

**PROSEDUR PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 WAJIB
PAJAK ORANG PRIBADI OLEH PIHAK KPP PRATAMA
YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun oleh:

Anggita Gayuh Novi Zuharroh

15212005

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**

**PROSEDUR PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 WAJIB
PAJAK ORANG PRIBADI OLEH PIHAK KPP PRATAMA
YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Indonesia**

Disusun Oleh:

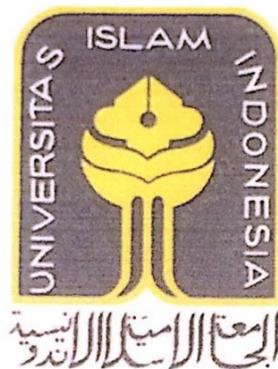
Anggita Gayuh Novi Zuharroh

15212005

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 WAJIB
PAJAK ORANG PRIBADI OLEH PIHAK KPP PRATAMA
YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Anggita Gayuh Novi Zuharroh
No. Mahasiswa : 15212005
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh dosen Pembimbing

Pada tanggal : 5 JUNI 2018

Dosen Pembimbing



Afuan Fajrian Putra SE., M.Acc., Ak

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 24 Mei 2018



Anggita Gayuh Novi Zuharroh

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada penulis, sehingga Laporan Tugas Akhir dengan judul "**Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi Oleh Pihak KPP Pratama Yogyakarta**" dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan dan panutan kita Nabi Muhammad SAW, juga kepada keluarganya, para sahabatnya, dan seluruh umatnya. Amin.

Laporan Tugas Akhir ini dijelaskan tentang bagaimana prosedur perhitungan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Orang Pribadi. Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dari Pendidikan Jenjang Diploma Tiga Jurusan Akuntansi di Universitas Islam Indonesia.

Penyusunan laporan ini penulis mendapatkan bantuan, bimbingan, arahan serta petunjuk sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas segala nikmat yang diberikan dan kesempatan untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

2. Nandang Sutrisno, SH., M.Hum., LL.M., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
3. Bapak Afuan Fajrian Putra SE, M.Acc., Ak selaku dosen pembimbing tugas akhir yang selalu membantu, meluangkan waktu, pikiran dan tenaganya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini hingga dapat terselesaikan.
4. Segenap Dosen Prodi Akuntansi, Fakultas D3 Ekonomi, Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu pengetahuan sebagai dasar penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini.
5. Kedua orang tua saya, Bapak Nur Iman dan Ibu Khomsiyati, yang selalu mendidik, membimbing, dan mendoakan hingga saya dapat melalui tahap ini.
6. Kakak laki-laki saya, mas Candra yang selalu mendukung dan mendoakan saya.
7. Seluruh keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan dan doa.
8. Sahabat perjuangan di Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, Rizka, Bunga, Eny, Agil, Anang, Asta, Tyas, Heny. Terima kasih atas segala doa, keceriaan, dan dukungan yang selalu kalian berikan.
9. Sahabat SMA saya, Icut, Yoga, Surya, Isa, Ajeng, Fina, Krisna, Budi yang selalu mendoakan, memberikan motivasi, nasihat positif, dan keceriaannya kepada saya.
10. Sahabat sedaerah saya, Monica, Chey, Irma, yang selalu berbagi canda tawa, keceriaan, selalu mendoakan, memberikan motivasi dan dukungannya.

11. Untuk mas Yudha Priangga Putra yang ganteng dan baik hati sudah turut membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Teman-teman seperjuangan bimbingan, Agil, Eny, Bunga dan Heny yang saling mendukung berbagi pengetahuan, dan selalu mendoakan satu sama lain.
13. Semua teman-teman dan pihak yang telah membantu dan memberikan dukungannya secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat digunakan sebagaimana mestinya dan dapat bermanfaat bagi siapa pun yang membaca di kemudian hari.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 23 Mei 2018

(Anggita Gayuh Novi Zuharroh)

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Judul.....	ii
Halaman Pengesahan	iii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pajak.....	6
2.2 Pajak Penghasilan Pasal 21	7
2.2.1 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21	8
2.2.2 Bukan Termasuk Subjek Pajak	12
2.3 Objek Pajak Penghasilan Pasal 21	13
2.4 Pajak Penghasilan Pasal 21 Yang Ditanggunghkan Pemerintah.....	19
2.5 Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21	20
2.6 Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21	20
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF	23
3.1 Data Umum	23
3.1.1 Sejarah Berdirinya KPP Pratama Yogyakarta.....	23
3.1.2 Profil KPP Pratama Yogyakarta.....	24

3.1.3 Visi, Misi dan Motto KPP Pratama Yogyakarta	25
3.1.4 Kedudukan, Tugas dan Fungsi KPP Pratama	27
3.1.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta	29
3.1.6 Cakupan Kegiatan Operasional KPP Pratama Yogyakarta.....	36
3.2 Data Khusus	37
3.2.1 Penghitungan PPh Pasal 21 WP OP oleh KPP Pratama Yogyakarta.....	37
3.2.2 Proses Penyetoran PPh Pasal 21 WP OP oleh KPP Pratama Yogyakarta. ..	41
3.2.3 Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 WP OP oleh KPP Pratama Yogyakarta..	43
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	46
4.1 Kesimpulan	46
4.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Magang	5
Tabel 2.1 Pajak Subjektif untuk Subjek Pajak.....	11
Tabel 2.2 Tarif Pasal 17	20
Tabel 3.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi KPP Pratama Yogyakarta.....	4
Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPP	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Magang.....	49
Lampiran 2: Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa.....	52
Lampiran 3: Surat Pengemasan Pemberitahuan Di Kantor Pelayanan Pajak.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Pelaksanaan pembangunan nasional dan pengeluaran negara lainnya membutuhkan penerimaan pajak. Pajak mempunyai manfaat serta peranan yang strategis dalam penerimaan negara. Pemungutan pajak oleh pemerintah kepada masyarakatnya harus didasarkan pada prinsip-prinsip dasar perpajakan yang berlaku secara universal dan pengelolaannya juga harus mengacu pada prinsip-prinsip pemerintahan yang baik. Pada hakekatnya pajak yang telah diterima oleh negara akan menjadi hak masyarakat artinya masyarakat memperoleh kembali pajak itu tanpa terkecuali dalam bentuk lain, yakni melalui penyediaan berbagai barang dan jasa publik. Kata lain, pajak yang dipungut dari masyarakat harus dikelola penggunaannya oleh pemerintah bagi sebesar besarnya kemakmuran rakyat. Namun, dengan banyaknya berita di media massa tentang tindak pidana korupsi dan pemborosan anggaran negara dapat memberikan persepsi negatif bagi wajib pajak atau dapat disebut sebagai WP terhadap upaya pemerintah mengintensifkan penerimaan pajak dan transparansi pengelolaan pajak.

Rendahnya kesadaran masyarakat Indonesia dalam membayar pajak dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor. Salah satunya adalah karena ketidaktahuan mereka tentang ketentuan dan tatacara perpajakan Indonesia. Ketidapkahaman masyarakat Indonesia tentang ketentuan dan

tatacara perpajakan itulah yang menjadikan masyarakat Indonesia memilih untuk tidak ber-NPWP karena mereka beranggapan dengan ber-NPWP akan menyulitkan atau membuat mereka bingung dan ketakutan. Apalagi dengan diberlakukannya sistem *self assessment* pada pajak penghasilan membuat masyarakat Indonesia yang telah memenuhi syarat subjektif dan objektif pajak menjadi ketakutan dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Sistem *self assessment* menuntut masyarakat sebagai wajib pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya secara aktif, mulai dari mendaftarkan diri, menghitung, membayar, dan melaporkan pajaknya kepada kantor pajak.

Menurut UU KUP Nomor 16 Tahun 2009, setiap orang yang telah memenuhi syarat subyektif dan objektif diwajibkan untuk memiliki NPWP, dan apabila dengan sengaja tidak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dapat dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat enam bulan dan paling lama enam tahun dan denda paling sedikit dua kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak empat kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar. Faktanya, masih banyak wajib pajak orang pribadi selanjutnya dapat disebut sebagai (WP OP) yang tetap dapat melakukan usaha atau pekerjaan bebas meskipun tidak memiliki NPWP, sehingga sanksi pidana terkesan tidak diterapkan secara tegas dan konsisten.

PPh pasal 21 dihitung oleh pihak ketiga yaitu bendaharawan , namun di hitung kembali perhitungannya oleh KPP apakah sudah sesuai dengan yang telah ditentukan. Setelah sudah sesuai maka dilakukan penyetoran/pembayaran dan yang terakhir pelaporan PPh pasal 21.

Berdasarkan uraian diatas, maka saya selaku pelaksana MAGANG tertarik untuk melakukan kegiatan tersebut dengan judul “ *Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi oleh pihak KPP Pratama Yogyakarta* ”.

1.2 Tujuan Magang

- a. Mengetahui proses penghitungan dan penyetoran/pembayaran PPh Pasal 21 wajib pajak orang pribadi yang dilakukan oleh KPP Pratama Yogyakarta.
- b. Mengetahui prosedur pelaporan PPh Pasal 21 wajib pajak orang pribadi yang dilakukan oleh KPP Pratama Yogyakarta.

1.3 Target Magang

- a. Mampu menjelaskan proses penghitungan dan penyetoran/pembayaran PPh Pasal 21 wajib pajak orang pribadi yang dilakukan oleh KPP Pratama Yogyakarta.
- b. Mampu menjelaskan prosedur pelaporan PPh Pasal 21 wajib pajak orang pribadi yang dilakukan oleh KPP Pratama Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) terdiri dari seorang Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang bertugas untuk mengkoordinasi urusan pengolahan data dan penyajian informasi, pembuatan monografi pajak, penggalian potensi perpajakan, serta ekstensifikasi wajib pajak dan identifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas yang saya lakukan dibagian Pengolahan Data dan Informasi sebagai berikut menginput data SPT Masa PPN PUT 1170 dan menginput data PPh Pasal 22.

1.5 Lokasi Magang

Tempat : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta

Alamat : Jl. Panembahan Senopati No 20, Prawirodirjan
Gondomanan Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa
Yogyakarta 55281

No. Telepon : (0274) 380415



Gambar 1.1

Lokasi KPP Pratama Yogyakarta

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan mulai awal bulan Maret 2017 selama kurang lebih 1 bulan dan dijadwalkan 5 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh KPP Pratama Yogyakarta.

Tabel 1.1
Jadwal Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan kegiatan magang				■	■	■	■					
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing						■	■					
3	Penulisan TOR						■	■	■	■			
4	Penyusunan laporan magang								■	■	■	■	
5	Ujian kompetensi												■

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pajak

Di Indonesia hasil dari keseluruhan pembayaran pajak digunakan untuk kepentingan negara sebanyak 85% untuk memperbaiki masalah-masalah yang terjadi di Indonesia saat ini. Karena peran pajak sangatlah penting dalam suatu negara. Tanpa adanya pajak mungkin suatu negara akan tidak seimbang dalam pengelolaan keuangan untuk suatu negara. Sehingga suatu negara harus melaksanakan perpajakan dengan ketentuan yang berlaku.

Pajak menurut Undang Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa :

“Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”.

Soemitro (2012) menjelaskan bahwa pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk tabungan publik yang merupakan sumber utama untuk membiayai investasi publik. Pajak menurut Sumarsan (2012) menjelaskan bahwa pajak adalah suatu pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah, bukan akibat pelanggaran hukum, namun wajib dilaksanakan, berdasarkan ketentuan yang ditetapkan lebih dahulu, tanpa mendapatkan imbalan yang langsung dan proporsional, agar pemerintah dapat melaksanakan tugas-tugasnya untuk menjalankan pemerintahan. Maka dapat ditarik kesimpulan pajak secara umum adalah iuran rakyat kepada kas negara

berdasarkan undang-undang sehingga dapat dipaksakan, dengan tiada mendapat balas jasa secara langsung, yang imbalannya dari negara dan daerah yang bersifat umum dan menyeluruh, dan meskipun nyata namun tidak dapat ditunjukkan serta dipisah-pisahkan secara khas, untuk masing-masing pembayaran tersebut, namun pemungutannya dapat dipaksakan.

Pajak memiliki beberapa fungsi, salah satunya fungsi pajak menurut Mardiasmo (2009) menyatakan bahwa ada dua fungsi pajak yaitu, sebagai fungsi *budgetair* yang berarti bahwa pajak sebagai sumber dan bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya. Kedua fungsi mengatur atau *regulerend* adalah pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Pada Undang Undang No 36 2008 tentang Pajak Penghasilan Pasaal 1, menyatakan bahwa pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Beberapa pungutan pajak penghasilan diantaranya PPh pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 24, PPh Pasal 25, PPh Pasal 26 dan PPh Pasal 4 ayat 2.

2.2 Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak penghasilan Pasal 21 mengatur pembayaran pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, serta imbalan lainnya dalam bentuk dan nama apapun. Pajak Penghasilan

Pasal 21 hanya dikenakan atas penghasilan orang pribadi dan dikenakan atas subjek pajak orang pribadi dalam negeri.

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa , dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang Undang Pajak Penghasilan.

2.2.1 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21

Subjek Pajak Peghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan pajak penghasilan. Undang Undang Pajak Penghasilan di Indonesia mengatur pengenaan Pajak Penghasilan terhadap subjek pajak berkenaan dengan peraturan perundangan yang berlaku. Jika subjek pajak telah memenuhi kewajiban pajak secara objektif maupun subjektif maka disebut wajib pajak. Pasal 1 Undang Undang No 28 tahun 2007 tentang KUP menyebutkan bahwa wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak dan pemotong pajak tertentu. Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Undang Undang No 36 tahun 2008, subjek pajak dikelompokkan sebagai berikut:

a. Subjek Pajak Orang Pribadi

- b. Subjek Pajak Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.
- c. Subjek Pajak Badan
- d. Subjek Pajak Badan Usaha Tetap (BUT)

Subjek pajak penghasilan juga dikelompokkan menjadi Subjek Pajak Dalam Negeri dan Subjek Pajak Luar Negeri. Pengelompokan tersebut diatur dalam Pasal 2 ayat (2) Undang Undang No 36 tahun 2008.

a. Subjek Pajak Dalam Negeri, adalah:

- 1) Orang Pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu dua belas bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia.
- 2) Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:
 - Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - Penerimaannya dimasukkan dalam Anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, dan pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara.
- 3) Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.

b. Subjek Pajak luar negeri, adalah:

- 1) Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu dua belas bulan dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.
- 2) Orang Pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu dua belas bulan dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

Kewajiban Pajak subjektif berarti kewajiban pajak yang melekat pada subjeknya dan tidak dapat dilimpahkan pada orang atau pihak lain. Pada umumnya, setiap orang yang bertempat tinggal di Indonesia memenuhi kewajiban pajak subjektifnya. Sedangkan, untuk orang yang bertempat tinggal di luar Indonesia, kewajiban pajak subjektifnya ada kalau mempunyai hubungan ekonomi dengan Indonesia.

Saat mulai dan berakhirnya pajak subjektifnya untuk setiap Subjek Pajak diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1

Pajak Subjektif untuk Subjek Pajak

Jenis Subjek Pajak	Kewajiban Pajak Subjektif Dimulai	Kewajiban Pajak Subjektif Berakhir
Dalam Negeri Orang Pribadi	<ul style="list-style-type: none">• Saat dilahirkan• Saat berada di Indonesia atau berniat bertempat tinggal di Indonesia	<ul style="list-style-type: none">• Saat meninggalkan• Saat meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya
Dalam Negeri Badan	<ul style="list-style-type: none">• Saat didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia	<ul style="list-style-type: none">• Saat dibubarkan atau tidak lagi bertempat kedudukan di Indonesia
Luar Negeri Melalui Badan Usaha Tetap	<ul style="list-style-type: none">• Saat menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui badan usaha tetap di Indonesia	<ul style="list-style-type: none">• Saat tidak lagi menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui badan usaha tetap di Indonesia
Luar Negeri Tidak Melalui Badan Usaha Tetap	<ul style="list-style-type: none">• Saat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia	<ul style="list-style-type: none">• Saat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui badan usaha tetap di Indonesia
Warisan Belum Terbagi	<ul style="list-style-type: none">• Saat timbulnya warisan yang belum terbagi	<ul style="list-style-type: none">• Saat warisan selesai dibagikan

Apabila kewajiban pajak subjektif orang pribadi yang bertempat tinggal atau yang berada di Indonesia hanya meliputi sebagian dari tahun pajak maka bagan tersebut menggantikan tahun pajak.

2.2.2 Bukan Termasuk Subjek Pajak

Berikut ini beberapa yang bukan termasuk subjek Pajak Penghasilan Pasal

21 Wajib Pajak Orang Pribadi:

- 1) Kantor perwakilan negara asing
- 2) Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik dan konsultan atau pejabat-pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka dengan syarat bukan Warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta negara bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
- 3) Organisasi-organisasi internasional dengan syarat Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya bersal dari iuran para anggota.
- 4) Pejabat-pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dengan syarat bukan Warga Negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha, kegiatan, atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia. Organisasi internasional yang tidak termasuk subjek pajak sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- 5) Organisasi-organisasi internasional yang berbentuk kerja sama teknik dan/atau kebudayaan dengan syarat kerja sama teknik tersebut memberi

manfaat pada negara/pemerintah Indonesia dan tidak menjalankan usaha/kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

- 6) Dalam hal terdapat ketentuan perpajakan yang diatur dalam perjanjian internasional yang berbeda dengan ketentuan perpajakan yang diatur dalam Undang Undang Pajak Penghasilan, perlakuan perpajakannya didasarkan pada ketentuan dalam perjanjian tersebut sampai dengan berakhirnya perjanjian dimaksud, dengan syarat perjanjian tersebut telah sesuai dengan Undang Undang Perjanjian Internasional.

2.3 Objek Pajak Penghasilan Pasal 21

Berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Undang Undang No 36 tahun 2008, objek pajak penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan wajib pajak bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun.

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

- a. Penghasilan dari pekerjaan dalam hubungan kerja dan pekerjaan bebas seperti gaji, honorarium, penghasilan dari praktik dokter, notaris, aktuaris, pengacara dan sebagainya.
- b. Penghasilan dari usaha dan kegiatan.
- c. Penghasilan dari modal, yang berupa harta gerak maupun harta tak gerak seperti bunga, dividen, royalti, sewa dan keuntungan penjualan harta atau hak yang tidak dipergunakan untuk usaha.

d. Penghasilan lain-lain, seperti pembebasan utang dan hadiah.

Berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Undang Undang Nomor 36 Tahun 2008, ada beberapa penghasilan yang termasuk objek pajak adalah:

- Penggantian atau imbalan yang berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan dalam Undang Undang.
- Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan.
- Laba usaha
- Keuntungan penjualan atau karena pengalihan harta termasuk:
 - 1) Keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal.
 - 2) Keuntungan karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, atau anggota yang diperoleh perseroan, persekutuan dan badan lainnya.
 - 3) Keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan atau pengambil alihan usaha atau organisasi dengan nama dan dalam bentuk apapun.
 - 4) Keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan atau permodalan dalam perusahaan pertambangan.
 - 5) Keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat dan badan keagamaan atau badan

pendidikan atau badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan.

- Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak.
- Bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan karena jaminan pengembalian utang.
- Dividen dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
- Royalti atau imbalan atas penggunaan hak.
- Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
- Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
- Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah,
- Keuntungan selisih kurs mata uang asing.
- Selisih lebih karena penilaian kembali asset.
- Premi asuransi.
- Iuran diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri atas wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.

- Tambahan kekayaan neto yang bersal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.
- Penghasilan dari usaha berbasis syariah.
- Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan.
- *Surplus* Bank Indonesia.

Pada Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 ada beberapa penghasilan yang tidak termasuk objek pajak menurut Pasal 4 ayat (3) Undang Undang Nomor 36 Tahun 2008, terhadap penghasilan penghasilan tertentu yang diterima atau diperoleh wajib pajak, kecuali dari pengenaan pajak penghasilan (bukan merupakan objek pajak). Penghasilan yang tidak termasuk objek pajak menurut ketentuan tersebut adalah:

- a. Bantuan atau sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima sumbangan yang berhak, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.
- b. Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha

mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan diantara pihak-pihak yang bersangkutan.

- c. Warisan
- d. Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b Undang Undang Pajak Penghasilan pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal.
- e. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dari wajib pajak atau pemerintahan, kecuali yang diberikan oleh bukan wajib pajak, wajib pajak yang dikenakan pajak secara final atau wajib pajak yang menggunakan norma perhitungan khusus (*deemed profit*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Undang Undang Pajak Penghasilan.
- f. Pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna dan asuransi besiswa.
- g. Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai wajib pajak dalam negeri, koperasi, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat:
 - 1) Dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan

- 2) Bagi perseroan terbatas, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% dari jumlah modal yang disetor.
- h. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan menteri keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai.
- i. Penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dan pensiun sebagaimana dimaksud pada huruf h, dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- j. Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi, termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif.
- k. Penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia, dengan syarat badan pasangan usaha tersebut:
- 1) Merupakan perusahaan mikro, kecil, menengah, atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
 - 2) Sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia.

- l. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- m. Sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan dan/atau bidang penelitian dan pengembangan, yang telah terdaftar ppada instansi yang membidangnya, yang ditanamkan kembali dalam bentuk sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan, dalam jangka waktu paling lama empat tahun sejak diperolehnya sisa lebih tersebut, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- n. Bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kepada wajib pajak tertentu, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

2.4 Pajak Penghasilan Pasal 21 Yang Ditangguhkan Pemerintah

Pajak penghasilan pasal 21 juga ada yang ditangguhkan oleh pemerintah, beirkut beberapa pajak penghasilan yang ditangguhkan pemerintah:

1. PPh yang terutang atas penghasilan teratur atau gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. PPh yang terutang atas penghasilan yang diterima oleh karyawan asing yang bekerja pada kontraktor ,konsultan, dan pemasok utama atas penghasilan yang diterima atau diperoleh karena pekerjaan yang

dilakukan dalam rangka pelaksanaan proyek pemerintah yang dibiayai dengan hibah.

3. PPh atas penghasilan pekerja pada kategori usaha tertentu.

2.5 Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21

Tarif pajak penghasilan pasal 21 telah ditentukan dan diatur pada Pasal 17 ayat (1) Undang Undang No 36 Tahun 2008 dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 2.2
Tarif Pasal 17

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
\leq Rp 50.000.000,00	5%
Rp 50.000.000,00 - Rp 250.000.000,00	15%
Rp 250.000.000,00 - Rp 500.000.000,00	25%
\geq Rp 500.000.000,00	30%

2.6 Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21

Tahapan ketiga dalam Siklus Hak dan Kewajiban Wajib Pajak (WP) adalah Pelaporan Pajak. Sebagaimana diatur dalam Undang Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), wajib pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) sebagai suatu sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang terutang.

Selain itu, SPT berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak baik yang dilakukan wajib pajak sendiri maupun melalui mekanisme pemotongan/pemungutan yang dilakukan oleh pihak pemotong/pemungut, melaporkan harta dan kewajiban dan penyetoran pajak dari pemotong atau pemungut yang bersumber dari pemotongan dan pemungutan pajak yang telah dilakukan. Sehingga SPT mempunyai makna yang cukup penting baik bagi wajib pajak maupun aparat pajak.

Pelaporan pajak dapat disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Pajak (KP2KP) dimana wajib pajak terdaftar. SPT dapat dibedakan menjadi dua, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan

SPT Masa adalah SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak pada masa tertentu (bulanan). Ada 9 (sembilan) jenis SPT Masa, meliputi SPT Masa untuk melaporkan pembayaran bulanan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, PPh Pasal 26, PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 15, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan pemungut PPN

Sedangkan yang dimaksud dengan SPT Tahunan adalah SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. Ada dua jenis SPT Tahunan, yaitu :

- (1) SPT Tahunan PPh wajib pajak badan, dan
- (2) SPT Tahunan wajib pajak orang pribadi.

Pada saat ini untuk penyampaian SPT Masa PPN dan SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi khusus formulir 1770S dan 1770SS telah dapat

dilakukan secara online melalui aplikasi *e-Filing*. Formulir 1770S diperuntukkan untuk wajib pajak dengan penghasilan bruto diatas Rp60.000.000,00. Sedangkan formulir 1770SS diperuntukkan untuk wajib pajak dengan penghasilan bruto dibawah Rp60.000.000,00. Pada saat ini untuk melakukan proses pelaporan tidak lagi Bendaharawannya yang datang namun langsung wajib pajaknya sendiri yang datang, karna dalam pelaporan secara *online* memasukan nominal harta yang dimiliki dan itu sifatnya tertutup. Lebih baik wajib pajak itu sendiri yang langsung datang ke kantor pelayanan pajak supaya tidak terjadi kesalahan dalam pengisian harta yang dimiliki. Selain pengisian harta yang dimiliki juga melakukan pengisian hutang yang dimiliki oleh wajib pajak tersebut. Penyampaian SPT juga dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi e-SPT yang dapat diunduh pada situs Direktorat Jenderal Pajak (DJP) www.pajak.go.id.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Berdirinya KPP Pratama Yogyakarta

Kantor pajak di Indonesia ada sejak zaman pemerintahan kolonial Belanda yang saat itu bernama *Inspektien Yan Financien* yang bertahan sampai dengan penjajahan Jepang. Setelah dikuasai oleh pemerintahan Jepang, Kantor pajak diubah namanya menjadi Kantor Penetapan Pajak sampai dengan kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Mulai saat itu Kantor Penetapan diganti namanya dengan Kantor Inspeksi Keuangan, kemudian diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak tahun 1960.

Kantor Pajak di Yogyakarta ada seiring dengan didirikannya Kantor Inspeksi Keuangan Yogyakarta yang kemudian berubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak Yogyakarta, hal ini berlangsung sampai dengan tahun 1986. Namun karena perkembangan dari tahun ke tahun dan dengan semakin banyaknya wajib pajak di Indonesia maka diadakan perubahan nama, termasuk Kantor Inspeksi Pajak Yogyakarta diganti dengan Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta sesuai dengan organisasi dan tata kerja Direktorat Jenderal Pajak, sejak tanggal 1 April 1986.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana diubah dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Yogyakarta Satu dipecah

menjadi 2 (dua) yaitu KPP Pratama Yogyakarta dan KPP Pratama Bantul. Reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak tersebut ditandai juga dengan peleburan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KP PBB) serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA). Sehingga KPP Pratama Yogyakarta selain merupakan pecahan dari KPP Yogyakarta Satu (KPP Induk) juga merupakan penggabungan dari KP PBB Yogyakarta dan fungsi pemeriksaan dari KARIKPA Yogyakarta.

Sistem Administrasi Modern di Kantor Wilayah DJP D.I Yogyakarta dimulai pada Saat Mulai Operasi (SMO) tanggal 30 Oktober 2007, demikian juga dengan KPP Pratama Yogyakarta. Sedangkan *launching* kantor dilaksanakan oleh Menteri Keuangan RI pada tanggal 5 November 2007.

Gedung kantor yang sekarang dipergunakan oleh KPP Pratama Yogyakarta adalah bekas gedung KPP Pratama Yogyakarta Satu yang terletak di Jalan Panembahan Senopati No.20 Yogyakarta yang diresmikan oleh Direktur Jenderal Pajak (pada waktu itu) Bapak DR. Fuad Bawazier pada hari Kamis tanggal 3 Agustus 1995. Wilayah kerja KPP Pratama Yogyakarta meliputi seluruh wilayah yaitu terdiri atas 14 Kecamatan dengan 45 kelurahan.

3.1.2 Profil KPP Pratama Yogyakarta

Kantor Pelayanan Pajak merupakan sebuah instansi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jenderal Pajak. Kantor

Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta satu beralamat di Jalan Panembahan Senopati No.20, Yogyakarta.

Tugas pokok dari Kantor Pelayanan Pajak adalah melakukan kegiatan operasional di bidang pajak negara di wilayahnya masing-masing berdasarkan Undang Undang Perpajakan dan peraturan yang berlaku. Adapun pajak-pajak yang dimaksud adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Migas dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).

3.1.3 Visi, Misi dan Motto KPP Pratama Yogyakarta

1. Visi KPP Pratama Yogyakarta

Visi KPP Pratama Yogyakarta sesuai dengan visi Dirjen Pajak yaitu “Menjadi Institusi Penghimpun Penerima Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara”.

2. Misi KPP Pratama Yogyakarta

Misi KPP Pratama Yogyakarta sesuai dengan misi Dirjen Pajak yaitu:

- a. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.
- b. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- c. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan professional.
- d. Kompensasi yang kompetitif berbasis system manajemen kinerja.

3. Motto KPP Pratama Yogyakarta

Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayanan masyarakat di bidang perpajakan, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta memiliki motto yaitu, “ PRASAJA (moto pelayanan) yang berarti sederhana, apa adanya dan tidak dikurangi”.

Filosofi:

- a. PRASAJA merupakan salah satu nilai muatan local “Javanese Wisdom”, selaras dengan lingkungan kota Yogyakarta sebagai pusat kebudayaan Jawa dengan Kraton sebagai ikonnya.
- b. PRASAJA mencerminkan sikap mental dan perilaku kesederhanaan dalam bertutur kata, bertindak, dan berperilaku (menjunjung tinggi asas kepatutan dan kepatuhan serta dalam koridor aturan, etika, dan tata karma yang berlaku).

PRASAJA merupakan kependekan dari:

1) Pantas

Melayani sesuai kepatuhan dan kepatutan sebagai Institusi Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berwibawa.

2) Ramah

Sikap dan perilaku melayani tanpa membeda-bedakan pihak yang dilayani sehingga wajib pajak merasa nyaman dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

3) Amanah

Pelayanan yang dapat dipercaya masyarakat pembayar pajak, sehingga memberi rasa bangga membayar pajak.

4) Santun

Melayani dengan tutur kata, cara, dan etika yang berlaku di Yogyakarta sehingga masyarakat Yogyakarta merasa dilayani dengan budayanya sendiri.

5) Akurat

Memastikan setiap layanan yang diberikan adalah tepat sasaran kebutuhan wajib pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

6) Jelas

Pelayanan yang diberikan mudah dipahami dan dimanfaatkan oleh wajib pajak sehingga memberi kepastian produk dan waktu dari setiap jenis pelayanan.

7) Aman

Layanan yang diberikan adalah interaksi yang aman dengan dilandasi integritas dan profesionalisme sehingga menciptakan layanan yang bebas KKN.

3.1.4 Kedudukan, Tugas dan Fungsi KPP Pratama

1. Kedudukan

Kantor Pelayanan Pajak Pertama yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Keuangan disebut KPP Pratama adalah instansi

vertical Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.

2. Tugas

KPP Pratama mempunyai tugas melakukan 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), Pajak Bumi dan bangunan (PBB) P3 dalam wilayah wewenangnyanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsi

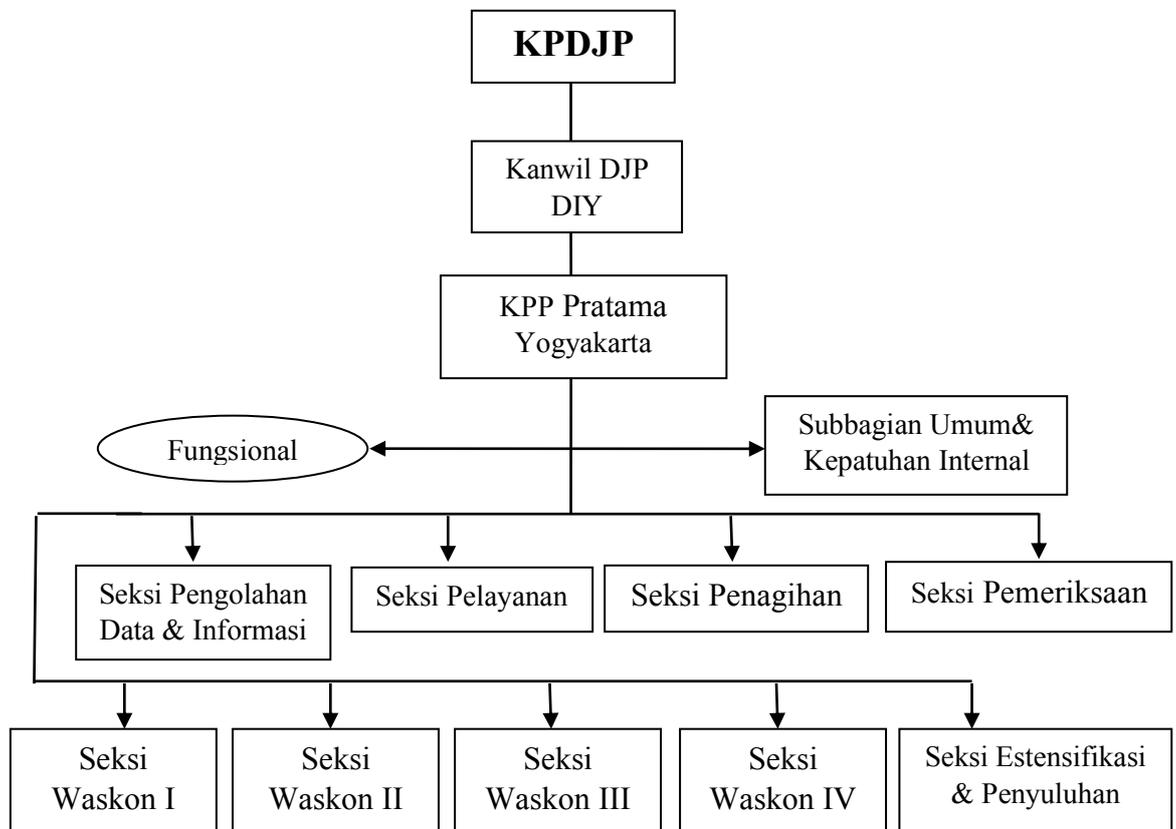
Dalam melaksanakan tugas KPP Pratama menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan P3.
- 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 penagihan 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. Pelaksanaan administrasi KPP Pratama.

3.1.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta membentuk suatu struktur organisasi agar mempermudah pelayanan kepada wajib pajak, sehingga dalam pelaksanaan tugas pokoknya dapat terorganisir dengan baik.



Gambar 3.1
Struktur Organisasi KPP

Kantor Pelayanan Pajak Pratama dikepalai oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Sedangkan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206.2/PMK.01/2014 tanggal 17 Oktober 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.01/2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta terdiri dari satu subbagian umum, Sembilan seksi termasuk empat seksi pengawasan dan konsultasi dan dua kelompok fungsional. Struktur Kantor Pelayanan Pajak Pratama meliputi:

1. Kepala KPP Pratama

Mempunyai tugas mengkoordinir tugas-tugas yang ada di KPP Pratama sesuai dengan kebijakan, keputusan dan arahan dari Direktur Jenderal Pajak serta mengkoordinir pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di KPP Pratama.

2. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga. Subbagian Umum terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Bertugas untuk menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tata usaha dan kepegawaian dengan cara melakukan pengurusan surat,

pengetikan dan pengadaan, pencetakan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian dan pengiriman laporan agar dapat menunjang kelancaran tugas KPP Pratama.

b. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas untuk merencanakan kebutuhan dana dan melakukan urusan pendanaan di KPP Pratama.

c. Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas untuk melakukan seluruh urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan KPP Pratama dari segi material agar dapat menunjang kelancaran jalannya pekerjaan di KPP Pratama.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) terdiri dari seorang Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang bertugas untuk mengkoordinasikan urusan pengolahan data dan penyajian informasi, pembuatan monografi pajak, penggalian potensi perpajakan, dan identifikasi data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) membawahi koordinator pelaksanaan yang tugasnya adalah:

- a. Menerima dan memanfaatkan data *intern* (dari seksi terkait di KPP Pratama Yogyakarta) dan data *ekstern* (di luar KPP Pratama Yogyakarta, misalnya Pemda, Notaris dan PPAT dan pihak ketiga lainnya).

- b. Mengidentifikasi data *intern* dan data *ekstern* untuk dikategorikan menjadi data dikenal dan data tidak dikenal.
- c. Mengirimkan data dikenal ke seksi yang terkait dan KPP di luar KPP Pratama Yogyakarta.
- d. Mengirimkan data tidak dikenal ke KPP diluar KPP Pratama Yogyakarta, apabila alamat pada data tersebut bukan merupakan wilayah kerja KPP Pratama Yogyakarta.
- e. Melakukan perekaman data ke menu Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) KPP Pratama Yogyakarta.
- f. Mengirimkan *back up* data base KPP Pratama Yogyakarta ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak secara periodik 1 (satu) bulan sekali.

4. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan terdiri dari seorang Kepala Seksi Pelayanan yang tugasnya adalah mengkoordinasikan pelayanan pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), penatausahaan pendataan, pemindahan dan pencabutan identitas wajib pajak lainnya, kearsipan berkas penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) dan surat wajib pajak lainnya, kearsipan berkas wajib pajak, serta penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kepala Seksi Pelayanan membawahi pelaksana pelayanan dan pelaksana TPT yang tugasnya adalah:

- a. Melakukan urusan penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT), surat wajib pajak lainnya, melakukan penatausahaan pendaftaran dan pencabutan identitas wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Melakukan penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan penyelesaian permohonan penundaan penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan urusan tata usaha penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan kearsipan wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Waskon adalah salah satu seksi pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama di seluruh Indonesia. Seksi ini terbentuk setelah Kantor Pelayanan Pajak melakukan modernisasi, di mana pembagian seksi pada Kantor Pelayanan Pajak tidak lagi berorientasi pada jenis pajak, tetapi pembagian seksi pada Kantor Pelayanan Pajak berorientasi pada fungsi seksi. Waskon adalah singkatan dari dua suku kata yaitu pengawasan dan konsultasi. Fungsi umum dari fungsi Waskon adalah melakukan pengawasan dan konsultasi terhadap wajib pajak dalam hal menjalankan seluruh kegiatan administrasinya. Seksi Waskon dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (Kasi), yang tugasnya adalah mengkoordinir seluruh tugas-tugas pada seksi Waskon. Kepala Seksi Waskon dibantu oleh *Account Representative* (AR). Tugas dari *Account Representative* adalah melaksanakan tugas-tugas teknis pada Seksi Waskon, seperti:

- a. Memberikan penjelasan tentang kegiatan administrasi perpajakan yang harus dipatuhi oleh wajib pajak.
- b. Menjadi tempat konsultasi dan konseling para wajib pajajk.

- c. Membuat surat-surat, seperti surat teguran, surat ucapan terima kasih, surat pemberitahuan kepada wajib pajak, dan lain sebagainya.
- d. Memeriksa Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan wajib pajak.
- e. Mendisposisikan surat-surat, seperti surat masuk dan surat keluar.
- f. Memberikan aturan kepada wajib pajak untuk menghitung pajak dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT).
- g. Membuat *database* wajib pajak.
 - Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan wajib pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak.
 - Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, penyusunan profil wajib pajak. Analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.

6. Seksi Pemeriksaan

Tugas pokok seksi pemeriksaan ini adalah melakukan penatausahaan dan pengolahan SPT yang sedang dilakukan pemeriksaan.

7. Seksi Penagihan

Seksi penagihan mempunyai tugas untuk melakukan penatausahaan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran serta

pembuatan usulan penghapusan piutang pajak. Seksi penagihan terdiri dari:

- a. Pelaksana Penagihan yang mempunyai tugas membantu urusan penatausahaan piutang pajak, pengusulan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran.
- b. Juru Sita Pajak yang mempunyai tugas menyiapkan surat teguran, surat paksa, surat perintah penyitaan, sita, usulan lelang dan melaksanakan tindakan penagihan.

8. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, ekstensifikasi, bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru dan penyuluhan perpajakan. Pegawai Ekstensifikasi dan penyuluhan memiliki tugas:

- a. Pengamatan potensi perpajakan.
- b. Pendataan objek dan subjek pajak.

9. Kelompok Fungsional Pemeriksa

Kelompok Fungsional Pemeriksa mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjukan oleh Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

Pratama yang bersangkutan. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.6 Cakupan Kegiatan Operasional KPP Pratama Yogyakarta

Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas pokok yaitu melakukan kegiatan operasional di bidang Pajak Negara di dalam daerah dan wewenangnya berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Pajak Negara yang dimaksud adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL). Sedangkan yang dimaksud dengan kebijaksanaan teknis adalah kegiatan operasional dalam penetapan pajak, misalnya pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), pemungutan pajak dan restitusi.

KPP Pratama mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan operasional di bidang PPh, PPN, PTLL dalam daerah wewenangnya berdasarkan kebijaksanaan teknis-teknis ditetapkan oleh Dirjen Pajak, yaitu:

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan, serta ekstensifikasi Wajib Pajak.
2. Buku dan Penatausahaan SPT Tahunan, SPT masa serta berkas Wajib Pajak.
3. Pengawasan pembayaran masa PPh, PPN, PPnBM dan PTLL.

4. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding dan penyelesaian restitusi PPh, PPN, PPnBM dan PTLL.
5. Pemeriksaan sederhana dan penetapan sanksi perpajakan.
6. Penerbitan NPWP.
7. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
8. Pembetulan SKP.
9. Pengurangan sanksi pajak.
10. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan & Pelaksanaan administrasi.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi oleh KPP Pratama Yogyakarta

Proses perhitungan yang dilakukan oleh pihak KPP Pratama Yogyakarta adalah mengecek keseluruhan perhitungan, pemotongan serta penyeteroran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak yaitu Bendaharawan/pemotong pajak pada bukti pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21. Form bukti pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 ada 2 macam yaitu bukti pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 1721-A1 adalah form untuk pegawai swasta seperti penghasilan pegawai tetap, penghasilan bagi penerima pensiunan berkala, penghasilan bagi penerima tunjangan hari tua berkala, dan penghasilan bagi penerima jaminan hari tua berkala. Sedangkan form bukti pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 1721-A2 yang diperhitungkan oleh Bendaharawan di Instansi Pemerintahan antara lain

Instansi Kementerian, Direktorat, Dinas, Polri, dan TNI. Setelah dilakukan perhitungan/pemotongan serta penyetoran oleh Bendaharawan/pemotong baik pada bukti pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 1721-A1 maupun 1721-A2 kemudian dilaporkan kepada KPP Pratama Yogyakarta melalui SPT Masa PPh Pasal 21 untuk dilakukan pengecekan keseluruhan perhitungan/pemotongan. Saat seorang Bendaharawan melakukan pengecekan di kantor pelayanan pajak pastinya tidak hanya membawa bukti formulir pemotongan pajak saja. Seorang Bendaharawan harus membawa berbagai bukti agar dalam pengecekan lebih mudah pada saat terjadi kesalahan perhitungan. Bukti-bukti yang perlu dibawa oleh Bendaharawan sebagai berikut:

1. Surat Setoran Pajak atau SSP
2. Bukti Formulir Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 1721-A1/1721-A2.
3. Membawa kartu keluarga pemilik wajib pajak.
4. Membawa bukti pembayaran pajak.

Kartu keluarga milik wajib pajak yang dibawa oleh Bendaharawan sangatlah penting dalam melakukan pengecekan perhitungan, dimana untuk mengetahui apakah wajib pajak tersebut berstatus belum menikah atau sudah menikah. Karna sering terjadi kesalahan dalam penulisan status dalam bukti pemotongan pajak, padahal sangat berpengaruh dalam perhitungan Penghasilan Tidak Kena Pajak atau PTKP. Dilakukan pengecekan pada saat Bendaharawan datang ke kantor pelayanan pajak dan langsung dicek secara

keseluruhan, apabila terjadi kesalahan maka langsung dilakukan perbaikan pada saat itu juga agar dapat diterima oleh kantor pelayanan pajak.

Seiring berjalannya waktu Tarif PTKP dari tahun ke tahun selalu mengalami perubahan. Perubahan PTKP ini bertujuan untuk menyesuaikan perhitungan pajak penghasilan yang harus dibayar oleh Wajib Pajak Pribadi. Adanya kesalahan dalam perhitungan PTKP jika diprosentasekan sebesar 70% dari 100% yang dilakukan oleh Bendaharawan. Pada beberapa tahun ini DJP cukup aktif dalam mengoreksi besarnya PTKP. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya penyesuaian PTKP yang dilakukan pemerintah setelah tahun 2008. Jika melihat tahun-tahun sebelumnya, PTKP biasanya diubah bersamaan dengan perubahan Peraturan Menteri Keuangan, yang artinya volume perubahannya tidak terlalu sering.

Terhitung sejak tahun 1983 hingga 2008 Undang-undang Pajak Penghasilan sudah diubah sebanyak empat kali yang berarti bahwa PTKP dalam jangka waktu 25 Tahun hanya diubah sebanyak empat kali. Namun sejak tahun 2008, pemerintah lebih aktif mengubah PTKP dengan menggunakan Peraturan Menteri Keuangan. Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008 menerapkan PTKP terbaru yang mulai berlaku sejak 1 Januari 2009, dan pada tahun 2012 sudah muncul Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.011/2012. Kemudian disusul di tahun 2015 keluar Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015, dan terakhir pada tahun 2016 ini pemerintah merencanakan untuk kembali

mengoreksi besarnya PTKP. Jadi selama 7 Tahun saja PTKP sudah diubah sebanyak tiga kali.

Tabel 3.1
Penghasilan Tidak Kena Pajak

Jumlah PTKP/bulan	Jumlah PTKP/tahun	Diperuntukkan
Rp4.500.000,00	Rp54.000.000,00	Untuk diri Wajib Pajak orang pribadi
Rp375.000,00, tambahan	Rp4.500.000,00, tambahan	Untuk Wajib Pajak yang kawin
Rp375.000,00, tambahan	Rp4.500.000,00, tambahan	Untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak tiga orang untuk setiap keluarga.

3.2.2 Proses Penyetoran/Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi oleh KPP Pratama Yogyakarta

Tahap kedua setelah dilakukan pemotongan Bendaharawan/pemotong adalah melakukan proses penyetoran atau pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21. Proses penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 dilakukan oleh Bendaharawan/pemotong. Apabila pada saat penyetoran terdapat kesalahan maka seorang Bendaharawan/pemotong dapat menyetorkan kurang bayarnya jika masih terjadi kekurangan bayar atau mengajukan pemindahbukuan/kompensasi jika terjadi lebih bayar kepada Kantor Pelayanan pajak. Proses penyetoran kurang bayar tersebut dapat dilakukan dengan cara membuat ID Billing kemudian disetorkan melalui mesin atm, internet banking bahkan juga dapat membayarkan melalui Bank Persepsi seperti Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BPD, dan lain-lain. ID *billing* sendiri merupakan kode/susunan angka untuk referensi pembayaran secara online. ID *billing* dapat diperoleh dengan mengisi kolom-kolom identitas pada website *djponline* menu aplikasi *E-Billing* dengan sebelumnya meminta EFIN (Electronic Fillinf Number) di KPP Pratama dimana wajib pajak terdaftar.

Setelah masuk pada <https://djponline.pajak.go.id/account/login> kemudian login menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak atau NPWP serta password, kemudian ikuti beberapa langkah dibawah ini:

1. Pilih ikon yang bertuliskan *Billing System*.
2. Pilih *tab* yang berwarna hijau dan bertuliskan Isi SSE.

3. Isi form surat setoran elektronik.
4. Pilih jenis pajak yang ingin dibayarkan serta jenis setoran pajak.
5. Pilih masa pajak, dari bulan apa sampai bulan apa.
6. Pilih juga tahun masa pajak.
7. Isikan nominal pajak yang akan disetorkan.
8. Isi kolom uraian bila ada informasi tambahan yang ingin disampaikan.
9. Klik simpan
10. Dua Kotak dialog konfirmasi akan muncul.
 - Pilih Ya untuk kotak dialog pertama
 - Pilih Ok untuk kotak dialog kedua
11. Akan muncul halaman baru dengan 2 tombol perintah.
 - Kotak hijau, Ubah SSP: untuk mengubah data yang sudah dimasukan
 - Kotak Ungu, Kode *Billing*: untuk melanjutkan proses
12. Jika memilih Kode *Billing*, kotak dialog baru akan muncul sebagai pemberitahuan bahwa kode *billing* Anda sudah dibuat. Klik Ok.
13. Kode billing Anda berhasil dibuat

Setelah kode *billing* berhasil dibuat, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pembayaran pajak dengan melalui mesin atm, internet banking atau Bank Persepsi. Pada saat melakukan pembayaran yg diperlukan adalah kode/id Billing sebagai kode/nomor referensi identitas pajak yang kita bayarkan dan setelah selesai kita akan mendapatkan NTPN yang merupakan Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang biasanya diterapkan pada Surat Setoran Pajak atau dapat disebut SSP sebagai bukti

bahwa kita telah melakukan pembayaran. Setelah proses pembayaran melalui mesin atm selesai., maka sudah tidak ada lagi kurang bayar pajak pada Pajak Penghasilan Pasal 21. Apabila terjadi lebih bayar maka yang dapat dilakukan adalah kompensasi ke Masa Pajak berikutnya.

3.2.3 Prosedur Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi oleh KPP Pratama Yogyakarta

Prosedur pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi merupakan tahap terakhir dalam prosedur sesuai dengan Undang-Undang. Setelah dilakukan berbagai proses dari mulai perhitungan bukti pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 1721-A1 atau 1721-A2. Kemudian setelah proses perhitungan selesai ada tahap proses penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 dapat dilihat pada (Lampiran 1). Tahap yang terakhir adalah pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 dapat dilihat pada (Lampiran 2). Mulai Bulan April 2018 Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 wajib dilakukan dilakukan secara *online* tidak lagi dengan cara manual apabila wajib pajak Bendaharawan/pemotong memiliki bukti potong lebih dari 20 pegawai.

Agar dapat melakukan pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 secara *online* harus membuat e-spt PPh masa Pasal 21 dan memiliki nomor efin. Efin merupakan kepanjangan dari *Electronic Filing Identification Number* yang berarti bahwa nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada wajib pajak untuk melakukan transaksi elektronik. Syarat-syarat untuk melakukan aktivasi EFIN adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) Identitas diri berupa:
 - a) KTP dalam hal Wajib Pajak merupakan WNI, atau
 - b) Paspor dan KITAS atau KITAP dalam hal Wajib Pajak merupakan WNA
 - 2) Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
- b. Bagi Bendahara, menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara;
 - 2) Identitas diri berupa KTP;
 - 3) Kartu NPWP atau SKT atas nama Bendahara.

Apabila sudah mendapatkan nomor efin dan membuat espt wajib pajak baru dapat melaporkan secara online, pelaporannya melalui *website* djponline.pajak.go.id. Bagi wajib yang baru pertama kali melakukan pelaporan secara online, dapat membuat akun DJP online terlebih dahulu pada menu daftar untuk kemudian diverifikasi melalui email atau dapat mengunjungi KPP Pratama Yogyakarta untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut. Setelah proses pendaftaran selesai, barulah wajib pajak dapat melakukan pelaporan secara *online* dengan menggunakan media *E-filing* pajak. Penjelasan lebih lanjutnya terkadang banyak bendaharawan atau pemotong pajak yang masih bingung dalam memasukkan nominal pada

website tersebut, sehingga pasti dibantu oleh bagian pelayanan *E-filing* dalam melakukan proses pelaporan.

Proses *E-filing* merupakan suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan atau dapat disebut SPT elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak. Dalam *E-filing* wajib pajak melakukan upload file csv e-spt pph pasal 21 yg sudah dibuat beserta upload hasil scan bukti setor pph pasal 21, untuk kemudian dimintakan kode token di djp online yang akan dikirim ke email terdaftar pada djp online yg aktif dan dimasukkan untuk pengiriman spt yg sudah diupload. Pelaporan secara *online* tersebut terkadang mengalami beberapa masalah pada saat *login*, maupun pada saat akan meminta kode token untuk dapat mengirim ke masing-masing *email* wajib pajak tersebut. Sehingga terkadang proses yang seharusnya dapat terselesaikan hanya dalam waktu 15 menit terkendala masalah hingga dapat terselesaikan dalam waktu kurang lebih 1 jam. Terjadi masalah dapat dari pusatnya langsung yaitu Direktorat Jenderal Pajaknya atau mungkin dari pihak *email*.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah dilaksanakannya penulisan Laporan Tugas Akhir mengenai “Prosedur Pelaporan PPh Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Yogyakarta”, dapat disimpulkan bahwa terdapat 3 (tiga) kewajiban utama sebagai wajib pajak yang harus dilaksanakan secara mandiri, yaitu melakukan penghitungan pajak penghasilannya, menyetorkan/membayarkan sendiri pajak atas penghasilan yang diterima, kemudian yang terakhir adalah melaporkannya ke Kantor Pelayanan Pajak sebagai bukti telah melaksanakan kewajiban membayar pajak.

Selain itu dengan adanya tulisan ini diharapkan dapat memberikan informasi terkini mengenai prosedur/tata cara penghitungan, penyetoran, dan pelaporan mengenai PPh Pasal 21. Perubahan informasi seperti perubahan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) perlu diketahui agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan penghitungan apabila besar PTKP berbeda antara hasil penghitungan sendiri dengan PTKP lama dengan hasil penghitungan dari sistem yang ada pada saat melakukan pelaporan baik secara *online* mandiri maupun secara manual dengan mendatangi kantor pajak yang kemudian akan dilakukan koreksi terlebih dahulu oleh petugas pemeriksa. Karen ajika diprosentasekan kesalahan perhitungan dalam Penghasilan Tidak Kena Pajak atau PTKP sebesar 70% dari 100% yang dilakukan oleh Bendaharawan.

Dengan demikian, memperbaharui informasi mengenai peraturan dan tata cara perpajakan adalah hal yang sangat penting, dan untuk itu dapat dilakukan dengan cara menanyakan secara langsung ke kantor pajak terdekat maupun meng-*update* informasi perpajakan melalui situs-situs resmi Direktorat Jenderal Pajak.

4.2 Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan oleh penulis, yaitu:

1. Pelaporan pajak secara online juga masih rentan akan adanya gangguan internet maupun intranet. Sebaiknya kapasitas internet maupun intranet di KPP Pratama Yogyakarta lebih ditingkatkan kembali supaya saat proses pelaporan SPT Masa atau SPT Tahunan tidak terjadi gangguan.
2. Menurut pendapat saya proses pelaporan di KPP Pratama Yogyakarta masih cukup sulit, karna masih banyak orang yang belum paham menggunakan pelaporan pajak secara *online*. Sebaiknya *website* yang digunakan oleh KPP lebih dipermudah dalam penginputan sehingga dapat digunakan oleh segala kalangan wajib pajak.
3. Dilakukan pemberitahuan terkait adanya perubahan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak atau PTKP kepada seluruh Bendaharawan, agar meminimalisir adanya kesalahan perhitungan dalam Pajak Penghasilan Pasal 21 Wajib Pajak Orang Pribadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pajak. 2011. *Buku Panduan Hak dan Kewajiban Wajib Pajak*. Jakarta
- Djuanda, Gustian, dan Irwansyah Lubis. 2004. *Pelaporan Pajak Penghasilan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Fatimah. 2011. *Persandingan Susunan Dalam Satu Naskah Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan beserta Peraturan-Peraturan Pelaksanaannya*. Jakarta
- Muljono, D. 2007. *Pengantar PPh dan PPh 21*. Yogyakarta: ANDI
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Revisi 9*. Yogyakarta: Salemba Empat
- Resmi, S. 2016. *Perpajakan Teori dan Kasus Edisi 9*. Yogyakarta: Salemba Empat
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, tentang Pajak Penghasilan.*

Lampiran 1
Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Magang



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KPP PRATAMA YOGYAKARTA**

JALAN PANEMBAHAN SENOPATI NO. 20 YOGYAKARTA 55121
TELEPON 0274-380415, 373403; FAKSIMILE 0274-380417; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : S- 8842 /WPJ.23/KP.02/2018 20 Februari 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Persetujuan Magang

Yth. Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Kampus Terpadu Ull Jalan Kaliurang Km. 14,5 Yogyakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 005.61/Ket/20/Akd/II/2018 tanggal 12 Februari 2018 hal Permohonan izin mahasiswa magang/riset, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Permohonan izin magang yang Saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja di lingkungan KPP Pratama Yogyakarta;
 2. Setiap peserta magang harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/ Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut :
 - a. Unit kerja dan jadwal Praktik Kerja Lapangan mahasiswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;
 - b. Selama melakukan praktik kerja, mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak;
- Demikian untuk dimaklumi.

Plh. Kepala Kantor,

 Hendratna Sulistya
 NIP 19700604 199603 1 001

- Tembusan :
1. Direktur P2Humas
 2. Kepala Kanwil DJP DIY
 3. Mahasiswa ybs.

LAMPIRAN
 Surat Kepala KPP Pratama Yogyakarta
 Nomor : S.⁰⁸⁴⁷/WPJ.23/KP.02/2018
 Tanggal : 20 Februari 2018

**Daftar Penempatan Mahasiswa PKL / Magang di KPP Pratama Yogyakarta
 Periode 1 Maret 2018 - 29 Maret 2018**

No	Nama Universitas	Nama Mahasiswa/ NPM	Unit Kerja Tempat PKL	Tanggal PKL	
				Mulai	Selesai
	Program DIII Universitas Islam Indonesia	1. Ghany Razzaq / 15212043	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		2. Kasriana / 15212015	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		3. Destjo Prabowo / 15212021	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		4. Anggita Gayuh Novi Z / 15212005	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		5. Septian Anjar Wahono / 15212047	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018



Plh. Kepala Kantor,

Hendratna Sulistya
 NIP 19700604 199603 1 001

Lampiran 2
Tata Cara Penerimaan Dan Pengolahan SPT Masa
PPh Di KPP

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT MASA PPh DI KPP
Revisi : 1 (satu)	Nomor : KPP30-0093
Tanggal : 16 Mei 2014	Halaman : 1 dari 5

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan dan pengolahan SPT Masa PPh di Kantor Pelayanan Pajak. SPT yang disampaikan dapat berbentuk formulir kertas (*hardcopy*) atau media elektronik (*e-SPT*).

B. Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 536/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan s.t.d.d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/KMK.03/2003
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tanggal 28 Desember 2007 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan dan Penyampaian Surat Pemberitahuan s.t.d.d Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 tanggal 29 September 2009
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-207/PJ./2001 tanggal 12 Maret 2001 tentang Kewajiban Menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 25 Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi
5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-214/PJ./2001 tanggal 15 Maret 2001 tentang Keterangan dan atau Dokumen Lain yang Harus Dilampirkan dalam Surat Pemberitahuan
6. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-215/PJ/2001 tanggal 15 Maret 2001 tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan
7. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2013 tentang Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 serta Bentuk Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-21/PJ.41/2001 tanggal 25 Juni 2001 tentang Kewajiban Menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 25 Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Seksi Pelayanan

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT MASA PPh DI KPP
Revisi : 1 (satu)	Nomor : KPP30-0093
Tanggal : 16 Mei 2014	Halaman : 2 dari 5

2. Pelaksana Seksi Pelayanan
3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
4. *Account Representative*
5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
6. Wajib Pajak

E. Input :

1. Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa PPh)
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

F. Output :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Surat Penolakan SPT Masa PPh
3. Surat Pengantar Penerusan SPT Masa PPh ke KPP lain
4. Surat Himbauan Perbaikan SPT Masa PPh

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPh baik langsung maupun melalui Pos/Jasa Ekspedisi/Jasa Kurir ke Kantor Pelayanan Pajak.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima SPT Masa PPh yang disampaikan:
 - a. langsung oleh Wajib Pajak;
 - b. melalui Pos/Jasa Ekspedisi/Jasa Kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui KP2KP (beserta Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT).

Untuk SPT Masa PPh Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP lain yang diterima secara langsung harus ditolak sedangkan yang melalui Pos/Jasa Ekspedisi/Jasa Kurir diteruskan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan Surat Pengantar Penerusan SPT Masa PPh ke KPP lain.
3. Petugas TPT mengecek kelengkapan SPT Masa PPh berdasarkan ketentuan:
 - a. Dalam hal SPT Masa PPh diterima dalam bentuk *hardcopy* lengkap, dilanjutkan dengan merekam data SPT Masa PPh atau kelengkapannya, menerbitkan BPS/LPAD, menyampaikan langsung atau mengirimkan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya, menggabungkan LPAD dengan SPT Masa PPh atau dokumen kelengkapan SPT Masa PPh.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT MASA PPh DI KPP
Revisi : 1 (satu)	Nomor : KPP30-0093
Tanggal : 16 Mei 2014	Halaman : 3 dari 5

- b. Dalam hal SPT diterima dalam bentuk media elektronik (*e-SPT*), dilakukan pengujian data digital sebagai berikut:
 - 1) Menampilkan data digital melalui aplikasi yang tersedia.
 - 2) Mengecek kelengkapan elemen-elemen SPT dan kesesuaian Induk SPT dalam tampilan komputer dengan Induk SPT hasil cetakan yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
 - 3) Mengecek kelengkapan pengisian elemen-elemen lampiran SPT dalam tampilan komputer.
 - 4) Apabila hasil langkah b dan c tidak cocok, SPT agar ditolak dan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
 - 5) Apabila hasil langkah b dan c cocok, melakukan loading data digital.
 - 6) Mencetak BPS dan LPAD serta menyampaikan langsung atau mengirimkan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya.
- c. Untuk SPT Masa PPh tidak lengkap yang diterima langsung harus ditolak sedangkan yang diterima melalui Pos/Jasa Ekspedisi/Jasa Kurir diteruskan ke Wajib Pajak dengan disertai Surat Penolakan SPT Masa PPh.
4. Petugas TPT meneruskan konsep Surat Pengantar Penerusan SPT Masa PPh ke Kantor Pelayanan Pajak lain atau Surat Penolakan SPT Masa PPh ke Kepala Seksi Pelayanan dan meneruskan SPT beserta *batch header* ke Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
5. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat yang diterima. Proses atas surat yang telah ditandatangani dilanjutkan ke SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen WP dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik SPT Masa PPh apakah telah sesuai dengan isi *batch header*, merekam SPT Masa PPh lengkap, dan mengirimkan SPT Masa PPh yang telah direkam beserta daftar pengantar kepada:
 - a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang terdiri dari:
 - 1) SPT *unbalance*;
 - 2) SPT yang terlambat lapor atau terlambat bayar.
 - b. Seksi Pelayanan yang terdiri dari:
 - 1) SPT Kurang Bayar;
 - 2) SPT Nihil.
7. *Account Representative* meneliti dan memproses SPT yang terdapat kesalahan matematis dan/atau terlambat disampaikan/dibayar berdasarkan data hasil perekaman

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT MASA PPh DI KPP
Revisi : 1 (satu)	Nomor : KPP30-0093
Tanggal : 16 Mei 2014	Halaman : 4 dari 5

SPT. Dalam hal terdapat kesalahan matematis, *Account Representative* membuat Surat Himbauan (SOP tentang Tata Cara Himbauan Perbaikan Surat Pemberitahuan) sedangkan dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian/pembayaran SPT dibuatkan STP (SOP tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)).

8. *Account Representative* mengirim SPT *unbalance* dan SPT yang terlambat lapor atau terlambat bayar ke Seksi Pelayanan setelah SPT tersebut selesai ditindaklanjuti.
9. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima SPT yang sudah direkam dari Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan SPT yang sudah selesai ditindaklanjuti dari Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi serta menatausahakan SPT tersebut.
10. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Penilaian kelengkapan SPT harus diselesaikan dalam jangka waktu :
 - a. Pada saat diterima, dalam hal SPT disampaikan langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
 - b. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah diterima, dalam hal SPT disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
2. Pengiriman Surat Penolakan SPT Masa PPh atas SPT Tidak Lengkap yang diterima melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, dilakukan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPT.
3. Penelitian kebenaran formal SPT harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak SPT Lengkap diterima, kecuali untuk SPT yang akan dilakukan pemeriksaan, penilaian kebenaran formal SPT dilakukan sesuai dengan hasil pemeriksaan.

Catatan

Dalam hal SPT diterima di KP2KP, diatur dengan SOP Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa di KP2KP.



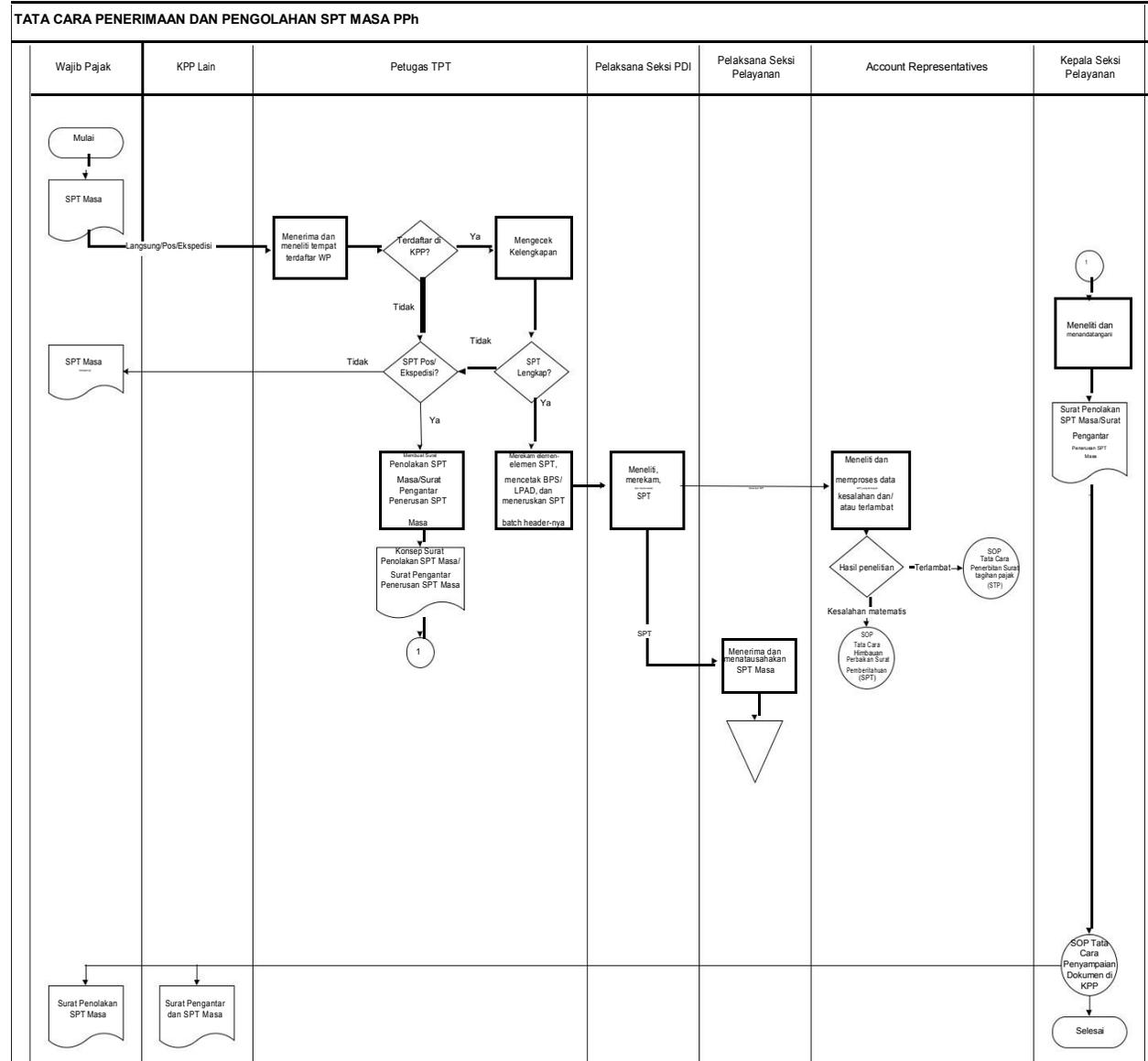
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT MASA PPh
DI KPP**

Revisi	: 1 (satu)	Nomor	: KPP30-0093
Tanggal	: 16 Mei 2014	Halaman	: 5 dari 5

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh:

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Awan Nurmawan Nuh
NIP 196809261993101001

Lampiran 3
Tata Cara Surat Pengemasan Pemberitahuan Di
Kantor Pelayanan Pajak

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK	
Revisi :		Nomor : KPP30-0127
Tanggal : 24 Agustus 2015		Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi:

Prosedur ini menguraikan tata cara pengemasan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN dan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi sebelum diambil oleh Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) atau Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP) untuk dilakukan pengolahan.

B. Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.01/2007 tanggal 31 Juli 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan s.t.d.t.d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2011 tanggal 18 Agustus 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan s.t.d.d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2012 tanggal 5 Desember 2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan

C. Surat Edaran Terkait:

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-40/PJ/2011 tanggal 6 Juni 2011 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengemasan Surat Pemberitahuan (SPT) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Berkenaan dengan Pengolahan SPT di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan

D. Pihak yang Terkait:

1. Kepala Seksi Pelayanan
2. Pelaksana Seksi Pelayanan sebagai Petugas Pengemas
3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

E. Input:

1. SPT Masa PPN
2. SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
Revisi :	Nomor : KPP30-0127
Tanggal : 24 Agustus 2015	Halaman : 2 dari 4

F. Output:

1. Daftar Isi Kemasan

G. Prosedur Kerja:

1. Petugas Pengemas menerima kemasan yang berisi SPT beserta LPAD nya dari Petugas TPT dan menghitung ulang jumlah lembar SPT dan memastikan bahwa jumlah lembar yang dihitung oleh Petugas TPT sudah benar. Bila ditemukan kesalahan Petugas Pengemas menuliskan jumlah lembar yang seharusnya pada sudut kiri atas LPAD dengan disertai paraf.
2. Petugas Pengemas membuka Aplikasi Pengemasan dengan login "Petugas Pengemas".
3. Petugas Pengemas menempelkan label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD pada setiap SPT.
4. Petugas Pengemas merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada Aplikasi Pengemasan.
5. Petugas Pengemas memindai label *barcode* dengan menggunakan *barcode reader* sehingga data LPAD muncul pada kolom isian kemasan pada Aplikasi Pengemasan dan memastikan data LPAD tersebut sesuai dengan data fisik SPT.
6. Petugas pengemas memasukkan SPT tersebut ke dalam kemasan yang telah disediakan.
7. Khusus untuk SPT Lebih Bayar yang dimintakan restitusi, Petugas Pengemas memfotokopi SPT tersebut dan memproses sesuai dengan prosedur pengolahan SPT Lebih Bayar setelah dilakukan perekaman oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Selanjutnya asli SPT Lebih Bayar dimasukkan ke dalam kemasan yang telah disediakan.
8. Petugas Pengemas menempelkan *label barcode* pada kemasan.
9. Petugas Pengemas memindai *barcode* kemasan dan memasukkan nomor segel pada Aplikasi Pengemas.
10. Petugas Pengemas mencetak Daftar Isi Kemasan setelah memastikan kebenaran Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan menu *preview* pada Aplikasi Pengemasan.
11. Petugas Pengemas mencetak, menandatangani, dan menyerahkan Daftar Isi Kemasan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk disetujui.
12. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Daftar Isi Kemasan dan menyerahkan kembali Daftar Isi Kemasan.
13. Petugas Pengemas memasukkan Daftar Isi Kemasan ke dalam kantong plastik

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK	
Revisi :		Nomor : KPP30-0127
Tanggal : 24 Agustus 2015		Halaman : 3 dari 4

yang tertempel pada kemasan yang sesuai dengan kodenya.

14. Kemasan yang telah diisi dan telah diproses dengan benar dan lengkap disimpan dengan baik dan aman sebelum diambil ke PPDDP atau KPDDP.

15. Selesai

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Pengemasan SPT masa PPN paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal terima pada BPS/LPAD;
2. Pengemasan SPT Tahunan PPh OP paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal terima pada BPS/LPAD.



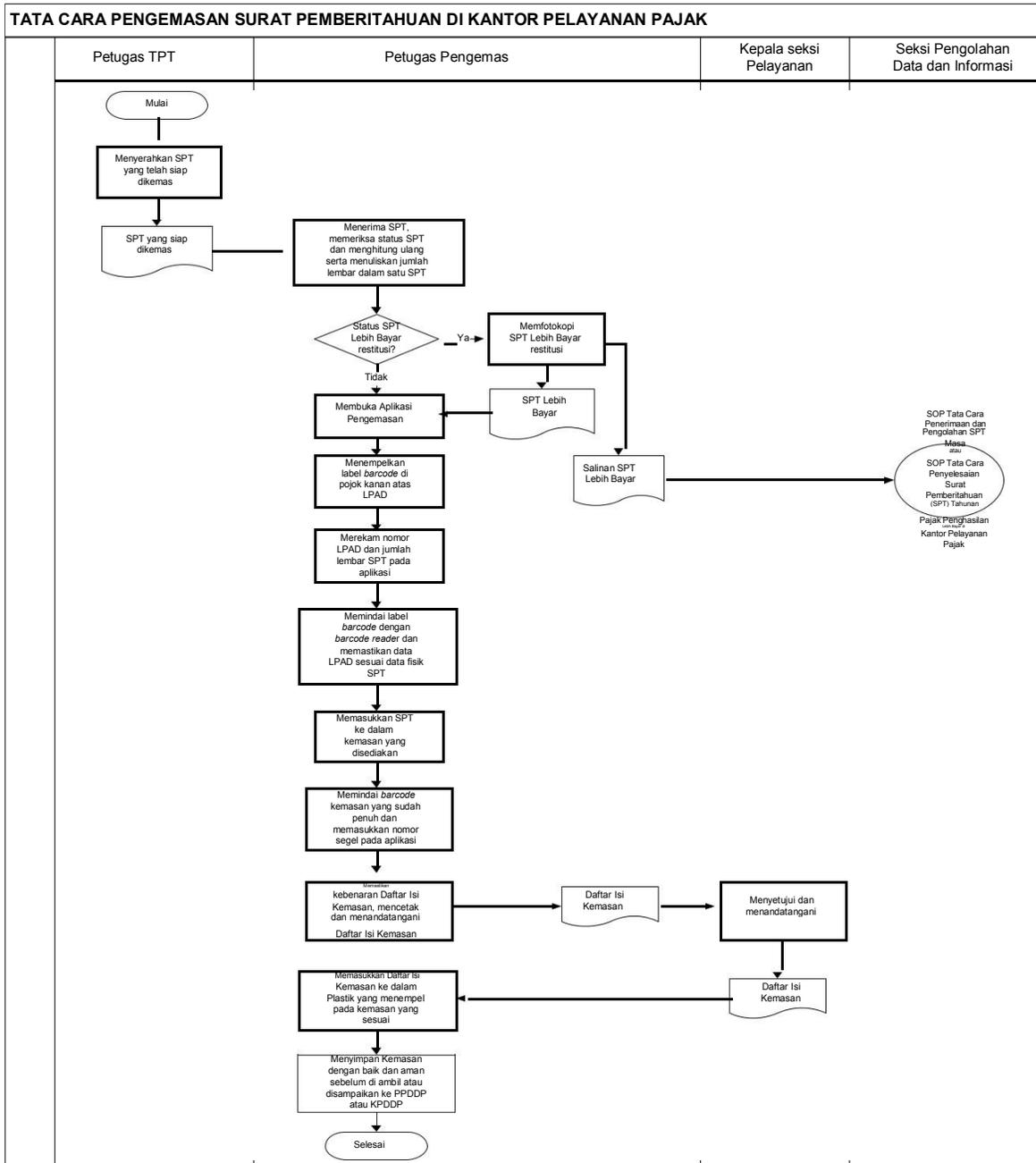
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

Revisi :	Nomor :	KPP30-0127
Tanggal : 24 Agustus 2015	Halaman :	4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart):



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Awan Nurmawan Nuh

NIP. 196809281993101001