

Laporan Praktek Kerja

**PROSEDUR PENGAWASAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI ATAS
PAJAK PENGHASILAN PP NO. 46 TAHUN 2013 PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANTUL**



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus
dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh:

Yunita Ika Pratiwi

3140111005

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA**

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

PROSEDUR PENGAWASAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI ATAS PAJAK PENGHASILAN PP NO. 46 TAHUN 2013 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANTUL

Yang ditulis oleh:

NAMA : YUNITA IKA PRATIWI

NO. MAHASISWA : 3140111005

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kaprodi D3 Akuntansi


Drs. Suyanto, MM., Ak.

Yogyakarta, 31 Agustus 2017
Menyetujui,
Dosen Pembimbing


Dra. Fran Sayekti, MBA., Ak., CA.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan
PP No. 46 Tahun 2013 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul”**

Oleh:

Nama : YUNITA IKA PRATIWI
NIM : 3140111005

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 31 Agustus 2017

Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Pulasna Putarta, SE., M.Si., Ak., CA.

: 

Dra. Fran Sayekti, MBA., Ak., CA.

: 



Mengetahui,
Kaprod D3 Akuntansi


Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama melakukan praktik kerja di KPP Pratama Bantul terhadap Sistem Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi atas Pajak Penghasilan PP No. 46 Tahun 2013. Prosedur pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi atas PPh PP No. 46 Tahun 2013 dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dengan menggunakan data pembayaran Wajib Pajak yang dilaporkan setiap bulan kepada KPP Pratama Bantul. Prosedur pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi ini telah berjalan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan yang dapat mengganggu jalannya prosedur pengawasan ini. Untuk mengatasi kelemahan tersebut, dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan oleh Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan di KPP Pratama Bantul.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada: Kaprodi D3 Akuntansi Bpk. Suyanto. Yang telah memberikan ijin untuk melakukan kunjungan ke KPP Pratama Bantul. Ibu Fran Sayekti selaku dosen pembimbing. Selain itu, penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-temanserta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati, penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, September 2017
Penulis,

Yunita Ika Pratiwi
3140111005

MOTTO

“Selalu Kueja Maha Dahsyat Rahasia Dari Perut Bumi Sampai Puncak
Angkasa Raya”

(DHARMAPALA FST UTY)

“Kami jelaskan apa sebenarnya tujuan kami. Kami katakan bahwa kami adalah manusia-manusia yang tidak percaya pada slogan. Patriotisme tidak mungkin tumbuh dari hipokrisi dan slogan-slogan. Seseorang hanya dapat mencintai sesuatu secara sehat kalau ia mengenal obyeknya. Dan mencintai tanah air Indonesia dapat ditumbuhkan dengan mengenal Indonesia bersama rakyatnya dari dekat. Pertumbuhan jiwa yang sehat dari pemuda harus berarti pula pertumbuhan fisik yang sehat. Karena itulah kami naik gunung.”

(Soe Hok Gie)

“NEVER GIVE UP!!!”

PERSEMBAHAN

Puji syukur kupanjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulisan Tugas Akhir dapat diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu. Shalawat serta salam kuberikan kepada junjungan besar kita Muhammad SAW yang telah

Kepersembahkan karya kecil ini untuk,

- ♥ Bapak dan Ibunku tercinta, terimakasih telah medidikku hingga pada jenjang ini. Segala doa yang kalian berikan telah menguatkan untuk terus memperbaiki diri. Segala pengorbanan yang kalian berikan telah mengantarkan pada tahap ini. Terimakasih Bapak dan Ibum tersayang.
- ♥ Saudara kandungku satu-satunya, adekku Putri Karimatu terimakasih atas segala dukungan dan doamu yang telah kau berikan untuk kakakmu ini. Doaku menyertaimu menjadi Psikolog hebat.
- ♥ Ibu Fran Sayekti sebagai dosen pembimbingku yang baik hati dan sabar telah membimbingku dalam menulis laporan ini.
- ♥ Segenap staf dan karyawan KPP Pratama Bantul.
- ♥ Mohammad Taufik Rizal yang selalu mendukung dan memberikan segalanya.
- ♥ Abang-abang dan Kakak-kakakku serta Saudara-saudara angkatanku tersayang di DHARMAPALA, Kompan, Kecret, Lemper, Kadal, Kodol dan Wungkal terimakasih atas support kalian.
- ♥ Sahabat-sahabat NOTKAHku, Unul, Helvy, Zaa, Nidhom, Tyssa, dan Andika yang selalu mensupportku kapanpun dan dimanapun.
- ♥ Guyub-guyubku tercinta, Diana, Ani, Mega, Lupita, Putri, dan Anggi yang selalu memberikan bantuan dan semangat.
- ♥ Dan segenap teman-teman D3 Akuntansi A, terimakasih atas 3 tahun kenangan bersama kalian.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Manfaat.....	4
D. Sistematika Pembahasan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM KPP	8
A. Gambaran Umum KPP Pratama Bantul	8
1. KPP Pratama.....	8
2. KPP Pratama Bantul	8
3. Struktur Organisasi	10
4. Sumber Daya Manusia	16
5. Visi, Misi, Moto dan Janji Pelayanan KPP Pratama Bantul.....	18
B. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Bantul	18
1. Sumber Daya Manusia	19
2. Tugas Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.....	20
C. Wajib Pajak Terdaftar di KPP Pratama Bantul	21
BAB III PEMBAHASAN	24
A. Aktivitas Magang	24
B. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2013.....	27
1. Maksud PP No. 46 Tahun 2013.....	28
2. Tujuan PP No. 46 Tahun 2013	28
3. Tata Cara Perhitungan, Penyetoran atau Pembayaran,dan Pelaporan PPh PP No. 46 Tahun 2013	29
C. Jumlah WPOP Terdaftar yang Dikenai PPh PP No. 46 Tahun 2013 dan Jumlah Penyampaian SPT	30
D. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan Pembuatan NPWP di KPP Pratama Bantul	32
1. Dokumen yang Digunakan	32
2. Unit Organisasi yang Terkait.....	34
3. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan Pembuatan NPWP.....	34
E. Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan PP No. 46 Tahun 2013 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul.....	42

F. Elemen-elemen yang ada pada Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan PP No. 46 Tahun 2013 pada KPP Pratama Bantul	43
1. Dokumen yang Digunakan	43
2. Unit Organisasi yang Terkait.....	44
3. Alur Mekanisme Pengawasan Wajib Pajak Baru	45
G. Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan PP No. 46 Tahun 2013 pada KPP Pratama Bantul.....	46
BAB IV PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN.....	58

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Komposisi SDM Berdasarkan Fungsi	16
Tabel 2.2 Tingkat Pendidikan Pegawai	17
Tabel 2.3 SDM Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	19
Tabel 2.4 Prosentase Wajib Pajak Terdaftar 2015/2016	21
Tabel 3.1 Prosentasi Wajib Pajak Terdaftar PP No. 46 Tahun 2013	31
Tabel 3.2 Prosentase Kenaikan Penyampaian SPT	32

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Bantul	11
Gambar 2.2 Penerimaan Negara yang Bersumber dari Pajak.....	22
Gambar 3.1 Prosedur Penerbitan SKT.....	39
Gambar 3.2 Prosedur Pengolahan Data dan Pencetakan Kartu NPWP	40
Gambar 3.3 Prosedur Penyetoran Pajak dan PengambilanKartu NPWP	41
Gambar 3.4 Alur Mekanisme Pengawasan Wajib Pajak Baru	46
Gambar 3.5 Prosedur Persetujuan SP2DK	51
Gambar 3.6 Prosedur Persetujuan,Penerbitan dan Penyampaian SP2DK	52
Gambar 3.7 Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Baru	53

DAFTAR LAMPIRAN

Judul Lampiran

Daftar Absensi Magang
Surat Keterangan Magang
Sertifikat Magang
Formulir Pendaftaran
Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak
Formulir SPT Tahunan (1770)
SSP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah Satu syarat kelulusan pada Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta adalah praktik kerja. Praktik kerja ini merupakan kesempatan mahasiswa untuk menambah ilmu pengetahuan baik materi maupun praktik yang belum pernah didapat di kelas. Praktik kerja menambah wawasan pengetahuan serta pengalaman kerja yang dapat menjadi bekal mahasiswa untuk masuk di dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu juga sebagai cara mahasiswa membangun relasi dengan institusi, lembaga, maupun perusahaan dimana mahasiswa tersebut melakukan praktik kerja.

Penulis melakukan praktik kerja di KPP Pratama Bantul yang beralamat di Jl. Urip Sumoharjo No. 7 Gose Bantul mulai tanggal 3 April s/d 24 Mei 2017. Alasan penulis melakukan Praktik Kerja di KPP Pratama Bantul karena penulis ingin mengetahui prosedur atau mekanisme yang dilakukan KPP Pratama Bantul setelah pihak aparat pajak menerima SPT WPOP hingga pada proses pengawasan.

Pada saat melakukan praktik kerja di KPP Pratama Bantul, penulis ditempatkan pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. Seksi ini memiliki peran penting dalam hal pelayanan, penyuluhan dan pengawasan terhadap Wajib Pajak terutama Wajib Pajak yang baru terdaftar 1 (satu) tahun pajak

berjalan. Saat ini masih banyak Wajib Pajak yang belum paham akan hak dan kewajibannya setelah terdaftar menjadi Wajib Pajak dan memiliki NPWP. Ketidakpahaman Wajib Pajak ini yang membuat mereka belum patuh dalam menjalankan kewajiban perpajakannya.

Salah satu fungsi KPP Pratama Bantul yaitu melaksanakan registrasi Wajib Pajak. Pihak yang ingin memiliki NPWP sekaligus terdaftar sebagai Wajib Pajak berkewajiban memenuhi persyaratan pendaftaran dengan mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan persyaratan administrasi. Fungsi lainnya yaitu melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak. Fungsi pengawasan ini dilakukan oleh seksi-seksi yang ada pada struktur KPP Pratama Bantul. Salah satu seksi yang ditunjuk sebagai pelaksana pengawasan perpajakan yaitu Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan.

Setiap Wajib Pajak yang sudah terdaftar memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan *self assessment system* wajib melakukan sendiri perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak terutang. Untuk meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, maka KPP Pratama Bantul melakukan pengawasan terhadap Wajib Pajak khususnya WPOP baru terdaftar termasuk usahawan yang dikenai PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.

Pada laporan praktik kerja ini, penulis lebih berfokus pada prosedur pengawasan yang dilakukan oleh pihak KPP Pratama Bantul khususnya oleh

Account Representative (AR) pada seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi baru yang dikenakan PPh PP No. 46 Tahun 2013. Laporan praktik kerja ini membahas bagaimana prosedur pengawasan bagi WPOP yang dikenai pajak berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013.

PP No. 46 Tahun 2013 adalah jenis pajak penghasilan yang perhitungan pajaknya sangat sederhana yaitu 1% dari omzet. Jenis pajak ini berlaku untuk Wajib Pajak yang menjalankan kegiatan usaha dengan omzet sampai dengan Rp 4,8 miliar. Walaupun perhitungannya sudah sangat sederhana, namun dalam pelaksanaannya masih banyak Wajib Pajak usahawan dari seluruh Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama Bantul yang belum patuh melaksanakan kewajibannya dalam hal membayar dan melapor pajaknya. Kepatuhan Wajib Pajak adalah faktor penting dalam merealisasikan target penerimaan pajak. Bila tingkat kepatuhan masih rendah, maka fungsi pajak sebagai sumber utama penerimaan negara tidak berjalan dengan baik. Hal ini mendorong pemerintah khususnya KPP Pratama Bantul untuk lebih mengupayakan pelaksanaan prosedur pengawasan terhadap Wajib Pajak yang tidak patuh guna membangun kepatuhan menuju masyarakat sadar pajak.

B. Tujuan

Tujuan dilakukannya penulisan Laporan Praktik Kerja di KPP Pratama Bantul adalah untuk memaparkan prosedur pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi baru yang dikenakan PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima yang memiliki peredaran bruto tertentu sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 yang dilakukan oleh *Account Representative (AR)* pada Seksi

Ekstensifikasi dan Penyuluhan di KPP Pratama Bantul, serta mengetahui jumlah Wajib Pajak terdaftar yang dikenai PPh PP No. 46 Tahun 2013 di KPP Pratama Bantul.

C. Manfaat

1. Bagi Penulis

- a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi Diploma-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.
- b. Melatih kesiapan mental dan diri sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Sebagai sarana dalam memperluas pengetahuan khususnya pada bidang perpajakan.
- d. Menambah wawasan tentang prosedur pengawasan kepatuhan wajib pajak yang dilakukan oleh KPP Pratama Bantul.
- e. Membangun relasi dengan pihak KPP Pratama Bantul

2. Bagi Universitas

- a. Laporan Praktek Kerja ini dapat menjadi referensi di perpustakaan untuk generasi selanjutnya dan menambah pengetahuan serta wawasan tentang sistem pengawasan kepatuhan wajib pajak oleh KPP Pratama Bantul.

3. Bagi Instansi

- a. Membantu karyawan dan karyawan dalam menyelesaikan tugas di KPP Pratama Bantul

- b. Dapat memberikan penilaian maupun saran demi perbaikan sistem yang lebih baik dan efektif.

D. Sistematika Pembahasan

Secara sistematis, penulisan laporan praktek kerja terdiri dari empat bab yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Bab ini menjelaskan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan berikut tujuan dan manfaat yang didapat. Pendahuluan terbagi dalam 4 sub bagian. Adapun sub bagiannya sebagai berikut:

a. Latar Belakang

Menjabarkan alasan dilakukannya Praktik Kerja pada suatu perusahaan atau instansi, mengapa melakukan praktek kerja di KPP Pratama Bantul dan alasan pemilihan instansi tersebut. Pada bab ini juga menjelaskan sedikit ringkasan penulisan laporan sesuai dengan judul yang diusung.

b. Tujuan

Memaparkan tujuan penulisan Laporan Praktik Kerja pada KPP Pratama Bantul dengan judul “Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan PP No. 46 Tahun 2013 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul”.

c. Manfaat

Menguraikan manfaat yang diperoleh penulis selama melakukan Praktik Kerja di KPP Pratama Bantul.

d. Sistematika Pembahasan

Menguraikan tentang urutan bab yang akan dibahas pada Laporan Praktek Kerja secara ringkas.

2. Bab II Gambaran Umum Instansi

Bab ini menguraikan tentang segala hal yang berkaitan dengan instansi dimana penulis melakukan praktek kerja. Terdapat 3 sub bab dalam bab ini, yaitu:

a. Deskripsi Instansi

Mendiskripsikan tentang jenis, bentuk badan hukum dan kepemilikan, lokasi, jangkauan layanan, dan jumlah karyawan pada KPP Pratama Bantul

b. Sejarah Berdirinya Instansi

Menjelaskan tentang sejarah awal berdirinya KPP Pratama Bantul.

c. Struktur Organisasi

Menggambarkan bagan organisasi dan menguraikan deskripsi jabatan pada KPP Pratama Bantul.

3. Bab III Pembahasan Masalah

Menguraikan tentang pemahaman penulis selama melakukan praktek kerja di KPP Pratama Bantul. Bab ini juga berisi tentang permasalahan yang diambil sebagai topik pembahasan dalam laporan ini, yaitu “Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan PP No. 46 Tahun 2013 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul”.

4. Bab IV Penutup

Berisi tentang kesimpulan dan saran penulis untuk KPP Pratama Bantul.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bantul

1. KPP Pratama

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) merupakan salah satu dari Unit Kantor Operasional DJP. DJP sendiri terbagi atas Unit Kantor Pusat dan Unit Kantor Operasional terdiri atas Kantor Wilayah DJP (Kanwil DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), dan Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP). Unit KPP dibedakan terhadap administrasi dari macam-macam segmentasi Wajib Pajak. Unit KPP tersebut antara lain:

- a. KPP Wajib Pajak Besar, khusus mengadministrasi Wajib Pajak besar nasional;
- b. KPP Madya, khusus mengadministrasi Wajib Pajak besar regional dan Wajib Pajak besar khusus meliputi badan dan orang asing, penanaman modal asing, serta perusahaan masuk bursa; dan
- c. KPP Pratama, khusus menangani Wajib Pajak lokasi

2. KPP Pratama Bantul

KPP Pratama Bantul merupakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang berada di wilayah Bantul yang beralamat di Jl. Urip Sumoharjo No. 7 Gose Bantul. Gedung KPP Pratama Bantul berdiri di atas tanah seluas

1.951 m^2 , dengan luas bangunan 575 m^2 . Gedung ini terletak di pusat kota sehingga mempermudah akses Wajib Pajak, serta dekat dengan pusat pemerintahan sehingga akan lebih mempermudah koordinasi dengan instansi terkait.

KPP Pratama Bantul berdiri sejak Oktober 2007. Dasar hukum pendirian KPP ini adalah Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-141/PJ/2007. Kantor ini merupakan gabungan antara KPP Yogyakarta I, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KP PBB), serta Kantor Pemeriksaan (Karikpa). Wilayah kerja KPP Pratama Bantul adalah Kabupaten Bantul. Kabupaten Bantul beribukota di Kota Bantul yang berjarak sekitar 15km ke arah selatan dari pusat kota Yogyakarta. Luas Wilayah Kabupaten Bantul adalah 50.685 ha, terbagi menjadi 17 kecamatan, 75 desa dan 933 pedukuhan.

KPP Pratama Bantul memiliki tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dalam wilayah wewenangannya. Jenis Pelayanan atau fungsi KPP Pratama Bantul yang lain, yaitu:

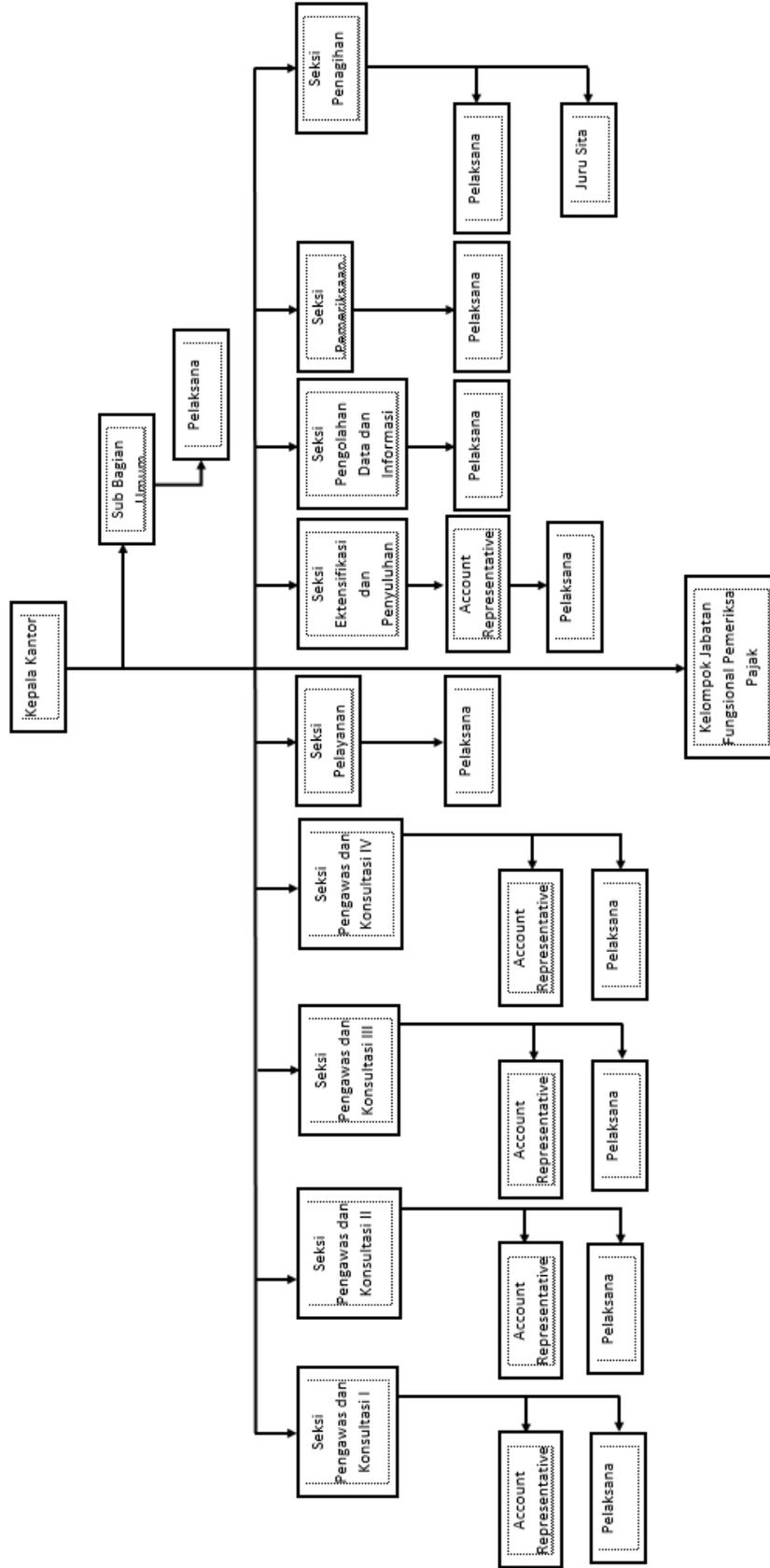
- a. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;

- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
- d. Penyuluhan perpajakan;
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak;
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi;
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- k. Pelaksanaan intensifikasi;
- l. Pembetulan ketetapan pajak;
- m. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- n. Pelaksanaan administrasi kantor.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bantul berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.01/2007, yang terakhir diubah dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.01/2012 tentang organisasi dan tata kerja instansi *horizontal* Direktorat Jenderal Pajak dipimpin oleh Kepala Kantor dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dibantu oleh *Account Representative* (AR), Pelaksana, maupun Juru Sita.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANTUL



Gambar 2.1
Struktur Organisasi KPP Pratama Bantul

Berikut merupakan tugas setiap seksi, mulai dari Kepala Kantor hingga Pemeriksa:

a. Kepala Kantor

Kepala KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan:

- 1) Penyuluhan, pelayanan dan pengawasan administrasi pemeriksaan sederhana; dan
- 2) Penerapan terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sub. Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga kantor. Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah:

- 1) Pelaksanaan tugas di bidang administrasi penerimaan pengiriman surat-surat serta pelaksanaan tugas bendaharawan;
- 2) Mendistribusikan surat-surat masuk kepada seksi yang bersangkutan dan pengiriman surat-surat keluar kepada instansi yang terkair;
- 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan rutin;
- 4) Memberi nasehat dan menegakkan disiplin kepada pegawai; dan

5) Memberi penilaian atas pelaksanaan pekerjaan pegawai.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Tugas Seksi PDI adalah:

- 1) Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data;
- 2) Penyajian Informasi perpajakan;
- 3) Perekaman dokumen perpajakan;
- 4) Merekam Surat Setoran Pajak (SSP) lembar 3;
- 5) Merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN;
- 6) Merekam Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Pasal 21;
- 7) Merekam Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Pasal 23/26;
- 8) Merekam Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Final Pasal 4;
- 9) Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan;
- 10) Memberikan pelayanan dukungan teknis computer;
- 11) Pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-filling*; dan
- 12) Penyiapan laporan kinerja organisasi.

d. Seksi Pelayanan

Tugas Seksi Pelayanan adalah:

- 1) Mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- 2) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
- 3) Menerima dan mengolah Surat Pemberitahuan (SPT) serta penerimaan surat lainnya;
- 4) Memberikan penyuluhan Wajib Pajak;

- 5) Melaksanakan registrasi Wajib Pajak; dan
- 6) Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak.

e. Seksi Penagihan

Tugas Seksi Penagihan adalah:

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak;
- 2) Melakukan penerbitan surat tagihan, surat paksa, surat perintah melakukan penyitaan;
- 3) Melakukan penyitaan, usulan lelang dan penagihan lainnya;
- 4) Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPSS);
- 5) Memberitahukan Surat Paksa;
- 6) Melaksanakan penyanderaan berdasarkan surat perintah penyanderaan.

f. Seksi Pemeriksaan

Tugas Seksi Pemeriksaan adalah:

- 1) Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan;
- 2) Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan; dan
- 3) Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

g. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Tugas Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan adalah:

- 1) Melaksanakan pengamatan potensi perpajakan;

- 2) Pendataan objek dan subjek pajak;
- 3) Memberikan Penyuluhan Wajib Pajak;
- 4) Melaksanakan pengawasan terhadap Wajib Pajak baru;
- 5) Penilaian objek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 6) Pembentukan dan pemuktahiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi adalah:

- 1) Melaksanakan pengawasan kepatuhan perpajakan terhadap Wajib Pajak;
- 2) Membimbing/menghimbau kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknik perpajakan;
- 3) Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak;
- 4) Menganalisis kinerja Wajib Pajak;
- 5) Memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak tentang ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; dan
- 6) Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil keputusan.

i. Fungsional Pemeriksaan dan Penilai

Pejabat Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama. Dalam

melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan.

4. Sumber Daya Manusia

Pada saat ini pegawai yang ada di KPP Pratama Bantul berjumlah 95 orang, dengan komposisi susunan terdiri dari sembilan seksi dan satu fungsional pemeriksa pajak. SDM pada KPP Pratama Bantul sebagaimana digolongkan berdasarkan fungsi disajikan dalam tabel 2.1.

Tabel 2.1
Komposisi SDM Berdasarkan Fungsi

No	Nama Seksi	KaKap	KaSi	AR	Pelaksana	Juru Sita	Jumlah
1.	Kepala Kantor	1					1
2.	Sub. Bagian Umum		1		8		9
3.	Seksi PDI		1		8		9
4.	Seksi Pelayanan		1		8		9
5.	Seksi Penagihan		1		5	2	8
6.	Seksi Pemeriksaan		1		4		5
7.	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan		1	2	5		8
8.	Seksi Waskon I		1	7	1		9
9.	Seksi Waskon II		1	9			10
10.	Seksi Waskon III		1	9			10
11.	Seksi Waskon IV		1	9			10
12.	Fungsional Pemeriksa dan Penilai				7		7
	Jumlah	1	10	36	46	2	95

Sumber: Seksi Pengolahan Data dan Informasi KPP Pratama Bantul

Berdasarkan data pada tabel 2.1, komposisi SDM paling banyak adalah Pelaksana yang berjumlah 46 orang, karena tugas utama Pelaksana adalah membantu Kepala Seksi melaksanakan tugas pada masing-masing seksi. Kemudian yang kedua yaitu *Account Representative* (AR) yang

berjumlah 36 orang, karena mengingat tugas *Account Representative* (AR) yaitu mengawasi seluruh Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama Bantul.

Selain dikelompokkan berdasarkan fungsi, SDM di KPP Pratama Bantul juga dikelompokkan berdasarkan tingkat pendidikan. Mulai dari tingkat SMA hingga Pasca Sarjana. Komposisi susunan pegawai juga digolongkan berdasarkan tingkat pendidikan disajikan pada tabel 2.2.

Tabel 2.2
Tingkat Pendidikan Pegawai

No.	Keterangan Tingkat Pendidikan	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Pasca Sarjana	15	15,78
2.	Sarjana	39	41,05
3.	Diploma IV	3	3,15
4.	Diploma III	18	18,94
5.	Diploma I	15	15,78
6.	Sekolah Menengah Atas (SMA)	5	5,26
	Jumlah	95	

Sumber: Seksi Sub. Bagian Umum KPP Pratama Bantul

Berdasarkan data pada tabel 2.2, saat ini jumlah SDM paling banyak di KPP Pratama Bantul adalah pegawai dengan tingkat pendidikan Sarjana dengan jumlah 39 orang atau 41,05%. Bila dibandingkan dengan jumlah seluruh pegawai di KPP Pratama Bantul yg berjumlah 95 orang, jumlah Sarjana hampir mencapai setengahnya. Kemudian pada urutan kedua yaitu pegawai dengan tingkat pendidikan Diploma III yang berjumlah 18 orang atau 18,94%. Jumlah Pasca Sarjana sama dengan jumlah Diploma I yaitu 15 orang atau 15,97%. Selanjutnya tingkat SMA dengan jumlah 5 orang atau 5,26%. Dan jumlah terendah yaitu pegawai dengan tingkat pendidikan Diploma I yaitu 3 orang atau 3,15%.

5. Visi, Misi, Moto dan Janji Pelayanan KPP Pratama Bantul

Visi Pelayanan: Menjadi Kantor Pelayanan Pajak modern yang memberikan pelayanan prima berlandaskan integritas dan profesionalisme untuk memberikan kepuasan kepada seluruh pemangku kepentingan.

Misi Pelayanan: Meningkatkan kepatuhan sukarela Wajib Pajak untuk mengamankan penerimaan negara dengan memberikan pelayanan yang prima.

Janji Pelayanan: Memberikan pelayanan prima untuk memberikan kepuasan.

Moto Pelayanan: Moto pelayanan KPP Pratama Bantul adalah PUAS.

Prima (P): selalu memberikan pelayanan prima kepada semua Wajib Pajak.

Utama (U): mengutamakan dan siap membantu Wajib Pajak Sesuai dengan peraturan yang berlaku serta tetap berpedoman pada kode etik.

Akurat (A): memberikan pelayanan dan informasi yang akurat sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Sesuai SOP (S): memberikan pelayanan sesuai dengan *Standard Operating Procedures (SOP)* yang telah ditetapkan.

B. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada KPP Pratama Bantul

Pengertian Ekstensifikasi menurut Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor Per-35/PJ/2013 tanggal 24 Oktober 2013 tentang cara Ektensifikasi, Ekstensifikasi adalah upaya proaktif yang dilakukan oleh Dirjen Pajak dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau pengukuhan

Pengusaha Kena Pajak (PKP). Kegiatan Ekstensifikasi dilakukan oleh KPP Pratama melalui Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Pada tahun 2014 nama Seksi Ekstensifikasi diubah menjadi Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagaimana fungsi dan pelaksanaannya ditambah dengan adanya kegiatan penyuluhan. Namun dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan dalam uraian jabatan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan baru dimulai dan dipertegas kegiatannya pada tahun 2015.

1. Sumber Daya Manusia

Seksi Ekstensifikasi dan penyuluhan di KPP Pratama Bantul dikepalai oleh seorang Kepala Seksi yang sekaligus menjabat sebagai Ketua Tim Penyuluhan dan dibantu oleh 2 orang *Account Representative* (AR) dan 5 orang pelaksana. Data SDM pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Bantul disajikan pada tabel 2.3.

Tabel 2.3
SDM Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

No.	Nama	Posisi Jabatan	Tingkat Pendidikan
1.	Sunarna	Kepala Seksi	Pasca Sarjana
2.	Hery Prasetyo	AR	Sarjana
3.	Agus Nugroho	AR	Sarjana
4.	Niken Pratiwi	Pelaksana	Sarjana
5.	Ika Hariyanti	Pelaksana	Sarjana
6.	Dionisius Andi Radhianto	Pelaksana	Sarjana
7.	Adrian Wijaya	Pelaksana	Sarjana
8.	Irfan Fauzi	Pelaksana	Sarjana

Sumber : Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Bantul 2016

2. Tugas Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Dalam melayani Wajib Pajak, Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan didasari oleh tugas dari KPP Pratama Bantul. Tugas Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yaitu:

- 1) Melaksanakan pengamatan potensi perpajakan;
- 2) Pendataan objek dan subjek pajak;
- 3) Memberikan penyuluhan Wajib Pajak;
- 4) Melaksanakan pengawasan terhadap Wajib Pajak baru;
- 5) Penilaian objek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 6) Pembentukan dan pemuktahiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

Fungsi pengawasan pada KPP Pratama hanya dilakukan oleh Seksi Pengawas dan Konsultasi (Waskon), tetapi pada kenyataanya Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan juga berperan dalam fungsi tersebut. Seksi Pengawas dan Konsultasi bertugas melaksanakan prosedur pengawasan terhadap Wajib Pajak terdaftar lebih dari 1 (satu) tahun pajak, sedangkan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan bertugas memberikan penyuluhan serta melaksanakan prosedur pengawasan perpajakan kepada Wajib Pajak baru terdaftar dalam 1 (satu) tahun pajak. Wajib Pajak baru disini adalah Wajib Pajak yang memperoleh penghasilan tidak melebihi Rp 4,8 miliar dalam 1 (satu) tahun pajak.

C. Wajib Pajak Terdaftar di KPP Pratama Bantul

Pengertian Wajib Pajak menurut UU No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP), Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan dan perundang-undangan perpajakan.

Data yang diperoleh penulis dari Seksi PDI pada KPP Pratama Bantul tahun 2015, Wajib Pajak terdaftar mencapai 95.000 orang, sedangkan di tahun 2016 mencapai 119.810 Wajib Pajak terdaftar. Berdasarkan hasil sensus penduduk Kabupaten Bantul tahun 2010, jumlah penduduk sebanyak 1.035.635 jiwa atau 262.766 Kepala Keluarga (KK). Jumlah Wajib Pajak dan jumlah penduduk Kabupaten Bantul tahun 2015/2016 disajikan dalam tabel 2.4.

Tabel 2.4
Prosentase Wajib Pajak Terdaftar 2015/2016

Tahun	Jumlah Penduduk	Jumlah WP Terdaftar	Prosentase (%)
2015	1.035.635	95.000	9,17%
2016	1.035.635	119.810	11,56%

Sumber: Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Bantul

Berdasarkan data dari tabel 2.4, prosentase Wajib Pajak terdaftar pada tahun 2015 yaitu sebesar 9,17%, sedangkan prosentase pada tahun 2016 sebesar 11,56%. Artinya, dari tahun 2015 hingga tahun 2016 prosentase Wajib Pajak baru terdaftar mengalami kenaikan sebesar 2,39%.

Saat ini Dirjen Pajak sedang mengoptimalkan upaya penggalan potensi Wajib Pajak dengan mengidentifikasi potensi penerimaan pajak dari masyarakat yang belum memiliki NPWP. Penggalan potensi ini berdasarkan peta zonasi potensial Wajib Pajak sewilayah Kabupaten Bantul.

Salah satu sumber penerimaan pajak terbesar berasal dari Pajak Penghasilan (PPh) baik PPh Migas maupun PPh non Migas. PPh yang diatur pada PP No. 46 Tahun 2013 termasuk ke dalam PPh non Migas. Ketentuan subjek pajak yang diatur dalam PP ini adalah Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan yang dikenakan PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh yang memiliki peredaran bruto tertentu. Peredaran bruto yang dimaksud tidak melebihi Rp 4,8 miliar dalam 1 tahun pajak.

Untuk lebih jelasnya, penulis menyajikan Data Penerimaan Negara yang Bersumber dari Pajak tahun 2014 s/d 2015 pada Gambar 2.2.

Uraian (triliun rupiah)	2014			2015		
	APBNP	Realisasi s.d 15 Juni	% thdp APBNP	APBNP	Realisasi s.d 15 Juni	% thdp APBNP
Penerimaan Perpajakan	1.246,10	500,3	40,1	1.489,30	484,1	32,5
I. PPH Migas	83,9	37,4	44,6	49,5	24,2	48,8
II. Pajak Non-Migas	988,5	388,7	39,3	1.224,70	394,6	31,7
a. PPh Non-Migas	486,5	388,7	39,3	1.244,70	394,6	31,7
b. Pajak Pertambahan Nilai	475,6	162,5	34,2	576,5	149,4	25,9
c. Pajak Bumi dan Bangunan	21,7	0,9	4,2	26,7	0,5	1,7
d. Pajak Lainnya	5,2	2,3	45,4	11,7	2,3	19,3
III. Bea dan Cukai	173,7	74,2	42,7	195	65,3	33,5
a. Cukai	117,5	53,2	45,3	145,7	49,9	34,2
b. Bea Masuk	35,7	14,4	40,5	37,2	13,6	36,7
c. Bea Keluar	20,6	6,6	31,9	12,1	1,7	14,2

Sumber: Kemenkeu

Gambar 2.2
Penerimaan Negara yang Bersumber dari Pajak

Berdasarkan data dari gambar 2.2, Penerimaan yang dianggarkan pada APBNP pada tahun 2014 dari PPh Non Migas adalah 988,5 dan prosentase

realisasi PPh Non Migas sebesar 39,3 dari realisasi APBNP yaitu 388,7. Sedangkan di tahun 2015 PPh Non Migas yang dianggarkan sebesar 1.224,70 lalu terealisasi sebesar 394,6 dengan prosentasi realisasi nya yaitu 31,7%. Artinya, pendapatan negara yang bersumber dari pajak mengalami penurunan di tahun 2015 sebesar 7,6%.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Aktivitas Magang

Penulis melakukan praktik kerja di KPP Pratama Bantul Jalan Urip Sumoharjo No. 7 Gose, Bantul mulai tanggal 3 April s/d 24 Mei 2017. Aktivitas magang dilakukan pada hari Senin s/d Jum'at dengan jam kerja dari jam 07.30 s/d 16.00 WIB.

Selama melakukan praktik kerja penulis ditempatkan di Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan. Seksi ini bertugas melayani pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) khususnya Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) serta melakukan pengawasan terhadap WPOP atau WP Badan baru terdaftar 1 (satu) tahun pajak. Tugas penulis dalam seksi ini adalah merekam dan merekap data milik WPOP maupun WP Badan baru yang terdaftar di KPP Pratama Bantul. Rincian aktivitas penulis pada saat melakukan praktik kerja atau magang pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Bantul, yaitu:

1. Merekam DSE (Daftar Sasaran Ekstensifikasi) WPOP dan WP Badan.

Penulis melakukan kegiatan ini pada tanggal 3 April s/d 5 April 2017. Perekaman data ini dilakukan agar nantinya *Account Representative (AR)* maupun pelaksana pada Seksi ini mudah menemukan WPOP maupun WP Badan yang akan disampaikan Surat Himbauan. Data ini disusun berdasarkan alamat tempat tinggal maupun lokasi usaha tempat WPOP

maupun WP Badan melakukan kegiatan usaha. Data zonasi yang direkam penulis meliputi Kelurahan Panggungharjo, Pendowoharjo, dan Bangunharjo, Kecamatan Sewon, Kabupaten Bantul.

2. Merekap Data Penjualan WP Badan

Kegiatan ini dilakukan penulis selama 2 (dua) tahap. Pada minggu pertama yaitu tanggal 6 April s/d 13 April 2013. Dan pada minggu kedua, penulis melakukan rekap data mulai tanggal 5 Mei s/d 16 Mei 2017. Rekap data penjualan ini dilakukan agar KPP Pratama Bantul khususnya Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan memiliki salinan data yang akurat untuk nantinya dilakukan pemeriksaan. Data penjualan ini berpengaruh pada hasil penjualan atau omzet yang menjadi dasar perhitungan pajak.

3. Merekap Data Laporan Bulanan PPAT

Penulis melakukan perekapan data laporan bulanan PPAT mulai tanggal 17 April s/d 28 April. Kegiatan ini berlangsung cukup lama karena banyak PPAT atau notaris yang terdaftar di KPP Pratama Bantul. Perekapan data PPAT meliputi kegiatan jual beli serta balik nama kepemilikan tanah maupun bangunan. Data yang direkap hanya tanah atau bangunan yang berada di wilayah Kabupaten Bantul saja.

4. Merekap NPWP Wajib Pajak Baru terdaftar

Kegiatan ini dilakukan penulis pada tanggal 3 Mei dan 4 Mei 2017. Perekapan ini dilakukan dengan cara mengakses sistem aplikasi yang

digunakan hampir seluruh kantor pajak modern yaitu aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP).

5. Melakukan mapping atau tagging WPOP dan WP Badan (Geo Tagging)

Geo Tagging merupakan aplikasi yang menggambarkan peta zonasi yang dapat membantu para aparaturnya pajak dalam memetakan-petakan Wajib Pajak sesuai alamat tempat tinggal dan lokasi kegiatan usaha. Kegiatan mapping atau tagging ini dilakukan penulis mulai tanggal 17 Mei s/d 19 Mei 2017. Tagging membantu aparaturnya pajak dalam menemukan wilayah lokasi Wajib Pajak. Hanya dengan menggunakan kata kunci nama Wajib Pajak, maka akan muncul data lengkap Wajib Pajak beserta peta zonasi nya.

6. Merekap Mail Merge (Alat Keterangan)

Mail Merge atau alat keterangan yang direkap penulis dibuat untuk membantu aparaturnya pajak dalam menghimbau Pengusaha Mikro se-Kabupaten Bantul untuk ber-NPWP. Sebagai orang pribadi maupun badan yang memiliki penghasilan yang berasal dari kegiatan usaha tentunya memiliki NPWP sangat menguntungkan. Selain ikut berpartisipasi dalam membangun fasilitas negara, NPWP juga bermanfaat dalam pelaksanaan fungsi perpajakan.

7. Melayani pembuatan NPWP calon WPOP

Pengalaman penulis dalam menghadapi dan melayani Wajib Pajak diperoleh saat kegiatan ini berlangsung. Tidak mudah menghadapi Wajib Pajak yang hanya ingin membuat NPWP untuk keperluan pribadi tetapi

enggan untuk melakukan kewajiban perpajakannya. Kegiatan ini penulis lakukan selama 2 (dua) hari terakhir sebelum masa praktik kerja habis, yaitu pada tanggal 23 Mei s/d 24 Mei 2017.

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja, tidak hanya membantu karyawan dalam menyelesaikan tugasnya, namun penulis juga memperoleh beberapa manfaat. Manfaat yang diperoleh penulis selama melakukan praktik kerja, yaitu:

1. Mengetahui pembagian wilayah Kabupaten Bantul meliputi kelurahan dan kecamatan;
2. Mengetahui fungsi kegiatan perekapan data Wajib Pajak yang dilakukan di KPP Pratama Bantul;
3. Mengetahui NJOP (Nilai Jual Objek Pajak) atas transaksi yang dibuatkan akta oleh PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah);
4. Mengetahui cara kerja aplikasi SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak) dan *Mapping* dalam bidang perpajakan;
5. Mengetahui upaya Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Bantul dalam menindak lanjuti DSE (Daftar Sasaran Ekstensifikasi); dan
6. Melayani Wajib Pajak secara langsung.

B. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2013

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No. 46 Tahun 2013 Pasal 2 ayat (1), Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan dari usaha yang memiliki peredaran bruto tertentu, dikenai Pajak Penghasilan (PPh) yang bersifat final. Objek pajak yang dikenai PPh PP No.

46 Tahun 2013 adalah peredaran bruto atau omzet yang tidak melebihi Rp 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun pajak.

1. Maksud PP No. 46 Tahun 2014

Ketentuan PPh yang diatur dalam PP No. 46 Tahun 2013 merupakan kebijakan pemerintah yang bermaksud:

- a. Untuk memberikan kemudahan dan penyederhanaan aturan perpajakan;
- b. Mengedukasi masyarakat untuk tertib administrasi;
- c. Mengedukasi masyarakat untuk transparansi; dan
- d. Memberikan kesempatan masyarakat untuk berkontribusi dalam penyelenggaraan negara.

2. Tujuan PP No. 46 Tahun 2013

Kebijakan Pemerintah dengan pemberlakuan PP ini juga didasari dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Memudahkan masyarakat dalam melaksanakan kewajiban perpajakan;
- b. Meningkatkan pengetahuan tentang manfaat perpajakan bagi masyarakat; dan
- c. Menciptakan kondisi kontrol sosial dalam memenuhi kewajiban perpajakan.

3. Tata Cara Perhitungan, Penyetoran atau Pembayaran, dan Pelaporan PPh PP No. 46 Tahun 2013

a. Perhitungan

Perhitungan PPh berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013 sangat sederhana dibandingkan perhitungan PPh lainnya. Dasar pengenaan pajak pada PPh ini adalah peredaran bruto atau omzet yang diterima setiap hari, diakumulasi selama 1 (satu) bulan. Peredaran bruto atau omzet adalah seluruh jumlah pendapatan yang belum dikurangi biaya, yang diperoleh dari kegiatan usaha Wajib Pajak.

Perhitungan dapat dilakukan dengan cara pencatatan sederhana. Pendapatan bruto selama 1 (satu) bulan diakumulasi dan dikalikan dengan tarif PPh berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013, yaitu 1%.

$$\text{PPh terutang} = 1\% \times \text{omzet per bulan}$$

b. Penyetoran

Penyetoran dilakukan setelah Wajib Pajak menghitung pajaknya. Namun sebelum Wajib Pajak menyetor, Wajib Pajak harus membuat kode billing terlebih dahulu. Kode billing dapat dibuat sendiri oleh Wajib Pajak melalui Internet Banking BRI, website ses.pajak.go.id, ataupun ATM Mandiri. Tetapi jika Wajib Pajak kesulitan dalam membuat kode billing, Wajib Pajak dapat meminta bantuan pegawai Kantor Pos atau pegawai KPP Pratama Bantul. Untuk PPh ini, kolom Jenis Pajak dan Jenis Setoran diisi seperti berikut:

Jenis Pajak: 411128

Jenis Setoran: 420

Setelah membuat kode billing, Wajib Pajak bisa membayarkan pajaknya di Kantor Pos terdekat, Bank, Internet Banking, maupun ATM. Batas pembayaran paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

c. Pelaporan

Kewajiban terakhir Wajib Pajak adalah membuat laporan SPT Tahunan dan menyampaikannya ke KPP Pratama Bantul. SPT Tahunan yang digunakan adalah Formulir 1770. Formulir ini dapat dilaporkan melalui aplikasi *e-filing* dengan menyertakan lampiran laporan keuangan berbentuk PDF. Penyampaian SPT Tahunan ini paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

C. Jumlah WPOP Terdaftar yang Dikenai PPh PP No. 46 Tahun 2013 dan Penyampaian SPT

Setiap usahawan yang telah memenuhi kriteria subjektif dan objektif serta melakukan kegiatan administrasi perpajakan, maka disebut dengan Wajib Pajak terdaftar. Wajib Pajak yang sudah terdaftar, wajib memenuhi kewajiban perpajakannya. Pada PP No. 46 Tahun 2013, Wajib Pajak yang menjadi kriteria adalah Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto atau omzet tidak melebihi Rp 4,8 miliar setahun.

Prosentase Wajib Pajak yang dikenakan PP No. 46 Tahun 2013 jika dibandingkan dengan Jumlah Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama Bantul disajikan dalam tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1
 Prosentase Wajib Pajak Terdaftar yang Dikenai PP No. 46 Tahun 2013

Tahun	Jumlah WP Terdaftar	WP PPh PP No. 46	Prosentase (%)
2015	95.000	22.217	23,38%
2016	119.810	25.136	20,97%

Sumber : Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Berdasarkan data pada tabel 3.1, Wajib Pajak yang mengenakan PP No. 46 Tahun 2013 di KPP Pratama Bantul pada tahun 2015 berjumlah 22.217 Wajib Pajak, sedangkan pada tahun 2016 berjumlah 25.136 Wajib Pajak. Prosentase Wajib Pajak yang mengenakan PP No. 46 Tahun 2013 pada tahun 2015 mencapai 23,38%. Namun, pada tahun 2016, persentasenya menurun sebesar 2,41% menjadi 20,97%.

Pelaksanaan Prosedur Pengawasan yang dilakukan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan khususnya *Account Representative* (AR) menunjukkan adanya perbaikan diri dari Wajib Pajak. Dampak dari adanya pelaksanaan pengawasan ini salah satunya peningkatan jumlah penerimaan pajak. Pengaruh dari tertibnya pembayaran pajak bisa dilihat dari penyampaian SPT yang dilakukan Wajib Pajak. Berikut data penyampaian SPT Tahunan 2016 per Wajib Pajak Terdaftar Tahun 2016 di KPP Pratama Bantul yang disajikan dalam tabel 3.2.

Tabel 3.2
Prosentase Kenaikan Penyampaian SPT

	2015	2016	Kenaikan	%
Jumlah WP Terdaftar PP 46	22.217	25.136	2.919	13,13%
Jumlah SPT Tersampaikan	10.251	14.112	3.861	37,66%
Prosentase Kenaikan	46,14%	56,14%		10%

Sumber : Seksi Eksensifikasi dan Penyuluhan KPP Pratama Bantul

Berdasarkan data dari tabel 3.2, jumlah Wajib Pajak terdaftar tahun 2015 s/d 2016 mengalami kenaikan sebanyak 2.919 Wajib Pajak dari 22.217 menjadi 25.136 Wajib Pajak, atau jika diprosentasekan sebanyak 13,13%. Kemudian kenaikan penyampaian SPT dari tahun 2015 s/d 2016 yaitu sebanyak 3.861 SPT atau 37,66% dari jumlah 10.251 menjadi 14.112 SPT. Namun, prosentase kenaikan jumlah SPT tersampaikan tidak melebihi hingga 10%. Hal itu bisa dilihat dari persentase kenaikan dari tahun 2015 s/d 2016 yaitu 46,14% menjadi 56,14%.

D. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan Pembuatan NPWP pada KPP Pratama Bantul

1. Dokumen yang Digunakan

a. Dokumen Administrasi NPWP

Dokumen administrasi NPWP adalah dokumen yang diperlukan untuk proses permohonan pembuatan NPWP. Bagi Wiraswasta atau Usahawan, WPOP yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas :

- a) Fotokopi KTP
- b) Fotokopi Surat Keterangan Usaha (minimal Kelurahan)

c) Isi Formulir Pernyataan Usaha bermaterai 6000 (tersedia di KPP)

d) Isi Formulir Pendaftaran (tersedia di KPP Pratama Bantul)

b. Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

SKT adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh KPP Pratama Bantul yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada KPP Pratama Bantul tertentu yang berisikan NPWP dan identitas lainnya serta kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

c. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Kartu NPWP adalah kartu yang diterbitkan oleh KPP Pratama Bantul yang berisikan Nomor Pokok Wajib Pajak dan identitas Wajib Pajak. NPWP berfungsi sebagai sarana yang merupakan tanda pengenal atau identitas bagi setiap Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

d. Surat Setoran Pajak (SSP)

SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

Formulir SSP dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan sebagai berikut:

lembar ke-1: untuk arsip Wajib Pajak;

lembar ke-2: untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);

lembar ke-3: untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP Pratama Bantul;

lembar ke-4: untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran atau Bank.

Satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak dan untuk satu Masa Pajak atau satu Tahun Pajak/surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak dengan menggunakan satu Kode Akun Pajak dan satu Kode Jenis Setoran, kecuali Wajib Pajak dengan kriteria tertentu

2. Unit Organisasi yang Terkait

a. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Pelaksana pada seksi ini bertugas:

- 1) Melayani Wajib Pajak;
- 2) Melakukan perekaman data Wajib Pajak; dan
- 3) Mendistribusikan data Wajib Pajak pada Seksi Pelayanan.

b. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan bertugas:

- 1) Menerima data Wajib Pajak; dan
- 2) Mencetak Kartu NPWP.

3. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan Pembuatan NPWP

- a. Wajib Pajak mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan

(KP2KP) yang wilayahnya meliputi tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak. Disamping melalui KPP atau KP2KP, pendaftaran juga dapat dilakukan melalui *e-registration* dengan mengakses www.pajak.go.id.

Di KPP Pratama Bantul formulir pendaftaran diambil pada bagian *helpdesk*. Bagian *helpdesk* memberitahu persyaratan pendaftaran yang harus dilengkapi. Syarat mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak bagi Wiraswasta, Usahawan atau Orang Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, yaitu :

- 1) Fotokopi KTP pemohon 1 lembar;
- 2) Surat Keterangan Usaha pemohon (minimal Kelurahan) 1 lembar;
- 3) Mengisi Formulir Pernyataan Usaha bermaterai 6000 (tersedia di KPP)
- 4) Mengisi Formulir Pendaftaran (tersedia di KPP Pratama Bantul)

Kemudian, Wajib Pajak melengkapi dokumen persyaratan yang selanjutnya diserahkan pada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

- b. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menerima Formulir Pendaftaran (FP) dan Formulir Pernyataan Usaha (FPU) serta dokumen persyaratannya. Kemudian pelaksana mengecek kelengkapan dokumen.

- c. Pelaksana memberikan penyuluhan mengenai kewajiban Wajib Pajak meliputi perhitungan, penyetoran dan pelaporan pajak terutang.

Pelaksana berwenang menghitung peredaran bruto atau omzet pemohon setiap bulan sebagai dasar pengenaan pajak terutang milik pemohon apabila pemohon belum bisa menghitung pajaknya sendiri.

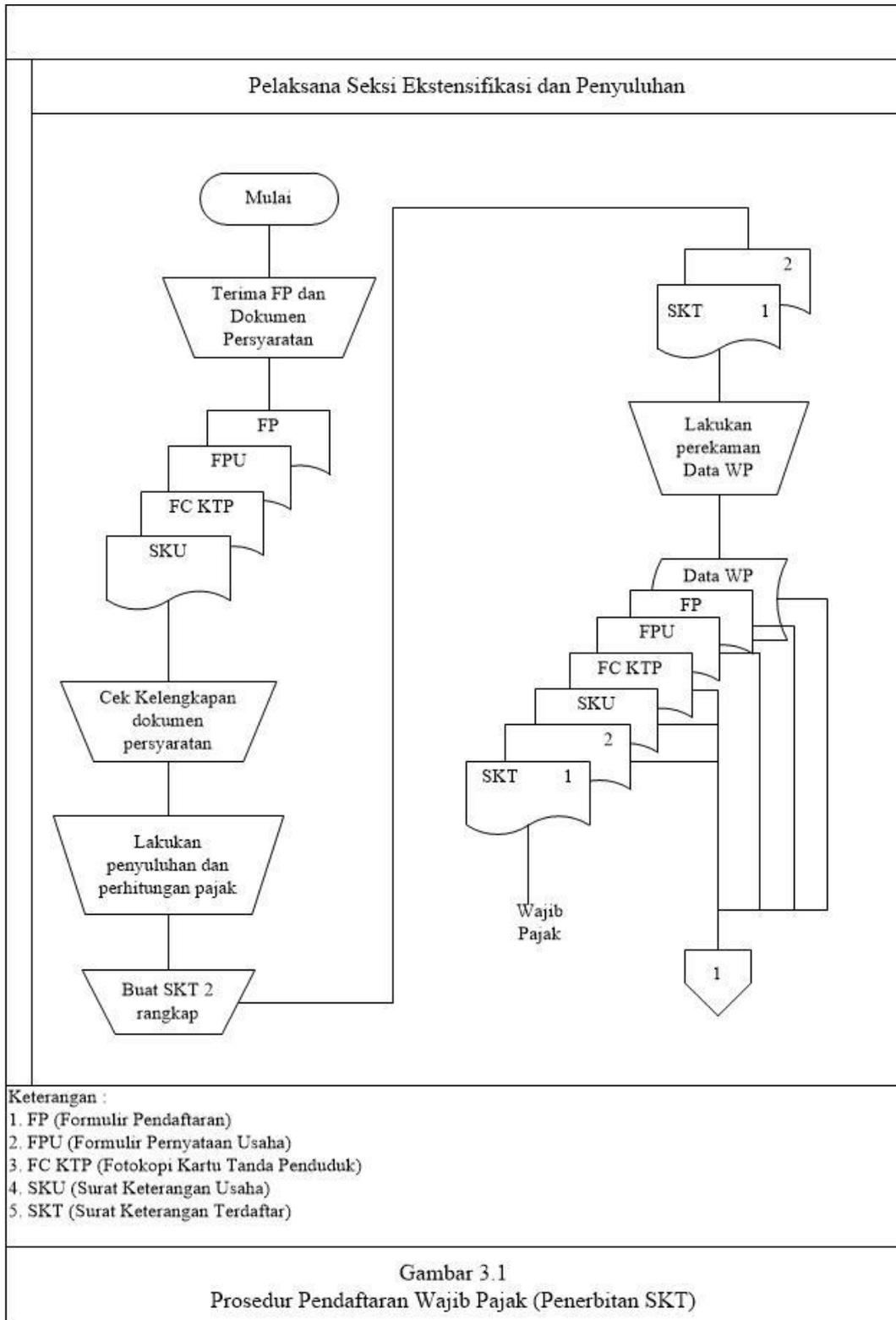
Berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013, pajak yang harus dibayar yaitu :
 $1\% \times \text{omzet per bulan}$.

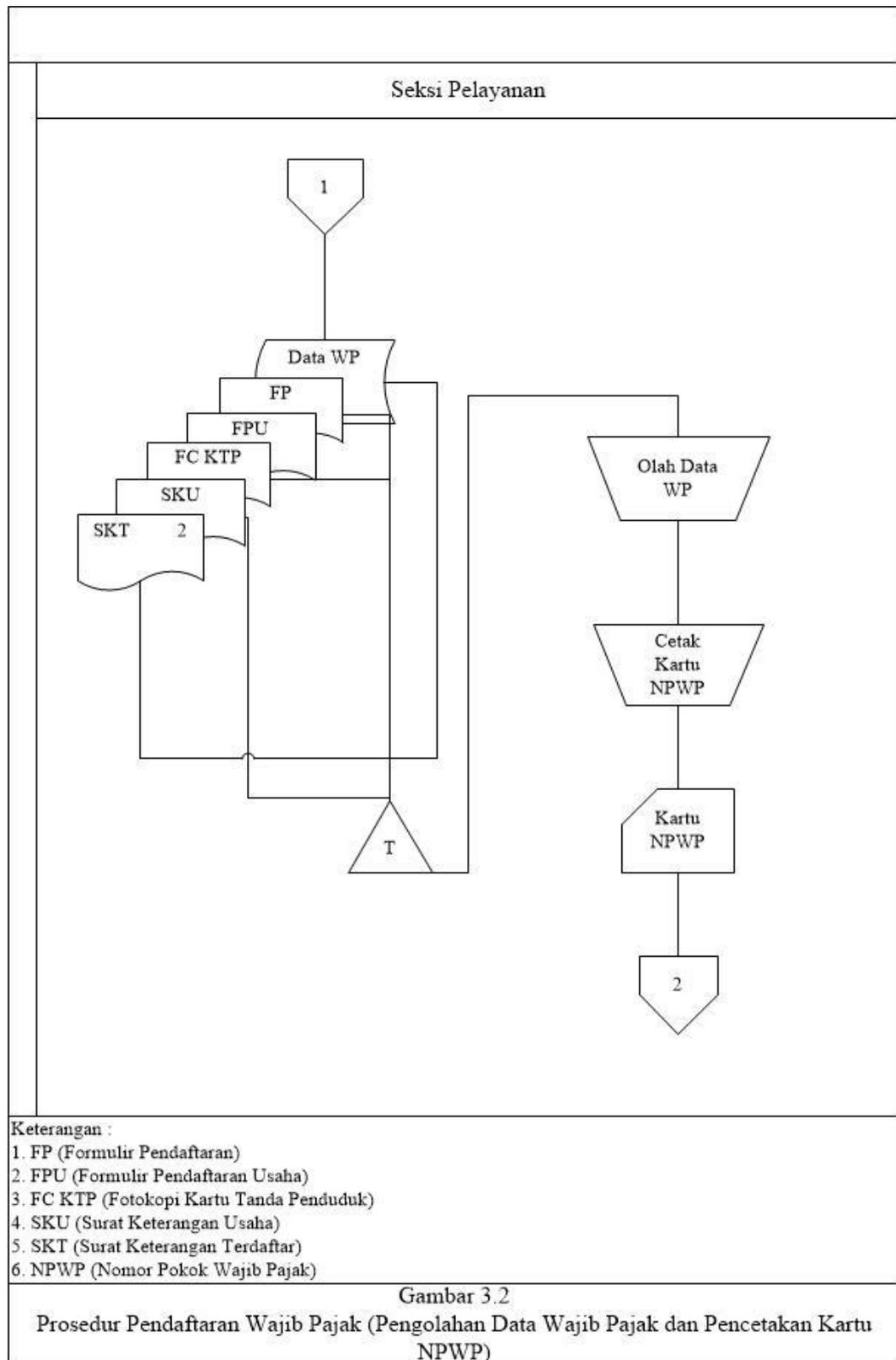
- d. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan membuat Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebanyak 2 (dua) rangkap sebagai bukti bahwa pemohon sudah resmi terdaftar sebagai Wajib Pajak. Lembar ke-1 ditujukan untuk Wajib Pajak pada saat akan mengambil Kartu NPWP, sedangkan lembar ke-2 dilampirkan pada dokumen pendaftaran. Proses pembuatan NPWP paling lama pada hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran beserta persyaratan diterima secara lengkap.
- e. Pelaksana melakukan perekaman Data Wajib Pajak. Kemudian pelaksana menyerahkan dokumen pendaftaran beserta rekaman Data Wajib Pajak ke Seksi Pelayanan untuk proses pencetakan Kartu NPWP.
- f. Seksi Pelayanan menerima rekaman Data Wajib Pajak beserta dokumen pendaftaran, kemudian mencetak Kartu NPWP. Kartu

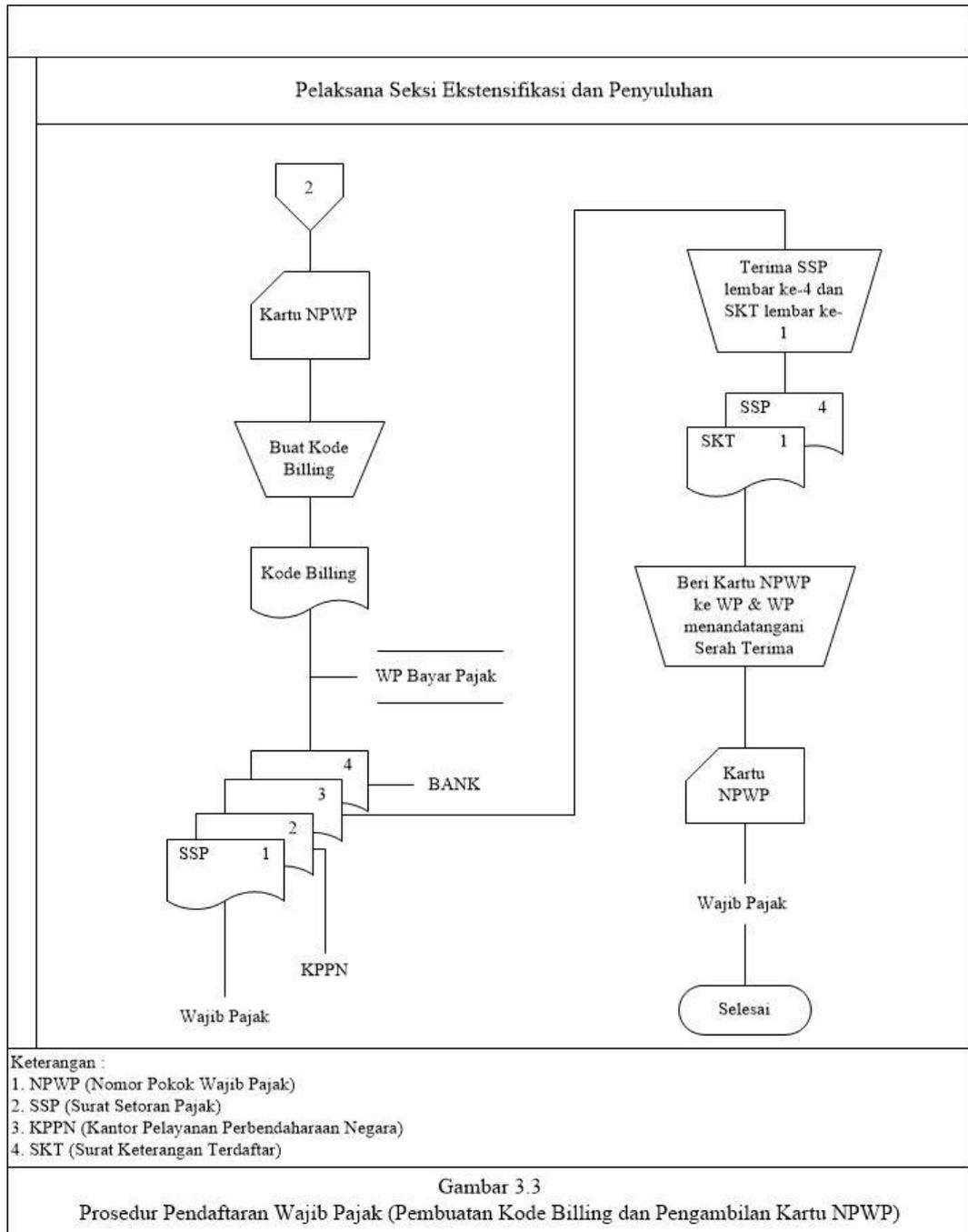
NPWP diserahkan ke Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk nantinya diserahkan ke Wajib Pajak.

- g. Pelaksana membuat Kode Billing sesuai dengan NPWP Wajib Pajak yang nantinya dapat digunakan sebagai sarana penyetoran atau pembayaran pajak. Selanjutnya Wajib Pajak membayarkan pajak. Pembayaran pajak dapat dilakukan melalui Kantor Pos, Bank yang ditunjuk KPP Pratama Bantul, Internet Banking, dan/atau ATM.
- h. Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak (SSP) sejumlah 4 (empat) rangkap.
 - lembar ke-1: untuk arsip Wajib Pajak;
 - lembar ke-2: untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - lembar ke-3: untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP Pratama Bantul;
 - lembar ke-4: untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran atau Bank.
- i. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menerima SSP lembar ke-3 dan SKT lembar ke-1 yang diberikan oleh Wajib Pajak saat akan mengambil Kartu NPWP.
- j. Wajib Pajak menerima Kartu NPWP dan menandatangani bukti serah terima NPWP yang disediakan oleh Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Berikut merupakan flowchart pendaftaran Wajib Pajak sekaligus pembuatan NPWP. Setelah menjadi Wajib Pajak, Usahawan wajib melakukan kewajiban perpajakan.







E. Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan PP No. 46 Tahun 2013 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul

Direktorat Jenderal (Dirjen) Pajak sebagai pihak yang diberikan tugas dan fungsi untuk menghimpun dan mengelola pajak masyarakat memiliki fungsi dalam pengawasan Wajib Pajak. Menurut tataran Direktorat Jenderal (Dirjen) Pajak mengenai fungsi ketiganya, yaitu fungsi pengawasan memiliki arti tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mengetahui atau menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam melaksanakan ketentuan-ketentuan perpajakan yang berlaku.

Pengawasan Wajib Pajak baru menurut SE-37/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak baru adalah upaya aktif yang dilakukan oleh Dirjen Pajak untuk mengawasi perhitungan, pembayaran atau penyetoran, dan pelaporan kewajiban perpajakan Wajib Pajak baru. Pengawasan dilakukan terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi atau badan yang terdaftar pada tahun berjalan dan Wajib Pajak terdaftar sejak tahun sebelumnya. Pengawasan juga dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum pernah menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) dan belum pernah melakukan pembayaran atau penyetoran pajak untuk pertama kali sejak terdaftar.

Tujuan pengawasan perpajakan, yaitu:

1. Meningkatkan penerimaan pajak.
2. Meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak terkait dengan akurasi perhitungan, pembayaran, serta pelaporan kewajiban perpajakan.

3. Mengetahui ketidakwajaran Wajib Pajak dalam melaporkan serta menyampaikan SPT
4. Mengurangi jumlah tunggakan pajak akibat dari banyaknya jumlah Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya.
5. Meminimalisir wujud sikap perlawanan Wajib Pajak yang berimbas pada peningkatan Wajib Pajak yang menunggak.

F. Elemen-elemen yang ada pada Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan PP No. 46 Tahun 2013 pada KPP Pratama Bantul

1. Dokumen yang Digunakan

- a. Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan (SP2DK)

SP2DK adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala KPP Pratama untuk meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Tanggal dikirim SP2DK adalah tanggal stempel pos pengiriman, tanggal yang tercantum dalam bukti pengiriman melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir, atau tanggal faksimili.

- b. Berita Acara (BA)

Berita acara adalah formulir atau blanko yang berisi pemenuhan panggilan Wajib Pajak dan tanggapan *Account Representative (AR)* terhadap Wajib Pajak atas hasil putusan konseling.

c. Surat Setoran Pajak (SSP)

SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Formulir SSP dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan sebagai berikut:

lembar ke-1: untuk arsip Wajib Pajak;

lembar ke-2: untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);

lembar ke-3: untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP Pratama Bantul;

lembar ke-4: untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran atau Bank.

d. Data Pembayaran (DP)

Data Pembayaran merupakan data yang dimiliki KPP Pratama Bantul yang digunakan oleh AR dalam memantau kegiatan pembayaran atau penyetoran pajak oleh Wajib Pajak. Data ini berbentuk masterfile atau aplikasi yang hanya bisa diakses oleh pihak KPP Pratama Bantul saja.

2. Unit Organisasi yang Terkait

a. Kepala Kantor (KaKap) Pelayanan Pajak Pratama Bantul

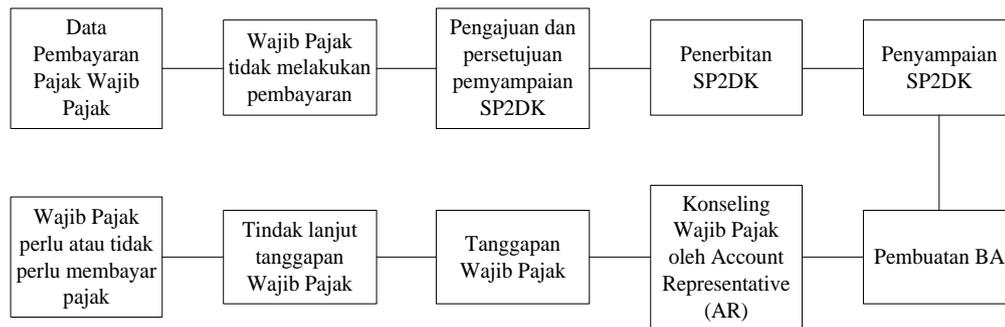
Kepala Kantor bertugas:

- 1) Melakukan pertimbangan usulan SP2DK dari KaSi; dan
- 2) Menyetujui penyampaian SP2DK dan menandatangani SP2DK.

- b. Kepala Seksi (KaSi) Ekstensifikasi dan Penyuluhan
 - 1) Melakukan diskusi dengan AR;
 - 2) Meminta tanda tangan KaKap;
 - 3) Melakukan pertimbangan usulan penyampaian SP2DK oleh AR;
 - 4) Membatalkan penyampaian SP2DK sekaligus kasus.
- c. *Account Representative* (AR) Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
 - 1) Memantau Wajib Pajak melalui Data Pembayaran;
 - 2) Membuat usulan SP2DK;
 - 3) Melakukan diskusi dengan KaSi;
 - 4) Meminta paraf KaSi;
 - 5) Melakukan konseling kepada Wajib Pajak;
 - 6) Membuat BA;
 - 7) Menginput BA ke *Approweb*;
 - 8) Melakukan pertimbangan atas sanggahan yang diajukan Wajib Pajak;
 - 9) Melakukan visit atau pencarian data lain; dan
 - 10) Menutup kasus, jika sudah dianggap selesai.

3. Alur Mekanisme Pengawasan Wajib Pajak Baru

Pengawasan yang dilakukan oleh *Account Representative* (AR) Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang baru terdaftar selama 1 (satu) tahun pajak. Dasar dilakukannya pengawasan adalah data pembayaran pajak milik Wajib Pajak berbentuk masterfile yang hanya bisa diakses oleh KPP Pratama Bantul.



Gambar 3.4
Alur Mekanisme Pengawasan Wajib Pajak Baru

Setelah *Account Representative* (AR) memantau kegiatan Wajib Pajak dan menemukan ketidakwajaran, maka *Account Representative* (AR) wajib memberi himbauan hingga konseling yang bertujuan agar Wajib Pajak membayar pajak terutangnya.

G. Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan PP No. 46 Tahun 2013 pada KPP Pratama Bantul

Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) Baru dilakukan oleh *Account Representative* (AR) dengan cara memantau Data Pembayaran (DP) pajak Wajib Pajak yang dimiliki oleh KPP Pratama Bantul. Jika ditemukan adanya bukti bahwa Wajib Pajak tidak melakukan pembayaran, maka *Account Representative* (AR) mengadakan hal berikut:

1. Prosedur Persetujuan, Penerbitan, dan Penyampaian Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK)

- a. *Account Representative* (AR) download Data Pembayaran (DP) milik Wajib Pajak. Jika Wajib Pajak tertib melakukan pembayaran, maka Wajib Pajak tersebut patuh, sedangkan jika Wajib Pajak tidak tertib melakukan pembayaran pajak maka *Account Representative*

- (AR) membuat usulan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) sebanyak 2 rangkap yang berisikan himbauan kepada Wajib Pajak untuk memenuhi panggilan *Account Representative* (AR).
- b. *Account Representative* (AR) berdiskusi dengan Kepala Seksi (KaSi) Ekstensifikasi dan Penyuluhan berdasarkan Data Pembayaran (DP) Wajib Pajak yang menjadi bahan pengawasan *Account Representative* (AR). Berdasarkan diskusi, maka dihasilkan keputusan berupa persetujuan penyampaian SP2DK dan diberi paraf oleh KaSi atau penolakan penyampaian SP2DK. Artinya, jika usulan SP2DK ditolak dengan alasan analisis DP tidak sesuai dan terjadi kesalahan asumsi, maka kasus dibatalkan. Sedangkan jika KaSi menyetujui dan memberikan paraf pada SP2DK, maka selanjutnya SP2DK diajukan kepada Kepala Kantor (KaKap).
- c. KaKap menerima SP2DK yang sudah diparaf KaSi. Selanjutnya, KaKap menyetujui dan menandatangani SP2DK.
- d. Berdasarkan SP2DK yang sudah diparaf KaSi dan ditandatangani KaKap, maka SP2DK lembar ke-1 disampaikan dan/atau dikirim kepada Wajib Pajak, sedangkan lembar ke-2 diarsip oleh *Account Representative* (AR).

2. Prosedur Pengawasan WPOP Baru (Konseling oleh *Account Representative* (AR))

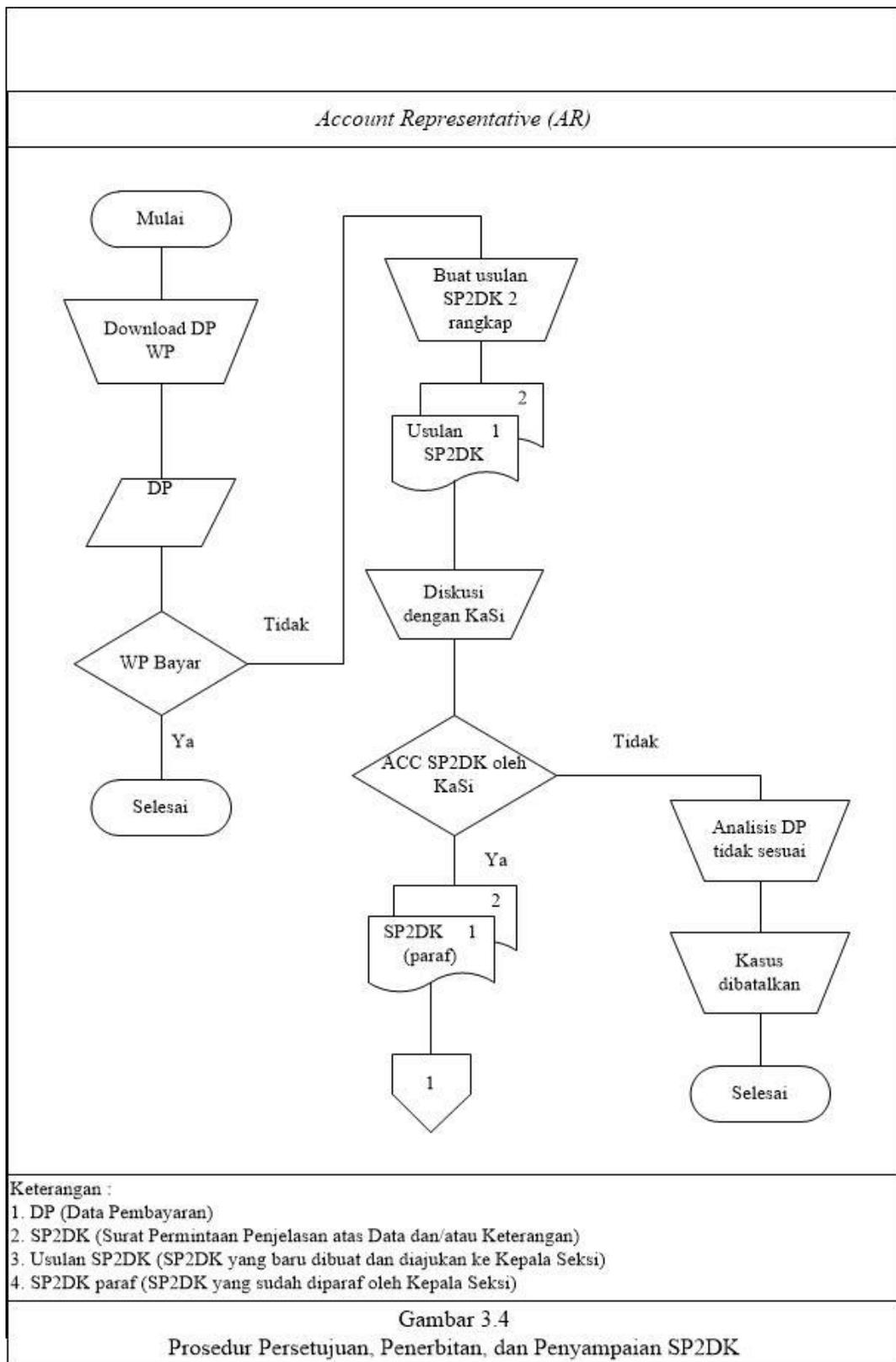
- a. Wajib Pajak menerima SP2DK dan memenuhi panggilan *Account Representative* (AR) dengan datang langsung ke KPP Pratama Bantul.
- b. *Account Representative* (AR) membuat Berita Acara (BA) rangkap 2 (dua) yang berisi keterangan pemenuhan panggilan Wajib Pajak serta hasil konseling antara Wajib Pajak dan *Account Representative* (AR). Lembar ke-1 diarsip di Seksi Ekstesifikasi dan Penyuluhan menurut tanggal. Dan lembar ke-2 digunakan *Account Representative* (AR) untuk menginput data BA ke dalam aplikasi *Approweb*. *Approweb* adalah aplikasi yang dapat diakses oleh *Account Representative* (AR) yang berisi data Wajib Pajak yang masuk dalam wilayah pengawasannya.
- c. *Account Representative* (AR) melakukan konseling kepada Wajib Pajak dan menunjukkan bukti DP yang dimiliki KPP Pratama Bantul.
- d. Berdasarkan hasil konseling dan tanya jawab yang dilakukan oleh *Account Representative* (AR) terhadap Wajib Pajak, maka Wajib Pajak memberikan tanggapan yaitu mengakui bahwa selama tahun pajak berjalan tidak melakukan pembayaran pajak.

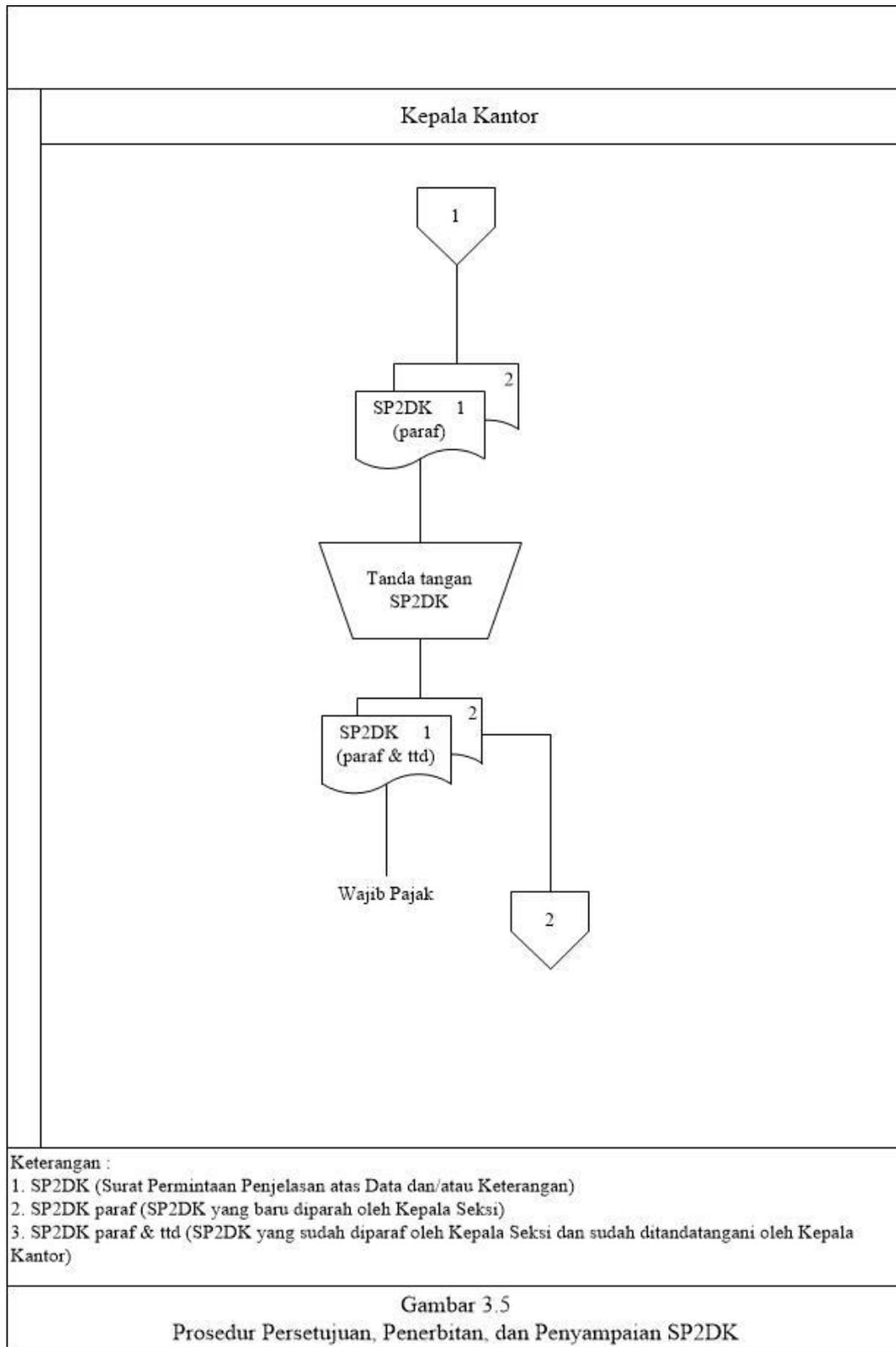
- e. *Account Representative* (AR) mewajibkan Wajib Pajak untuk membayar dan melunasi pajak terutang yang selama ini belum dibayarkan.
- f. Pembayaran Pajak dapat dilakukan di Kantor Pos, Bank, Internet Banking, maupun ATM.
- g. Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak (SSP) sejumlah 4 (empat) rangkap.
 - lembar ke-1: untuk arsip Wajib Pajak;
 - lembar ke-2: untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - lembar ke-3: untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP Pratama Bantul;
 - lembar ke-4: untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran atau Bank.
- h. Wajib Pajak menyerahkan SSP lembar ke-3 kepada AR sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah membayar dan melunasi tunggakan pajak terutangnya.
- i. Jika Wajib Pajak menyanggah, maka Wajib Pajak memberikan penjelasan kepada *Account Representative* (AR) berupa alasan mengapa tidak membayar pajak.
- j. Jika alasan tersebut dapat diterima oleh *Account Representative* (AR), contohnya usaha yang dijalankan Wajib Pajak sudah tidak beroperasi dan sudah tidak lagi memperoleh penghasilan, maka *Account Representative* (AR) memutuskan bahwa Wajib Pajak

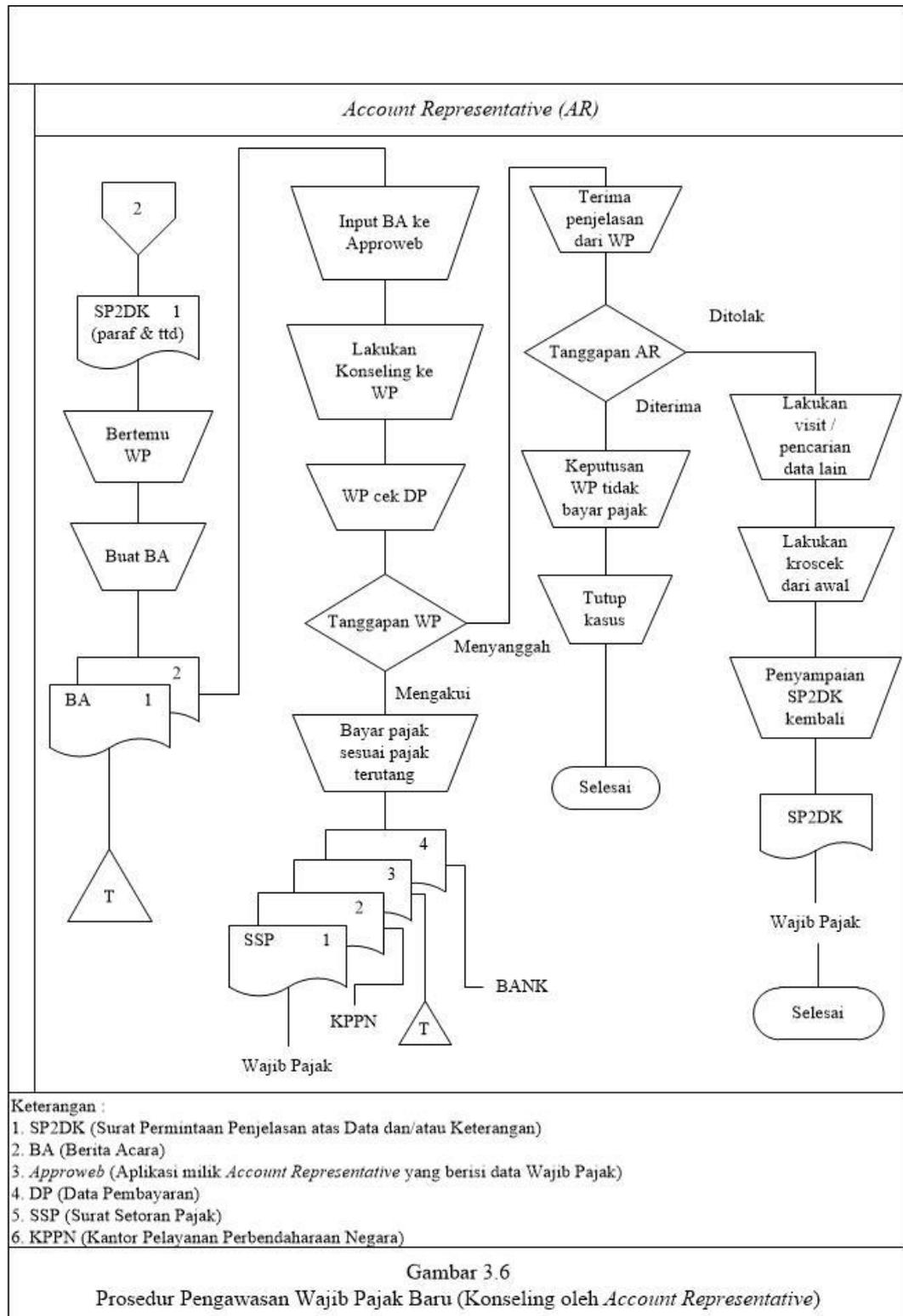
tersebut tidak perlu membayar pajaknya hingga usaha tersebut beroperasi kembali.

- k. Sedangkan jika alasan Wajib Pajak ditolak, maka *Account Representative* (AR) akan melakukan visit atau pencarian data lain.
- l. Kemudian *Account Representative* (AR) mengkroscek kegiatan Wajib Pajak tersebut dari awal dimulainya kembali dan menyampaikan kembali SP2DK kepada Wajib Pajak tersebut.

Berikut merupakan flowchart pengawasan WPOP baru atas PPh PP No. 46 Tahun 2013.







BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Prosedur Pengawasan Wajib Pajak Orang Pribadi Atas Pajak Penghasilan PP No. 46 yang dilakukan *Account Representative* (AR) Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan yaitu:

1. *Account Representative* (AR) mengunduh Data Pembayaran Pajak Wajib Pajak. *Account Representative* (AR) mengajukan usulan surat himbauan yaitu SP2DK kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, apabila dari Data Pembayaran tersebut terdapat Wajib Pajak yang tidak patuh membayar pajak
2. SP2DK yang sudah diparaf kemudian diajukan ke Kepala Kantor untuk ditandatangani. Selanjutnya, SP2DK disampaikan kepada Wajib Pajak melalui pos maupun secara langsung.
3. Wajib Pajak memenuhi panggilan atau SP2DK dan bertemu dengan *Account Representative* (AR). *Account Representative* (AR) membuat Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak.
4. *Account Representative* (AR) melakukan konseling terhadap Wajib Pajak. Kemudian Wajib Pajak memberikan tanggapan mengapa tidak melakukan pembayaran pajak.

5. *Account Representative* (AR) menindaklanjuti tanggapan Wajib Pajak.

Apabila Wajib Pajak mengakui tidak membayar pajak, maka Wajib Pajak harus membayar pajak terutang. Sedangkan, apabila Wajib Pajak menyanggah dengan membuktikan sejumlah data dan dapat diterima *Account Representative* (AR) misalnya kegiatan usaha sudah tidak beroperasi lagi, maka Wajib Pajak tidak perlu membayar pajaknya. Namun, apabila sanggahan Wajib Pajak ditolak *Account Representative* (AR), maka akan dilakukan kunjungan (*visit*) atau pencarian data lain terhadap Wajib Pajak.

Hasil dari prosedur pengawasan dapat dinilai dari kenaikan jumlah penyampaian SPT Tahunan. Kenaikan jumlah penyampaian SPT dihitung berdasarkan jumlah Wajib Pajak terdaftar yang dikenai PPh PP No. 46 Tahun 2013 di KPP Pratama Bantul. Jumlah Wajib Pajak terdaftar yang dikenai PPh PP No. 46 Tahun 2013 pada tahun 2016 sebanyak 25.136 Wajib Pajak dari 119.810 Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama Bantul.

B. Saran

Saran penulis untuk KPP Pratama Bantul dalam prosedur pengawasan terhadap Wajib Pajak baru yang dikenai PPh PP No. 46 Tahun 2013, antara lain:

1. KPP Pratama Bantul khususnya Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan lebih meningkatkan rutinitas penyuluhan kepada Wajib Pajak baru terdaftar mengenai kewajiban perpajakannya, agar KPP Pratama Bantul

dapat meminimalisir ketidakpatuhan Wajib Pajak dalam hal penyetoran maupun pelaporan.

2. Pada prosedur pengawasan, KPP Pratama Bantul tidak membuat dokumen seperti SP2DK (Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan Keterangan) dan BA (Berita Acara) sebanyak 2 rangkap, namun hanya membuat 1 rangkap saja. Sebaiknya dokumen tersebut dibuat sebanyak minimal 2 rangkap untuk urusan pengarsipan dan pencocokan dengan milik Wajib Pajak.

DAFTAR PUSTAKA

- AMOAMUNTODA. 2010. Pengawasan dan pembinaan wajib pajak melalui pemeriksaan dalam sistem self assessment di bidang perpajakan.
><http://amoamuntoda.blogspot.co.id/2010/07/pengawasan-dan-pembinaan-wajib-pajak.html>
- Direktorat Jenderal Pajak. 2011. Buku Panduan Hak dan Kewajiban Wajib Pajak. Jakarta: Direktorat Penyuluhan Pelayanan dan Humas
- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 Tentang *Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.*
- Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor Per-35/PJ/2013 *Tentang Cara Ekstensifikasi.*
- Surat Edaran Nomor SE-37/PJ/2015 Tentang *Pengawasan Wajib Pajak Baru.*

Lampiran

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : YUNITA IKA PRATIWI
NO. MAHASISWA : 314011009
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA BANTUL
ALAMAT : JL. URIP SUMOHARJO NO.7 505E, BANTUL

NO.	HARI/TANGGAL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 03 April 2019	Rekam data WPOP dan WP Badan Kel. Panggunharjo, Kec. Sewon, Kab. Bantul.	
2.	Selasa, 04 April 2019	Rekam data WPOP dan WP Badan Kel. Pendowoharjo, Kec. sewon, Kab. Bantul.	
3.	Rabu, 05 April 2019	Rekam data WPOP dan WP Badan Kel. Bangunharjo, Kec. Sewon, Kab. Bantul.	
4.	Kamis, 06 April 2019	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 1)	
5.	Jum'at, 07 April 2019	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 1)	
6.	Senin, 10 April 2019	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 1)	
7.	Selasa, 11 April 2019	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 1)	
8.	Kamis, 13 April 2019	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 1)	

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : YUNITA IKA PRATIWI

NO. MAHASISWA : 314011005

TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA BANTUL

ALAMAT : JL. URIP SUMOHARJO NO.7 605E, BANTUL

NO.	HARI/TANGGAL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
9.	Senin, 17 April 2017	Rekap data Laporan Bulanan PPAT	
10.	Selasa, 18 April 2017	Rekap data Laporan Bulanan PPAT	
11.	Rabu, 19 April 2017	Rekap data Laporan Bulanan PPAT	
12.	Jum'at, 21 April 2017	Rekap data Laporan Bulanan PPAT	
13.	Rabu, 26 April 2017	Rekap data Laporan Bulanan PPAT	
14.	Kamis, 27 April 2017	Rekap data Laporan Bulanan PPAT	
15.	Jum'at, 28 April 2017	Rekap data Laporan Bulanan PPAT	
16.	Rabu, 03 Mei 2017	Rekap NPWP milik WP Baru terdaftar	
17.	Kamis, 04 Mei 2017	Rekap NPWP milik WP Baru terdaftar	
18.	Jum'at, 05 Mei 2017	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 2)	
19.	Senin, 08 Mei 2017	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 2)	
20.	Selasa, 09 Mei 2017	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 2)	
21.	Rabu, 10 Mei 2017	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 2)	



FITB

PRESENSI MAGANG

NAMA : YUNITA IKA PRATINI
NO. MAHASISWA : 3140111005
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA BANTUL
ALAMAT : JL. URIP SUMOHARJO NO.7 BOGE, BANTUL

NO.	HARI/TANGGAL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
22.	Jum'at, 12 Mei 2017	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 2)	
23.	Senin, 15 Mei 2017	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 2)	
24.	Selasa, 16 Mei 2017	Rekap data penjualan milik WP Badan (bagian 2)	
25.	Rabu, 17 Mei 2017	Melakukan mapping/tagging WPOP dan Badan Kab. Bantul dengan aplikasi Geo Tagging	
26.	Kamis, 18 Mei 2017	Melakukan mapping/tagging WPOP dan Badan Kab. Bantul dengan aplikasi Geo Tagging	
27.	Jum'at, 19 Mei 2017	Melakukan mapping/tagging WPOP dan Badan Kab. Bantul dengan aplikasi Geo Tagging	
28.	Senin, 22 Mei 2017	Me Mail Merge (alat kete- rangan) rekomendasi pembuatan NWP bagi Pengusaha Mikro Kab. Bantul	



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANTUL

JALAN URIP SUMOHARJO NOMOR 7, GOSE BANTUL, D. I. YOGYAKARTA
TELEPON (0274) 368504, 368510, 368514 ; FAKSIMILE (0274) 368582 ; SITUS WWW. PAJAK.GO.ID
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL PUSAT PENGADUAN.PAJAK@GMAIL.COM

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
NOMOR : KET- 45 /WPJ.23/KP.05/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Budi Wiyanto
NIP : 19670302 199310 1 001
Jabatan : Kepala KPP Pratama Bantul

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **YUNITA IKA PRATIWI**
NIS : 3140111005
Jurusan : AKUNTANSI
Sekolah : UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

Benar-benar telah melaksanakan praktek kerja lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul mulai tanggal 03 April 2017 sampai dengan 24 Mei 2017, dan yang bersangkutan telah menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 27 Mei 2017
Kepala Kantor



Budi Wiyanto
NIP. 19670302 199310 1 001

**TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
(d/h AA Yo/STIE Yo/Fakultas Ekonomi/FITB)**

1. Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bantul
2. Alamat : Jl. Urip Sumoharjo No. 7, Gose, Bantul
3. Jumlah Karyawan dari UTY : 1 (satu) orang
4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY
Irfan Fauzi

Menurut Anda, bagaimana Alumni FITB UTY dalam hal-hal berikut ini? Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom penilaian untuk masing-masing jenis kemampuan.

No.	Jenis Kemampuan	Penilaian Anda			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas (etika dan moral)	✓			
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)	✓			
3	Bahasa Inggris		✓		
4	Penggunaan Teknologi Informasi		✓		
5	Komunikasi	✓			
6	Kerjasama tim	✓			
7	Pengembangan diri	✓			

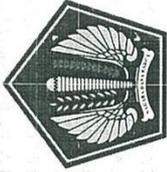
5. Saran bagi kemajuan FITB UTY agar menghasilkan lulusan yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Terus meningkatkan standar mutu lulusan agar
alumni mudah beradaptasi dengan perkembangan
jaman, dan

Yogyakarta, 05 Juni 2017



(Sunarna) KPP Pratama Bantul



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diberikan Kepada :

YUNITA IKA PRATIWI

NIM 3140111005

JURUSAN DIIII AKUNTANSI UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

Karena telah mengikuti praktek kerja lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul mulai tanggal 03 April 2017 sampai dengan 24 Mei 2017 dengan nilai BAIK

Bantul, 31 Mei 2017

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bantul



Budi Wiyanto

NIP. 19670302 199310 1 001

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pendaftaran Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pendaftaran secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang akan mendaftarkan/didaftarkan.
- Status Pusat-Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- NPWP Induk : diisi dengan nomor NPWP induk yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan kategori:
1. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan Penghasilan (PH);
 2. Istri yang memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT); atau
 3. pendaftaran Wajib Pajak dengan status cabang atau OPPT.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor. Gelar diisi dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor.
3. Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor dan Negara asal untuk warga negara asing.
5. Nomor Telepon/HP : diisi dengan Nomor Telepon/Handphone Wajib Pajak.
6. E-mail : diisi dengan alamat e-mail Wajib Pajak.

B. SUMBER PENGHASILAN

- Pekerjaan dalam hubungan kerja : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan jenis pekerjaan Wajib Pajak sebagai karyawan. Untuk pilihan pegawai lainnya agar diisi dengan uraian nama pekerjaan.
- Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.



- Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan kegiatan usahanya.
- Pekerjaan Bebas : Diisi dengan uraian Pekerjaan Bebas (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas Pekerjaan Bebas yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan Pekerjaannya.
- Lainnya : diisi dengan uraian sumber penghasilan selain Pekerjaan dalam hubungan kerja (sebagai karyawan), Kegiatan Usaha, atau Pekerjaan Bebas.

C. ALAMAT

1. Alamat Tempat Tinggal : diisi dengan alamat tempat tinggal Wajib Pajak yang sebenarnya. (Tidak perlu diisi dalam hal Pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT).
2. Alamat Domisili Sesuai
KTP : diisi dengan alamat domisili Wajib Pajak yang tercantum pada KTP yang dilampirkan Wajib Pajak.
3. Alamat Tempat Usaha : diisi dengan alamat tempat usaha Wajib Pajak dilaksanakan.

D. INFORMASI TAMBAHAN

- Jumlah Tanggungan : diisi dengan jumlah tanggungan yang dimiliki Wajib Pajak (maksimal 3).
- Kisaran Penghasilan per
Bulan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan perkiraan rata-rata penghasilan Wajib Pajak setiap bulan.

E. Pernyataan

Cukup Jelas

- Catatan : Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR **PER - 20 /PJ/2013**
 TENTANG
 TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN
 NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, PELAPORAN USAHA
 DAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK,
 PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, DAN
 PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK,
 SERTA PERUBAHAN DATA DAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

A.1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Pendaftaran:	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Pendaftaran Secara Jabatan Nomor LHV/LHP: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
Kategori:	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB) <input type="checkbox"/> 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH) <input type="checkbox"/> 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) <input type="checkbox"/> 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)
Status Pusat-Cabang:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang <input type="checkbox"/> OPPT <small>NPWP Induk/Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak kategori nomor 3, 4 atau status cabang/OPPT)</small> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nama Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Gelar Depan	<table border="1" style="width: 40%; height: 20px;"></table> Gelar Belakang <table border="1" style="width: 40%; height: 20px;"></table>
2. Tempat /Tanggal lahir (tgl-bln-thn)	<table border="1" style="width: 60%; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="width: 10%; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 10%; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 10%; height: 20px;"></table>
3. Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
4. Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> No. Paspor: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
5. Nomor Telepon / Handphone	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
6. E-mail	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
B. SUMBER PENGHASILAN	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI KLU: <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta (diisi oleh petugas) <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik <input type="checkbox"/> 7. Pejabat Negara/Daerah <input type="checkbox"/> 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak <input type="checkbox"/> 9. Pegawai Lainnya Uraian: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table> KLU: <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Bebas	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table> KLU: <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Lainnya	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table> KLU: <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> (diisi oleh petugas)

Handwritten mark

C. ALAMAT

1. Alamat Tempat Tinggal: (tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT)

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

2. Alamat Domisili sesuai KTP (tidak perlu diisi jika sama dengan alamat tempat tinggal):

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

3. Alamat Tempat Usaha:

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

D. INFORMASI TAMBAHAN

Jumlah Tanggungan

Kisaran Penghasilan Per Bulan

Kurang dari Rp 2.000.000 Rp 2.000.000 s/d Rp 4.999.999

Rp 5.000.000 s/d Rp 9.999.999 Rp 10.000.000 s/d Rp 19.999.999

Rp 20.000.000 atau lebih

E. PERNYATAAN

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

Telah diteliti: Lengkap dan Benar
 WP Belum Terdaftar Sebelumnya

Petugas,

 NIP.....

....., tanggal
 Pemohon,

R



BERITA ACARA PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (3), kami yang tersebut di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

selaku tim Pemeriksa Pajak pada (8), telah melakukan pertemuan dengan :

Nama : (9)
Pekerjaan : (10)
Alamat : (11)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa; Pihak yang mewakili; (12)

dari Wajib Pajak :

Nama : (13)
NPWP : (14)
Alamat : (15)

untuk :

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
4. menyampaikan dan menjelaskan Formulir Kuesioner Pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak ini di buat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak Yang Mewakili*)

..... (16)

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (17)

NIP

Ketua Tim,

..... (18)

NIP

Anggota,

..... (19)

NIP

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : D diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Angka 3 : D diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : D diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Angka 6 : D diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
- Angka 7 : D diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
- Angka 8 : D diisi dengan nama unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka 9 : D diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakil dari Wajib Pajak.
- Angka 10 : D diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakil dari Wajib Pajak.
- Angka 11 : D diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakil dari Wajib Pajak.
- Angka 12 : D diisi dengan tanda \surd pada kotak yang diperlukan.
- Angka 13 : D diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 14 : D diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 15 : D diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 16 : D diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakil dari Wajib Pajak.
- Angka 17 : D diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 18 : D diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Angka 19 : D diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).

SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

BAGI WAJIB PAJAK YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN :

- DARI USAHA/PEKERJAAN BEBAS;
- DARI SATU ATAU LEBIH PEMBIK KERAJAAN;
- YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL; DAN/ATAU
- DALAM NEGERI LAINYALUAR NEGERI.

TAHUN PAJAK

2	0		
BL	TH	s.d	BL TH
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PEMBUKUAN		PENCATATAN	
<input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE -			

PERHATIAN • SEBELUM MENDEKUKAH PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK / DITIK DENGAN TINTA HITAM • BERTANDA "X" DALAM (NOTAK PLAIN) YANG BERLAKU

IDENTITAS	NPWP	:	<input type="text"/>
	NAMA WAJIB PAJAK	:	<input type="text"/>
	JENIS USAHA/PEKERJAAN BEBAS	:	<input type="text"/> KLU : <input type="text"/>
	NO. TELEPON/FAKSIMILI	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
	STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUAMI-ISTERI	:	<input type="checkbox"/> KK <input type="checkbox"/> HB <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> MT
	NPWP ISTERI/SUAMI	:	<input type="text"/>

Pemohonan perubahan data disampaikan terpisah dari pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ini, dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak dan dilengkapi dokumen yang disyaratkan.

		RUPIAH
A. PENGHASILAN NETO	1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS [Disi dari Formulir 1770 - I Halaman 1 Jumlah Bagian A atau Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian B Kolom 5]	1
	2. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN [Disi dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian C Kolom 5]	2
	3. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA [Disi dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian D Kolom 5]	3
	4. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI [Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi dari Lampiran Tersendiri, lihat petunjuk pengisian]	4
	5. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2 + 3 + 4)	5
	6. ZAKAT / SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG BERSIFAT WAJIB	6
	7. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (5 - 6)	7
B. PENGHASILAN KENA PAJAK	8. KOMPENSASI KERUGIAN	8
	9. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (7 - 8)	9
	10. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TK : <input type="checkbox"/> K : <input type="checkbox"/> K/1 : <input type="checkbox"/>	10
	11. PENGHASILAN KENA PAJAK (9 - 10)	11
C. PPh TERUTANG	12. PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh X ANGKA 11) [Bagi Wajib Pajak dengan status PH/ MT diisi dari Lampiran Perhitungan PPh Terutang sebagaimana dimaksud dalam bagian G; Lampiran huruf (]	12
	13. PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	13
	14. JUMLAH PPh TERUTANG (12 + 13)	14
D. KREDIT PAJAK	15. PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR / DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH [Disi dari formulir 1770 - II Jumlah Bagian A Kolom 7]	15
	16. <input type="checkbox"/> a. PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (14-15) <input type="checkbox"/> b. PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT	16
	17. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25 BULANAN b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	17a 17b
	18. JUMLAH KREDIT PAJAK (17a+17b)	18
E. PPh KURANG LEBIH DIBAYAR	19. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) (16-18) TGL LUNAS <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28 A)	19
	20. PERMICHONAN : PPh Lebih Bayar pada 19 b mohon a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN c. <input type="checkbox"/> b. <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGAN DENGAN UTANG PAJAK d. <input type="checkbox"/>	DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17C (WP dengan Kriteria Tertentu) DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKP PASAL 17D (WP yang Memenuhi Penyerahan Tertentu)
F. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUNAN PAJAK BERIKUTNYA	21. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA DIHITUNG SEBESAR	21
	DIHITUNG BERDASARKAN : a. <input type="checkbox"/> 1/12 X JUMLAH PADA ANGKA 16 b. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PENGUSAHA TERTENTU c. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI	
G. LAMPIRAN	SELAIN FORMULIR 1770 - I SAMPAI DENGAN 1770 - IV (BAK YANG DISI MALUPUN YANG TIDAK DISI) HARUS DI LAMPIRKAN PULA :	
	a. SURAT KUBRA KHESID (JKA DIBERIKAN)	g. PERHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA
	b. SSP LEMBAR KEL 3 PPh PASAL 29	h. _____
	c. BUKTI DAN LAP. LABA RUGI / REKAPITULASI BULANAN PERDEWARISAN BRUTO DAN/ATAU PENGHASILAN LAIN DAN BEBPA	i. PERHITUNGAN PPh TERUTANG BAGI WAJIB PAJAK DENGAN STATUS PERPAJAKAN PRIBADI MT
	d. PERHITUNGAN KOMPENSASI KERUGIAN FIKAL	j. DAFTAR JUMLAH PENGHASILAN DAN PEMBAYARAN PPh PASAL 25 (KHESID) UNTUK ORANG PRIBADI PENGUSAHA TERBESUT
	e. BUKTI PEMOTONGAN/PENGURUTAN OLEH PIHAK LAIN TERBESUT PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR/DIPOTONG DI LUAR NEGERI	k. DAFTAR JUMLAH PERCEPAAN BRUTO DAN PEMBAYARAN PPh FINAL BERDASARKAN PPh TAHUN 2013 PER 1000 RUPIAH PLUBI DAN PER TERPILAT LUBIA
f. FOTOKOPY FORMULIR 1771.A1 DAN/ATAU 1771.A2 (.....) LEMBAR	l. _____	

PERNYATAAN

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

WAJIB PAJAK KUASA TANGGAL: / /

NAMA LENGKAP :

NPWP :

TANDA TANGAN

SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PENCATATAN
- PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN
- PENGHITUNGAN PENGHASILAN DALAM NEGERI LAINNYA

TAHUN PAJAK

2 0

BL TH s.d BL TH

PEMBUKUAN PENCATATAN

PERHATIAN : • SEBELUM MENGGISI BACALAH PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK DENGAN TINTA HITAM • SERI TANDA "X" DALAM (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAINPWP : NAMA WAJIB PAJAK : BAGIAN B: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS
(BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PENCATATAN)

NO.	JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA (Rupiah)	NORMA (%)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	DAGANG			
2	INDUSTRI			
3	JASA			
4	PEKERJAAN BEBAS			
5	USAHA LAINNYA			
JUMLAH BAGIAN B			JBB	

Pindahkan Jumlah Bagian B Kolom (5) ke Formulir 1770 Angka 1

BAGIAN C: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN
(TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)

NO.	NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO/BIAYA (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
JUMLAH BAGIAN C			JBC	

Pindahkan Jumlah Bagian C Kolom (5) ke Formulir 1770 Angka 2

BAGIAN D: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA
(TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)

NO.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1	BUNGA	
2	ROYALTI	
3	SEWA	
4	PENGHARGAAN DAN HADIAH	
5	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA	
6	PENGHASILAN LAINNYA	
JUMLAH BAGIAN D		JBD

Pindahkan Jumlah Bagian D ke Formulir 1770 Angka 3

**LEMBAR PENGHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN TERUTANG
BAGI WAJIB PAJAK YANG KAWIN DENGAN STATUS PERPAJAKAN SUAMI-ISTERI PISAH HARTA DAN PENGHASILAN (PH) ATAU
ISTERI YANG MENGHENDAKI UNTUK MENJALANKAN HAK DAN KEWAJIBAN PERPAJAKANNYA SENDIRI (MT)**

No.	Uraian	Penghasilan Neto Suami	Penghasilan Neto Isteri
(1)	(2)	(3)	(4)
A	PENGHASILAN NETO		
1	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS <small>(Dilai dari Formulir 1770 Bagian A angka 1)</small>		
2	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN <small>(Dilai dari Formulir 1770 Bagian A angka 2 atau Formulir 1770 S Bagian A angka 1)</small>		
3	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA <small>(Dilai dari Formulir 1770 Bagian A angka 3 atau Formulir 1770 S Bagian A angka 2)</small>		
4	PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI <small>(Dilai dari Formulir 1770 Bagian A angka 4 atau Formulir 1770 S Bagian A angka 3)</small>		
5	ZAKAT / SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG BERSIFAT WAJIB <small>(Dilai dari Formulir 1770 Bagian A angka 6 atau Formulir 1770 S Bagian A angka 5)</small>		
6	JUMLAH (1 + 2 + 3 + 4 - 5)		
7	KOMPENSASI KERUGIAN <small>(Khusus Bagi WP OP yang menyelenggarakan pembukuan. Dilai dari Formulir 1770 Bagian A angka 8)</small>		
8	JUMLAH PENGHASILAN NETO (6 - 7)		

No	Uraian	Nilai
(1)	(2)	(3)
B	JUMLAH PENGHASILAN NETO SUAMI DAN ISTERI [A.8.(3) + A.8.(4)]	
C	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	[K / 1 /]
D	PENGHASILAN KENA PAJAK [B - C]	
E	PAJAK PENGHASILAN TERUTANG (GABUNGAN)	
1	5% x	
2	15% x	
3	25% x	
4	30% x	
	JUMLAH PAJAK PENGHASILAN TERUTANG (GABUNGAN)	
F	PPH TERUTANG YANG DITANGGUNG SUAMI [(A.8.(3) / B) x E] <small>(Pindahkan nilai pada bagian ini ke SPT Suami bagian C angka 12 Formulir 1770 atau ke bagian C angka 9 Formulir 1770 S)</small>	
G	PPH TERUTANG YANG DITANGGUNG ISTERI [(A.8.(4) / B) x E] <small>(Pindahkan nilai pada bagian ini ke SPT Isteri bagian C angka 12 Formulir 1770 atau ke bagian C angka 9 Formulir 1770 S)</small>	

..... 20....

SUAMI

Nama :

NPWP :

Tanda Tangan

ISTERI

Nama :

NPWP :

Tanda Tangan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NPWP	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dimiliki Wajib Pajak.
Nama WP	diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Alamat WP	diisi sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
<p>Catatan: Bagi WP yang belum memiliki NPWP</p> <p>1. NPWP diisi: a. Untuk WP berbentuk Badan Usaha diisi dengan 01.000.000.0 – XXX.000 b. Untuk WP Orang Pribadi diisi dengan 04.000.000.0 – XXX.000</p> <p>2. XXX diisi dengan Nomor Kode KPP Domisili pembayar pajak.</p> <p>Nama dan Alamat diisi dengan lengkap sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lain yang sah.</p>	
NOP	diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
Alamat Objek Pajak	diisi sesuai dengan alamat tempat Objek Pajak berada berdasarkan SPPT.
<p>Catatan: Diisi hanya apabila terdapat transaksi yang terkait dengan tanah dan/atau bangunan yaitu transaksi pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan kegiatan membangun sendiri.</p>	
Kode Akun Pajak	diisi dengan angka Akun Pajak sebagaimana dalam Lampiran II untuk setiap akun pajak yang akan dibayar atau disetor.
Kode Jenis Setoran	diisi dengan angka dalam kolom "Kode Jenis Setoran" sebagaimana dalam Lampiran II untuk setiap jenis setoran pajak yang akan dibayar atau disetor.
<p>Catatan: Kedua kode tersebut harus diisi dengan benar dan lengkap agar kewajiban perpajakan yang telah dibayar dapat diadministrasikan dengan tepat.</p>	
Uraian Pembayaran	diisi sesuai dengan uraian dalam kolom "Jenis Setoran" yang berkenaan dengan Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Pengalihan Hak atas Tanah dan Bangunan, dilengkapi dengan nama pembeli. Khusus PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas transaksi Persewaan Tanah dan Bangunan yang disetor oleh yang menyewakan, dilengkapi dengan nama penyewa.
Masa Pajak	diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu kolom Masa Pajak untuk masa pajak yang dibayar atau disetor. Pembayaran atau penyetoran untuk lebih dari satu masa pajak dilakukan dengan menggunakan satu SSP untuk setiap masa pajak. Untuk Wajib Pajak dengan kriteria tertentu, dapat menyetorkan PPh Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP.
Tahun Pajak	diisi tahun terutangnya pajak.
Nomor Ketetapan	diisi nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT) atau Surat Tagihan Pajak (STP) <u>hanya</u> apabila SSP digunakan untuk membayar atau menyetor pajak yang kurang dibayar/disetor berdasarkan surat ketetapan pajak, STP atau putusan lain.
Jumlah Pembayaran	diisi dengan angka jumlah pajak yang dibayar atau disetor dalam rupiah penuh. Pembayaran pajak dengan menggunakan mata uang Dollar Amerika Serikat (bagi WP yang diwajibkan melakukan pembayaran pajak dalam mata uang Dollar Amerika Serikat), diisi secara lengkap sampai dengan sen.
Terbilang	diisi jumlah pajak yang dibayar atau disetor dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia.
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	diisi tanggal penerimaan pembayaran atau setoran oleh Kantor Penerima Pembayaran, tanda tangan, dan nama jelas petugas penerima pembayaran atau setoran, serta cap/stempel Kantor Penerima Pembayaran.
Wajib Pajak/Penyetor	diisi tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran, tanda tangan, dan nama jelas Wajib Pajak/Penyetor serta stempel usaha.
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran	diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Pos (NTP) oleh Kantor Penerima Pembayaran.

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 1</p> <p>Untuk Arsip Wajib Pajak</p>										
<p>NPWP : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>												
<p>NOP : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p> <p>ALAMAT OP :</p>												
<p>Kode Akun Pajak</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>										
<p>Masa Pajak</p>											<p>Tahun Pajak</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
.....	
<p>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</p>												<p>Diisi Tahun terutangnya Pajak</p>
<p>Nomor Ketetapan : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT</i></p>												
<p>Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>												
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p> <p>Nama Jelas :</p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p> <p>Nama Jelas :</p>						
<p>" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>												



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

2

Untuk KPPN

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>											

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Tahun Pajak

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., Tanggal

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

3

Untuk Dilaporkan oleh
Wajib Pajak ke KPP

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

.....

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>											

Tahun Pajak

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang :

.....

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., Tanggal

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

4

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP :

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT WP :

NOP :

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

.....

.....

.....

Masa Pajak

Tahun Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
<input type="checkbox"/>											

Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :

.....

.....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Wajib Pajak/Penyetor

Tanggal

....., Tanggal

Cap dan tanda tangan

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran