

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 DATA UMUM

3.1.1 SEJARAH BERDIRINYA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA YOGYAKARTA

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta merupakan tempat yang berfungsi untuk melayani pajak masyarakat di Kota Yogyakarta. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta berdiri sejak 31 Mei 2007 melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 132/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jendral Pajak (DJP).

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Yogyakarta dipecah menjadi dua yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bantul. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta juga merupakan penggabungan dari kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) Yogyakarta.

Sistem administrasi Modern pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta diterapkan pada tanggal 30 Oktober 2007. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta berlokasi di Jl. Panembahan Senopati Nomor 20 Yogyakarta.

3.1.2 TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

1. Menerima Laporan dari Wajib Pajak baik secara langsung maupun via Pos / Jasa Ekspedisi. Laporan terdiri atas laporan lain-lain maupun Surat Pemberitahuan (SPT)
2. Menerima permohonan dari Wajib Pajak seperti permohonan pendaftaran NPWP baru dan pendaftaran PKP baru
3. Penerbitan produk hukum, seperti Surat Keterangan Fiskal, Pemindahbukuan dan Surat Keterangan Bebas Pajak
4. Melaksanakan Layanan Unggulan
5. Mengadministrasikan complain Wajib Pajak

3.1.3 VISI, MISI DAN MOTO KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA YOGYAKARTA

1. VISI

Menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang menyelenggarakan sistem pelayanan perpajakan yang modern, efektif, efisien, dipercaya dan didukung masyarakat Yogyakarta dengan menerapkan nilai-nilai Kementerian Keuangan dan Kode Etik.

2. MISI

Melayani wajib pajak dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban perpajakan berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien guna mewujudkan kepuasan Wajib Pajak.

3. MOTO

Moto di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta adalah PRAJASA, moto ini menggambarkan kesederhanaan dalam bertutur kata, berperilaku dan tindakan dengan menjunjung tinggi kepatutan dalam etika, aturan, dan tata kerama budaya Jawa. PRASAJA merupakan singkatan dari:

a. Pantas

Yaitu sebagai institusi Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berwibawa harus sesuai dengan kepatutan dalam pelayanannya.

b. Ramah

Yaitu melayani Wajib Pajak dengan baik sehingga merasa nyaman dalam memenuhi kewajiban membayar pajak dan tidak membedakan pihak yang dilayani.

c. Amanah

Yaitu pelayanan bisa dipercaya oleh Wajib Pajak, sehingga Wajib Pajak merasa bangga telah membayar pajak.

d. Santun

Yaitu berperilaku yang baik dan bertanggung jawab atas pelayanan dan memiliki perkataan yang baik dan sopan sehingga masyarakat Yogyakarta merasa dilayani dengan budayanya sendiri.

e. Akurat

Yaitu sesuai dengan ketentuan perpajakan maka setiap layanan yang diberikan tepat sasaran dengan kebutuhan Wajib Pajak.

f. Jelas

Yaitu mudah dipahami oleh Wajib Pajak tentang pelayanan yang diberikan sehingga memberi waktu dan kepastian terhadap jenis layanan.

g. Aman

Yaitu layanan yang dilandasi integritas dan profesionalisme dapat menciptakan layanan yang bebas dari korupsi.

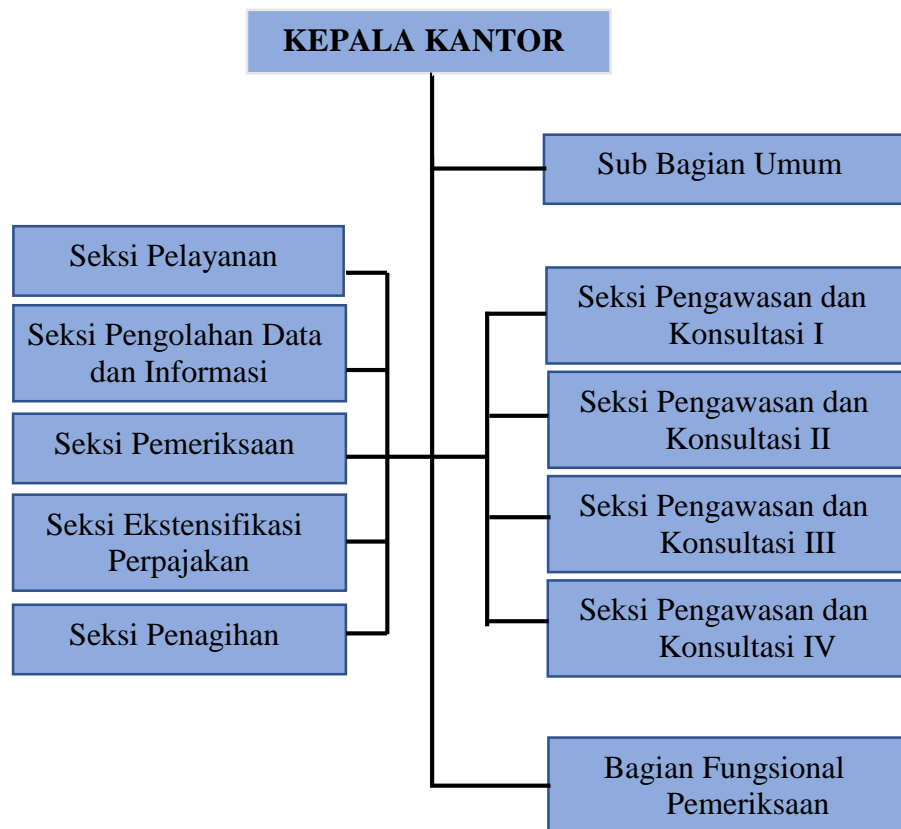
3.1.4 WILAYAH KERJA

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta adalah keseluruhan wilayah Kota Yogyakarta terdiri dari 14 kecamatan yaitu:

1. Kecamatan Ngampilan
2. Kecamatan Kraton
3. Kecamatan Kotagede
4. Kecamatan Danurejan
5. Kecamatan Tegalrejo
6. Kecamatan Umbulmartani
7. Kecamatan Wirobrajan
8. Kecamatan Pakualaman

9. Kecamatan Gondomanan
10. Kecamatan Mantrijeron
11. Kecamatan Jetis
12. Kecamatan Gedongtengen
13. Kecamatan Gondokusuman
14. Kecamatan Mergangsan

3.1.5 STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi di KPP Pratama Yogyakarta

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta membawahi 9 seksi, 2 bagian fungsional dan 1 sub bagian umum. Jumlah pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta adalah 96 Pegawai dengan rincian sebagai berikut:

1. 10 Pejabat Eselon IV
2. 31 *Account Representative* yang terbagi menjadi 4 Seksi Pengawasan dan Konsultasi
3. 15 Fungsional Pemeriksa Pajak dalam 2 kelompok
4. 2 Ahli Sita Pajak Negara
5. 36 Pelaksana yang terbagi pada Sub Bagian Umum dan seksi-seksi

3.1.6 TUGAS MASING-MASING SEKSI

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta mempunyai tugas masing-masing dibagiannya dalam melaksanakan kegiatan melayani masyarakat oleh kemampuan personal-personalnya, antara lain:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta

Memiliki tugas yaitu mengkoordinasi pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di KPP Pratama Yogyakarta dan Kepala Kantor KPP Pratama Yogyakarta mengkoordinasi untuk menyelesaikan tugas-tugas yang terdapat di KPP Pratama Yogyakarta sesuai dengan kebijakan, arahan dan keputusan dari Direktorat Jenderal Pajak.

2. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta terdiri atas:

a. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

- i. Mengurus dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- ii. Mengurus surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.
- iii. Menyimpan dokumen agar memudahkan penemuan kembali untuk dokumen yang dibutuhkan.
- iv. Sub Bagian Umum membuat konsep rencana kerja.
- v. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) disusun oleh Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- vi. Bahan penyusunan untuk kenaikan pangkat pegawai golongan II / d kebawah dipersiapkan oleh Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- vii. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku Sub Bagian Umum membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.
- viii. Mempersiapkan konsep calon peserta diklat.

b. Urusan Keuangan

- i. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji / rapel dan lembar pegawai-pegawai.
- ii. Memperbaharui daftar gaji berdasarkan dari mutasi kepegawaian.
- iii. Membuat konsep untuk Daftar Perencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- iv. Menpersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai persediaan tambahan.

c. Urusan Rumah Tangga

- i. Membuat penyediaan formulir / alat perlengkapan kantor sesuai dengan kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam Daftar Isi Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- ii. Melakukan pendistribusian atau penyimpanan alat perlengkapan kantor.
- iii. Memberi dan mencatat pembukuan investaris kantor serta klarifikasi lokasi investaris.
- iv. Dari kumpulan laporan barang investaris kantor akan diteliti.
- v. Barang-barang kantor yang tidak terpakai lagi atau rusak akan diteliti dan dibuat konsep daftar usulan penghapusan.

3. Seksi Pelayanan

Tugas Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta:

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta pada seksi pelayanan.
- b. Mengkoordinasi penerimaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya.
- c. Mengkoordinasi penyediaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Surat Setoran Bea (SSB) dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak dan pengambilan SPT Tahunan atas PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan atas PPh oleh Wajib Pajak.
- d. Memberikan petunjuk terhadap pelaksanaan registrasi dan perpajakan kepada Wajib Pajak.
- e. Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan prestasi pegawai dan motivasi.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

4. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi

Tugas Seksi Pengelolaan Data dan Informasi di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta:

Melakukan perekaman dokumen, pengumpulan dan pengolahan data serta informasi perpajakan. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi bertanggung jawab atas data masuk dan data keluar serta penyajian informasi perpajakan dan analisis informasi perpajakan.

5. Seksi Pemeriksaan

Tugas Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta:

Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Tugas Seksi Ekstensifikasi Perpajakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta:

Melaksanakan pengamatan pendataan objek pajak serta potensi perpajakan. Pada Seksi Ektensifikasi Perpajakan mereka bertanggung jawab atas penetapan pajak pada sector pedesaan dan perkotaan.

7. Seksi Penagihan

Tugas Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta:

Melaksanakan penagihan aktif, angsuran tindakan pajak, penghapusan piutang serta menyimpan dokumen-dokumen penagihan.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta:

Melaksanakan pengawasan atas kewajiban perpajakan Wajib Pajak, menyusun profil Wajib Pajak, melihat kinerja Wajib Pajak, panduan kepada Wajib Pajak dan konsultasi atas teknis perpajakan.

9. Bagian Fungsional

Tugas dari Bagian Fungsional melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Undang-Undang yang berlaku. Jumlah dari jabatan fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja atau kebutuhan KPP Pratama Yogyakarta. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atau Kepala KPP Pratama Yogyakarta memilih bagian jabatan fungsional dari jumlah bagian yang sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior.

3.2 DATA KHUSUS

3.2.1 PROSEDUR PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI ATAU SPT TAHUNAN FORMULIR 1770 S

Berikut adalah prosedur Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi SPT formulir 1770 S di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta:

1. Langkah pertama dalam pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan formulir 1770 S yaitu Wajib Pajak meminta lembar SPT Tahunan di KPP Pratama Yogyakarta, terdapat tiga lembar formulir yang terdiri dari Induk SPT (Formulir 1770 S), Lampiran - I (Formulir 1770 S - I), Lampiran - II (Formulir 1770 S - II). Setelah memperoleh SPT Tahunan lalu Wajib Pajak mengisikan SPT dengan data-data yang terdapat di Bukti Potong PPh Pasal 21 1721-A1 atau 1721-A2.
2. Langkah selanjutnya dibagian pertama sebelum mengisi kolom-kolom angka pada Surat Pemberitahuan (SPT) formulir 1770 S yaitu mengisi tahun pajak yang ada dibagian pojok kanan atas lembar SPT. Selain mengisikan tahun pajak, juga mengisi kotak pembetulan SPT yang terletak dibagian kanan atas dibawah tahun pajak. Kemudian mengisikan identitas seperti mengisi Nama Wajib Pajak, NPWP, Pekerjaan, Nomor Telepon dan Status Kewajiban Perpajakan Suami-Isteri dilembar Induk SPT. Selanjutnya tata cara dalam mengisi tahun pajak, pembetulan SPT,

NPWP, Nama Wajib Pajak, Nomor Telepon, Pekerjaan dan Status Kewajiban Perpajakan Suami-Isteri tersebut adalah sebagai berikut:

a. Tahun Pajak

Pada kolom Tahun Pajak ini yang letaknya dipojok kanan atas diisi dengan tahun pajak yang sesuai tahun pelaporan SPT Tahunan tersebut. Contoh: Pelaporan SPT Tahunan untuk tahun 2017, maka kolom yang diisi yaitu tahun 2015.

b. Surat Pemberitahuan (SPT) Pembetulan ke-....

Pada kolom kotak Surat Pemberitahuan Pembetulan diisi dengan tanda (X) dan pada kolom ke-.... diisi dari banyaknya pembetulan yang dilakukan Wajib Pajak pada saat menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT). Apabila Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) normal, maka dalam kolom ke-.... tidak perlu diisi.

c. NPWP

NPWP diisikan sesuai NPWP yang dimiliki Wajib Pajak.

d. Nama Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak diisi nama Wajib Pajak yang bersangkutan.

e. Pekerjaan

Pekerjaan diisi sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan Wajib Pajak.

f. Nomor Telepon

Diisi sesuai dengan nomor telepon Wajib Pajak.

g. Status Kewajiban Perpajakan Suami-Istri

Pada kolom ini diisikan apabila Wajib Pajak telah kawin dengan perpajakan berstatus suami-isteri sebagai berikut:

i. **KK (Kepala Keluarga)**

Yaitu berstatus suami-isteri tidak melaksanakan perpajakan secara terpisah. Untuk Isteri dalam melakukan hak untuk kewajiban pelaporan SPT Tahunan menggunakan NPWP milik suami.

ii. **HB (Hidup Berpisah)**

Yaitu pajak penghasilan dari suami-isteri yang hidup berpisah berdasarkan putusan hakim.

iii. **PH (Pisah Harta dan Penghasilan)**

Yaitu penghasilan dari suami-isteri yang telah berjanji secara tertulis tentang pemisahan harta dan penghasilan dan dikenakan pajak secara terpisah.

iv. **MT (Manajemen Terpisah)**

Yaitu penghasilan yang dikehendaki oleh isteri karena memilih untuk melaksanakan perpajakannya sendiri dan dikenakan pajak terpisah.

3. Mengisi Objek Pajak pada Bagian A yaitu Penghasilan Neto

a. Penghasilan Neto dalam Negeri Sehubungan Dengan Pekerjaan

Pertama kali dalam mengisi bagian Pajak penghasilan adalah mengisi penghasilan Neto dalam negeri. Pada kolom ini dapat diisi dengan

jumlah penghasilan neto yang terdapat dibukti pemotong PPh 1721-A1 angka 8 atau pada 1721-A2 angka 11.

b. Penghasilan Neto Dalam Negeri Lainnya

Pada kolom ini diisi sesuai dengan Formulir 1770 S-I Jumlah pada Bagian A. Dibagian A terdapat Bunga, Royalti, Sewa, Penghargaan dan Hadiah, Keuntungan dari Penjualan / Pengalihan Harta, Penghasilan lainnya.

c. Penghasilan Neto Luar Negeri

Diisi apabila memiliki penghasilan di Luar Negeri.

d. Jumlah Penghasilan Neto

Pada kolom ini diisi dengan hasil penjumlahan dari Penghasilan Neto dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan, Penghasilan Neto dalam Negeri Lainnya, dan Penghasilan Neto Luar Negeri.

e. Zakat / Sumbangan Keagamaan Yang Sifatnya Wajib

Pada kolom ini diisi apabila memiliki penghasilan dari objek pajak yang bersifat wajib dan dibayarkan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi pemeluk agama islam kepada badan amil zakat.

f. Jumlah Penghasilan Neto Setelah Pengurangan Zakat / Sumbangan Keagamaan Yang Sifatnya Wajib

Pada kolom ini diisi dengan hasil pengurangan dari Jumlah Penghasilan Neto dengan Zakat / Sumbangan Keagamaan yang Sifatnya Wajib.

4. Mengisi Bagian B yaitu Penghasilan Kena Pajak

a. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Dalam mengisi bagian ini diisikan dengan jumlah PTKP yang tercantum pada bukti PPh 1721-A1 angka 15 atau 1721-A2 angka 18.

Keterangan:

TK : Tidak Kawin

K : Kawin

K/I : Kawin, isteri mempunyai penghasilan yang digabung dengan penghasilan suami.

Berikut tabel besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dalam setiap status dan banyaknya yang ditanggung:

STATUS	PTKP
TK / 0	54.000.000
TK / 1	58.500.000
TK / 2	63.000.000
TK / 3	67.500.000

STATUS	PTKP
K / 0	58.500.000
K / 1	63.000.000
K / 2	67.500.000
K / 3	72.000.000

STATUS	PTKP
K / I / 0	112.500.000
K / I / 1	117.000.000
K / I / 2	121.500.000
K / I / 3	126.000.000

Tabel 3.1 Besarnya PTKP

Untuk PTKP bagi suami-isteri yang masing-masing sudah berpisah, maka Wajib Pajak diakui seperti Tidak Kawin, sedangkan tanggungan disesuaikan pada keadaan yang sebenarnya.

b. Penghasilan Kena Pajak

Pada kolom Penghasilan Kena Pajak (PKP) ini diisi dengan hasil perhitungan sebelumnya yaitu pada Jumlah Penghasilan Neto Setelah Pengurangan Zakat Sumbangan Keagamaan Yang Sifatnya Wajib dikurangkan dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

5. Mengisi Bagian C yaitu PPh Terutang

a. PPh Terutang

Pada kolom ini diisi dengan penerapan tarif pajak pasal 17 ayat 1 pada Undang-Undang PPh atas Penghasilan Kena Pajak sebagai berikut:

Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000	5%
Diatas Rp 50.000.000 s.d. Rp 250.000.000	15%
Diatas Rp 250.000.000 s.d. Rp 500.000.000	25%
Diatas Rp 500.000.000	30%

Tabel 3.2 Tarif PKP

b. Pengembalian / Pengurangan PPh Pasal 24 Yang Telah Di Kreditkan

Pada kolom ini diisi apabila ada penghasilan berupa deviden diluar negeri, selisih besarnya pajak yang telah dikreditkan dengan pajak yang dapat dikreditkan di Indonesia. Adanya pengurangan PPh yang di bayar / dipotong diluar negeri, yang diterima pada Tahun Pajak yang

bersangkutan sepanjang pengembalian / pengurangan bukan disebabkan oleh adanya perubahan penghasilan.

c. Jumlah PPh Terutang

Pada kolom PPh Terutang diisi dengan hasil penjumlahan dari PPh terutang dengan Pengembalian / Pengurangan PPh Pasal 24 yang sudah di Kreditkan.

6. Mengisi Bagian D yaitu Kredit Pajak

a. PPh Yang Dipotong / Dipungut Pihak Lain / Ditanggung Pemerintah
Atau Kredit Pajak Luar Negeri Atau Terutang Di Luar Negeri

Pada kolom ini diisi dari Formulir 1770 S-1 Jumlah dari Bagian C.

b. PPh Yang Harus Dibayar Sendiri Atau PPh Yang Lebih Dipotong /
Dipungut

Pada kolom ini diisi dari hasil pengurangan pada Jumlah PPh Terutang dengan PPh Yang Dipotong / Ditanggung Pemerintah atau Terutang Di Luar Negeri. Berikan tanda silang (X) dalam kotak yang sesuai.

c. PPh Yang Dibayar Sendiri

Pada kolom ini diisi apabila Wajib Pajak memiliki usaha dan pembayarannya dengan cara diangsur setiap bulannya untuk meringankan Wajib Pajak, terdapat dua bagian yaitu:

i. PPh Pasal 25

Pada kolom ini diisi hasil dari PPh yang sudah dibayarkan oleh Wajib Pajak sendiri tentang PPh 25 selama tahun pajak serta hasil

dari pelunasan permohonan perpanjangan jangka waktu untuk pelaporan SPT Tahunan.

ii. STP PPh Pasal 25

Pada kolom ini diisi dari jumlah yang termasuk Surat Tagihan Pajak (STP) Pajak Penghasilan (PPh) dari pengusaha yang menerima pendapatan lain yang dikenakan yaitu PPh yang tidak bersifat final.

d. Jumlah Kredit Pajak

Pada kolom ini diisi dari hasil penjumlahan PPh Pasal 25 dengan STP PPh Pasal 25.

7. Mengisi PPh Kurang / Lebih Bayar

a. PPh Yang Kurang Dibayar (PPh Pasal 29) Atau PPh Yang Lebih Dibayar (PPh Pasal 28 A)

Pada kolom ini diisi dengan hasil pengurangan dari PPh Yang Harus Dibayar Sendiri Atau PPh Yang Lebih Dipotong / Dipungut dengan Jumlah Kredit Pajak. Berikan tanda silang (X) pada kolom yang terdapat. Apabila dalam hal ini tidak ada PPh yang kurang dibayar atau lebih dibayar, maka masukan kata “NIHIL” pada kolom yang terdaapt di formulir. Sebelum melaporkan SPT Tahunan dilihat jumlah pajak terdapat kurang bayar atau tidak, kalau terdapat pajak yang kurang dibayarkan maka harus dibayar lunas sebelum pelaporan SPT

Tahunan. Kemudian memasukan tanggal pembayaran pada kolom yang terdapat diformulir.

b. Permohonan

Pada kolom ini diisi apabila pada kolom sebelumnya terisi Lebih Bayar tapi kalau pada kolom sebelumnya berisi kurang Bayar maka kolom ini tidak perlu diisi begitu juga berisi Nihil. Wajib Pajak memberikan tanda silang (X) pada kolom yang terdapat diformulir. Pemohonan berlaku apabila lebih bayar tidak berasal dari PPh yang ditanggung oleh pemerintah.

8. Mengisi dilembar kedua 1770 S-I pada Bagian A yaitu Penghasilan Neto Dalam Negeri Lainnya (Tidak Termasuk Penghasilan Dikenakan PPh Final Dan Bersifat Final)

Pada kolom ini diisi apabila memiliki penghasilan neto dalam negeri lainnya yaitu bunga, royalti, penghargaan, dan sewa. Dalam kolom ini memasukan penghasilan yang tidak dikenakan PPh final dan PPh yang bersifat final serta penghasilan yang bukan termasuk objek pajak. Berikut ini penjelasan dari penghasilan neto dalam negeri yaitu:

a. Bunga

Dalam kolom ini diisi apabila memiliki tambahan biaya atau dalam meminjam utang memiliki imbalan baik yang dijanjikan atau tidak dijanjikan, diterima oleh Wajib Pajak sendiri.

b. Royalti

Pada kolom ini diisi apabila Wajib Pajak menerima imbalan dari hak cipta atau penggunaan dari properti dan sehubungan penyerahan penggunaan hak kepada pihak lain.

c. Sewa

Pada kolom ini diisi dari penghasilan setiap penyewaan yang diterima oleh Wajib Pajak sendiri.

d. Penghargaan Dan Hadiah

Pada Kolom ini diisi apabila Wajib Pajak mendapatkan penghargaan dan hadiah yang berupa penghasilan.

e. Keuntungan Dari Penjualan / Pengalihan Harta

Pada kolom ini diisi apabila Wajib Pajak mendapatkan keuntungan dari penjualan / pengalihan harta yang dianggap penghasilan.

f. Penghasilan Lainnya

Pada kolom ini diisi apabila memiliki penghasilan diluar pekerjaan yang diterima oleh Wajib Pajak dan disebutkan penghasilannya dengan jelas.

9. Mengisi Bagian B yaitu Penghasilan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak

Pada kolom ini diisi apabila memiliki nilai ekonomis yang diterima oleh Wajib Pajak dengan nama dan dalam bentuk apapun itu pada Tahun Pajak yang bersangkutan. Jenis penghasilannya yaitu:

a. Bantuan / Sumbangan / Hibah

Kolom ini diisi apabila Wajib Pajak menerima Bantuan / Sumbangan / Hibah yang tidak ada hubungan dari kerjaan maupun usaha.

b. Warisan

Bagian ini diisi dengan harta peninggalan yang ditinggalkan pewaris kepada ahli waris.

c. Bagian Laba Perseroan Komanditer Tidak Atas Saham, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi

Bagian ini diisi apabila memiliki dari jumlah laba yang diterima oleh Wajib Pajak pada tahun bersangkutan.

d. Klaim Asuransi Kesehatan, Kecelakaan, Jiwa, Dwiguna, Beasiswa

Bagian ini diisi apabila mendapatkan penggantian dari asuransi pada tahun pajak yang bersangkutan sehubungan dari perjanjian asuransi.

e. Beasiswa

Bagian ini diisi apabila Wajib Pajak memberikan beasiswa kepada Warga Negara Indonesia yang mengikuti pendidikan baik didalam negeri maupun diluar negeri.

f. Penghasilan Lainnya Yang Tidak Termasuk Objek Pajak

Bagian ini diisi apabila Wajib Pajak mendapatkan penghasilan selain objek pajak.

10. Mengisi Bagian C yaitu Daftar Pemotongan / Pemungutan PPh Oleh Pihak Lain Dan PPh Yang Ditanggung Pemerintah

Bagian ini diisi dari angsuran PPh atas penghasilan oleh Wajib Pajak. Penghasilan dipotong oleh pihak lain dan PPh yang ditanggung oleh pemerintah diperhitungkan sebagai kredit pajak. Beberapa kolom yang harus diisi yaitu:

a. Nama Pemotong / Pemungut Pajak

Pada bagian ini diisi nama dari pemotong / pemungut pajak.

b. NPWP Pemotong / Pemungut Pajak

Pada bagian ini diisi NPWP dari pemotong / pemungut pajak.

c. Nomor Bukti Pemotongan / Pemungutan

Pada bagian ini diisi dengan nomor dari setiap bukti pemungut / pemotong Pajak Penghasilan oleh pihak lain.

d. Tanggal Bukti Pemotongan / Pemungutan

Pada bagian ini diisi pada tanggal setiap bukti dari pemotongan / pemungutan PPh.

e. Jenis Pajak: PPh Pasal 21 / Pasal 22 / Pasal 23 / Pasal 24 / Pasal 26 / DTP

Pada bagian ini diisi dari jenis pajaknya.

f. Jumlah PPh Yang Dipotong / Dipungut

Pada bagian ini diisikan dari jumlah PPh yang dipungut / dipotong pihak lain.

11. Mengisi dilembar ketiga 1770 S-II Bagian A yaitu Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final Atau Bersifat Final

Pada bagian ini diisikan dari penghasilan yang dikenakan PPh final dalam tahun pajak oleh Wajib Pajak. Terdapat 3 kolom di Bagian A sebagai berikut:

- a. Sumber / Jenis Penghasilan
 - i. Bunga / Diskonto Obligasi
 - ii. Hadiah Undian
 - iii. Sewa Atas Tanah Dan Bangunan
 - iv. Bunga Deposito, Tabungan, Diskonto SBI, Surat Berharga Negara
 - v. Penjualan Saham Di Bursa Efek
 - vi. Pesangon, Tunjangan Hari Tua Dan Tebusan Pensiun Yang Dibayarkan Sekaligus
 - vii. Penghasilan Dari Transaksi Derivatif
 - viii. Deviden
 - ix. Bangunan Yang Diterima Dalam Rangka Bangunan Guna Serah
 - x. Penghasilan Isteri Dari Satu Pemberi Kerja
 - xi. Bunga Simpanan Yang Dibayarkan Oleh Koperasi Kepada Anggota Koperasi
 - xii. Honorarium Atas Beban APBN / APBD
 - xiii. Pengalihan Hak atas Tanah Dan Bangunan

xiv. Penghasilan Lainnya Yang Dikenakan Pajak Final Atau bersifat Final

b. Dasar Pengenaan Pajak / Penghasilan Bruto

Pada bagian pengenaan pajak diisi dari jumlah setiap sumber / jenis penghasilan.

c. PPh Terutang

Pada bagian ini diisikan dari jumlah Pajak Penghasilan (PPh) terutang pada setiap jenis penghasilan yang ada.

12. Mengisi Bagian B yaitu Harta Pada Akhir Tahun

Pada kolom ini digunakan untuk mengetahui atas jumlah harta yang Wajib pajak miliki pada Tahun Pajak. Pada bagian ini terdapat beberapa kolom yaitu:

a. Kode Harta

Pada kolom ini diisi dengan kode harta yang dimiliki atau dikuasai pada akhir Tahun Pajak.

b. Nama Harta

Pada kolom nama harta diisikan nama harta yang dimiliki oleh Wajib Pajak pada akhir Tahun Pajak.

c. Tahun Perolehan

Pada kolom ini diisikan Tahun Perolehan dari harta yang dimiliki Wajib Pajak.

d. Harga Perolehan

Pada kolom ini diisikan harga dari harta pada saat pertama memilikinya.

e. Keterangan

Pada kolom ini diisikan dengan keterangan harta tersebut yang perlu disisipkan.

13. Mengisi Bagian C yaitu Kewajiban / Utang Pada Akhir Tahun

Pada kolom ini diisikan atas pelaporan utang usaha atau non usaha yang dimiliki oleh Wajib Pajak selama Tahun Pajak berakhir. Pada bagian ini terdapat beberapa kolom yaitu:

a. Kode Utang

Pada bagian ini diisikan kode utang yang telah ada di keterangan macam-macam kode.

b. Nama Pemberi Pinjaman

Pada bagian ini diisikan nama yang memberikan pinjaman kepada Wajib Pajak.

c. Alamat Pemberi Pinjaman

Pada bagian ini diisikan dengan alamat yang memberikan pinjaman kepada Wajib Pajak.

d. Tahun Pinjaman

Pada bagian ini diisikan tahun Wajib Pajak meminjam.

e. Jumlah

Pada bagian ini diisikan jumlah seluruh utang pada Tahun Pajak saat pelaporan SPT yang masih harus dibayarkan termasuk utang bunga.

14. Mengisi Bagian D yaitu Daftar Susunan Anggota Keluarga

Pada kolom ini diisikan dengan susunan dari anggota keluarga yang menjadi tanggungan seutuhnya oleh Wajib Pajak.

a. Nama

Pada kolom ini diisi dengan nama anggota keluar Wajib Pajak.

b. NIK

Pada kolom ini diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) dari setiap anggota keluarga Wajib Pajak.

c. Hubungan Keluarga

Pada kolom ini diisi status hubungan anggota keluarga sedarah misalkan istri dan anak Wajib Pajak.

d. Pekerjaan

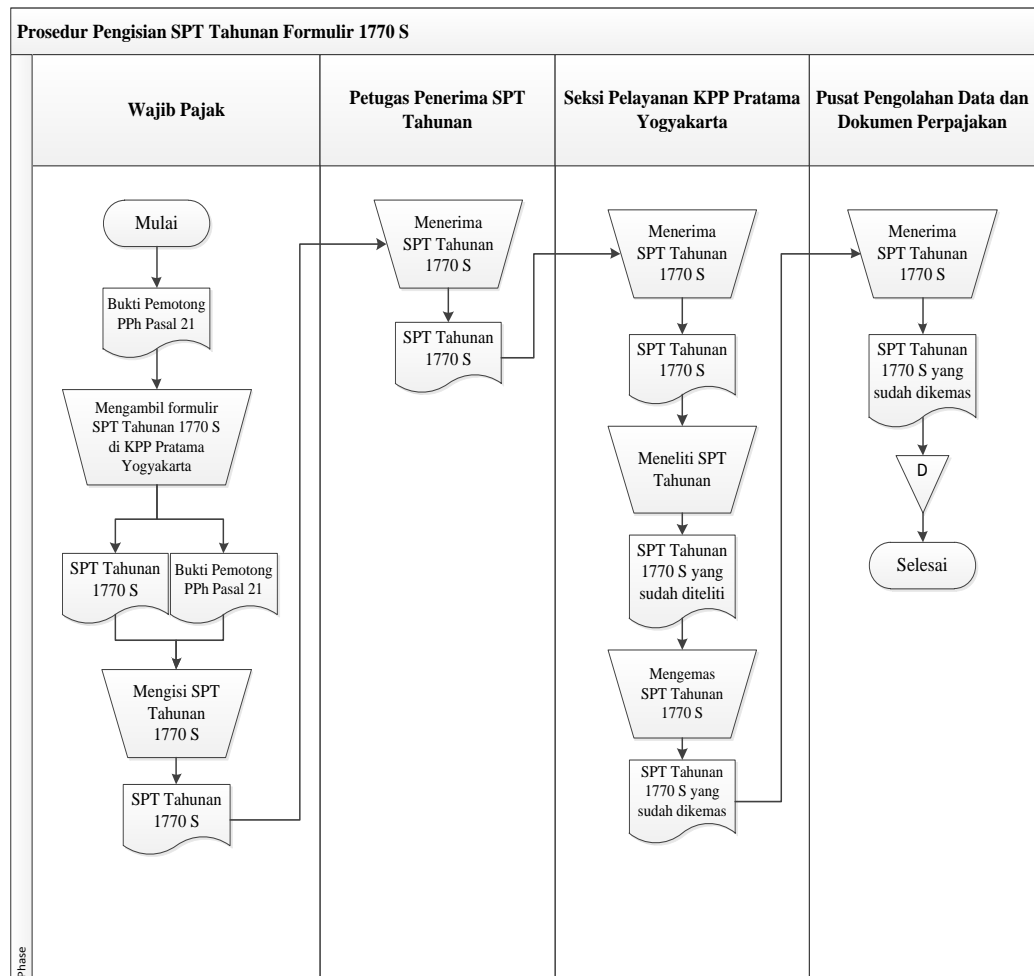
Pada kolom ini diisikan dengan pekerjaan yang masing-masing anggota keluarga Wajib Pajak kerjakan.

15. Setelah semua lembar Surat Pemberitahuan Tahunan formulir 1770 S terisi semua maka lembar Surat Pemberitahuan (SPT) tersebut diserahkan ke bagian penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) yaitu dibagian Petugas Penerimaan SPT.

16. Selanjutnya Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan yang sudah diterima oleh bagian Petugas Penerimaan SPT lalu diberikan ke seksi pelayanan untuk diteliti terlebih dahulu, dan setelah diteliti lalu akan dikemas oleh bagian pengemasan berkas SPT Tahunan.
17. Proses terakhir setelah SPT Tahunan dikemas, maka SPT Tahunan tersebut dikirim ke Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) untuk diolah dan disimpan data dari SPT Tahunan tersebut.

3.2.2 Flowchart Prosedur Pengisian SPT Tahunan Formulir 1770 S

Berikut merupakan gambar Flowchart dalam pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Formulir 1770 S di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta:



Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Pengisian SPT Tahunan Formulir 1770 S

3.2.3 Kendala Yang Ada Dalam Pengisian SPT Tahunan Formulir 1770 S

Kendala yang ada dalam pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi formulir 1770 S di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta sebagai berikut:

1. Masih banyak Wajib Pajak yang belum memahami Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan formulir 1770 S, sehingga pada saat mengisi kolom angka pada lembar Surat Pemberitahuan (SPT), Wajib Pajak masih mengalami kebingungan.
2. Ketidaktahuan Wajib Pajak mengenai diberlakukan peraturan yang baru oleh Direktorat Jenderal Pajak, sehingga dalam mengisi besarnya ketentuan pajak masih menggunakan peraturan yang lama.

Dari kendala-kendala yang dialami Wajib Pajak dalam mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan khususnya formulir 1770 S tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

1. Wajib Pajak lupa mengenai tatacara pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan khususnya formulir 1770 S. Hal ini terjadi karena waktu pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan hanya dilakukan setahun satu kali. Kemudian setelah mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan kemungkinan Wajib Pajak tidak mempelajari lagi atau tidak mengingat mengenai tata cara pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan yang sudah dilaporkan.

2. Pendidikan atau latar belakang pengetahuan tentang perpajakan dari Wajib Pajak masih kurang. Kurangnya pengetahuan tentang pajak akan menghambat dalam pengisian Surat Pemberitahuan untuk pelaporan pajak.
3. Kurangnya kepedulian Wajib Pajak terhadap perpajakan. Kepedulian yang kurang akan menyebabkan Wajib Pajak tidak menganggap penting mengenai perpajakan, sehingga hal ini akan menjadi kendala dalam saat pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan karena Wajib Pajak tidak pernah ingin tahu tentang perpajakan.