

**PEROSSEDUR PEMBUATAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DALAM
ADMINISTRASI PERPAJAKAN PADA KPP PRATAMA YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Septian Anjar Wahono

15212047

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

**PROSEDUR PEMBUATAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DALAM
ADMINISTRASI PERPAJAKAN PADA 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:

Septian Anjar Wahono

15212047

Program Studi Akuntansi

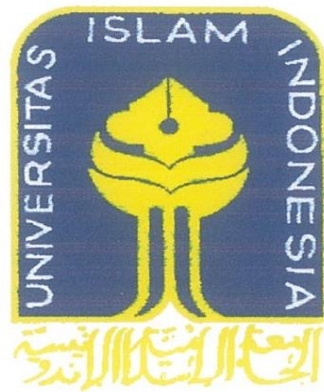
Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR PEMBUATAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DALAM
ADMINISTRASI PERPAJAKAN PADA KPP PRATAMA YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Septian Anjar Wahono
No. Mahasiswa : 15212047
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 22 Mei 2018

Dosen Pembimbing

(Drajat Armono, SE., M.Si)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang tugas akhir (magang) ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudia hari terbukti bahwa pernyataan ini benar maka saya sanggup menerima hukuman / sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 22 Mei 2018

Penulis,



Septian Anjar Wahono

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-nya sehingga penyusunan laporan tugas akhir dengan judul “ **PROSEDUR PEMBUATAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DALAM ADMINISTRASI PERPAJAKAN PADA KPP PRATAMA YOGYAKARTA**” dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan program studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Penulisan tugas akhir ini dapat terselesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan Kesehatan, Kenikmatan, dan hidayah-hidayahnya kepada penulis.
2. Kedua orang tua tercinta yang telah mendoakan dan mendukung selama ini.
3. Ari Nugroho selaku kakak kandung saya berterima kasih atas kesabaran, kebaikan, bimbingannya, dan nasehatnya selama ini . Sari Prasetyawati selaku kakak ipar saya yang memberi semangat dan bimbingan selama ini dalam proses penulisan laporan ini. M. Azmi Prasetyo Nugroho adik keponakan yang selalu bikin rusuh, usil tapi Om sayang le.

4. Ibu Dra. Nurfauziah,MM selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia nasehat-nasehatnya selama ini.
5. Bapak Drajat Armono, SE.,M.Si terima kasih atas segala nasehat dan bimbingannya selama ini.
6. Semua teman-teman satu kelas Akuntansi A 2015 Diploma III Universitas Islam Indonesia yang selalu memberi semangat satu sama yang lain tetap kompak dan sekses selalu.
7. Bapak Rachmad Fazari selaku ketua Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada KPP Pratama Yogyakarta dan staf karyawan atau karyawati yang tidak bisa di sebutkan namanya satu per satu, yang telah berkerjasama dan membantu penulis dalam penulisan laporan tugas akhir baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga Allah SWT memberikan dan melimpahkan rahmat dan karuniannya atas segala motivasi, bantuan, dan bimbingan yang diberikan kepada penulis.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi menyempurnakan laporan di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 22 Mei 2018

Penulis



Septian Anjar Wahono

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Bebas Penjiplakan.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	5
1.5 Lokasi Magang.....	5
1.6 Jadwal Magang	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Prosedur	7
2.1.1 Pengertian Prosedur	7
2.2 Pajak.....	8
2.2.1 Pengertian Pajak	8
2.2.2 Fungsi Pajak	10
2.2.3 Pengelompokan Pajak	10
2.2.4 Sistem Pemungutan Pajak.....	12

2.2.5 Kewajiban dan Hak Wajib Pajak	13
2.2.5.1 Kewajiban Wajib Pajak	13
2.2.5.2 Hak-Hak Wajib Pajak.....	14
2.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).....	15
2.3.1 Pengertian Wajib Pajak.....	15
2.3.2 Dasar Hukum Pendaftaran Dan Pemberian NPWP	16
2.3.3 Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak	17
2.3.4 Tempat Pendaftaran NPWP	17
2.3.5 Penomoran NPWP	18
2.3.6 Perubahan Data Wajib Pajak dan Penghasilan Kena Pajak	19
2.3.7 Penghapusan NPWP	19
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	21
3.1 Data Umum	21
3.1.1 Sejarah KPP Pratama Yogyakarta	21
3.1.2 Wilayah Kerja	22
3.1.3 Tugas dan Fungsi Pelayanan	23
3.1.4 Visi dan Misi KPP Pratama Yogyakarta.....	23
3.1.4.1 Visi.....	23
3.1.4.2 Misi	24
3.1.5 Struktur Organisasi	24
3.1.6 Tugas Masing-Masing Seksi.....	25
3.2 Data Khusus	30

3.2.1 Tata Cara Pendaftaran NPWP melalui Tempat Pelayanan Terpadu	30
3.2.2 Proses Pembuatan dan Pemberi NPWP melalui TPT	33
3.2.2.1 Jangka Waktu Penyelesaian	35
3.2.3 Proses Pendaftaran NPWP melalui Aplikasi atau system e-Registration.....	38
3.2.3.1 Jangka Waktu Penyelesaian	40
3.2.4 Kendala-Kendala dan Cara Mengatasi Kendala Dalam Proses Pembuatan NPWP	40
3.2.4.1 Kendala-Kendala Dalam Pembuatan NPWP	40
3.2.4.2 Cara Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Pembuatan NPWP	41
3.2.5 Manfaat NPWP Bagi Wajib Pajak	42
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	44
4.1 Kesimpulan	44
4.2 Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Kegiatan Magang.....	6
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Lokasi Magang.....	5
Gambar 3.1: Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta	24
Gambar 3.2: Siklus Pendaftaran NPWP.....	33
Gambar 3.3: <i>Flowchart</i> Pembuatan NPWP	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Persetujuan Magang

Lampiran 2: Formulir Pendaftaran NPWP

Lampiran 3: Surat Keterangan Terdaftar

Lampiran 4: Kartu NPWP

Lampiran 5: Formulir Perubahan Data

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Negara Indonesia merupakan Negara besar yang memiliki jumlah populasi terbesar ke empat didunia, yang tersebar dari sambang sampai Merauke. Negara bertanggung jawab atas kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat Indonesia. Sumber daya alam dan sumber daya manusia yang dimiliki Negara Indonesia merupakan suatu pendapatan tersendiri yang dimiliki oleh Negara. Pendapatan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan pemerintah dalam rangka mensejahterakan dan memakmurkan rakyat. Salah satu pendapatan terbesar Negara berasal dari pajak. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Mardiasmo, 2016:3).

Salah satu hal yang penting dalam perpajakan ialah Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) suatu sarana dalam adminitrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dan dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan dalam adminitrasi perpajakan. Setiap komunikasi yang dilakukan oleh Wajib Pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak, seperti dalam

Pelaporan, pembayaran, ataupun dalam urusan tentang masalah pajak, sebagai contoh: Surat Pemberitahuan, Surat Setoran Pajak (SSP), Faktur Pajak, Semuanya harus mencantumkan NPWP yang dimiliki. Selain itu NPWP sangat diperlukan dalam kegiatan administrasi di Kantor Pajak karena sekarang pelayanan di Kantor Pajak menggunakan basis NPWP. Sekarang di beberapa instansi luar Kantor Pajak mensyaratkan adanya penggunaan NPWP, seperti urusan perbankan, telekomunikasi dan sebagainya.

Dengan adanya NPWP pemerintah bisa terus memantau pemenuhan keharusan perpajakan masyarakat atau wajib pajak (sebagaimana penerimaan pajak membatasi porsi kurang lebih 70% dari penerimaan Negara). Sebab penerimaan pajak merupakan alat bagi pemerintah guna menempuh tujuan untuk menerima penerimaan maupun pemasukan Negara, baik yang bersifat segera ataupun tak segera dari masyarakat guna membiayai pengeluaran rutin ataupun pengeluaran dalam pembangunan Negara. Didalam tiap-tiap Negara pasti memerlukan Pajak sebagai salah satu metode untuk bisa melangsungkan kehidupan suatu negaranya.

Berbagai upaya yang telah dilakukan maupun sedang dilakukan untuk menambah jumlah Wajib Pajak, Antara lain melalui kegiatan penyuluhan kepada masyarakat melalui media masa, sosialisasi, maupun penataran. Selain itu, kerja sama dengan pihak ketiga, seperti perbankan, yaitu persyaratan memiliki NPWP dalam mengajukan kredit dengan jumlah tertentu. Kerja sama dengan instansi pemerintah, berupa kewajiban ber-NPWP bagi peserta tender. Ruang lingkup dari aktivitas penyuluhan ini

menitik beratkan pada kesadaran masyarakat dan peningkatan jumlah Wajib Pajak yang bisa dijadikan dalam wujud peningkatan jumlah NPWP dan memperluas Wajib Pajak serta masyarakat yang mempunyai penghasilan yang melebihi PTKP (Pengusaha Tidak Kena Pajak). Aktivitas pemberian NPWP dan atau pengukuhan sebagai PKP (Pengusaha Kena Pajak) kepada orang pribadi atau badan termasuk warga Negara asing, penentuan Wajib Pajak baru, Sosialisasi Pajak dan Pelayanan Pajak ialah komponen dari ruang lingkup kerja dari cara kerja Ekstensifikasi Wajib Pajak. Upaya Ekstensifikasi Wajib Pajak yang dijalankan mencakup upaya Ekstensifikasi lewat upaya sosialisasi, pendataan dan lewat MOU (*Memorandum of Understanding*). Tiap Kantor Pelayanan Pajak sebaiknya melaksanakan aktivitas Penyuluhan Wajib Pajak untuk meningkatkan jumlah Wajib Pajak yang bisa meningkatkan jumlah penerimaan Pajak.

Dengan demikian, keharusan masyarakat untuk mempunyai NPWP sudah menempel pada tiap Wajib Pajak yang sudah memenuhi persyaratan subjektif syarat yang cocok dengan ketentuan Subjek Pajak dalam UU PPh tahun 1984 dan perubahannya dan objektif syarat bagi subjek pajak yang mendapatkan penghasilan atau diharuskan untuk melaksanakan pemotongan atau pemungutan penghasilan dan perubahannya yang cocok dengan ketentuan aturan perundang-undangan seputar perpajakan menurut Metode *self assessment*, masyarakat harus mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jendral Pajak untuk mendapatkan NPWP. Tetapi kurangnya perhatian masyarakat dan sosialisasi dari pemerintah terhadap masyarakat

perihal keharusan dan manfaat NPWP itu sendiri membuat masyarakat tidak mau untuk ikut serta berpartisipasi dalam program yang dilakukan pemerintah. Karenanya dari itu penulis mengambil judul ini untuk menolong pemerintah dalam mensosialisasikan terhadap masyarakat perihal arti pentingnya NPWP bagus bagi masyarakat itu sendiri ataupun bagi pemerintah.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengambil judul
**“PROSEDUR PEMBUATAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
DALAM ADMINISTRASI PERPAJAKAN PADA KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA YOGYAKARTA”**

1.2 Tujuan Magang

1. Mengetahui prosedur pembuatan NPWP di KPP Pratama Yogyakarta.
2. Mengidentifikasi kendala-kendala yang menghambat proses pembuatan NPWP di KPP Pratama Yogyakarta.
3. Mengetahui apa saja manfaat yang bisa didapatkan bagi Wajib Pajak.

1.3 Target Magang

1. Mampu menjelaskan dan menggambarkan tentang bagaimana prosedur pembuatan NPWP di KPP Pratama Yogyakarta.
2. Mampu menjelaskan bagaimana upaya untuk mengatasi kendala-kendala yang menghambat proses pembuatan NPWP di KPP Pratama Yogyakarta.
3. Mampu menjelaskan apa saja manfaat yang bisa didapatkan bagi Wajib Pajak.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta khususnya pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.

Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai beberapa tugas yaitu melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka Ekstensifikasi.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta yang beralamat di jalan Panembahan Senopati No. 20, Gondomanan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55345
Telepon: (0218) 38045.



Sumber: <https://www.google.com/maps>

Gambar 1.1

Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Waktu pelaksanaan magang yaitu dari tanggal 01 maret sampai dengan 29 maret 2018. Magang ini berlangsung dari hari senin sampai dengan hari jumat, dimulai dari pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 16:00 WIB. Jadwal magang dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1

Jadwal Magang

No	Keterangan	Bulan		
		Maret	April	Mei
1	Pelaksanaan Magang			
2	Pengajuan Judul			
3	Pembuatan Term of Reference (TOR)			
4	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing			
5	Pelaporan Magang			
6	Ujian Magang			

Kegiatan yang dilakukan

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi setiap organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara beragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Sedangkan ada beberapa definisi prosedur atau pengertian prosedur yang diungkapkan oleh tokoh-tokoh Indonesia sebagai berikut:

1. Menurut Azhar Susanto (2013:264): Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.
2. Menurut Mulyadi (2016:4): Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah

pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dan suatu prosedur tidak dapat berdiri ataupun berjalan sendiri, terdapat berbagai faktor-faktor didalamnya, antara lain: orang-orang atau sumber daya manusia sebagai pelaksana prosedur, dimana peranan tenaga manusia merupakan hal terpenting karena bersifat sebagai pelaksana dari semua langkah-langkah kebijaksanaan dan keputusan yang diambil dalam melaksanakan pekerjaannya. Kemudian faktor sarana dan prasarana, tanpa adanya sarana dan prasarana kegiatan prosedur tidak dapat dilaksanakan. Hal ini diharapkan akan tercapainya suatu efisiensi kerja dengan adanya prosedur kerja sebagai alat dalam mengkoordinasikan setiap tugas dan alat ukur kelancaran kerja.

2.2 Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak

Pengertian pajak berdasarkan Undang-Undang Perpajakan NO.28 Tahun 2007 Pasal 1 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan;” 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 sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Sedangkan

ada beberapa definisi pajak atau pengertian pajak yang diungkapkan oleh tokoh-tokoh Indonesia sebagai berikut:

1. Menurut Waluyo (2013:2): Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dipisahkan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjukkan dan yang gunanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum.
2. Menurut Mardiasmo (2016:3) Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Menurut sebgaiian pengertian pajak diatas bisa disimpulkan bahwa pajak ialah iuran rakyat terhadap Negara yang mempunyai hak memungut pajak hanyalah Negara. Iuran yang hal demikian berupa uang (bukan barang) dalam pembayaran pajak tak bisa ditunjukkan adanya kontraprestasi individu oleh pemerintah. Diterapkan untuk membiayai kebutuhan Negara. Ialah pengeluaran-pengeluaran yang berguna bagi masyarakat luas.

2.2.2 Fungsi Pajak

Fungsi pajak ada dua menurut Mardiasmo (2016:4) yaitu

1. Fungsi anggaran (*budgetair*)

Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber Dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya

2. Fungsi mengatur (*cregulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengukur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang social dan ekonomi.

Contoh:

- a. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- b. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi Gaya hidup konsumtif.

2.2.3 Pengelompokan Pajak

Pengelompokan pajak menurut Mardiasmo (2016:7) pajak dibagi menjadi beberapa kelompok yaitu:

1. Menurut golongannya

- a. *Pajak langsung*, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Penghasilan.

- b. *Pajak Tidak Langsung*, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dapat dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

2. Menurut sifatnya

- a. *Pajak Subjektif*, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memerhatikan keadaan dari Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan.

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

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3. Menurut lembaga pemungutnya

- a. *Pajak Pusat*. Yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materi.

- b. *Pajak Daerah*, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak Daerah terdiri atas:

- i. Pajak Provinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
- ii. Pajak Kabupaten/Kota, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan.

2.2.4 Sistem Pemungutan Pajak

System pemungutan pajak menurut Mardiasmo (2016:9) yaitu

1. *Official assessment system*

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

Ciri-cirinya:

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

2. *Self assessment System*

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

Ciri-cirinya:

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

3. *With Holding System*

Adalah suatu system pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wilayah pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya: wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

2.2.5 Kewajiban dan Hak Wajib Pajak

2.2.5.1 Kewajiban Wajib Pajak

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP.
2. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP.
3. Menghitung dan membayar sendiri pajak dengan benar.
4. Mengisi dengan benar SPT (SPT diambil sendiri), dan memasukan ke Kantor Pelayanan Pajak dalam batas waktu yang telah ditentukan.
5. Menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
6. Jika diperiksa wajib:
 - a. Memperlihatkan dan atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak.
 - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan.

7. Apabila dalam waktu mengungkapkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen serta keterangan yang diminta, Wajib Pajak terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh pemerintah untuk keperluan pemeriksaan.

2.2.5.2 Hak Wajib Pajak

1. Mengajukan Surat Keberatan dan Surat Banding.
2. Menerima tanda bukti pemasukan SPT.
3. Melakukan pembetulan SPT yang telah dimasukan.
4. Mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT.
5. Mengajukan permohonan penundaan atau pengangsuran pembayaran pajak.
6. Mengajukan permohonan perhitungan pajak yang dikenakan dalam Surat Ketetapan Pajak.
7. Meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
8. Mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi, serta pembetulan Surat Ketetapan Pajak yang salah.
9. Memberi kuasa kepada orang untuk melaksanakan kewajiban pajaknya.
10. Meminta bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
11. Mengajukan keberatan dan banding.

2.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

2.3.1 Pengertian NPWP

Dalam buku panduan tentang Hak dan Kewajiban wajib pajak yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan RI Direktorat Jenderal Pajak menjelaskan pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada masyarakat atau wajib pajak sebagai sarana yang merupakan tanda pengenal atau identitas bagi wajib pajak tersebut dalam melaksanakan hak dan kewajibannya dalam bidang perpajakan. Sedangkan ada beberapa definisi NPWP atau pengertian NPWP yang diungkapkan oleh tokoh-tokoh Indonesia sebagai berikut:

1. Menurut Trisni Suryarini, Tarsis Tarmudji (2012:6): adalah suatu sarana administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak.
2. Menurut Liberti Pandingan (2014:106): adalah Nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana sebagai administrasi perpajakan yang berguna sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya.

NPWP yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak ialah satu set nomor yang terdiri dari 15 (lima belas) angka, yakni 9 (Sembilan) angka pertama yaitu kode Wajib Pajak dan 6 (enam) angka selanjutnya yaitu kode administrasi perpajakan.

Kecuali itu NPWP juga seharusnya tercantum dalam tiap-tiap dokumen perpajakan antara lain pada formulir pajak yang dipergunakan oleh Wajib Pajak, Surat menyurat dalam relasi dengan perpajakan, serta dalam relasi dengan instansi tertentu yang mengharuskan untuk mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak. Dari penjelasan diatas bisa diambil kesimpulan bahwa pengertian NPWP ialah nomor yang diberi terhadap Wajib Pajak sebagai sarana dalam aktivitas adminitrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai petunjuk pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam menjalankan hak dan keharusan perpajakannya, serta memudahkan bagi Kantor Direktorat Jendral Pajak dalam menjalankan aktivitas pelayanan adminitrasi perpajakannya. NPWP yang terdiri dari 15 (Lima belas) angka, yakni 9 (Sembilan) angka pertama yaitu kode Wajib Pajak dan 6 (enam) angka selanjutnya yaitu kode adminitrasi perpajakan.

2.3.2 Dasar Hukum Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak

Dasar Hukum yang menyangkut tentang pendaftaran dan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak adalah:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.

2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.03/2012 tentang jangka waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
3. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor Per-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberi Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak s.t.d.d Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-38/PJ/2018

2.3.3 Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak

Fungsi dari NPWP menurut Trisni Suryarini, Tarsis Tarmudji (2012:6) sebagai berikut:

1. Tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak
2. Menjaga ketertiban dalam membayar pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.

2.3.4 Tempat Pendaftaran NPWP

Tempat pendaftaran diri Wajib Pajak untuk mendapatkan NPWP yakni Kantor Direktorat Jendral Pajak yang kawasan kerjanya mencakup daerah tempat tinggal Wajib Pajak yang bersangkutan, jika daerah tempat

tinggal Wajib Pajak berada dalam dua atau lebih kawasan kerja Kantor Direktorat Jendral Pajak, karenanya Direktur Jendral Pajak memastikan daerah tempat tinggal Wajib Pajak untuk memudahkan proses pendaftaran diri Wajib Pajak di daerah-daerah yang gampang dijangkau, dirjen pajak bisa menetapkan daerah pendaftaran lain kecuali Kantor Pelayanan Pajak.

2.3.5. Penomoran NPWP

Setiap Wajib Pajak hanya memiliki satu NPWP untuk semua jenis pajak yang menjadi kewajibannya, menurut Trisni Suryarini, Tarsis Tarmudji (2012:7) NPWP mempunyai 15 (lima belas) digit, yaitu, 9 digit pertama merupakan kode wajib pajak, dan 6 digit berikutnya merupakan kode administrasi Perpajakan dengan susunan sebagai berikut :

1. Digit ke 1-9 = kode wajib pajak.
2. Digit ke 1-2 = kode jenis wajib pajak (badan/orang pribadi).
3. 00 = kode WP non Subjek.
4. 01-04 = kode WP badan.
5. 05-08 = kode WP orang pribadi.
6. 09 = kode cadangan.
7. Digit ke 3-8 = kode nomor urut WP.
8. Digit 9 = Kode angka pengecekan (cek angka).
9. Digit 10-15 = kode administrasi perpajakan.
10. Digit 10-12 = kode KPP (Kantor Pelayanan Pajak).
11. Digit 13-15 = kode cabang wajib pajak.

2.3.6 Perubahan Data Wajib Pajak dan Penghasilan Kena Pajak

Perubahan data Wajib Pajak menurut (Liberti Pandingan,2014:124) apabila data Wajib Pajak menurut keadaan sebenarnya ternyata beda dengan data yang ada dalam adminitrasi DJP, namun tidak memerlukan NPWP baru atau pengukuhan PKP baru, maka WP atau PKP dapat melakukan permohonn data ke KPP, termasuk dalam kategori perubahan data yaitu:

1. Perubahan identitas Wajib Pajak orang pribadi.
2. Perubahan alamat tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi atau tempat kedudukan Wajib Pajak badan masih Sama dalam wilayah KPP yang sama.
3. Perubahan identitas Wajib Pajak badan tanpa perubahan bentuk badan, seperti CV Makmur Tanjung namanya menjadi CV Tanjung Mulia

Permohonan perubahan data menggunakan formulir Perubahan Data Wajib Pajak. Permohonan dapat dilakukan secara elektronik, namun dapat juga secara tertulis langsung ke KPP atau melalui KP2KP, melalui Kantor Pos dan melalui perbuhan jasa ekspedisi atau jasa kurir.

2.3.7 Penghapusan NPWP

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak menurut (Liberti Pandingan, 2014:131) dilakukan dalam hal diajukan permohonan penghapusan NPWP yaitu:

1. Wajib Pajak yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan.
2. Wajib Pajak Bendahara yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak karena yang bersangkutan sudah tidak lagi melakukan pembayaran.
3. Wajib Pajak Orang Pribadi yang telah meninggalkan Indonesia selama-lamanya.
4. Wanita yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suami.
5. Wajib Pajak Bentuk Usaha Tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah KPP Pratama Yogyakarta

KPP Pratama Yogyakarta terbentuk pada 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 DJP. Reorganisasi tersebut ditandani dengan pemecahan KPP Yogyakarta satu menjadi 2 (dua) yaitu KPP Pratama Yogyakarta dan KPP Pratama Bantul. Selain dari pecahan KPP Yogyakarta satu (KPP Induk), KPP pratama Yogyakarta juga merupakan penggabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) Yogyakarta dan berfungsi pemeriksaan dari Karikpa Yogyakarta. System Adminitrasi Modern pada KPP Pratama Yogyakarta diterapkan sejak Saat Mulai Operasi (SMO) pada tanggal 30 Oktober 2007.

Wilayah kerja KPP Pratama Yogyakarta adalah keseluruhan wilayah Kota Yogyakarta, yang terdiri dari 14 Kecamatan, yaitu:

1. Kecamatan Danurejan
2. Kecamatan Gendongtengen

3. Kecamatan Gondokusuman
4. Kecamatan Gondomanan
5. Kecamatan Jetis
6. Kecamatan Kotagede
7. Kecamatan Kraton
8. Kecamatan Mantrijeron
9. Kecamatan Mergangsan
10. Kecamatan Ngampilan
11. Kecamatan Pakualaman
12. Kecamatan Tegalrejo
13. Kecamatan Umbulharjo
14. Kecamatan Wirobrajan

3.1.2 Wilayah Kerja

Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai ibukota Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan merupakan satu-satunya daerah tingkat II yang berstatus kota di samping empat daerah tingkat II lainnya yang berstatus Kabupaten. Kota Yogyakarta memiliki luas wilayah tersempit dibandingkan dengan daerah tingkat II lainnya, yaitu 32,5 Km² (1,025% dari luas wilayah Propinsi DIY). Wilayah Kota Yogyakarta sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Sleman, sebelah timur berbatasan dengan kabupaten Bantul dan Sleman, sebelah selatan berbatasan dengan kabupaten Bantul seta sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Bantul dan Sleman.

Wilayah Kota Yogyakarta terbentang antara 110 derajat 24'19" sampai 110 derajat 28'53" Bujur Timur dan 7 derajat 15'24" sampai 7 derajat 49'26" Lintang Selatan dengan ketinggian rata-rata 114 m diatas permukaan laut. Secara garis besar Kota Yogyakarta merupakan dataran rendah dimana dari barat ke timur relatif datar dan dari utara ke selatan memiliki kemiringan ± 1 derajat. Terdapat tiga sungai yang melintas Kota Yogyakarta, yaitu Sungai Gajah Wong, Sungai Code dan Sungai Wingongo

3.1.3 Tugas dan Fungsi Pelayanan

1. Menerima Laporan dari Wajib Pajak baik secara langsung maupun via pos atau jasa ekspedisi. Laporan terdiri atas laporan lain-lain mapun SPT (Surat Pemberitahuan)
2. Menerima permohonan dari Wajib Pajak seperti permohonan pendaftaran NPWP baru dan pendaftaran PKP baru.
3. Penerbitan produk hukum, seperti Surat Keterangan Fiskal, Pemindah bukuan dan Surat Keterangan Bebas pajak.
4. Melaksanakan Layanan Unggulan
5. Mengadministrasikan komplain wajib pajak.

3.1.4 Visi dan Misi KPP Pratama Yogyakarta

3.1.4.1 Visi

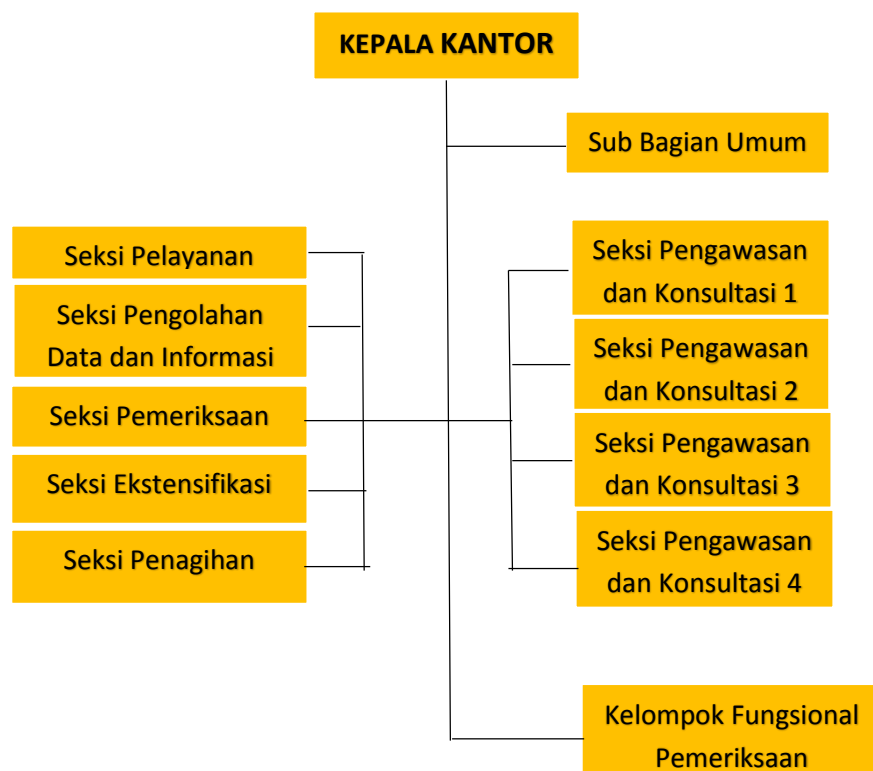
Menjadi Kantor pelayanan Pajak yang menyelenggarakan sistem pelayanan perpajakan yang modern, efektif, efisien, dipercaya dan didukung

masyarakat Yogyakarta dengan menerapkan nilai-nilai Kementerian Keuangan dan Kode Etik.

3.1.4.2. Misi

Melayani Wajib Pajak dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban perpajakan berdasarkan Undang-Undang Perpajakan melalui Sistem Administrasi perpajakan yang efektif dan efisien guna mewujudkan kepuasan Wajib pajak di Yogyakarta.

3.1.5 Struktur Organisasi



Gambar 3.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta membawahi 1 (satu) Subbagian Umum, 9 (Sembilan) Seksi dan 2 (dua) kelompok Fungsional. Jumlah pegawai KPP Pratama Yogyakarta adalah 96 (Sembilan Puluh Enam) 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 Juru Sita Pajak Negara
5. 36 Pelaksana yang terbagi pada Subbagian Umum dan seksi-seksi.

3.1.6 Tugas Masing-Masing Seksi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta mempunyai tugas masing-masing di bagian dalam melakukan aktivitas melayani masyarakat yang didukung oleh kesanggupan personal-personalnya, Antara lain:

1. Kepala KPP Pratama Yogyakarta

Memiliki tugas yaitu mengkoordinasi pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta dan mengkoordinasi tugas-tugas yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta sesuai dengan kebijakan, keputusan, dan arahan dari Direktorat Jendral Pajak.

2. Sub Bagian Umum

Tugas Sub Bagian Umum KPP Pratama terdiri atas:

1. **Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian**

- a. Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menyelenggarakan penyusunan Surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.
- c. Menyimpan Surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan.
- d. Membuat konsep rencana kerja sub bagian umum
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d ke bawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Membuat konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

2. **Urusan Keuangan**

- a. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel dan atau lembar para pegawai.
- b. Mengupdate data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.

- c. Membuat konsep DaftarPerencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.
- d. Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan
- e. Menyiapkan SRRP-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

3. **Urusan Rumah Tangga**

- a. Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan Kantor /ATK/ formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.
- b. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan Kantor.
- c. Mencatat dan memberi kode klarifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris Kantor.
- d. Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris Kantor.
- e. Meneliti barang-barang inventaris Kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

3. **Seksi Pelayanan**

Tugas Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak:

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencan kerja seksi pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

- b. Mengkoordinasi penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan Surat lainnya.
- c. Mengkoordinasikan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan Pph berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan Pph oleh Wajib Pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- d. Penyuluhan perpajakan dan pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- e. Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

4. **Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

Tugas Seksi Pengolah Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Melaksanakan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, utusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-filling*, serta penyiapan laporan kinerja. Tanggung Jawab Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penatausahaan data masukan dan data keluaran, Perekaman data perpajakan, pengolahan data perpajakan, analisis informasi perpajakan dan Penyajian informasi perpajakan.

5. Seksi Pemeriksaan

Tugas Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama 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

Melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi. Tanggung Jawab Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, Penetapan pajak sektor pedesaan dan perkotaan, penetapan perpajakan sektor perkebunan, pertambangan dan perhutanan, Intensifikasi dan ekstensifikasi penetapan perpajakan dan Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan(BPHTB).

7. Seksi Penagihan

Tugas Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Melaksanakan pengawasan dan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan atay himbauan kepada Wajib Pajak

dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding.

9. **Kelompok Fungsional**

Kelompok fungsional 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 yang dikoordikasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah DJP DIY atau Kepala KPP Pratama Yogyakarta. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja KPP Pratama Yogyakarta.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Tata Cara Pendaftaran NPWP Melalui Tempat Pelayanan Terpadu

(TPT)

Calon Wajib Pajak datang pada KPP (Kantor Pelayanan Pajak) yang wilayah kerjanya sesuai dengan tempat tinggal atau tempat kegiatan usaha. Yang harus dilakukan calon Wajib Pajak yaitu sebagai berikut:

1. Calon Wajib Pajak wajib mengisi formulir yang telah di sediakan di Kantor tempat pendaftaran NPWP. Formulir terdiri dari tiga jenis formulir

yaitu: formulir Wajib Pajak Orang Pribadi, formulir Wajib Pajak Badan, formulir WP Bendaharawan. Dari ketiga jenis formulir tersebut terdapat perbedaan-perbedaan cara pengisiannya antara lain: untuk formulir Wajib Pajak Orang Pribadi data yang diisi berdasarkan Wajib Pajak yang bersangkutan sesuai KTP yang berlaku, untuk formulir Wajib Pajak Badan data yang diisi berdasarkan status badan apabila Wajib Pajak badan tersebut berstatus sebagai pusat maka data yang diisi pimpinan pusat sedangkan yang berstatus cabang yang diisi pimpinan cabang dan disertai dengan permohonan PKP, sedangkan untuk formulir Wajib Pajak bendahara di isi oleh satuan kerja atau instansi bendahara.

2. Seandainya permohonan ditandatangani orang lain wajib dilengkapi dengan Surat kuasa khusus.
3. Setelah mengisi formulir calon Wajib Pajak mendatangi petugas yang melayani NPWP. Petugas tersebut bertugas untuk melayani pendaftaran Wajib Pajak, pelaporan dan atau pengukuhan PKP (Pengusaha Kena Pajak), perubahan data Wajib Pajak. Perpindahan Wajib Pajak dan atau PKP, pencabutan SKT (Surat Keterangan Terdaftar) dan penghapusan NPWP dan baik yang diterima secara langsung, melalui pos serta tercatat maupun dari KP2KP (Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan) dengan melengkapi sebagai berikut :

a. Untuk Wajib Pajak orang pribadi non-usahawan:

1. Foto copy KTP bagi penduduk Indonesia atau foto copy passport.

2. Surat keterangan domisili dari pejabat setempat bagi orang asing.

b. Untuk Wajib Pajak orang pribadi usahawan:

1. Foto copy KTP bagi penduduk Indonesia atau foto copy

Passport

2. Surat keterangan domisili dari pejabat setempat bagi orang asing

c. Untuk Wajib Pajak badan :

1. Foto copy akte pendirian dan perubahan terakhir atau Surat Keterangan Penunjukan dari Kantor pusat BUT (Bentuk Usaha Tetap).

2. Foto copy KTP bagi penduduk Indonesia atau foto copy passport bagi orang asing sebagai penanggung jawab

3. Foto copy NPWP pimpinan / penanggung jawab badan.

d. Untuk Wajib Pajak bendaharawan baik sebagai Pemungut

Atau Pemetong

1. Foto copy KTP bendaharawan.

2. Foto copy Surat penunjukan sebagai bendaharawan.

4. Kemudian data Wajib Pajak dimasukkan kedalam sistem komputer yang terdapat ditempat Pelayanan Terpadu (TPT)

5. Setelah itu Wajib Pajak diberikan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sementara. Kartu NPWP, SKT dan SPPKP diterbitkan secara bersamaan paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran dan pelaporan beserta persyaratannya diterima secara lengkap.



Gambar 3.2

Sumber: Seksi Pelayanan KPP pratama Yogyakarta

3.2.2 Proses Pembuatan dan Pemberian NPWP Melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

Prosedur pendaftaran dan pembuatan NPWP bisa dilaksanakan secara langsung lewat Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) di KPP Pratama Yogyakarta Wajib Pajak cukup mengisi data-data pribadi

(SIM/KTP/Passport) untuk bisa mendapatkan NPWP. Berikut adalah langkah-langkah dalam proses pembuatan NPWP melalui TPT:

1. Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan formulir permohonan dengan lengkap dan benar beserta dokumen yang disyaratkan kepada Petugas Pendaftaran.
2. Petugas Pendaftaran menerima formulir pendaftaran dan dokumen yang disyaratkan kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihibau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya.
3. Petugas Pendaftaran meneliti mengenai status Wajib Pajak. Apabila
 - a. Wajib Pajak belum terdaftar maka dilanjutkan dengan prosedur nomor 4 (empat). Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan tidak mengajukan permohonan Pendaftaran untuk Wajib Pajak Cabang, maka diberitahukan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar dan atas permohonan yang diajukan, tidak diberikan NPWP. Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan mengajukan permohonan Pendaftaran untuk Wajib Pajak Cabang maka dilanjutkan dengan prosedur nomor 4 (empat).
4. Petugas Pendaftaran:
 - a. mengisi dan menandatangani kolom isian petugas;
 - b. memberikan informasi perpajakan kepada Wajib Pajak;
 - c. memberikan Surat Pernyataan Telah Menerima Informasi Perpajakan kepada Wajib Pajak dan menerima kembali Surat

Pernyataan Telah Menerima Informasi Perpajakan yang telah ditandatangani dari Wajib Pajak;

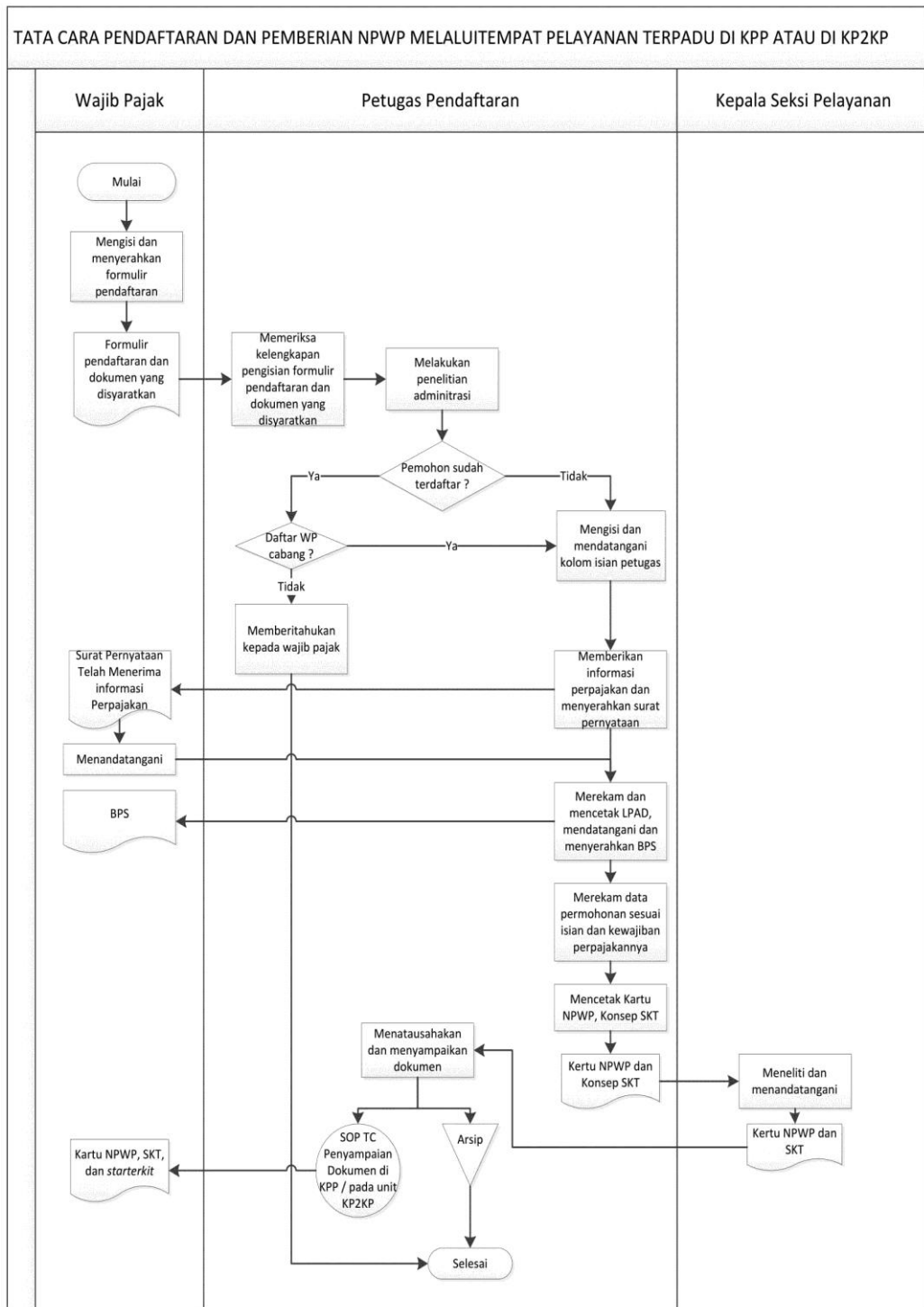
- d. Merekam data permohonan dan mencetak LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) dan BPS (Bukti Penerimaan Surat). BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pendaftaran.
5. Petugas Pendaftaran merekam data isian sesuai formulir pendaftaran, mencetak konsep
 - a. SKT dan kartu NPWP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
6. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menandatangani SKT dan menyerahkan kembali kartu NPWP dan SKT kepada Petugas Pendaftaran.
7. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT dan Starter-kit kepada Wajib Pajak menggunakan pos tercatat atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir ke alamat Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam SKT.
8. Proses selesai.

3.2.2.1 Jangka Waktu Penyelesaian

1. KPP menerbitkan dan menyampaikan BPS atau pemberitahuan secara tidak tertulis
 - a. mengenai ketidaklengkapan:

- b. pada saat dokumen dinyatakan lengkap, dalam hal permohonan dilakukan secara tertulis dan disampaikan secara langsung;
 - c. paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Petugas Pendaftaran, dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau kurir;
 - d. Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Petugas Pendaftaran, dalam hal penerusan dokumen oleh KP2KP.
2. Penyelesaian pelayanan pendaftaran dan pemberian NPWP adalah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah BPS diterbitkan;

***FLOWCHART* tentang Proses Pendaftaran dan Pemberian NPWP melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)**



Gambar 3.3

Flowchart Pembuatan NPWP

3.2.3 Proses pendaftaran NPWP melalui Aplikasi atau system e-Registration

1. Wajib Pajak membuka situs Direktorat Jendral Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id>.
2. Wajib Pajak memilih menu system *e-Registration* dan membuka *account* baru, kemudian *login* ke system *e-Registration* dengan mengisi *username* dan *password* yang telah dibuat.
3. Wajib Pajak mengisi dan mengirimkan formulir permohonan dengan lengkap dan benar melalui aplikasi *e-Registration*.
4. Setelah mengisi dan mengirimkan formulir permohonan, Wajib Pajak harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP. Apabila dokumen yang disyaratkan dikirim secara *online* melalui aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mengunggah dan mengirimkan dokumen yang disyaratkan melalui system yang tersedia pada aplikasi *e-Registration*. Apabila dokumen yang disyaratkan tidak dikirim secara *online* melalui aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mencetak SPD untuk kemudian mengirimkan SPD dan dokumen yang disyaratkan ke KPP.
5. Petugas Pendaftaran memantu informasi pendaftar WP pada system *e-Registration* setiap hari kerja.
6. Petugas pendaftaran menerima SPD dan dokumen yang disyaratkan, meneliti kelengkapan, memproses dan melakukan pengecekan atas isian formulir Permohonan Pendaftaran NPWP yang disampaikan melalui system *e-Registration*.

7. Apabila formulir permohonan dan dokumen yang disyaratkan tidak benar dan tidak lengkap, Petugas Pendaftaran memberikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak melalui Surat elektronik atau *email* (Apabila *e-Registration*) agar Wajib Pajak dapat melengkapi.
8. Petugas Pendaftaran meneliti mengenai status Wajib Pajak. Apabila Wajib Pajak belum terdaftar, Petugas Pendaftaran menerbitkan BPS elektronik dan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui aplikasi *e-Registration*. Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan tidak mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang, maka diberitahukan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar dan atas permohonan yang diajukan, tidak diberikan NPWP. Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang Petugas Pendaftaran menerbitkan BPS elektronik dan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui aplikasi *e-Registration*.
9. Petugas Pendaftaran mencetak kartu NPWP dan konsep SKT, kemudian menyerahkan kartu NPWP dan konsep SKT tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan.
10. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, mendatangi SKT dan menyerahkan kembali kartu NPWP dan SKT kepada Kepala Pendaftaran.
11. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan kartu NPWP, SKT dan *starter-Kit* kepada Wajib Pajak menggunakan pos tercatat atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir ke alamat Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam SKT.

12. Proses Selesai.

3.2.3.1 Jangka Waktu Penyelesaian

1. KPP menerbitkan BPS atau pemberitahuan mengenai ketidaklengkapan secara elektorik, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Petugas Pendaftaran KPP.
2. Penyelesaian pelayanan pendaftaran dan pemberian NPWP adalah paling lambat 1 (satu) hari setelah BPS setelah diterbitkan.

3.2.4 Kendala-Kendala dan Cara Mengatasi Kendala Dalam Proses Pembuatan NPWP

3.2.4.1 Kendala-Kendala Dalam Pembuatan NPWP

Dalam pelaksanaan pembuatan NPWP Karyawan atau Karyawati sering kali menemui kendala-kendala yang dapat menghambat atau mengganggu proses berjalannya pembuatan NPWP, Kendala-Kendala yang biasanya terjadi yaitu:

- a. Formulir dan berkas yang kurang lengkap atau jelas

Calon wajib pajak kurang mengetahui dan memahami perihal perlengkapan serta kejelasan dalam pengisian formulir pendaftaran dan persyaratan-persyaratan yang seharusnya dilengkapi untuk dikumpulkan berbarengan dengan formulir pendaftaran NPWP, petugas harus mengembalikan formulir atau berkas kembali kepada calon wajib pajak untuk diteliti dan dilengkapi, setelah itu baru bisa dilakukan proses lanjutan.

- b. Sistem komputerisasi dan jaringan internet yang sering kali eror

Dalam proses pembuatan NPWP menggunakan sistem komputerisasi semua data Calon Wajib Pajak di input kedalam komputer menggunakan sistem yang telah ada dalam DJP dan di awasi oleh kantor pusat, agar mempermudah dalam proses pembuatan NPWP, namun terlalu sering sistem mengalami eror sehingga memperlambat proses pembuatan NPWP.

3.2.4.2 Cara Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Pembuatan NPWP

Demi kelancaran proses pembuatan NPWP karenanya pihak KPP Pratama Yogyakarta melaksanakan sebagian upaya untuk menyelesaikan kendala-kendala yang terjadi dalam pembuatan NPWP yaitu:

- a. Dari pihak KPP Pratama Yogyakarta bisa menyediakan Help Desk untuk memberikan pengarahan kepada Calon Wajib Pajak yang sedang mengisi formulir dan mempersiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan dalam pendaftaran NPWP, sehingga Petugas tidak lagi mengembalikan Formulir dan Syarat-Syarat pendaftaran NPWP kepada Calon Wajib Pajak.
- b. KPP Pratama Yogyakarta harus menyediakan seseorang karyawan atau karyawan yang ahli dalam bidang IT (*Information Technology*) dan paham benar perihal system digital yang di gunakan oleh DJP KPP Pratama

Yogyakarta dalam pembuatan NPWP, seandainya sistem sedang mengalami eror karyawan atau karyawan yang mengerti IT bisa segera membenahi kesalahan dalam sistem yang terjadi.

3.2.5 Manfaat Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Wajib Pajak

Ada dua macam manfaat NPWP bagi Wajib Pajak adalah sebagai berikut:

1. NPWP sebagai Persyaratan Administrasi

Dengan memiliki NPWP, Seseorang akan mendapatkan kemudahan dalam mengurus persyaratan Administrasi seperti di bank. Beberapa instansi saat ini mengharuskan memasukan nomor NPWP sebagai salah satu syarat utama atau syarat dokumen pendukung untuk mengurus administrasi di bank atau instansi lainnya. Beberapa pembuatan dokumen yang di dalamnya membutuhkan NPWP yaitu:

a. Kredit Bank

Jika mengajukan kredit ke bank karenanya salah satu persyaratan yang diperlukan Nomor Pokok Wajib Pajak. NPWP yakni salah satu persyaratan utama dalam pelaksanaan pengajuan kredit ke bank. Dengan adanya dokumen NPWP karenanya pihak bank dapat meminjamkan paling sedikit diatas 50 juta.

b. Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Sebagai persyaratan izin bagi seseorang atau badan usaha untuk bisa menjalankan usaha perdagangan. Surat Izin perdagangan ini berfungsi sebagai bukti peresmian usaha yang di miliki, apabila sudah memiliki NPWP akan lebih mudah mendapatkan surat izin usaha.

2. Mempermudah urusan perpajakan

Mempermudah urusan perpajakan berkaitan langsung dengan kemudahan pengurusan segala bentuk adminitrasi perpajakan. Kemudahan yang akan didapat bagi seseorang yang telah memiliki NPWP yaitu:

a. Pemotongan pajak yang rendah

Bagi seseorang yang terkena wajib pajak perorangan namun tidak memiliki NPWP maka pemotogan pajak penghasilan sebesar 20% lebih tinggi dari jumlah pajak yang semestinya di bayarkan. Namun bagi seseorang yang telah memiliki NPWP tentu Wajib Pajak perorangan akan dikenakan pemoton; yang lebih rendah.

b. Pengajuan Pengurangan Pembayaran Pajak

Jika wajib pajak ingin mengajukan keberatannya terhadap jumlah pajak yang harus dibayarkan, maka NPWP sangat dibutuhkan sebagai syarat sekaligus untuk melihat jumlah pajak yang seharusnya dibayarkan oleh wajib pajak tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis jelaskan dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Kurangnya perhatian dari masyarakat tentang kewajiban dan manfaat NPWP itu sendiri, membuat masyarakat tidak mau berpartisipasi mendaftarkan dirinya sebagai Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak mendaftarkan dirinya ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta
3. Nomor Pokok Wajib Pajak berguna sebagai identitas Wajib Pajak dan sebagai sarana administrasi perpajakan, dicantumkan dalam tiap-tiap dokumen perpajakan untuk menerima pelayanan dari instansi-instansi lain.
4. Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung atau menghitungkan, menyetor dan melaporkan besarnya pajak yang terutang yang cocok dengan system perpajakan *self assessment system*.
5. Terdapat langkah-langkah dalam pembuatan NPWP yaitu: langkah pertama mengisi formulir pendaftaran NPWP melampirkan dokumen-dokumen yang sudah disyaratkan, langkah kedua menyerahkan formulir disertakan dokumen-dokumen prasyarat, langkah ketiga tahap pengecekan formulir pendaftaran serta dokumen-dokumen yang

disertakan proses ini yang bertanggung jawab pada seksi pelayanan, apabila terjadi kesalahan dalam pengisian formulir atau kurangnya dokumen yang diperlukan maka formulir dan dokumen-dokumen prasyarat di kembalikan ke pada calon Wajib Pajak untuk segera melengkapinya, tahap berikutnya proses pembuatan NPWP dimana formulir dan dokumen-dokumen prasyarat yang sudah lengkap bisa segera diproses oleh pihak pelayanan dengan memasukan atau mengentry dokumen-dokumen calon Wajib Pajak kedalam system Komputersasi yang kemudian akan di awasi oleh pihak AR (*Account Representative*), setelah dokumen-dokumen dimasukan maka pihak pelayanan bisa segera mencetak Kartu NPWP.

6. NPWP memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai sebagai pengajuan kredit di bank, sebagai pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), sebagai pemotong pajak yang rendah dan sebagai pengajuan pengurangan membayar pajak.

4.2 Saran

Adapun saran adalah sebagai berikut:

1. Calon Wajib pajak yang belum mendaftarkan diri karena belum mengerti tentang Tata Cara Pendaftaran atau melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan dalam mengurus perpajakan hendaknya segera dilakukan penyuluhan agar calon Wajib Pajak segera datang ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

2. Untuk petugas yang bertanggung jawab masalah Nomor Pokok Wajib Pajak khususnya diseksi pelayanan, agar membantu, memberi motivasi dan memberi pelayanan terbaik pada saat calon Wajib Pajak mendaftarkan diri ke KPP Pratama Yogyakarta.
3. Wajib Pajak yang sudah terdaftar agar melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan peraturan perundang-undangan yang telah berlaku untuk menghindari adanya sanksi.
4. Bagi petugas yang pengadministrasian dokumen-dokumen perpajakan, supaya melakukan tugasnya secara teliti dan benar kepada nomor-nomor yang ada pada dokumen Wajib Pajak agar terhindar terjadinya penukaran berkas antara Wajib Pajak yang satu dengan yang lainnya.
5. Pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama harus melakukan kegiatan sosialisasi baik melalui media iklan ataupun penyuluhan untuk calon Wajib Pajak yang wilayah cangkupan kerja KPP Pratama Yogyakarta, agar kesadaran calon Wajib Pajak mengetahui tentang arti penting dan manfaat perpajakan dan kepemilikan NPWP.

DAFTAR PUSTAKA

Azhar, Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Waluyo. 2013. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat

Direktorat Jendral Pajak, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (KUP).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2011 tentang *Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan*.

Mardiasmo. 2016. *Perpajakan-Edisi Terbaru*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Suryarini, Trisni dan Tarsis Tarmudji. 2012. *Pajak di Indonesia*. Yogyakarta:

Graha Ilmu

Liberti, Pandingan. 2014. *Adminitrasi Perpajakan*. Jakarta: Erlangga.

Lampiran 1: Surat Persetujuan 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- 0842/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-UII Jalan Kaliurang Km. 14,5 Yogyakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 005.61/Ket/20/Akd/III/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-097/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 2. Kastana / 15212015 3. Destio Prabowo / 15212021 4. Anggia Gayuh Novi Z / 15212005 5. Septian Anjar Wahono / 15212047	KPP Pratama Yogyakarta KPP Pratama Yogyakarta KPP Pratama Yogyakarta KPP Pratama Yogyakarta KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018 1 Maret 2018 1 Maret 2018 1 Maret 2018 1 Maret 2018	29 Maret 2018 29 Maret 2018 29 Maret 2018 29 Maret 2018 29 Maret 2018


Plh. Kepala Kantor,
Hendratna Sulistyia
NIP 19700604 199603 1 001

B. ALAMAT

1. Alamat Tempat Tinggal (tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran cabang dan OPTT)

Jalan																					
Blok																					
Nomor					RT / RW			/													
Kelurahan/Desa																					
Kecamatan																					
Kota/Kabupaten																					
Kode Pos																					
Provinsi																					
Nomor Telepon/Handphone											No. Faksimile										

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

Jalan																					
Blok																					
Nomor					RT / RW			/													
Kelurahan/Desa																					
Kecamatan																					
Kota/Kabupaten																					
Kode Pos																					
Provinsi																					
Nomor Telepon/Handphone											No. Faksimile										

3. Alamat Tempat Usaha

Jalan																					
Blok																					
Nomor					RT / RW			/													
Kelurahan/Desa																					
Kecamatan																					
Kota/Kabupaten																					
Kode Pos																					
Provinsi																					
Nomor Telepon/Handphone											No. Faksimile										

D. INFORMASI TAMBAHAN

Jumlah Tanggungan		
Kisaran Penghasilan Per Bulan	<input type="checkbox"/> Kurang dari Rp 2.000.000	<input type="checkbox"/> Rp 2.000.000 s.d. Rp 4.999.999
	<input type="checkbox"/> Rp 5.000.000 s.d. Rp 9.999.999	<input type="checkbox"/> Rp 10.000.000 s.d. Rp 19.999.999
	<input type="checkbox"/> Rp 20.000.000 atau lebih	

E. PERNYATAAN

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

Telah diteliti : <input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar <input type="checkbox"/> WP Belum terdaftar sebelumnya	Petugas, NIP tanggal, Pemohon,
--	---------------------------	---

Lampiran 4: Kartu NPWP



