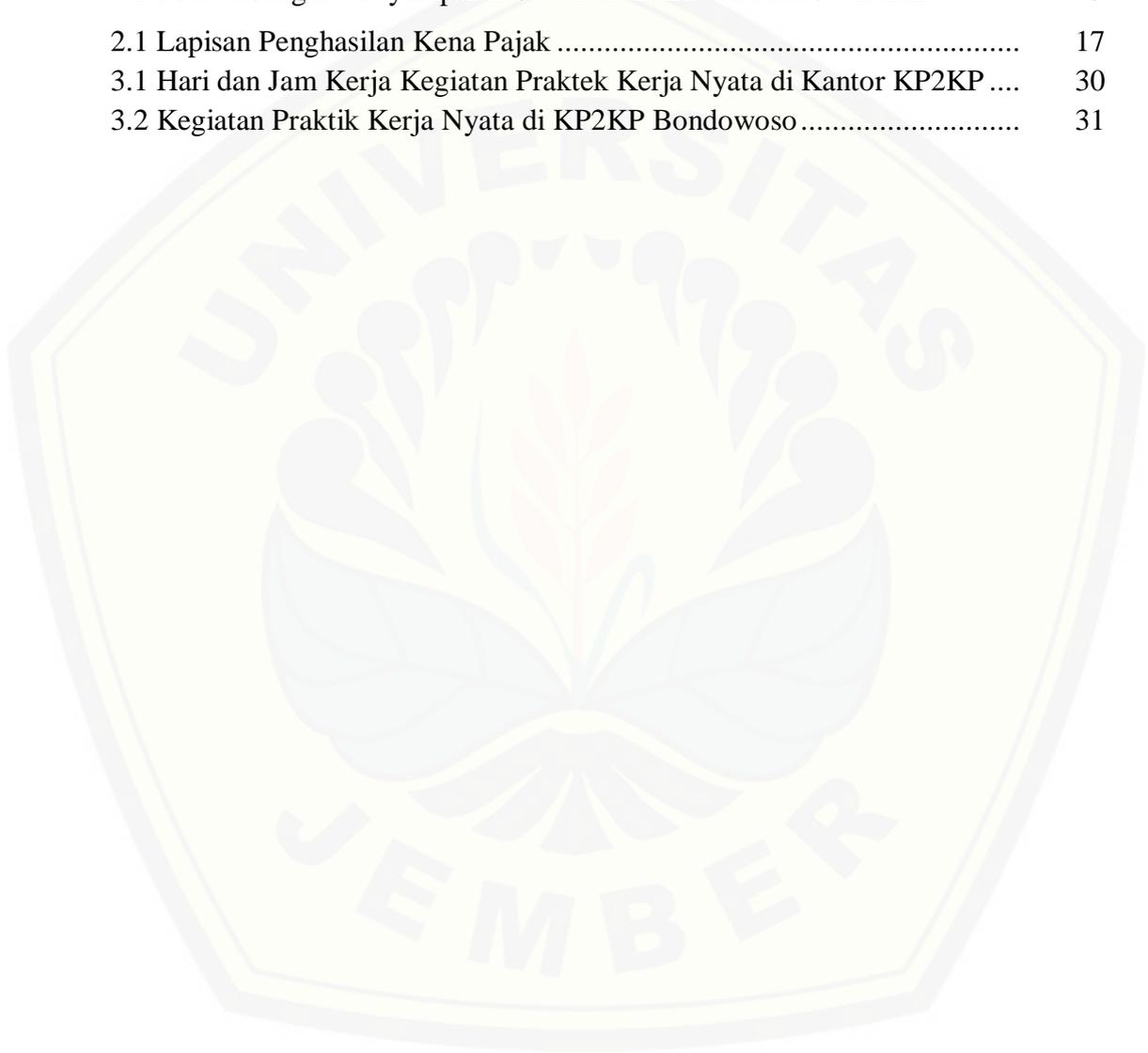
DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	vi
<b>RINGKASAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Rumusan Masalah</b> .....	6
<b>1.3 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata</b> .....	6
1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata .....	6
1.3.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata .....	7
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	8
<b>2.1 Pajak</b> .....	8
2.1.1 Pengertian Pajak .....	8
2.1.2 Unsur-unsur Pajak .....	9
2.1.3 Fungsi Pajak .....	9
2.1.4 Sistem Pemungutan Pajak .....	10
2.1.5 Syarat Pemungutan Pajak .....	11
2.1.6 Tata Cara Pemungutan Pajak .....	12
2.1.7 Pengelompokan Pajak .....	15
2.1.8 Tarif Pajak .....	16
2.1.9 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) .....	17
<b>2.2 Pajak Penghasilan</b> .....	18
2.2.1 Pengertian Pajak Penghasilan .....	18
2.2.2 Subjek Pajak Penghasilan .....	19
2.2.3 Objek Pajak Penghasilan .....	20
2.2.4 Penggolongan Penghasilan .....	21
2.2.5 Tarif Pajak Penghasilan .....	21
2.2.6 Pajak Penghasilan Orang Pribadi .....	23
<b>2.3 e-Government</b> .....	24

2.3.1 <i>e-Filing</i> .....	24
2.3.2 <i>e-FIN</i> .....	24
2.3.3 Prosedur Penyampaian SPT Tahunan dengan <i>e-Filing</i> ..	25
<b>BAB 3. METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA ...</b>	<b>28</b>
<b>3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>28</b>
3.1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	28
3.1.2 Tempat Praktek Kerja Nyata.....	29
3.1.3 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	30
<b>3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>30</b>
3.2.1 Ruang Lingkup kegiatan .....	30
3.2.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata Di KP2KP Bondowoso ..	31
<b>3.3 Jenis Dan Sumber Data</b> .....	<b>37</b>
3.3.1 Jenis Data .....	37
3.3.2 Sumber Data.....	37
<b>3.4 Metode Pengumpulan Data</b> .....	<b>38</b>
<b>BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA</b> .....	<b>39</b>
<b>4.1 Prosedur Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan</b>	
Melalui <i>e-Filing</i> .....	39
4.1.1 Pemungutan dan atau pemotongan Pajak .....	39
4.1.2 <i>e-Billing</i> .....	42
4.1.3 <i>e-FIN</i> .....	49
4.1.4 <i>e-Filing</i> .....	51
<b>BAB 5. PENUTUP</b> .....	<b>72</b>
<b>5.1 Kesimpulan</b> .....	<b>72</b>
<b>5.2 Saran</b> .....	<b>73</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>66</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) .....	2
1.2 Perkembangan Penyampaian SPT Tahunan Pada Kantor KP2KP .....	5
2.1 Lapisan Penghasilan Kena Pajak .....	17
3.1 Hari dan Jam Kerja Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor KP2KP ....	30
3.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata di KP2KP Bondowoso .....	31



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
4.1 Tampilan Bukti Potong Wajib Pajak Imam Supardi .....	41
4.2 Tampilan Menu <i>Online</i> Pajak.....	42
4.3 Tampilan Awal Menu <i>e-Billing</i> .....	42
4.4 Form Pengisian <i>e-Biling</i> .....	43
4.5 Tampilan <i>ID Billing</i> yang Telah Dibuat .....	43
4.6 Daftar <i>ID Billing</i> .....	44
4.7 Tampilan <i>Cash Management</i> .....	44
4.8 Tampilan Formulir Pendaftaran Rekening.....	44
4.9 Pemberitahuan Permintaan Tambah Saldo Berhasil.....	45
4.10 Tampilan Menu <i>e-Billing</i> .....	45
4.11 Tampilan Proses Konfirmasi Pembayaran .....	46
4.12 Konfirmasi Pembayaran.....	46
4.13 Tampilan <i>Cash Management</i> Setelah Transaksi .....	47
4.14 Tampilan Bukti Penerimaan Negara (BPN).....	47
4.15 Tampilan Bukti Penerimaan Negara (BPN).....	48
4.16 Formulir Aktivasi <i>e-Fin</i> .....	49
4.17 <i>e-FIN</i> yang Telah Diterbitkan .....	50
4.18 Tampilan Awal <i>Website DJP Online</i> .....	51
4.19 Tampilan Pendaftaran Pengguna <i>DJP Online</i> .....	52
4.20 Tampilan Form Pendaftaran pengguna <i>e-Filing</i> .....	52
4.21 Tampilan Pesan <i>Email</i> dari <i>DJP Online</i> .....	53
4.22 Tampilan Saat <i>Password</i> tidak Sesuai dengan Akun Terdaftar .....	54
4.23 Tampilan Form <i>Reset Password</i> .....	54
4.24 Tampilan Setelah Input Data Form <i>Reset Password</i> .....	55
4.25 Tampilan pesan <i>Email</i> dari <i>DJP Online</i> .....	55
4.26 Tampilan Formulir Perubahan <i>Password DJP Online</i> .....	56
4.27 Tampilan Penggantian <i>Password</i> Telah Berhasil.....	56
4.28 Tampilan Awal <i>DJP Oline – Login</i> .....	57

4.29	Tampilan Menu Layanan DJP Online .....	57
4.30	Tampilan Menu <i>e-Filing</i> .....	58
4.31	Tampilan Pilihan Menu Sesuai SPT 1770SS .....	58
4.32	Tampilan Pilihan Menu Sesuai SPT 1770S .....	59
4.33	Tampilan Form <i>e-SPT</i> 1770S .....	60
4.34	Tampilan Langkah Ke-2 1770S.....	60
4.35	Tampilan Form Daftar Harta .....	61
4.36	Tampilan Input Data Daftar Harta.....	61
4.37	Tampilan Daftar Harta .....	62
4.38	Tampilan Bagian Daftar Utang .....	62
4.39	Tampilan Daftar Tanggungan .....	63
4.40	Tampilan Halaman Penghasilan Neto dalam Negri.....	63
4.41	Tampilan Penghasilan Bukan Termasuk Objek Pajak.....	64
4.42	Tampilan Form Bukti Potong.....	64
4.43	Tampilan Form Identitas .....	65
4.44	Form Penghasilan Netto.....	65
4.45	Tampilan Form PKP .....	66
4.46	Tampilan Form Nilai PPh Terutang .....	66
4.47	Tampilan Form Kredit Pajak.....	67
4.48	Tampilan Status Hasil Penghitungan PPh.....	67
4.49	Tampilan Pernyataan <i>e-Filing</i> .....	68
4.50	Tampilan Setelah Pengisian <i>e-SPT</i> .....	68
4.51	Tampilan Pemberitahuan Penerimaan Token .....	69
4.52	Tampilan Kode Verifikasi pada Alamat <i>Email</i> .....	69
4.53	Tampilan Pengiriman SPT .....	70
4.54	Tampilan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) .....	70
4.55	Bukti Penerimaan yang Telah Dicitak .....	71

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
A. Surat Pengantar Magang .....	66
B. Surat Ijin Magang .....	67
C. Surat Tugas Melaksanakan Praktek Kerja Nyata .....	68
D. Surat Tugas Dosen Supervisi.....	69
E. Surat Tugas Pembimbing .....	70
F. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	71
G. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	72
H. Daftar Kegiatan Bimbingan.....	74
I. Bukti Pemotongan PPh 21 Pegawai Tetap .....	84
J. Bukti Penerimaan Elektronik Laporan Tahunan Orang Pribadi.....	85
K. Tanda Terima Setoran Pajak .....	86
L. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008.....	87
M. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008.....	91
N. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009.....	95
O. Peraturan Menteri Keurangan Nomor 101/PMK.010/2016 .....	99
P. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2012 .....	103

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di dunia semakin maju. Hal ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan manusia yang tidak pernah cukup. Salah satu perkembangan yang dikembangkan berupa teknologi informasi. Dalam perkembangannya, teknologi informasi ditujukan untuk membantu manusia sebagai makhluk sosial. Kemajuan perkembangan teknologi informasi ini telah menghasilkan internet, yang memberikan akses manusia untuk dapat menggali informasi yang disebarkan secara global. Hingga manusia dapat berinteraksi antara satu sama lain tanpa mengenal batas jarak dan waktu yang dapat menghambat mereka untuk bersosial.

Era saat ini setiap negara telah memanfaatkan internet dalam berbagai bidang kenegaraannya, salah satunya diterapkan dalam bidang pemerintahan. Banyak keuntungan yang bisa didapat dengan pemerintah menggunakan teknologi informasi atau disebut *e-government*. Penggunaan teknologi informasi dalam pemerintahan ini sangat mendukung pengelolaan yang lebih efisien dan meningkatkan hubungan antara pemerintahan dengan pihak lain. Dalam UU No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan UU No.11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik serta UU No.25/2009 tentang Pelayanan Publik, menjadi dasar hukum bagaimana *E-government* ini bermanfaat dalam pelayanan untuk masyarakat yang membutuhkan informasi tanpa harus datang ke kantor. Informasi yang mudah diperoleh ini dapat didapat secara online. Keterbukaan antara pemerintah dengan masyarakat menjadikan hubungannya semakin baik. Pelaksanaan pemerintahan juga lebih efisien dalam koordinasi pemerintahan pusat dengan pemerintah daerah.

Di Indonesia saat ini *E-government* telah diterapkan oleh salah satu badan pemerintahan yaitu Direktorat Jendral Pajak. Direktorat Jendral Pajak (disingkat DJP) sebagai salah satu Direktorat Jendral dibawah Kementerian Keuangan Indonesia yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan

dibidang perpajakan. Di Indonesia sendiri, hasil pemungutan pajak menjadi penerimaan terbesar negara yang sangat berperan dalam pembangunan dan peningkatan infrastruktur negara. Pajak juga berperan dalam memenuhi biaya dalam keperluan pemerintahan.

Menurut UU No.16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), perpajakan di Indonesia menganut sistem pemungutan pajak *self assessment system*. Dalam sistem ini setiap Wajib Pajak bertanggung jawab untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya sendiri kepada negara. Sementara fiskus/administrasi pajak hanya bertugas mengawasi dan memeriksa atas pelaksanaan dan kepatuhan Wajib Pajak terhadap peraturan perundangan yang berlaku. Dengan sistem ini, diperlukannya kejujuran dan pertanggung jawaban atas kewajiban setiap masyarakat menjadi wajib pajak.

Setiap masyarakat yang telah memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) wajib melaksanakan kewajiban perpajakannya. Dalam penghitungan besaran pajak terhutang atas penghasilannya, Wajib Pajak yang berpenghasilan diatas besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) harus melakukan kewajiban administrasinya. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No.101/PMK.010/2016, besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak sebagai berikut:

Tabel 1.1 Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Penerimaan PTKP	Setahun	Sebulan
WP Pribadi	Rp 54.000.000	Rp 4.500.000
Mendapat tambahan untuk WP yang kawin	Rp 4.500.000	Rp 375.000
Mendapat tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan suami	Rp 54.000.000	Rp 4.500.000
Mendapat tambahan untuk setiap anggota keluarga (paling banyak tiga orang)	Rp 4.500.000	Rp 375.000

Sumber: [www.jdih.kemenkeu.go.id](http://www.jdih.kemenkeu.go.id) (2017)

Setelah Wajib Pajak melakukan penghitungan besarnya pajak yang terhutang dan menyelesaikan kewajiban administrasinya, selanjutnya diwajibkan untuk melaporkan pajak terutang. Setiap Wajib Pajak diwajibkan untuk melaporkan pajaknya karena pelaporan pajak merupakan kewajiban yang harus dipenuhi bagi setiap Wajib Pajak yang telah terdaftar dan memiliki NPWP yang telah dijelaskan dalam undang – undang Republik Indonesia nomor 16 tahun 2009 tentang perubahan keempat atas undang – undang nomor 6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan menjadi undang - undang. Dalam pelaporannya, Wajib pajak mengisi formulir SPT (Surat Pemberitahuan) sesuai dengan data-data terkait penghasilan dan harta yang dimilikinya yang kemudian akan disampaikan ke kantor pajak tempat Wajib Pajak terdaftar. SPT (Surat Pemberitahuan) disampaikan dengan 2 (dua) cara yaitu, pertama dengan menyampaikannya secara manual. Cara manual ini WP mengisi sebuah formulir dalam bentuk kertas yang nantinya akan disampaikan sendiri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP). Cara kedua penyampaian SPT Tahunan melalui *e-Filing* pada *website* Direktorat Jendral Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

*e-Filing* merupakan suatu cara penyampaian SPT Tahunan PPh secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui *internet* pada *website* Direktorat Jendral Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP). Secara umum penyampaian SPT Tahunan secara elektronik melalui *e-Filing* diatur melalui peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-26/PJ/2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan. Cara penyampaian SPT Tahunan PPh melalui *e-Filing* ini merupakan salah satu langkah dalam *e-government* yang dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak yang bertujuan mempermudah dan meningkatkan keefektifan dalam proses pelaporan tahunan. Karena dalam pelaporan SPT tahunan dengan cara manual memiliki kelemahan dan kekurangan yang merugikan bagi Wajib Pajak.

Pelaporan pajak terutang dengan cara manual ini, Wajib Pajak harus melengkapi beberapa dokumen yang diperlukan dan harus datang ke Kantor Pelayanan Pajak dan masih menunggu giliran antrian. Sementara Wajib Pajak memiliki kebiasaan melaporkan pajak terutangnya dihari mendekati batas akhir melakukan pelaporan, serta proses perekaman data dipelukan waktu yang cukup lama sehingga dapat mengakibatkan keterlambatan pelaporan sampai dikenakan denda administrasi. Sehingga penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan secara manual ini menjadi tidak efisien. Penggunaan *e-Filing* dimaksudkan untuk mengatasi kelemahan dari penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan secara manual. Dengan *e-Filing* juga mempermudah Wajib Pajak melakukan pelaporan tahunan sehingga kepatuhan Wajib Pajak meningkat, serta membantu memperbaiki setiap proses kerja dan pelayanan bidang perpajakan di Indonesia.

Cara penyampain SPT Tahunan menggunakan *e-Filing* dianggap lebih efisien dan lebih mudah. Karena Wajib Pajak tidak perlu melakukan antrian dalam melaporkan pajak terhutanganya. Saat ini penggunaan *e-Filing* dalam pelaporan SPT Tahunan diwajibkan untuk pihak TNI (Tentara Nasional Indonesia), POLRI (Polisi Republik Indonesia) dan ASN (Aparatur Sipil Negara) yang telah dijelaskan dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SE-8/2015. Untuk pihak swasta dan pekerja bebas juga diwajibkan untuk menggunakan *e-Filing* dalam penayampaian SPT Tahunannya yang menggunakan formulir 1770 S dan formulir 1770 SS. Layanan *e-Filing* melalui *website* Direktorat Jendral Pajak hanya melayani 2 (dua) jenis penyampaian SPT Tahunan Orang Pribadi yaitu:

1. SPT Tahunan Objek Pajak Formulir 1770 S, ditujukan untuk setiap Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja dari dalam negeri lainnya dan/atau yang dikenakan Pajak Penghasilan bersifat final;
2. SPT Tahunan Objek Pajak Formulir 1770 SS, ditujukan untuk setiap Wajib Pajak yang berpenghasilan tidak lebih dari Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun.

Dengan adanya *e-Filing* yang memudahkan dalam pelaporan SPT Tahunan diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak. Tercatat data jumlah Wajib Pajak Terdaftar dan capaian rasio kepatuhan pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso berdasarkan basis data Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak Tahun 2014 s.d. 2016 sebagai berikut:

Tabel 1.2 Perkembangan Penyampaian SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso

Uraian / Tahun	2014	2015	2016
WP Terdaftar	80,589	86,602	92,791
WP Terdaftar Wajib SPT	56,552	53,006	57,047
Target Rasio Kepatuhan	72.50%	72.50%	75.00%
Realisasi SPT Tahunan PPh	33,972	35,278	37,097
Rasio Kepatuhan	60.07%	66.55%	65.03%
Capaian Rasio Kepatuhan	82.86%	91.80%	86.71%

Sumber: Seksi bendaharawan KP2KP Bondowoso (2017)

Dari data tersebut dapat diketahui jumlah Wajib Pajak Terdaftar Wajib SPT sangatlah banyak, tercatat setiap tahunnya terdapat lebih dari 50 ribu WP terdaftar. Hal ini mengakibatkan beban pengarsipan dan waktu untuk pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) semakin lama dan tidak efisien. Maka dari itulah *e-Filing* dimanfaatkan dalam hal penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) berbasis elektronik. Bagi Direktorat Jendral Pajak (DJP) sendiri *e-Filing* memberi banyak manfaat dalam pengelolaan pajak yang diharapkan dapat meningkatkan capaian rasio kepatuhan Wajib Pajak.

Tetapi pada data tersebut mengalami penurunan pada capaian rasio di tahun 2016. Regulasi atau peraturan perpajakan yang rumit menjadi salah satu penyebab rendahnya kepatuhan pajak masyarakat. Oleh sebab itu, pemerintah akan melakukan perbaikan regulasi perpajakan. Tidak hanya itu, penyebab lain dikarenakan Wajib Pajak masih mengalami kesulitan dalam melaporkan SPT

Tahunannya melalui *e-Filing*. Karena sebagian besar Wajib Pajak menganggap penggunaan sistem komputer merupakan hal yang membingungkan. Hal ini dikarenakan kemampuan dan wawasan Wajib Pajak tentang teknologi informasi masih kurang. Oleh karena itu perlu dukungan dan bimbingan dari semua pihak agar dapat meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak melalui sosialisasi manfaat dan penggunaan fasilitas *e-Filing* dalam melaporkan SPT Tahunannya. Hal ini sekaligus agar dapat terciptanya administrasi perpajakan yang modern.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk membahas laporan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Penyampaian SPT Tahunan Melalui *e-Filing* dengan Bentuk Formulir pada Kantor KP2KP Bondowoso”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Bagaimanakah Prosedur Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Melalui *e-Filing* Pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)**

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

### **1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui prosedur penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Wajib Pajak orang pribadi dengan formulir 1770S dan 1770SS melalui *e-Filing* pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso.

### 1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Untuk menambah ilmu pengetahuan, keterampilan, dan mempraktekkan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan;
- 2) Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dengan dibekali keahlian, keterampilan, dan pengalaman yang diperoleh saat melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
- 3) Meningkatkan keahlian di bidang perpajakan, ilmu pengetahuan serta dapat memahami aplikasi ilmu yang diterapkan di perusahaan/ instansi;
- 4) Memperoleh wawasan dan landasan teori yang berkaitan dengan Administrasi Perpajakan khususnya penyampaian SPT Tahunan PPh;
- 5) Untuk membantu dan ikut berperan serta dalam memberikan pemahaman tentang penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui *e-Filing* pada website Direktorat Jendral Pajak.

#### b. Bagi Universitas

- 1) Menjalin kerjasama yang baik antara pihak Universitas Jember dengan Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso;
- 2) Memberikan uji nyata atas ilmu yang diperoleh selama di perkuliahan;
- 3) Dapat mempromosikan sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya Administrasi perpajakan kepada *stakeholder*.

#### c. Bagi Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso

- 1) Mempererat kerjasama antara Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso dengan pihak Universitas Jember khususnya Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pajak

#### 2.1.1 Pengertian Pajak

Definisi pajak dari para ahli antara lain, menurut Adriani, (dalam Pohan 2014:5) definisi pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan. Menurut Djajadiningrat, (dalam Halim 2014:2) Pajak adalah sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung, untuk memelihara negara secara umum. Definisi pajak (Sumarsan 2015:4) pajak adalah suatu pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintahan, bukan akibat pelanggaran hukum namun wajib dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan lebih dahulu, tanpa mendapat imbalan yang langsung dan proporsional, agar pemerintah dapat melaksanakan tugas-tugasnya untuk menjalankan pemerintahan.

Walaupun para ahli di bidang perpajakan mendefinisikannya berbeda-beda, namun pada dasarnya definisi tersebut mempunyai pengertian dan tujuan yang sama. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Pajak merupakan iuran wajib rakyat sebagai warga negara yang dipungut oleh negara, baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, dan diatur berdasarkan Undang-undang yang bersifat memaksa serta tidak mendapatkan kompensasi langsung karena hasil dari pembayaran pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat dan ditujukan untuk kepentingan umum dalam bidang sosial dan

ekonomi. Misalnya, pembayaran pajak dialokasikan untuk pembiayaan pembangunan jalan propinsi, pembangunan kantor dinas suatu instansi pemerintahan, untuk membayar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang posisinya sebagai pelayan masyarakat, membiayai pengadaan kebutuhan bagi Tentara Nasional Indonesia (TNI), Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dan lain-lain.

### 2.1.2 Unsur-Unsur Pajak

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

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

### 2.1.3 Fungsi Pajak

Terdapat dua fungsi pajak (Mardiasmo, 2011:2), yaitu:

- a. Fungsi *Budgetair* (Anggaran)  
Pajak bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran adalah sebagai sumber dana.
- b. Fungsi *Regulerend* (Mengatur)  
Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosiasl dan ekonomi.

Contoh:

- 1) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras mengurangi konsumsi minuman keras.
- 2) Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0% untuk mendorong ekspor produk Indonesia di pasaran dunia.
- 3) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.

#### 2.1.4 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut Pohan (2014:33) Sistem Pemungutan Pajak terdiri dari:

- a. *Self Assessment System* (Sistem Menghitung Pajak Sendiri)  
adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang, kepercayaan dan tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan sendiri kewajiban dan hak perpajakannya. Dalam imlementasi sistem ini kegiatan pemungutan pajak diletakkan pada tanggung jawab masyarakat Wajib Pajak, di mana Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk:
  - 1) Menghitung sendiri pajak yang terutang;
  - 2) Memotong atau memungut sendiri pajak yang harus dipotong/dipungut;
  - 3) Membayar sendiri jumlah pajak yang harus di bayar;
  - 4) Melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang.Tata cara ini akan berhasil dengan baik, bila masyarakat sendiri memiliki pengetahuan dan disiplin pajak yang tinggi dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik dan benar.  
Ciri-ciri *self assessment system* adalah:
  - a) Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang diberikan pada pihak Wajib Pajak. Fiskus hanya mengawasi dan tidak boleh ikut campur.
  - b) Wajib Pajak besrifat aktif dalam menghitung, memotong/memungut, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
  - c) Surat Ketetapan Pajak hanya dikeluarkan sebagai produk hukum dari hasil pemeriksaan pajak oleh fiskus.
- b. *Official Assessment System* (Pemungutan Dengan Sistem Ketetapan)

adalah suatu sistem pemungutan pajak, yang memberikan wewenang kepada fiskus untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Dalam sistem ini inisiatif dan kegiatan dalam menghitung pajak sepenuhnya ada pada aparat perpajakan. Sistem ini akan berhasil dengan baik, kalau aparat perpajakan baik kualitas maupun kuantitasnya telah memenuhi kebutuhan.

Ciri-ciri *official assessment system* adalah:

- 1) Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang diberikan pada pihak fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif dalam menghitung pajak yang terutang.
- 3) Utang pajak timbul setelah diterbitkan Surat Ketetapan Pajak oleh fiskus

c. *Withholding Tax system*

adalah suatu sistem pemungutan pajak, yang memberikan wewenang kepada pihak tertentu atau pihak ketiga (*withholder*) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang berdasarkan prosentasi tertentu terhadap jumlah pembayaran yang dilakukan dengan penerima penghasilan.

Ciri-ciri *withholding tax system*:

- 1) Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang dari pemotongan atau pemungutan pajak ada pada pihak pemotong atau pemungut pajak.
- 2) Wajib Pajak Pemungut atau Pemotong (*withholder*) bersifat aktif dalam menghitung memotong atau memungut, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang dipotong atau dipungut.
- 3) Utang pajak timbul setelah ada pemotongan atau pemungutan pajak dan diterbitkan Bukti Pemotongan atau Pemungutan Pajak oleh pihak pemotong atau pihak pemungut.

### 2.1.5 Syarat Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:2) agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a) Pemungutan pajak harus adil (Syarat Keadilan)

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, undang-undang dan pelaksanaan dan pelaksanaan pemungutan harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedang adil dalam pelaksanaannya yakni dengan memberikan hak bagi Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.

b) Pemungutan pajak harus berdasarkan undang-undang (Syarat Yuridis)

Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi Negara maupun warganya.

c) Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)

Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.

d) Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)

Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

e) Sistem pemungutan pajak harus sederhana

Sistem pemungutan pajak yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang-undang perpajakan yang baru.

### 2.1.6 Tata Cara Pemungutan Pajak

Ada tiga tata cara pemungutan perpajakan (Mardiasmo, 2011:6), yaitu:

a. Stelsel pajak

1) Stelsel nyata

Pengenaan pajak didasarkan pada objek, sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata mempunyai kelebihan atau kebaikan dan kekurangan. Kebaikannya adalah pajak yang dikenakan lebih realistis, sedangkan kekurangannya pajak dikenakan pada akhir periode.

2) Stelsel anggapan

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap samadengan sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditentukan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikannya adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun pajak. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan sesungguhnya.

3) Stelsel campuran

Kombinasi antara stelsel nyata dan anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan kemudian pada akhir tahun pajak dihitung dengan keadaan yang sebenarnya. Bila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar dari pada pajak menurut anggapan, maka wajib pajak harus menambah .begitu juga sebaliknya, missal kelebihan dapat diminta.

b. Asas pemungutan pajak

1) Asas domisili

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan dari dalam maupun luar negeri.

2) Asas sumber

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

3) Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu Negara.

c. Sistem Pemungutan Pajak

1) *Official Assessment System*

Adalah suatu system pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya:

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- b) Wajib Pajak bersifat pasif.
- c) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak oleh fiskus.

2) *Self Assessment System*

Adalah system pemungutan pajak yang member wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

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

3) *With Holding System*

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

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

### 2.1.7 Pengelompokan Pajak

Ada tiga pengelompokan pajak (Mardiasmo, 2011:5), yaitu:

- a. Menurut golongannya
  - 1) Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
  - 2) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang di bebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
- b. Menurut sifatnya
  - 1) Pajak subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
  - 2) Pajak objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.
- c. Menurut Lembaga Pemungutnya
  - 1) Pajak Negara, disebut juga pajak pusat yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat yang terdiri atas:
    - a) Pajak Penghasilan  
Diatur dalam UU No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan yang diubah terakhir kali dengan UU No. 36 Tahun 2008.
    - b) Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah  
Diatur dalam UU No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang diubah terakhir kali dengan UU No. 42 Tahun 2009.
    - c) Bea Materai  
UU No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai.
    - d) Bea Masuk  
UU No. 10 Tahun 1995 Jo. UU No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan.

e) Cukai

UU No. 11 Tahun 1995 Jo. UU No. 39 Tahun 2007 tentang Cukai

b. Pajak Daerah, Sesuai UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, berikut jenis-jenis Pajak Daerah:

1) Jenis Pajak Provinsi terdiri atas:

- a) Pajak Kendaraan Bermotor;
- b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- d) Pajak Air Permukaan;
- e) Pajak Rokok.

2) Jenis Pajak Kabupaten/Kota terdiri atas:

- a) Pajak Hotel;
- b) Pajak Restoran;
- c) Pajak Hiburan;
- d) Pajak Reklame;
- e) Pajak Penerangan Jalan;
- f) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- g) Pajak Parkir;
- h) Pajak Air Tanah;
- i) Pajak Sarang Burung Walet;
- j) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- k) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

### 2.1.8 Tarif Pajak

Menurut Mardiasmo (2011:9) tarif pajak terdiri dari 4 (empat) macam yaitu:

a. Tarif sebanding proposional

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proposional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak. Misalnya untuk penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) didalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10%.

## b. Tarif tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenakan pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap. Misalnya besarnya tarif Bea Matera untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp 3.000,00

## c. Tarif progresif

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenakan pajak semakin besar. Misalnya pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Tabel 2.1 Lapisan Penghasilan Kena Pajak

Lapisan Penghasilan Kena Pajak Pertahun	Tarif Pajak (%)
< Rp 50.000.000,00	5
Rp50.000.000,00 ≥ Rp250.000.000,00	15
Rp250.000.000,00 ≥ Rp500.000.000,00	25
> Rp 500.000.000,00	30

Sumber: www.pajak.go.id tahun 2017

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi:

- 1) Tarif progresif progresif : kenaikan persentase semakin besar
- 2) Tarif progresif tetap : kenaikan persentase tetap
- 3) Tarif progresif degresif : kenaikan persentase semakin kecil

## d. Tarif degresif

Persentasi tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenakan pajak semakin besar.

### 2.1.9 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

## a. Pengertian NPWP

Menurut Pohan (2014:59) Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

b. Fungsi NPWP

- 1) Sebagai sarana dalam administrasi perpajakan;
- 2) Sebagai tanda pengenal diri atau identitas diri Wajib Pajak;
- 3) Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan;
- 4) Menjadi persyaratan dalam pelayanan umum, misalnya paspor, kredit bank dan lelang.

## **2.2 Pajak Penghasilan (PPh)**

### **2.2.1 Pengertian Pajak Penghasilan**

Adapun pengertian pajak penghasilan menurut para ahli antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menurut Resmi (2016:70) adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam satu tahun pajak.
- b. Menurut Pohan (2014:148) Pajak Penghasilan adalah suatu pungutan resmi berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang dikenakan kepada Wajib Pajak atas penghasilan global yang diterima atau diperolehnya dalam satu tahun pajak, guna membiayai belanja negara dalam penyelenggaraan pemerintahan, dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk.
- c. Menurut Mardiasmo (2011:155) Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak penghasilan atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak tertentu.

### **2.2.2 Subjek Pajak Penghasilan**

Menurut Pohan (2014:148-149) yang menjadi subjek pajak adalah:

a. Orang Pribadi

Pada prinsipnya orang pribadi yang menjadi Subjek Pajak dalam negeri adalah orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di Indonesia. Termasuk dalam pengertian orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia adalah mereka yang mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia ditimbang menurut keadaan.

b. Warisan yang belum terbagi

Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan merupakan Subjek Pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris. Penunjukan warisan yang belum terbagi sebagai Subjek Pajak pengganti dimaksudkan agar pengenaan pajak atas penghasilan yang berasal dari warisan tersebut tetap dapat dilaksanakan.

c. Badan

Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lainnya termasuk reksadana. Perusahaan reksadana baik yang berbentuk perseroan terbatas maupun bentuk lainnya termasuk dalam pengertian badan.

d. Bentuk Usaha Tetap

Bentuk usaha tetap ditentukan sebagai Subjek Pajak tersendiri, terpisah dari badan. Oleh karena itu, walaupun perlakuan perpajakannya dipersamakan dengan Subjek Pajak badan, untuk pengenaan Pajak Penghasilan, bentuk usaha tetap mempunyai eksistensinya sendiri dan tidak termasuk dalam pengertian badan.

### 2.2.3 Objek Pajak Penghasilan

Menurut Pohan (2014:158) Objek Pajak Penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dilihat dari mengalirnya tambahan kemampuan ekonomis kepada Wajib Pajak, penghasilan dapat dikelompokkan menjadi:

- a. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang, pension, atau imbalan dalam bentuk lainnya.
- b. Hadiah dari undian, pekerjaan, atau kegiatan dan penghargaan;
- c. Laba usaha yaitu selisih lebih antara penjualan dikurangi dengan harga pokok penjualan dan beban-beban usaha;
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta;
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak;
- f. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
- g. Dividen;
- h. Royalti atau imbalan atas penggunaan hak;
- i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- j. Penerimaan atau perolehan berkala;
- k. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
- l. Keuntungan karena selisih kurs mata uang asing;
- m. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;
- n. Premi asuransi;
- o. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
- p. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenai pajak;
- q. Surplus Bank Indonesia;

- r. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan;
- s. Penghasilan dari usaha yang berbasis syariah.

#### **2.2.4 Penggolongan Penghasilan**

Dilihat dari mengalirnya tambahan kemampuan ekonomis kepada wajib pajak, penghasilan dapat dikelompokkan menjadi:

- a. Penghasilan dari pekerjaan dalam hubungan kerja dan pekerjaan bebas seperti gaji, honorarium, penghasilan dari praktik dokter, notaris, aktuaris, akuntan, pengacara, dan sebagainya (*Employment Income*);
- b. Penghasilan dari usaha dan kegiatan (*Bussiness Income*);
- c. Penghasilan dari modal, yang berupa harta gerak ataupun harta tak gerak seperti bunga, dividen, royalti, sewa, keuntungan penjualan harta atau hak yang tidak dipergunakan untuk usaha, dan lain sebagainya (*Capital Income*);
- d. Penghasilan lain-lain, seperti pembebasan utang, hadiah, dan sebagainya. (*Others Income*).

#### **2.2.5 Tarif Pajak Penghasilan**

- a. Pegawai tetap, penerima pensiun bulanan, bukan pegawai yang memiliki NPWP dan menerima penghasilan secara berkesinambungan dalam 1 (satu) tahun dikenakan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang PPh dikalikan dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP) dihitung berdasarkan sebagai berikut.
  - 1) Pegawai Tetap: Penghasilan bruto dikurangi biaya jabatan (5% dari penghasilan bruto, maksimum Rp 6.000.000 setahun atau Rp. 500.000 sebulan) dikurangi iuran pensiun, iuran jaminan hari tua, dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP);

- 2) Penerima Pensiun Bulanan: Penghasilan bruto dikurangi biaya pensiun (5% dari penghasilan bruto, maksimum Rp. 2.400.000 setahun atau Rp. 200.000 sebulan) dikurangi PTKP;
  - 3) Bukan Pegawai yang memiliki NPWP dan menerima penghasilan secara berkesinambungan (50% dari Penghasilan bruto dikurangi PTKP perbulan).
- b. Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dikenakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a dikalikan dengan 50% dari jumlah penghasilan bruto untuk setiap pembayaran imbalan yang tidak berkesinambungan;
  - c. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan dikenakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a dikalikan dengan jumlah penghasilan bruto untuk setiap kali pembayaran yang bersifat utuh dan tidak dipecah;
  - d. Pegawai harian, pegawai mingguan, pemegang, dan calon pegawai, serta pegawai tidak tetap lainnya yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan dan uang saku harian yang besarnya melebihi Rp.150.000 sehari tetapi dalam satu bulan takwim jumlahnya tidak melebihi Rp. 1.320.000 dan atau tidak dibayarkan secara bulanan, maka PPh Pasal 21 yang terutang dalam sehari adalah dengan menerapkan tarif 5% dari penghasilan bruto setelah dikurangi Rp. 150.000. Bila dalam satu bulan takwim jumlahnya melebihi Rp.1.320.000, maka besarnya PTKP yang dapat dikurangkan untuk satu hari adalah sesuai dengan jumlah PTKP sebenarnya dari penerima penghasilan yang bersangkutan dibagi 360.
  - e. Pejabat Negara, PNS, anggota TNI atau POLRI yang menerima honorarium dan imbalan lain yang sumber dananya berasal dari Keuangan Negara atau Keuangan Daerah dipotong PPh Ps. 21 dengan tarif 15% dari penghasilan bruto dan bersifat final, kecuali yang dibayarkan kepada PNS Gol. IId kebawah, anggota TNI atau POLRI Peltu kebawah atau Ajun Insp. Atau Tingkat I kebawah.
  - f. PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) adalah besarnya penghasilan yang menjadi batasan tidak kena pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, dengan kata lain apabila penghasilan neto Wajib Pajak Orang Pribadi yang

menjalankan usaha dan/atau pekerjaan bebas jumlahnya dibawah PTKP tidak akan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25/29 dan apabila berstatus sebagai pegawai atau penerima penghasilan sebagai objek PPh Pasal 21, maka penghasilan tersebut tidak akan dilakukan pemotongan PPh Pasal 21. Besar PTKP terdapat pada tabel 1.1 – Halaman 2.

- g. Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-undang Pajak Penghasilan merupakan tarif progresif yang diterapkan dalam sistem pemungutan dengan cara menaikan persentase kena pajak yang harus dibayar sesuai dengan kenaikan objek pajak. Lapisan tariff pasal 17 ayat (1) huruf a terdapat pada tabel 2.1 – halaman 17.
- h. Bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif 20 % lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 17.

#### **2.2.6 Pajak Penghasilan Orang Pribadi**

Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan menyatakan bahwa penghasilan merupakan setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dalam konteks orang pribadi, penghasilan dapat berasal dari kegiatan usaha, pekerjaan bebas ataupun penghasilan-penghasilan lainnya.

Dalam hal orang pribadi yang menjalankan kegiatan usaha dan melaksanakan pembukuan, penghasilan neto dihitung dengan mengurangi peredaran usaha dengan harga pokok penjualan dan biaya usaha. Sedangkan untuk Wajib Pajak yang melakukan usaha omzet tertentu dengan peredaran bruto kurang dari 4,8 miliar rupiah dalam setahun maka Wajib Pajak dapat menggunakan norma penghitungan neto untuk menghitung Penghasilan Kena Pajak (PKP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013. Selain itu Wajib Pajak yang memiliki pekerjaan bebas seperti dokter, pengacara, notaris, akuntan, konsultan, penilai, aktuaris dan arsitek juga wajib melaporkan penghasilan bruto dan Pajak Penghasilannya.

### 2.3 *e-Government*

Penggunaan teknologi informasi dalam pemerintahan ini sangat mendukung pengelolaan yang lebih efisien dan meningkatkan hubungan antara pemerintahan dengan pihak lain. Dalam UU No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan UU No.11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik serta UU No.25/2009 tentang Pelayanan Publik, menjadi dasar hukum bagaimana *E-government* ini bermanfaat dalam pelayanan untuk masyarakat yang membutuhkan informasi tanpa harus datang ke kantor. *e-Filing* merupakan salah satu langkah dalam *e-government* yang dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak yang bertujuan mempermudah dan meningkatkan keefektifan dalam proses pelaporan tahunan.

#### 2.3.1 *e-Filing*

*e-Filing* adalah suatu cara penyampaian SPT Tahunan PPh secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui *internet* pada *website* Direktorat Jendral Pajak (<http://www.pajak.go.id>) atau Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP). Layanan *e-Filing* melalui *website* Direktorat Jendral Pajak hanya melayani penyampaian SPT Tahunan Orang Pribadi yang menggunakan Formulir 1770 S dan 1770 SS. Wajib Pajak yang menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh secara *e-Filing* melalui *website* Direktorat Jendral Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) harus memiliki *Electronic Filing Identification Number* (*e-FIN*).

#### 2.3.2 *e-FIN*

*Electronic Filing Identification Number* (*e-FIN*) adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan untuk melaksanakan pelaporan dengan *e-Filing*. *e-FIN* merupakan kode kombinasi angka dan huruf sebanyak 10 digit. Permohonan untuk memperoleh *e-FIN* dapat disampaikan secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak terdekat dengan cara berikut:

- a. Mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan *e-FIN*;

- b. Melampirkan fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu Tanda Penduduk;
- c. Menunjukkan surat kuasa khusus bermaterai dan fotokopi identitas Wajib Pajak dalam hal permohonan disampaikan oleh kuasa Wajib Pajak;
- d. Membawa kartu identitas diri Wajib Pajak atau kuasanya untuk ditunjukkan kepada petugas pajak

Jangka waktu Kantor Pelayanan Pajak dalam menerbitkan *e-FIN* paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar. *e-FIN* yang prosesnya sudah selesai, disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak. Setelah itu Wajib pajak harus mendaftarkan diri melalui *website* Direktorat jendral Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkannya *e-FIN*. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi Form Registrasi *e-Filing* pada *website* Direktorat Jendral Pajak dan Wajib Pajak diwajibkan untuk mencantumkan alamat surat elektronik (*email addres*) dan nomor telepon seluler (*handphone*) yang valid dan aktif sebagai sarana untuk mengirim kode verifikasi, notifikasi, dan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) pada proses *e-Filing*. Dengan meng-klik *link* tautan atau menyalin *link* tautan dalam *browser* maka akun *e-Filing* sudah diaktifkan dan Wajib Pajak dapat melakukan *login* untuk mengakses dan masuk dalam akun *e-Filing*.

### **2.3.3 Prosedur Penyampaian SPT Tahunan dengan *e-Filing***

(Yuniawati, 2002) prosedur merupakan suatu hal yang berkaitan dengan suatu seri langkah yang bertahap yang berkaitan satu sama lain yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Disamping itu prosedur bersifat deskriptif karena mereka membantu melaksanakan koordinasi dengan jalan menyediakan petunjuk-petunjuk untuk tindakan para karyawan pada situasi yang berulang. Dilihat dari sudut pandang prosedur dianggap sebagai reaksi rutin atau yang diprogramkan terhadap situasi problem yang bersifat umum dan yang terstruktur.

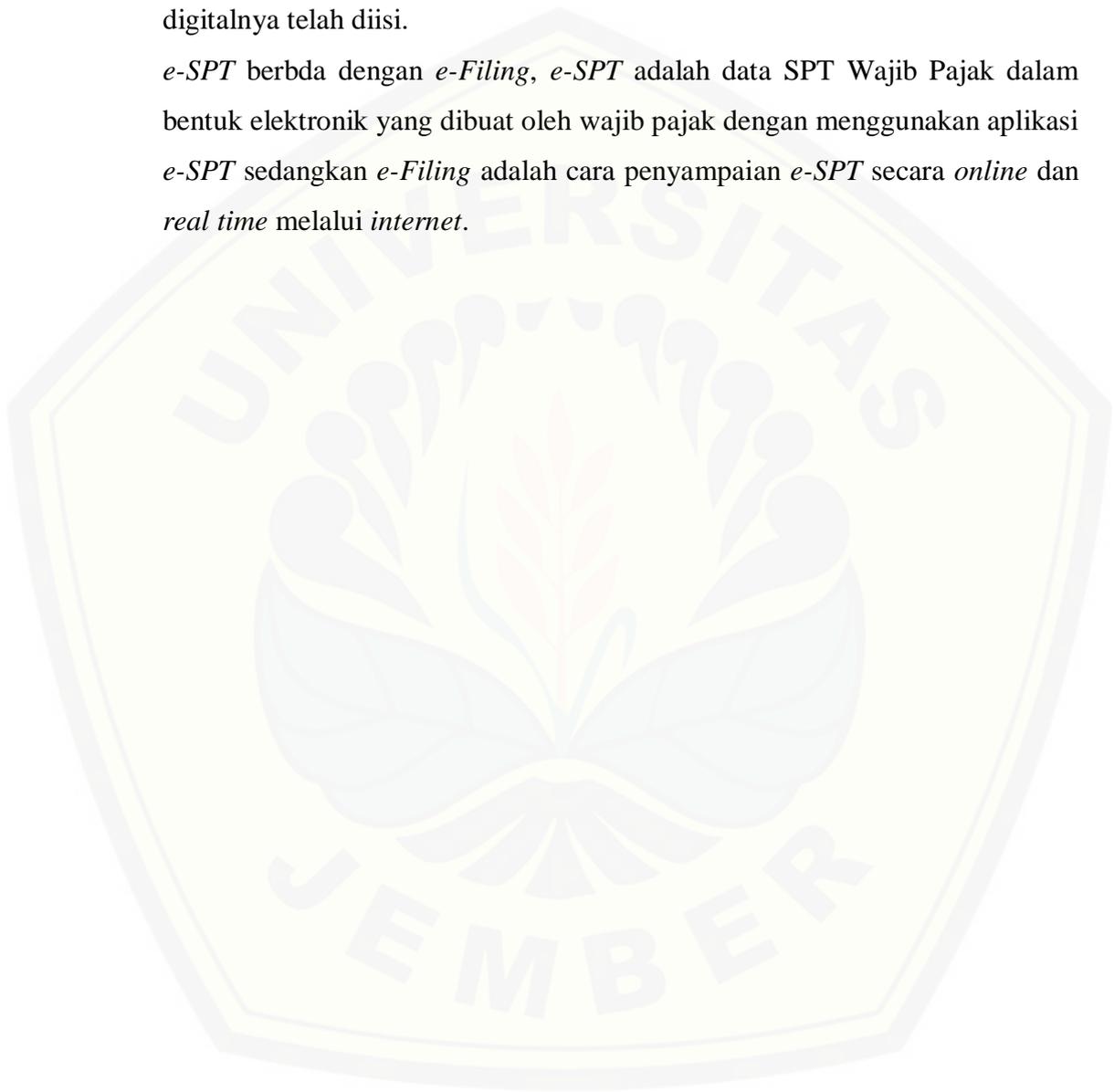
Prosedur penyampaian SPT Tahunan merupakan serangkaian langkah yang dilakukan untuk melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan dengan menggunakan

aplikasi *e-Filing* pada *website* Direktorat Jendral Pajak. Prosesnya dilakukan dalam beberapa tahap berikut ini:

- a. Wajib Pajak melakukan *login* pada akun *e-Filing* dengan memasukan *username* dan *password*, kemudian memilih menu sesuai dengan jenis SPT yang hendak disampaikan;
- b. Pemilihan menu tersebut akan mengarahkan Wajib Pajak kepada aplikasi *e-SPT* yang sesuai dengan jenis SPT yang sesuai dengan jenis SPT yang dipilih;
- c. Wajib pajak mengisi SPT Tahunan secara *online* melalui aplikasi *e-SPT* dengan memasukkan data yang benar, jelas dan lengkap pada setiap elemen *e-SPT*. Petunjuk dan tata cara pengisian yang tersedia dalam *website* akan memberikan panduan kepada Wajib Pajak;
- d. Dalam hal hasil pengisian aplikasi *e-SPT* menunjukkan status kurang bayar, maka Wajib Pajak harus mencantumkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sebagai bukti pembayaran. NTPN dapat diperoleh Wajib Pajak setelah melakukan pelunasan atas jumlah pajak yang kurang dibayar (PPH Pasal 29);
- e. Setelah selesai mengisi *e-SPT*, Wajib Pajak harus membubuhkan tanda tangan elektroik atau tanda tangan digital sebelum disampaika ke Direktorat Jendral Pajak;
- f. Tanda tangan elektronik atau tanda tangan digital dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - 1) Wajib Pajak meminta kode verifikasi pada Direktorat jendral Pajak melalui menu yang telah disediakan dalam *website* DJP setelah selesai mengisi *e-SPT*.
  - 2) Kode verifikasi tersebut akan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui *email* yang telah didaftarkan oleh Wajib Pajak pada saat registrasi *e-Filing*;
  - 3) Wajib Pajak memilih data SPT, kemudian mengirim *e-SPT* dengan memilih menu yang tersedia dalam *website*;
  - 4) Wajib Pajak memasukkan kode verifikasi yang telah diterima melalui *email* ke dalam kotak isian (*field*) yang disediakan pada saat proses pengiriman *e-SPT*.

- g. Wajib Pajak akan diberikan Bukti Penerimaan Elektronik sebagai tanda terima penyampaian SPT Tahunan dalam hal hasil pengisian *e-SPT* dinyatakan lengkap;
- h. Hasil pengisian aplikasi *e-SPT* dinyatakan lengkap apabila seluruh elemen data digitalnya telah diisi.

*e-SPT* berbeda dengan *e-Filing*, *e-SPT* adalah data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh wajib pajak dengan menggunakan aplikasi *e-SPT* sedangkan *e-Filing* adalah cara penyampaian *e-SPT* secara *online* dan *real time* melalui *internet*.



## **BAB. 3 METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA**

### **3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **3.1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata merupakan mata kuliah wajib yang harus di tempuh setiap mahasiswa Diploma III Perpajakan guna menyusun Laporan Tugas Akhir sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dengan adanya persyaratan tersebut, maka mahasiswa di akhir semester wajib melaksanakan Praktek Kerja Nyata atau Magang, apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 100 SKS dari jumlah 114 SKS yang harus diselesaikan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilaksanakan di instansi pemerintahan, perusahaan milik negara maupun perusahaan milik swasta dengan syarat adanya persetujuan dari instansi yang bersangkutan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan program yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.

Praktek Kerja Nyata yang akan dilaksanakan penulis, melalui beberapa tahapan, antara lain sebagai berikut:

a. Pemograman

Setiap mahasiswa, sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata, diwajibkan melakukan pemograman Kartu Rencana Studi (KRS) mata kuliah yang akan ditempuh yaitu Praktek Kerja Nyata dan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata.

b. Pembekalan

Tahap awal Praktek Kerja Nyata, mahasiswa harus mengikuti pembekalan yang diberikan oleh pihak Program Studi yaitu pengarahan mengenai prosedur Praktek Kerja Nyata dan hal-hal lain yang berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata. Pembekalan ini wajib diikuti oleh mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

c. Penentuan Lokasi Praktek Kerja Nyata

Mahasiswa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Praktek Kerja Nyata diberi kesempatan untuk menentukan sendiri tempat atau lokasi Praktek Kerja Nyata yaitu antara lain Instansi Pemerintahan, BUMN, BUMS, BUMD dan Koperasi. Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata diwajibkan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Dimana selanjutnya mahasiswa melakukan survei ke lokasi Praktek Kerja Nyata yang telah ditentukan.

d. Observasi

Observasi lokasi dilaksanakan untuk mengetahui tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebelum memberikan proposal dan surat pengantar kepada instansi, apabila instansi bersedia menerima mahasiswa magang, maka selanjutnya memberikan proposal dan surat pengantar permohonan magang dari fakultas kepada instansi.

e. Surat Balasan

Surat balasan diterima dari Instansi yang menyatakan bahwa instansi menerima mahasiswa untuk magang dan surat tersebut di berikan kepada pihak fakultas di bagian Program Studi Diploma III Perpajakan.

f. Surat Tugas

Mahasiswa selanjutnya menerima surat tugas dari fakultas. Fakultas mendapatkan dua surat tugas yaitu, surat tugas Praktek Kerja Nyata (PKN) atau magang serta surat tugas dosen supervisi.

g. Melakukan Praktek Kerja Nyata pada Instansi atau perusahaan yang dimaksud.

### 3.1.2 Tempat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilakukan di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso Jalan Santawi NO. 202, Kelurahan Tamansari, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso pada bagian Seksi Pelayanan Umum untuk Laporan Tahunan Wajib Pajak.

### 3.1.3 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan surat tugas nomor 728/UN25.1.2/SP/2017 yaitu dimulai dari tanggal 27 Februari 2017 sampai 27 Maret 2017 dengan tambahan sampai tanggal 31 Maret untuk pengalaman proses laporan tahunan 1 (satu) bulan penuh di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan jam kerja di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso yaitu:

Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso.

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 – 17.00	11.30 – 13.00
Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: KP2KP Bondowoso, 2017

## 3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan

Pada Pada pelaksanaan Praktik Kerja Nyata akan dibuat Laporan Tugas Akhir oleh penulis yang ditempatkan di Seksi Pelayanan Umum. Penempatan ini menyesuaikan dengan tujuan penulis yang akan membuat Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui *e-filing* pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso”. Pada seksi pelayanan ini penulis diberi tugas untuk pendampingan kepada Wajib Pajak (WP) dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) melalui *e-Filing*. Penulis dapat mengetahui langkah-langkah pelaporan pajak serta berinteraksi secara langsung dengan Wajib Pajak dengan berbagai profesi mulai buruh, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Polisi, Tentara Nasional Indonesia (TNI), hingga pensiunan yang akan melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan secara *online* melalui *e-filing* dimana hal tersebut berkaitan dengan kebutuhan Tugas Akhir penulis.

### 3.2.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang Dilakukan di KP2KP Bondowoso

Kegiatan Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan di KP2KP Bondowoso yang berlangsung mulai tanggal 27 Februari 2017 sampai tanggal 31 Maret 2017 dalam 18 hari kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata di KP2KP Bondowoso

Waktu Pelaksanaan dan Penanggung Jawab (a)	Kegiatan (b)	Hasil (c)
Senin, 27 Februari 2017 Bayu Abdi Prasetyo selaku Bendaharawan, pelaksana Subbag Umum saat itu	1. Penerimaan di KP2KP Bondowoso oleh Subbag Umum 2. Menerima pengarahan tentang langkah pelaporan SPT Tahunan secara <i>e-Filing</i>	1. Diterima dengan baik 2. Mengetahui tata tertib dan jadwal kerja yang berlaku di KP2KP Bondowoso 3. Mengingat dan
Rani Tyas Permanasari pelaksana Pengolahan Data dan Informasi	3. Melakukan aktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak orang pribadi	mengetahui langkah aktivasi <i>e-FIN</i> dan Pelaporan SPT Tahunan secara <i>e- Filing</i>
(a)	(b)	(c)
Rabu, 01 Maret 2017		

Rani Tyas Permanasari pelaksana Pengolahan Data dan Informasi	1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi	1. Telah mengaktivasi 19 data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak pribadi
Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan	2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i>	2. Melaporkan 19 SPT Tahunan 1770SS secara <i>e-Filing</i>
Kamis, 02 Maret 2017 Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan	1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i>	1. Telah mengaktivasi 23 data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak pribadi 2. Melaporkan 26 SPT Tahunan 1770SS secara <i>e-Filing</i>
Jum'at, 03 Maret 2017 Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan	1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi 2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i>	1. Telah mengaktivasi 12 data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak pribadi 2. Melaporkan 19 SPT Tahunan 1770SS secara <i>e-Filing</i>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>

Senin, 06 Maret 2017	1. Sharing judul Tugas Akhir	1. Mendapat masukan judul Tugas Akhir
Rani Tyas Permanasari pelaksana Pengolahan Data dan Informasi	2. Pengarahan untuk penyampaian SPT Tahunan secara manual	tentang <i>e-Filing</i> .
	3. Perkaman SPT Tahunan secara manual	2. Mengetahui dan menyampaikan 13 SPT Tahunan secara manual
Rabu, 08 Maret 2017	1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi	1. Mengaktivasi 14 data <i>e-FIN</i> ,
Wahdhatul Asfiah pelaksana seksi pelayanan	2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i>	2. melaporkan 13 SPT Tahunan 1770SS dan 8 SPT Tahunan 1770S
Kamis, 09 Maret 2017	1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi	1. Mengaktivasi 7 data <i>e-FIN</i>
Wahdhatul Asfiah pelaksana seksi pelayanan	2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i>	2. menyampaikan 11 SPT Tahunan 1770SS dan 6 SPT Tahunan 1770S
Jum'at, 10 Maret 2017	Menyebarkan brosur Tax Amnesty dan brosur <i>e-Filing</i> di alun-alun kota Bondowoso bersama empat orang staf kantor KP2KP	Menyebarkan brosur di area Alun-Alun kota Bondowoso dan daerah <i>traffic light</i> sekitar kantor KP2KP
	(a)	(b)
		(c)

<p>Senin, 13 Maret 2017</p> <p>Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan</p>	<p>1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi</p> <p>2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i></p>	<p>1. Mengaktivasi 9 data <i>e-FIN</i></p> <p>2. menyampaikan 18 SPT Tahunan 1770SS dan 9 SPT Tahunan 1770S</p>
<p>Rabu, 15 Maret 2017</p> <p>Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan</p>	<p>1. konsultasi judul Tugas Akhir tentang <i>e-Filing</i></p> <p>2. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi</p> <p>3. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i></p>	<p>1. Mendapat masukan tentang manfaat penggunaan layanan <i>e-Filing</i>.</p> <p>2. Mengaktivasi 5 data <i>e-FIN</i></p> <p>3. Menyampaikan 14 SPT Tahunan 1770SS dan 5 SPT Tahunan 1770S</p>
<p>Kamis, 16 Maret 2017</p> <p>Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan</p>	<p>1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi</p> <p>2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i></p>	<p>1. Mengaktivasi 11 data <i>e-FIN</i>,</p> <p>2. Menyampaikan 12 SPT Tahunan 1770SS dan 3 SPT Tahunan 1770S</p>
(a)	(b)	(c)

Jum'at, 17 maret 2017	Perkaman dan pelaporan SPT Tahunan secara manual	Proses laporan SPT Tahunan dilakukan secara manual sebab masalah internet. Telah melaporkan 13 SPT Tahunan 1770SS
Rani Tyas Permanasari pelaksana Pengolahan Data dan Informasi		
Senin, 20 Maret 2017	1. Perkaman dan pelaporan SPT Tahunan secara manual	1. Menyampaikan 12 SPT Tahunan secara manual
Rani Tyas Permanasari pelaksana Pengolahan Data dan Informasi		
Wahdhatul Asfiah pelaksana seksi pelayanan	2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i>	2. Menyampaikan 9 SPT Tahunan secara <i>e-Filing</i>
Rabu, 22 Maret 2017	1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> badan	1. mengaktivasi 1 data <i>e-FIN</i> badan
Bayu Abdi Prasetyo selaku Bendaharawan	2. Perekaman SPT Tahunan badan usaha 3. Melaporkan SPT Tahunan secara manual	2. Melaporkan SPT Tahunan hasil usahanya 3. Melaporkan 11 SPT Tahunan secara manual
(a)	(b)	(c)

Kamis, 23 Maret 2017  Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan	1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi  2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i>	1. Mengaktivasi 4 data <i>e-FIN</i>  2. Menyampaikan 9 SPT Tahunan 1770SS dan 5 SPT Tahunan 1770S
Senin, 27 Maret 2017  Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan	1. Mengaktivasi data <i>e-FIN</i> Wajib Pajak Orang Pribadi  2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i>	1. Mengaktivasi 8 data <i>e-FIN</i>  2. Menyampaikan 12 SPT Tahunan 1770SS dan 6 SPT Tahunan 1770S
Rabu, 29 Maret 2017  Bayu Abdi Prasetyo selaku Bendaharawan  Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan	Pendampingan <i>e-Filing</i> kepada anggota TNI Bondowoso dan Wajib Pajak Orang Pribadi	Karena banyaknya Wajib Pajak yang melakukan pelaporan tahunan, diberikan fasilitas laptop kantor untuk pendampingan <i>e-Filing</i> , telah dilakukan pendampingan kepada 50 orang
(a)	(b)	(c)

Jum'at, 31 Maret 2017	1. Pendampingan <i>e-Filing</i> kepada anggota TNI Bondowoso	1. Pendampingan kepada 10 Wajib Pajak anggota TNI
Bayu Abdi Prasetyo selaku Bendaharawan		
Wahdhatul Asfiyah pelaksana seksi pelayanan	2. Melaporkan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S Wajib Pajak Orang Pribadi secara <i>e-Filing</i>	2. Menyampaikan 11 SPT Tahunan.
Muh. Nurakhmad selaku kepala kantor	3. Berpamitan kepada seluruh staf KP2KP	3. Mendapat ijin mengakhiri Praktek Kerja Nyata

Sumber: Kantor KP2KP Bondowoso

### 3.3 Jenis dan sumber Data

#### 3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu data kuantitatif. Data kuantitatif merupakan data informasi yang berupa symbol angka atau bilangan. Data kuantitatif ini berupa bukti potong pajak dan/ atau pencatatan peredaran bruto yang akan dinyatakan dalam bentuk *numerical* serta diolah secara elektronik.

#### 3.3.2 Sumber Data

Data yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

a. Data Premier

Adalah data yang diperoleh langsung dari Wajib Pajak dan fiskus. Data Premier diperoleh dari data-data terkait dengan pelaporan SPT tahunan berupa bukti potong dan/ atau pencatatan peredaran bruto Wajib Pajak.

b. Data sekunder

Adalah data yang diperoleh dari pihak lain berupa data olahan yang memperkuat data primer. Sumber data sekunder seperti artikel, internet, jurnal, dan lain-lain.

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini adalah :

a. Studi Pustaka

Studi Pustaka yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan buku, internet, observasi sebelumnya dan referensi yang berhubungan dengan laporan Praktik Kerja Nyata ini.

b. Observasi

Observasi yaitu pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala yang terjadi. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini penulis mengobservasi data-data Wajib Pajak Orang Pribadi yang terkait dengan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar di KPP Pratama Jember.

c. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso tentang Prosedur Pelaporan SPT Tahunan Melalui *e-Filing* dengan Bentuk Formulir Pada Kantor KP2KP Bondowoso, dapat ditarik kesimpulan bahwa terdapat dua siklus yang sebelumnya harus dipenuhi oleh Wajib Pajak sebelum melakukan laporan tahunan. Siklus tersebut berupa penghitungan besaran pajak atas penghasilan beserta bukti potong. Bukti potong tersebut diterima dari bendahara atau pihak lain pemberi penghasilan, selanjutnya Wajib Pajak membayarkan pajak terutangya secara online melalui layanan *e-billing*. Setelah pajak dibayarkan, barulah wajib pajak berkewajiban untuk melaporkan pajaknya. Kini Direktorat Jendral Pajak memberikan layanan bernama *e-Filing* yang sangat membantu bagi Wajib Pajak yang melakukan pelaporan SPT Tahunan tanpa perlu datang dan mengantri di kantor.

Dalam prosedur pelaporan SPT Tahunan melalui *e-Filing*, Wajib Pajak harus memiliki kode *e-FIN* yang berfungsi sebagai identitas pengguna *e-Filing*. Dengan mengisi dan menandatangani Formulir permohonan *e-FIN* ke kantor pelayanan pajak terdaftar, kode *e-FIN* akan diterbitkan dan disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak. Berikut langkah mendapatkan kode *e-FIN*:

1. Mengisi Formulir Permohonan *e-Fin*;
2. Melampirkan fotokopi NPWP dan KTP;
3. Melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi identitas diri WP dalam hal permohonan disampaikan oleh kuasa WP;
4. Membawa asli identitas diri WP atau kuasanya untuk ditunjukkan kepada petugas;
5. Kode *e-Fin* akan diterbitkan paling lama 1 hari kerja yang akan disampaikan secara langsung kepada WP atau kuasanya.

Setelah memiliki kode *e-FIN*, Wajib Pajak melakukan pendaftaran sebagai Wajib Pajak pengguna *e-Filing* dengan langkah berikut:

1. Buka menu *e-Filing* di website DJP [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)
2. Registrasi akun *e-Filing* dengan mengisi form Registrasi *e-Filing*
3. WP akan menerima *username*, *password* dan tautan aktivasi akun *e-Filing* melalui *email* yang telah didaftarkan oleh wajib pajak..
4. Klik link tautan aktivasi akun *e-filing* untuk mengaktifkan akun *e-Filing*;
5. Lakukan login ke akun *e-Filing* dengan NPWP sebagai *username*.

Dengan sebagai pengguna *e-Filing*, Wajib Pajak dapat melakukan laporan SPT Tahunan dengan menggunakan formulir 1770S atau 1770SS dalam bentuk elektronik, berikut langkahnya:

1. Buka menu *e-Filing* di website DJP [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)
2. Login ke akun *e-Filing* dengan memasukkan *username*(NPWP) dan *password*
3. Pilih menu sesuai dengan jenis SPT yang hendak disampaikan
4. Isi SPT menggunakan aplikasi e-SPT dengan benar, lengkap dan jelas
5. Meminta kode verifikasi untuk penyampaian SPT
6. Menerima kode verifikasi melalui email
7. Menandatangani e-SPT dengan mengisikan kode verifikasi
8. Mengirim e-SPT melalui menu yang disediakan
9. Menerima bukti penerimaan elektronik

## 5.2 Saran

Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) untuk meningkatkan kerja sama dengan instansi yang ada di Bondowoso dalam hal bersosialisasi tentang penggunaan layanan *e-Filing* Wajib Pajak dalam menyampaikan SPT Tahunan, terutama kepada setiap Wajib Pajak dan bendaharawan yang memiliki tugas untuk menyampaikan SPT Tahunan atau anggota terkait.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

Halim, Abdul. 2014. *Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.

Mardiasmo. 2011. *Perpajakan edisi revisi 2011*. Jakarta: Andi.

Pohan, Chairil. 2014. *Pembahasan Komprehensif Perpajakan Indonesia Teori dan Kasus*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Sumarsan, Thomas. 2015. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: PT. Indeks.

### Peraturan Pemerintah

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 Tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2012 Tentang Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia. 2008. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik*. Jakarta: Presiden RI

Peraturan Presiden Republik Indonesia. 2008. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta: Presiden RI

Peraturan Presiden Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang*. Jakarta: Presiden RI

**Internet**

<http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2005/137~PMK.03~2005Per.HTM/> [12 Juni 2017](#)

<https://djponline.pajak.go.id/account/login/> 15 Juli 2017

<https://efiling.pajak.go.id/default/> 15 Juli 2017

<https://ebilling.online-pajak.com/ebilling-deposit/list/> 25 Juli 2017



## Lampiran A: Surat Pengantar Magang



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

Nomor : 728/UN25.1.2/SP/2017 20 Februari 2017  
 Lampiran : Satu eksemplar  
 Hal : Pengantar Magang

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Penyuluhan  
 Dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso  
 Jl. Santawi No. 202, Tamansari  
 Bondowoso

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 108 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) untuk penyelesaian laporan tugas akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap dengan hormat kesediaan Saudara untuk memberikan rekomendasi ijin kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) mahasiswa kami di Kantor Pelayanan Penyuluhan Dan Konsultasi Perpajakan Bondowoso. Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Fiqih Primadi	140903101053	Diploma III Perpajakan
2.	Dieska Rahayu	140903101027	Diploma III Perpajakan

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

Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.

an Dekan  
 Wakil Dekan I,

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

## Lampiran B: Surat Ijin Magang



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III**  
**KPP PRATAMA SITUBONDO**  
**KP2KP BONDOWOSO**

JL. SANTAWINO. 2, BONDOWOSO  
 TELEPON (0332) 421455 FAKSIMILE (0332) 422360 SITUS www.pajak.go.id  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-500-200  
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Bondowoso, 10 Maret 2017

Nomor : S- 12 /WPJ.12/PPK.06/2017  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : -  
 Hal : Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
 Universitas Jember  
 di tempat

Dengan Hormat,

Melalui surat ini kami dari Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) Bondowoso menyatakan bahwa mahasiswa yang identitasnya tertera di bawah ini:

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Fiqih Primadi	140903101053	Diploma III Perpajakan
2.	Dieska Rahayu	140903101027	Diploma III Perpajakan

Diterima untuk kegiatan Praktek Kerja Nyata, mulai tanggal 27 Februari 2017 sampai 27 Maret 2017 dengan ketentuan mahasiswa tersebut diatas mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di KP2KP Bondowoso.

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.



Kepala Kantor,

Mh. Nurakhmad

NIP. 196909161991031005

## Lampiran C: Surat Tugas Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata



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

### SURAT TUGAS

Nomor : 1095/UN25.1.2/SP/2017

Berdasarkan surat dari Kepala Kantor KP2KP Bondowoso nomor : S-12/WPJ.12/PPK.06/2017 tanggal 10 Maret 2017 perihal : Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Diploma III Perpajakan Universitas Jember, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Fiqih Primadi	140903101053	Diploma III Perpajakan
2.	Dieska Rahayu	140903101027	Diploma III Perpajakan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di KP2KP Bondowoso, mulai tanggal 27 Februari s.d. 27 Maret 2017.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 16 Maret 2017

a.n Dekan  
 Wakil Dekan I



Drs. Hilmawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.  
 NP 196108281992011001

Disampaikan Kepada :

1. Kepala KP2KP Bondowoso
2. Kaprodi Diploma III Perpajakan
3. Mahasiswa yang Bersangkutan



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

## SURAT TUGAS

Nomor : 1096/UN25.1.2/SP/2017

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

Nama : Galih Wicaksono, S.E., M.Si., Ak  
 N I P : 198603112015041001  
 Jabatan : Tenaga Pengajar  
 Pangkat , golongan : Penata Muda Tk.I , III/b

Sebagai supervisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember di KP2KP Bondowoso, terhitung mulai tanggal 27 Februari s.d. 27 Maret 2017. Adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Fiqih Primadi	140903101053	Diploma III Perpajakan
2.	Dieska Rahayu	140903101027	Diploma III Perpajakan

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 16 Maret 2017

an Dekan  
 Wakil Dekan



Drs. Himawan Bayu Patriadi, MA., Ph.D.  
 NIP. 1961108281992011001

Tembusan :

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


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121

---

**SURAT TUGAS**  
 Nomor : 1426/UN25.1.2/SP/2017

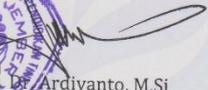
Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi D III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan nama tersebut dibawah ini:

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN
1	Aryo Prakoso, S.E.,M.SA.,Ak NIP. 198710232014041001	Penata Muda Tingkat I III/b	Tenaga Pengajar	DPU

Untuk membimbing laporan hasil praktik kerja nyata mahasiswa :

Nama : Fiqih Primadi  
 NIM : 140903101053  
 Program Studi : D III Perpajakan  
 Judul : Aplikasi e-filing pajak penghasilan pasal 21 orang pribadi pada kantor pelayanan penyuluhan dan konsultasi pajak Bondowoso

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember  
 Pada Tanggal : 10 April 2017  
 Dekan,  
  
 Ardiyanto, M.Si  
 NIP 195808101987021002

Tembusan  
 1. Kasubag. Pendidikan  
 2. Mahasiswa yang bersangkutan  
 3. Pertinggal

Lampiran F: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

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

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	98	A
2	Kemampuan / Kerjasama	98	A
3	Etika	98	A
4	Disiplin	96	A
NILAI RATA - RATA		97.5	A

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : Fiqih Primadi  
 NIM : 140903101053  
 Jurusan : Ilmu Administrasi  
 Program Studi : Diploma III Perpajakan

Yang Menilai

Nama : Bayu Abdi Prastyo  
 NIP : 198309122003121001  
 Jabatan : Bendaharawan  
 Instansi : Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP)

Tanda Tangan



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO.	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	≥80	A	Istimewa
2	75≤AB< 80	AB	Sangat Baik
3	70≤ B< 75	B	Baik
4	65≤BC< 70	BC	Cukup Baik
5	60 ≤C< 65	C	Cukup
6	55≤CD< 60	CD	Kurang
7	50≤D< 55	D	Kurang
8	45≤DE< 50	DE	Sangat Kurang
9	<45	E	Sangat Kurang

Lampiran G: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SITUBONDO**  
**KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN, DAN KONSULTASI**  
**PERPAJAKAN BONDOWOSO**

JL. SANTAWI NO. 02, TAMANSARI, BONDOWOSO  
 TELEPON (0332) 421455, FASIMILE (0332) 422360 SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200  
 EMAIL: [pusat.pengaduan.pajak@gmail.com](mailto:pusat.pengaduan.pajak@gmail.com)

---

**DAFTAR HADIR MAHASISWA**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : FIQIH PRIMADI  
 NIM : 140903101053  
 PRODI : D3 PERPAJAKAN

No.	TANGGAL	HARI	KEHADIRAN	KETERANGAN
1	27-Feb-17	SENIN	HADIR	
2	28-Feb-17	SELASA	IJIN	MENGIKUTI PERKULIAHAN
3	1-Mar-17	RABU	HADIR	
4	2-Mar-17	KAMIS	HADIR	
5	3-Mar-17	JUMAT	HADIR	
6	4-Mar-17	SABTU	LIBUR	
7	5-Mar-17	MINGGU	LIBUR	
8	6-Mar-17	SENIN	HADIR	
9	7-Mar-17	SELASA	IJIN	MENGIKUTI PERKULIAHAN
10	8-Mar-17	RABU	HADIR	
11	9-Mar-17	KAMIS	HADIR	
12	10-Mar-17	JUMAT	HADIR	
13	11-Mar-17	SABTU	LIBUR	
14	12-Mar-17	MINGGU	LIBUR	
15	13-Mar-17	SENIN	HADIR	
16	14-Mar-17	SELASA	IJIN	MENGIKUTI PERKULIAHAN
17	15-Mar-17	RABU	HADIR	
18	16-Mar-17	KAMIS	HADIR	
19	17-Mar-17	JUMAT	HADIR	
20	18-Mar-17	SABTU	LIBUR	
21	19-Mar-17	MINGGU	LIBUR	
22	20-Mar-17	SENIN	HADIR	
23	21-Mar-17	SELASA	IJIN	MENGIKUTI PERKULIAHAN
24	22-Mar-17	RABU	HADIR	
25	23-Mar-17	KAMIS	HADIR	
26	24-Mar-17	JUMAT	IJIN	MENYAMPAIKAN SURAT TUGAS DOSEN SUPERVISI
27	25-Mar-17	SABTU	LIBUR	
28	26-Mar-17	MINGGU	LIBUR	
29	27-Mar-17	SENIN	HADIR	
30	28-Mar-17	SELASA	LIBUR	
31	29-Mar-17	RABU	HADIR	
32	30-Mar-17	KAMIS	IJIN	MELAKSANAKAN UTS
33	31-Mar-17	JUMAT	HADIR	

Bondowoso, 12 April 2017  
 Bendaharawan



Bayu Abdi Prastyo  
 NIP 198309122003121001

Lampiran H: Daftar Kegiatan Bimbingan



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

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

Nama : Fiqih Primadi  
 NIM : 140903101053  
 Jurusan : Ilmu Administrasi  
 Program Studi : Diploma III Perpajakan  
 Alamat Asal : Perum. KLI Blok A2 No. 18

Judul Laporan :  
 (bahasa Indonesia)

PROSEDUR PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN  
 MELALUI e-filing PADA KANTOR PELAYANAN PENYULUHAN DAN  
 KONSULTASI PERPAJAKAN (KP2KP) BONDOWOSO

(bahasa Inggris)

ANNUAL REPORTING PROCEDURES OF WITH e-filing IN OFFICE  
 PELAYANAN PENYULUHAN DAN KONSULTASI PERPAJAKAN  
 BONDOWOSO

Dosen Pembimbing : Anyc Pratoso, S.E., M.SA. AK

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Juni 2017	10.00	Memunjukkan bab 1,2	
2	18 Juli 2017	12.00	Revisi bab 1,2,3	
3	21 Juli 2017	11.30	Revisi bab 2,3,4	
4	27 Juli 2017	10.00	Revisi bab 4	

Catatan :

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

area staples



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN  
PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA  
PENSIIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/  
HARI TUA BERKALA JAMINAN**

**FORMULIR 1721 - A1**

Lembar 1 : Untuk Penerima Penghasilan  
Lembar 2 : Untuk Pemotong

MASA PEROLEHAN PENGHASILAN  
[mm - mm]

NOMOR : H.01 1 . 1 - 12 - 16 - [REDACTED] H.02 01 12

---

NPWP PEMOTONG : H.03 [REDACTED] - [REDACTED] - 000  
 NAMA PEMOTONG : H.04 **PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)**

**A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG**

1 NPWP : A.01 [REDACTED] - [REDACTED] - 000  
 2 NIK/NO PASPOR : A.02 [REDACTED] -  
 3 NAMA : A.03 [REDACTED]  
 4 ALAMAT : A.04 [REDACTED]  
 5 JENIS KELAMIN : A.05  LAKI-LAKI A.06  PEREMPUAN  
 6 STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP : K/ 2 A.07 TK/ A.08 HB/ A.09  
 7 NAMA JABATAN : A.10 **Ass. Tan**  
 8 KARYAWAN ASING : A.11  YA  
 9 KODE NEGARA DOMISILI : A.12 [REDACTED]

**B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21**

KODE OBJEK PAJAK :	URAIAN		JUMLAH (Rp)
	<input checked="" type="checkbox"/> 21-100-01	<input type="checkbox"/> 21-100-02	
<b>PENGHASILAN BRUTO</b>			
1.	GAJI/PENSIIUN ATAU THT/UHT		51.321.452
2.	TUNJANGAN PPh		-
3.	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA		-
4.	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA		50.627.116
5.	PREMI ASURANSI YANG DIBAYARKAN PEMBERI KERJA		-
6.	PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21		-
7.	TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR		54.869.054
8.	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D. 7)		156.817.622
<b>PENGURANGAN</b>			
9.	BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIIUN		6.000.000
10.	IURAN PENSIIUN ATAU IURAN THT/UHT		2.638.240
11.	JUMLAH PENGURANGAN ( 9 S.D. 10)		8.638.240
<b>PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b>			
12.	JUMLAH PENGHASILAN NETTO (8 - 11)		148.179.382
13.	PENGHASILAN NETO MASA PAJAK SEBELUMNYA		-
14.	JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)		148.179.382
15.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)		67.500.000
16.	PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (14 - 15)		80.679.000
17.	PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN		7.101.850
18.	PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA PAJAK SEBELUMNYA		-
19.	PPh PASAL 21 TERUTANG		7.101.850
20.	PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILLUNASI		7.101.850

**C. IDENTITAS PEMOTONG**

1. NPWP : C.01 [REDACTED] - [REDACTED] - 000  
 2. NAMA : C.02 [REDACTED]  
 3. TANGGAL & TANDA TANGAN : C.03 02 - 03 - 2017 [REDACTED]  
 [dd - mm - yyyy]

Lampiran J: Bukti Penerimaan Elektronik Laporan Tahunan Orang Pribadi

Penyampaian SPT Elektronik  
© Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

-----

Nama : IM [REDACTED]  
NPWP : 47 [REDACTED]  
Tahun Pajak : 2016  
Masa Pajak : -/  
Jenis SPT : 1770S  
Pembetulan ke : 0  
Status SPT : Nihil  
Nominal : 0  
Tanggal Penyampaian : 17/04/2017  
Nomor Tanda Terima Elektronik : 34 [REDACTED]

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.



Lampiran K: Tanda Terima Setoran Pajak



POS INDONESIA (PERSERO)  
 Kantor Kpc. Maesan 68262

070505788

TANDA TERIMA  
 Setoran Pajak (NPN Billing)

tanggal : 2017-06-19 08:07:30  
 .Resi : 68262-03/2017/607215 Petugas : 970287069

tanggal Buku : 19-06-2017 NTP : [REDACTED] 2145  
 kode Cabang Pos : 068200 NTPN : [REDACTED]  
 STAN : 412145

kode Billing : [REDACTED]  
 WP : [REDACTED]  
 nama : [REDACTED]  
 alamat : [REDACTED] RT 002 RW 001, KAB. BONDOWOSO  
 kecamatan : 411128  
 jenis Setoran : 420  
 masa Pajak : 05052017  
 SK : 0000000000000000  
 P :  
 nilai Setoran : Rp. 45.000 Mata Uang : IDR

Periode by: PT. PURA BARUTAMA (2017)

iki redaran bruto tertentu

rbilang : (Empat puluh lima ribu rupiah) KANTOR POS POS INDONESIA

Syarat dan ketentuan berlaku Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

JUMLAH SETOR

TERBILANG : Empat Puluh Lima Ribu Rupiah

URAIAN :

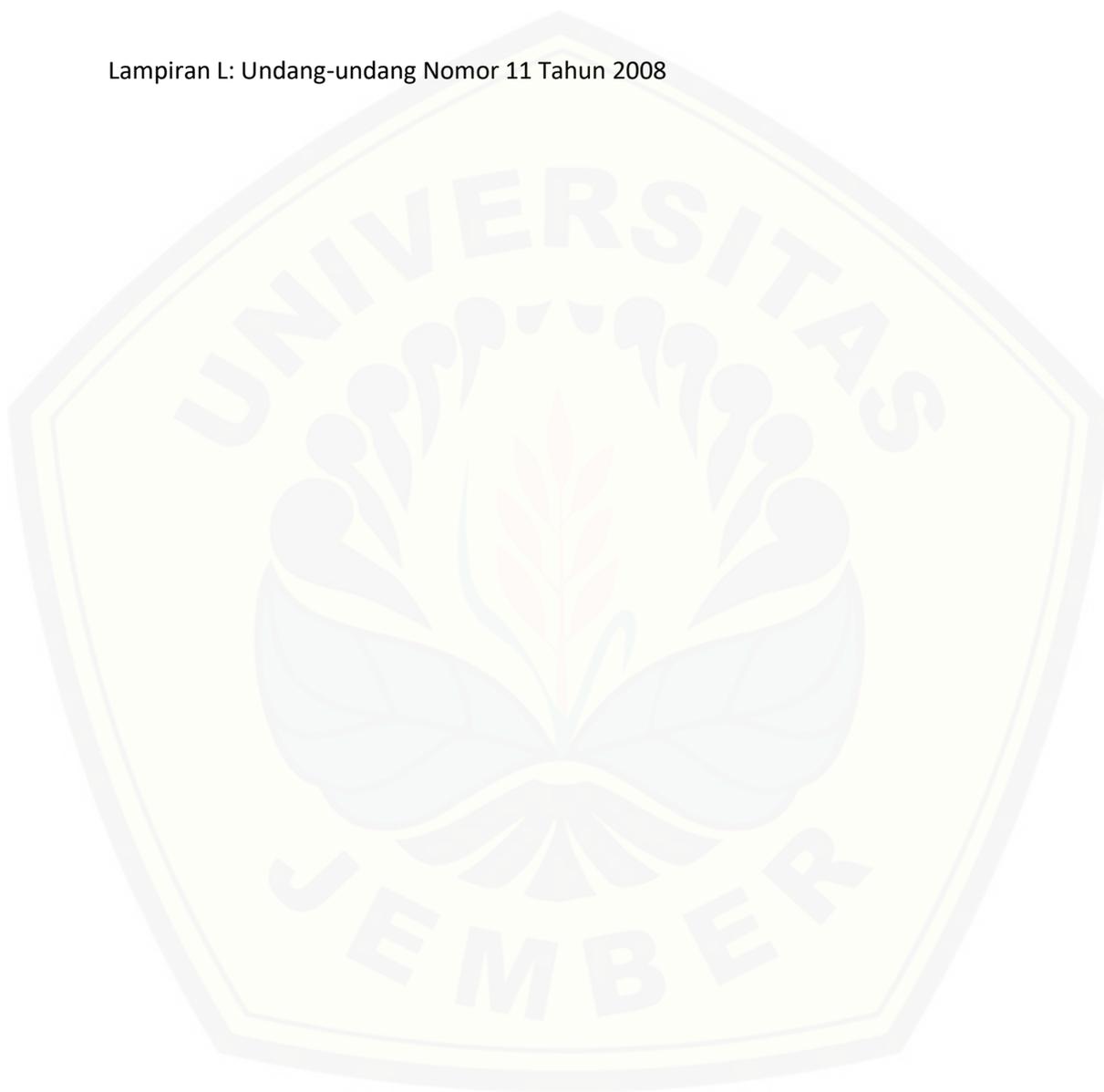
NPWP PENYETOR : [REDACTED]  
 NAMA : [REDACTED]

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : [REDACTED]  
 MASA AKTIF : 28/06/2017 11:15:57

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang nama

Lampiran L: Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 11 TAHUN 2008  
TENTANG  
INFORMASI DAN TRANSAKSI ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pembangunan nasional adalah suatu proses yang berkelanjutan yang harus senantiasa tanggap terhadap berbagai dinamika yang terjadi di masyarakat;
  - b. bahwa globalisasi informasi telah menempatkan Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia sehingga mengharuskan dibentuknya pengaturan mengenai pengelolaan Informasi dan Transaksi Elektronik di tingkat nasional sehingga pembangunan Teknologi Informasi dapat dilakukan secara optimal, merata, dan menyebar ke seluruh lapisan masyarakat guna mencerdaskan kehidupan bangsa;
  - c. bahwa perkembangan dan kemajuan Teknologi Informasi yang demikian pesat telah menyebabkan perubahan kegiatan kehidupan manusia dalam berbagai bidang yang secara langsung telah memengaruhi lahirnya bentuk-bentuk perbuatan hukum baru;
  - d. bahwa penggunaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi harus terus dikembangkan untuk menjaga, memelihara, dan memperkuat persatuan dan kesatuan nasional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan demi kepentingan nasional;
  - e. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi berperan penting dalam perdagangan dan pertumbuhan perekonomian nasional untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
  - f. bahwa pemerintah perlu mendukung pengembangan Teknologi Informasi melalui infrastruktur hukum dan pengaturannya sehingga pemanfaatan Teknologi Informasi dilakukan secara aman untuk mencegah penyalahgunaannya dengan memperhatikan nilai-nilai agama dan sosial budaya masyarakat Indonesia;
  - g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, perlu membentuk Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

Mengingat : . . .

Mengingat : Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 20 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
dan  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: UNDANG-UNDANG TENTANG INFORMASI DAN TRANSAKSI ELEKTRONIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

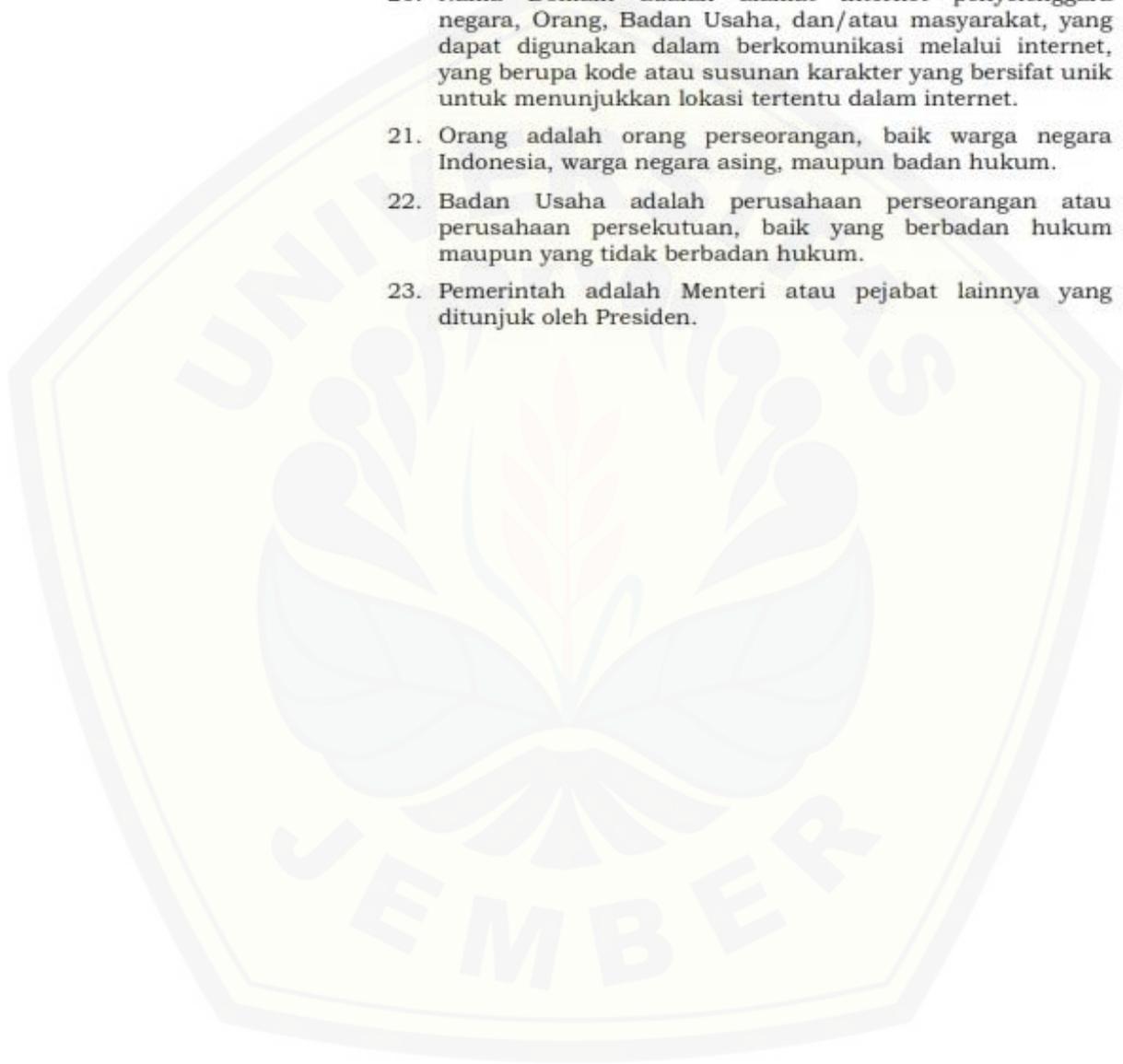
1. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *teletcopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
2. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
3. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
4. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

5. Sistem . . .

---

5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
6. Penyelenggaraan Sistem Elektronik adalah pemanfaatan Sistem Elektronik oleh penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat.
7. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua Sistem Elektronik atau lebih, yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
8. Agen Elektronik adalah perangkat dari suatu Sistem Elektronik yang dibuat untuk melakukan suatu tindakan terhadap suatu Informasi Elektronik tertentu secara otomatis yang diselenggarakan oleh Orang.
9. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
11. Lembaga Sertifikasi Keandalan adalah lembaga independen yang dibentuk oleh profesional yang diakui, disahkan, dan diawasi oleh Pemerintah dengan kewenangan mengaudit dan mengeluarkan sertifikat keandalan dalam Transaksi Elektronik.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
14. Komputer adalah alat untuk memproses data elektronik, magnetik, optik, atau sistem yang melaksanakan fungsi logika, aritmatika, dan penyimpanan.
15. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
16. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi di antaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya.

17. Kontrak Elektronik adalah perjanjian para pihak yang dibuat melalui Sistem Elektronik.
18. Pengirim adalah subjek hukum yang mengirimkan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik.
19. Penerima adalah subjek hukum yang menerima Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dari Pengirim.
20. Nama Domain adalah alamat internet penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat, yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet.
21. Orang adalah orang perseorangan, baik warga negara Indonesia, warga negara asing, maupun badan hukum.
22. Badan Usaha adalah perusahaan perseorangan atau perusahaan persekutuan, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
23. Pemerintah adalah Menteri atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Presiden.



Lampiran M: Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008



**UNDANG UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
- b. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
- c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
- d. bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu membentuk Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;

Mengingat : Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28 F, dan Pasal 28 J Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
dan  
**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **UNDANG-UNDANG TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

4. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
5. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundangundangan.
6. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
7. Adjudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

## **BAB II ASAS DAN TUJUAN**

### **Bagian Kesatu Asas**

#### **Pasal 2**

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepentingan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah diperbandingkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### **Bagian Kedua Tujuan**

#### **Pasal 3**

Undang-Undang ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

**BAB III**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI**  
**PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK**

**Bagian Kesatu**  
**Hak Pemohon Informasi Publik**

**Pasal 4**

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
- (2) Setiap Orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
  - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

**Bagian Kedua**  
**Kewajiban Pengguna Informasi Publik**

**Pasal 5**

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hak Badan Publik**

**Pasal 6**

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

**Bagian Keempat**  
**Kewajiban Badan Publik**

**Pasal 7**

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk

mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

- (4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

#### **Pasal 8**

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangundangan.

### **BAB IV**

#### **INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

#### **Pasal 9**

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
  - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
  - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangundangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (5) Caracara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

##### **Bagian Kedua**

##### **Informasi yang Wajib Diumumkan secara Sertamerta**

#### **Pasal 10**

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara sertamerta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

##### **Bagian Ketiga**

##### **Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

#### **Pasal 11**

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
  - c. seluruh kebijakan yang ada beserta dokumen pendukungnya;
  - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
  - e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
  - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2009  
TENTANG  
PENETAPAN PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG  
NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS UNDANG-  
UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA  
CARA PERPAJAKAN MENJADI UNDANG-UNDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menghadapi dampak krisis keuangan global, sangat mendesak untuk memperkuat basis perpajakan nasional guna mendukung penerimaan negara dari sektor perpajakan yang lebih stabil;
- b. bahwa pelaksanaan Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sangat efektif untuk memperkuat basis perpajakan nasional;
- c. bahwa karena masih banyak masyarakat yang ingin memanfaatkan fasilitas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi perpajakan sebagaimana diatur dalam Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, sehingga Presiden menetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang memberikan perpanjangan waktu yang merupakan langkah tepat untuk memperkuat basis perpajakan nasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang;

Mengingat : ...

- Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, Pasal 22 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- : 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);

Dengan Persetujuan Bersama:

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

dan

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG PENETAPAN PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN MENJADI UNDANG-UNDANG.

#### Pasal 1

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4953) ditetapkan menjadi Undang-Undang, dan melampirkannya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Undang-Undang ini.

#### Pasal 2

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Maret 2009  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Maret 2009  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 62

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan  
Bidang Perekonomian dan Industri

SETIO SAPTO NUGROHO

PENJELASAN  
ATAS  
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2009  
TENTANG  
PENETAPAN PERATURAN PEMERINTAH PENGGANTI UNDANG-UNDANG  
NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS UNDANG-  
UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG KETENTUAN UMUM DAN TATA  
CARA PERPAJAKAN MENJADI UNDANG-UNDANG

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan merupakan salah satu tonggak perubahan yang mendasar dari reformasi perpajakan di Indonesia. Undang-Undang ini disusun dengan tujuan antara lain untuk lebih memberikan keadilan, meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, meningkatkan kepastian dan penegakan hukum, serta meningkatkan keterbukaan administrasi perpajakan dan kepatuhan sukarela Wajib Pajak yang pada akhirnya meningkatkan penerimaan negara dari sektor perpajakan.

Pasal 37A ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan merupakan ketentuan khusus yang memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk lebih terbuka dan jujur dalam memenuhi kewajiban perpajakannya yang telah lalu. Apabila Wajib Pajak menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebelum Tahun Pajak 2007 yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar dan dilakukan paling lama dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Wajib Pajak dapat diberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atas keterlambatan pelunasan kekurangan pembayaran pajaknya.

Dalam ...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 101 /PMK.010/2016  
TENTANG  
PENYESUAIAN BESARNYA PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai besarnya penghasilan tidak kena pajak telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;
- b. bahwa dengan mempertimbangkan perkembangan di bidang ekonomi dan moneter serta perkembangan harga kebutuhan pokok yang semakin meningkat, perlu melakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai besarnya penghasilan tidak kena pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap besarnya penghasilan tidak kena pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf b di atas dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, Menteri Keuangan telah berkonsultasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada tanggal 6 April 2016 dan 11 April 2016;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENYESUAIAN BESARNYA PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK.

Pasal 1

Besarnya penghasilan tidak kena pajak disesuaikan menjadi sebagai berikut:

- a. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;

- b. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
- c. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
- d. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

#### Pasal 2

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghitungan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk Wajib Pajak orang pribadi diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

#### Pasal 3

Ketentuan mengenai penyesuaian besarnya penghasilan tidak kena pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mulai berlaku pada Tahun Pajak 2016.

#### Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juni 2016

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 950

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Kementerian



## Lampiran P: Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2012

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAKPERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER-26/PJ/2012TENTANG  
TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN  
TAHUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

**Menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan dan meningkatkan kepastian hukum kepada Wajib Pajak sehubungan dengan penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
  3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.04/2000 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan serta Keterangan dan atau Dokumen yang Harus Dilampirkan;
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009;
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;
  6. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-214/PJ/2001 tentang Keterangan dan/atau Dokumen Lain yang Harus Dilampirkan dalam Surat Pemberitahuan;

7. Peraturan . . .

- 2 -

7. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-179/PJ/2007 tentang Tempat Lain yang Dapat Digunakan untuk Menerima Surat Pemberitahuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2009;
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-81/PJ/2007 tentang Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan, Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Tahun 2007 beserta Petunjuk Pengisiannya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-39/PJ/2008;
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-47/PJ/2008 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan Secara Elektronik (*e-Filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP);
10. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-6/PJ/2009 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dalam Bentuk Elektronik;
11. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2010 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan Beserta Petunjuk Pengisiannya;
12. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2011 tentang Percepatan Perekaman Surat Pemberitahuan (SPT);
13. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-39/PJ/2011 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang Menggunakan Formulir 1770S atau 1770SS secara *e-Filing* melalui Website Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id));

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan:

1. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut dengan SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak yang meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770, SPT 1770 S, SPT 1770 SS), SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771/\$), termasuk SPT Tahunan Pembetulan.

2. SPT ...

∞

- 3 -

2. SPT Tahunan Elektronik yang selanjutnya disebut dengan e-SPT Tahunan adalah data SPT Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPT yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
3. SPT Tahunan Lengkap adalah SPT Tahunan yang semua elemen SPT Induk dan lampirannya telah diisi dengan lengkap, SPT Induk telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya, telah dilengkapi dengan lampiran khusus, keterangan dan/atau dokumen yang disyaratkan, serta, dalam hal e-SPT Tahunan, e-SPT Tahunan dapat diproses dalam Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak.
4. *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian SPT atau penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan secara elektronik yang dilakukan secara *on-line* yang *real time* melalui website Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) atau Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP).
5. Tempat Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut dengan TPT adalah tempat pelayanan perpajakan yang terintegrasi pada KPP termasuk Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) untuk memberikan pelayanan perpajakan.
6. Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Tempat Khusus Penerimaan Surat Pemberitahuan Tahunan (*Drop Box*) adalah tempat lain yang dapat digunakan untuk menerima SPT Tahunan/e-SPT Tahunan.
7. Media Elektronik adalah sarana penyimpan data digital yang dapat dibaca oleh Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak.
8. Tanda Terima SPT adalah tanda bukti penerimaan SPT Tahunan yang diberikan petugas kepada Wajib Pajak.
9. Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT.
10. Penelitian kelengkapan SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang disyaratkan.
11. Perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, *uploading*, dan/atau memindai (*scanning*).
12. *Loading* adalah kegiatan memindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak.

#### Pasal 2

- (1) Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT Tahunan dengan cara:

a. langsung ...

- 4 -

- a. langsung;
  - b. dikirim melalui pos dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar;
  - c. dikirim melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar;
  - d. *e-Filing* melalui website Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) atau Penyedia Jasa Aplikasi/*Application Service Provider (ASP)*.
- (2) Penyampaian SPT Tahunan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tersebut di atas dapat dilakukan di TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau *Drop Box* di mana saja yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Penyampaian SPT Tahunan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus disampaikan di TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, dalam hal:
- a. SPT Tahunan lebih bayar;
  - b. SPT Tahunan pembetulan;
  - c. SPT Tahunan yang disampaikan setelah batas waktu penyampaian SPT; dan/atau
  - d. SPT Tahunan dalam bentuk e-SPT;
- (4) Penyampaian SPT Tahunan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan tidak dalam amplop atau kemasan lainnya
- (5) Penyampaian SPT Tahunan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau huruf c dilakukan dalam amplop tertutup yang telah dilekati lembar informasi amplop SPT Tahunan yang berisi data sebagai berikut:
- a. Nama Wajib Pajak;
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - c. Tahun Pajak;
  - d. Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar);
  - e. Jenis SPT (SPT Tahunan/SPT Tahunan Pembetulan Ke- ...);
  - f. Perubahan Data (Ada/Tidak Ada);
  - g. Nomor Telepon;
  - h. Pernyataan; dan
  - i. Tanda Tangan Wajib Pajak.
- (6) Format lembar informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilekatkan pada amplop SPT Tahunan mengacu pada Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak mengalami perubahan data, Wajib Pajak harus mengisi dan melampirkan lembar perubahan data identitas Wajib Pajak.

Pasal 3 ...



## Pasal 3

SPT Tahunan dinyatakan tidak lengkap apabila:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nama Wajib Pajak tidak dicantumkan dalam SPT Induk dengan benar, lengkap dan jelas;
2. SPT Induk tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya;
3. SPT Induk ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak tetapi tidak dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus atau SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ditandatangani oleh ahli waris tetapi tidak dilampiri dengan Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang berwenang;
4. Terdapat elemen SPT Induk yang diisi tidak lengkap;
5. SPT Tahunan Kurang Bayar tetapi tidak dilampiri dengan bukti pelunasan berupa SSP yang sesuai;
6. SPT Tahunan tidak atau kurang disertai dengan lampiran pada Formulir sebagaimana ditetapkan pada Lampiran IV butir I.A, butir II.A, butir III.A dan butir IV.A pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
7. SPT Tahunan tidak atau kurang disertai dengan Lampiran Keterangan dan/atau Dokumen yang Disyaratkan sebagaimana ditetapkan pada Lampiran IV butir I.A s.d. butir IV.A atau butir I.B s.d. butir IV.B atau butir I.C s.d. butir IV.C pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
8. Lampiran "Daftar Harta dan Kewajiban Pada Akhir Tahun dan Daftar Susunan Anggota Keluarga" dalam SPT Tahunan PPh Orang Pribadi dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
9. Lampiran "Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris" dalam SPT Tahunan PPh Badan dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
10. Terdapat Lampiran Khusus sebagaimana ditetapkan pada Lampiran IV butir I.A s.d. butir IV.A atau butir I.B s.d. butir IV.B atau butir I.C s.d. butir IV.C pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini yang diisi tidak lengkap;
11. SPT Induk hasil cetakan dari aplikasi e-SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak tidak dilampiri dengan media elektronik yang berisi data digital SPT Tahunan;
12. e-SPT Tahunan yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik, tetapi isi datanya tidak sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
13. e-SPT Tahunan yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik tetapi tidak dapat di-load pada aplikasi Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak;

14. e-SPT ...

Op

14. e-SPT Tahunan yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik tetapi elemen-elemen datanya tidak diisi atau diisi tetapi tidak lengkap;
15. e-SPT Tahunan yang data digitalnya disampaikan melalui e-filing tetapi elemen-elemen data digitalnya tidak diisi atau diisi tetapi tidak lengkap.

Pasal 4

- (1) Dalam hal SPT Tahunan yang diterima merupakan SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP penerima SPT Tahunan tersebut dan disampaikan secara langsung, maka Petugas Penerima SPT Tahunan melakukan penelitian kelengkapan SPT.
- (2) Berdasarkan penelitian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. apabila SPT Tahunan lengkap maka SPT diterima dan kepada Wajib Pajak diberikan tanda terima SPT;
  - b. apabila SPT Tahunan tidak lengkap maka SPT Tahunan dikembalikan kepada Wajib Pajak disertai dengan lembar penelitian SPT Tahunan.
- (3) Dalam hal SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan SPT Tahunan Pembetulan, maka:
  - a. penelitian kelengkapan SPT dilakukan oleh *Account Representative*;
  - b. selain penelitian kelengkapan SPT tersebut, dilakukan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan sesuai dengan Pasal 8 ayat (1), ayat (1a) dan ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
- (4) Apabila SPT Tahunan Pembetulan sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Pembetulan, maka SPT dikembalikan kepada Wajib Pajak disertai dengan lembar penelitian SPT Tahunan.
- (5) Dalam hal SPT Tahunan yang diterima merupakan SPT Tahunan yang disampaikan secara langsung tetapi Wajib Pajak tidak terdaftar di KPP penerima SPT Tahunan tersebut, maka Petugas Penerima SPT Tahunan memberikan tanda terima SPT tanpa melakukan penelitian kelengkapan SPT.
- (6) Dalam hal SPT Tahunan yang diterima merupakan SPT Tahunan yang disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dan huruf c, tanda bukti dan tanggal pengiriman surat dianggap sebagai tanda terima dan tanggal penerimaan SPT Tahunan sepanjang SPT Tahunan tersebut telah lengkap.

(7) Dalam ...



- (7) Dalam hal SPT Tahunan disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penelitian kelengkapan SPT Tahunan dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar
- (8) Dalam hal KPP menerima SPT Tahunan Wajib Pajak yang tidak terdaftar pada KPP tersebut, KPP wajib mengirimkan SPT Tahunan tersebut kepada KPP tempat Wajib Pajak Terdaftar dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak SPT Tahunan diterima.
- (9) Terhadap SPT Tahunan yang disampaikan di KP2KP maka KP2KP wajib mengirimkan SPT Tahunan ke KPP atasannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak SPT diterima.
- (10) Dalam hal KPP menerima SPT Tahunan Wajib Pajak yang tidak terdaftar pada KPP tersebut melalui KP2KP di bawahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPP wajib mengirimkan SPT Tahunan tersebut ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak SPT diterima dari KP2KP.

#### Pasal 5

- (1) Apabila berdasarkan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7), SPT Tahunan Pembetulan tidak memenuhi syarat sesuai dengan Pasal 8 ayat (1), ayat (1a) dan ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, maka KPP mengirimkan Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan kepada Wajib Pajak.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) SPT Tahunan dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka KPP mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan beserta Formulir Surat Jawaban atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Wajib Pajak.
- (3) Apabila diketahui bahwa isi amplop SPT Tahunan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf b dan huruf c Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini bukan merupakan SPT Tahunan, maka KPP mengirimkan Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan kepada Wajib Pajak.
- (4) Atas permintaan kelengkapan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak harus menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam hal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan telah dikirimkan sesuai dengan alamat Wajib Pajak namun surat tersebut tidak sampai kepada Wajib Pajak dan diterima kembali oleh KPP maka jangka waktu bagi Wajib Pajak untuk menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya kembali Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir oleh KPP.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (5) Wajib Pajak tidak menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan, maka SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan.
- (7) Terhadap SPT Tahunan yang telah dilakukan penelitian kelengkapan SPT Tahunan dan dinyatakan lengkap, dilakukan perekaman dalam rangka penerimaan SPT Tahunan.
- (8) Apabila berdasarkan perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diketahui bahwa:
  - a. SPT Tahunan yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis; atau
  - b. SPT Tahunan disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak,maka SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan.
- (9) Dalam hal SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atau ayat (8), KPP harus menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak yang menyatakan bahwa SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan.
- (10) Apabila berdasarkan perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diketahui bahwa Wajib Pajak salah mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) maka KPP mengirimkan Surat Pembetulan Tanda Terima SPT Tahunan kepada Wajib Pajak.
- (11) Apabila berdasarkan perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diketahui bahwa Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan lebih dari satu kali maka KPP mengirimkan Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan kepada Wajib Pajak.
- (12) Terhadap SPT yang telah dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan perekaman isi SPT Tahunan.

#### Pasal 6

- (1) Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
- (2) Tanda Terima SPT Tahunan adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
- (3) Keterangan dan/atau dokumen lain yang disyaratkan sebagai kelengkapan SPT adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Pasal 7



## Pasal 7

Dengan ditetapkannya Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2009 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-48/PJ/2011 dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Desember 2012

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



A. FUAD RAHMANY  
NIP. 195411111981121001

A small, handwritten signature or set of initials in black ink, located to the right of the typed name and NIP.

