BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada hasil, akan dibahas mengenai gambaran umum perusahaan yakni Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega, sejarah singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega, deskripsi jabatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega, pelaksanaan penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega serta analisis penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega.

4.1.1 Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega

4.1.1.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak

Sejarah pajak mula-mula berasal dari Negara Perancis pada jaman pemerintahan *Napoleon Bonaparte*, yang pada jamannya beliau terkenal dengan nama "*Cope Napoleon*". Pada masa itu Negara Belanda dijajah oleh Negara Perancis. Sistem pajak yang diterapkan di Perancis kepada Belanda diterapkan pula oleh Belanda kepada Indonesia pada saat Belanda menjajah Indonesia, yang pada saat itu dikenal dengan "*Oor Logs-Overagangs Blasting*" (Pajak Penghasilan). Konsep pajak itu kemudian dibuat pada tahun 1942 di Australia di saat Indonesia masih dididuki tentara Jepang.

Maksud dari peralihan mengenai pajak ini merupakan suatu peraturan yang dibuat untuk mempersiapkan bilamana dikemudian hari penjajah Jepang ditarik kembali dari Indonesia.

Pemungutan pajak ini oleh pemerintah Belanda dilaksanakan oeh suatu badan yaitu "*Deinspetie van Vinancian*", yang kemudian diganti dengan nama "*Zeinenbu*" oleh pemerintah Jepang pada tanggal 15 Maret 1942. Lima bulan kemudian, 15 Agustus 1942, nama tersebut diubah menjadi "Kantor Inspeksi Keuangan" dan berkantor di Gedung Concordia (sekarang Gedung Merdeka) Jalan Asia Afrika.

Pada tanggal 21 Agustus 1947 bersama dengan Agresi Militer Belanda I, Kantor Inspeksi Keuangan Bandung di pindahkan ke Bandung Selatan di Kabupaten Soreang, bersama-sama dengan Tentara Keamanan Rakyat berevakuasi. Setelah Agresi Militer Belanda II menyerang lagi pada tangal 19 Desember 1948, Kantor Inspeksi Keuangan Bandung dipindahkan ke Tasikmalaya. Bersamaan dengan kejadian tersebut, kekuasaan Republik Indonesia terpecah menjadi dua, yaitu:

1. Kelompok yang bekerja dengan Belanda dan menolak pindah ke Tasikmalaya. Kelompok ini disebut menganut system "*Cooperatif*" (Inspeksi Keuangan Bandung).
2. Kelompok yang menganut sistem Non *Cooperatif*, yang mana kelompok ini pindah ke Tasikmalaya dan tidak bekerja sama dengan Belanda.

Setelah berakhirnya Agresi Militer Belanda II, Kantor Inspeksi Keuangan Bandung yang berada di Tasikmalaya dibubarkan dan ke dudukannya dikembalikan ke Bandung pada tanggal 17 Desember 1947. Kantor Inspeksi Keuangan Bandung pada saat itu diserahterimakan oleh menteri yang pertama, Mr. Safrudin Prawiranegara, dan kemudian menteri Negara ini menunjuk Bapak Sahid Koesoemosarminto sebagai kepala kantor Inspeksi Keuangan Bandung yang pertama, periode 1947-1950, berkantor di Km "0" (*Groofpostweg*), saat ini di Jalan Asia Afrika Nomor 114 Bandung.

Sejak tahun 1968, Kantor Inspeksi Keuangan berganti nama menjadi Kantor Inspeksi Pajak Bandung. Pada tanggal 1 Agustus 1980, Knator Inspeksi Pajak Bandung dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Inspeksi Pajak Bandung Barat yang meliputi: Kota Praja Bandung sebelah Barat berbatasan dengan Inspeksi Pajak sebelah Timur, kab. Bandung dan Kota Administratif Cimahi dan berkantor di Jln. Soekarno Hatta Bandung.
2. Inspeksi Pajak Bandung yang meliputi: Bandung sebelah Timur yang terbelah oleh Jln. Moch Toha, Jln. Otto Iskandardinata, Jln. Cicendo, Jln. Cihampelas bagian selatan, Jln. Pasteur bagian timur, Jln. Cipaganti, dan Jln. Setiabudi yang berkantor di Jln. Asia Afrika No. 114 Bandung (termasuk Kab. Sumedang).

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : Kep-48/KMK.01/1988 tanggal 19 Januari 1988 dibentuklah

kantor baru yang diberi nama Kantor Inspeksi bandung Tengah beralamat Jl. Purnawarman No. 21 bandung dengan Drs. Untung Rivai sebagai kepala kantornya. Sejak berlakunya keputusan menteri keuangan tersebut maka di Bandugn dibagi atas tiga kantor inspeksi pajak yakni:

1. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur
2. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Tengah
3. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat

Dengan keluarnya Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.94/KMK.01/1994 tanggal 29 maret 1994, tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak, terjadi perubahan nama dan batas-batas wilayah Kantor Pelayanan Pajak, yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Timur diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees.
2. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Barat diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegalega.
3. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Timur diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying.
4. Serta penambahan satu Kantor Pelayanan Pajak Bandung Bojonagara yang merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tengah. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994, di Jawa Barat terdapat penambahan 3 (tiga) Kantor Pelayanan Pajak sehingga menjadi 18 Kantor Pelayanan Pajak, yaitu:
    1. Kantor Pelayanan Pajak Serang.

2. Kantor Pelayanan Pajak Tangerang.
3. Kantor Pelayanan Pajak Cibinong.
4. Kantor Pelayanan Pajak Bogor.
5. Kantor Pelayanan Pajak Sukabumi.
6. Kantor Pelayanan Pajak Cianjur.
7. Kantor Pelayanan Pajak Bekasi.
8. Kantor Pelayanan Pajak Karawang.
9. Kantor Pelayanan Pajak Purwakarta.
10. Kantor Pelayanan Pajak Cimahi.
11. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying.
12. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees.
13. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegalega.
14. Kantor Pelayanan Pajak Tasikmalaya.
15. Kantor Pelayanan Pajak Cirebon.

Sedangkan Kantor Pelayanan Pajak yang baru terbentuk berdasarkan SK Menteri Keuangan diatas adalah:

1. Kantor Pelayanan Pajak Serpong.
2. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Bojonagara.
3. Kantor Pelayanan Pajak Majalengka.

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2002 KPP di Bandung dibagi menjadi:

1. KPP Cimahi yang beralamat di Jl. Raya Barat Cimahi.

2. KPP Bandung Tegalega yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta No. 216 Bandung.
3. KPP Bandung Cibeunying yang beralamat di Jl. Purnawarman No. 372 Bandung.
4. KPP Bandung Karees yang beralamat di Jl. Kiaracondong No. 372 Bandung.
5. KPP Bandung Cicadas yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta No. 781 Bandung.
6. KPP Bandung Bojonagara yang beralamat di Jl. Asia Afrika No. 114 Bandung.

Adapun wilayah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tegalega, meliputi:

1. Kecamatan Bojongloa Kaler.
2. Kecamatan Astana Anyar.
3. Kecamatan Babakan Ciparay.
4. Kecamatan Babakan Bandung Kulon.
5. Kecamatan Bojongloa Kidul.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak

Dalam suatu perusahaan terdapat beberapa divisi yang dapat membangun suatu perusahaan, maka susunan organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi KPP Pratama Bandung Tegalega terdiri dari:

A. Sub Bagian Umum dan Administrasi, terdiri dari:
    1. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian.
    2. Urusan Keuangan.
    3. Urusan Rumah Tangga.
B. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
C. Seksi Penagihan, terdiri dari:
    1. Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak (TUPP).
    2. Sub Seksi Penagihan Aktif.
D. Seksi Pemeriksaan.
E. Seksi Pelayanan.
F. Seksi Ekstensifikasi.
G. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON), terdiri dari:
    1. Sub Seksi Waskon I.
    2. Sub Seksi Waskon II.
    3. Sub Seksi Waskon III.
    4. Sub Seksi Waskon IV.

4.1.1.3 Uraian Tugas

Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega terdiri atas satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok jabatan fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa *Account Representative (AR)* dibantu pelaksana. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap

seksi dipimpin oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh AR dan Pelaksana. Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi pada KPP Pratama Bandung Tegalega adalah sebagai berikut:

Adapun pembagian tugas di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega, adalah sebagai berikut:

A. Sub Bagian Umum dan Adminitrasi, membawahi :
    1. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan tata usaha, kepegawaian dan laporan.
    2. Urusan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
    3. Urusan Rumah Tangga, mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
B. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), membawahi :
    1. Mempunyai tugas melakukan urusan pengolahan data dan penyajian informasi, dan pembuatan monografi pajak.
    2. Mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan teknis komputer.
    3. Mempunyai tugas melakukan urusan penggalian potensi perpajakan Wajib Pajak.
C. Seksi Penagihan, membawahi:
    1. Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak (TUPP), mempunyai tugas melaksanakan urusan penata usahaan piutang pajak, usul penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran.

2. Sub Seksi Penagihan Aktif, mempunyai tugas melaksanakan urusan surat teguran, urusan paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, usulan lelang dan dukungan penagihan lainnya.

D. Seksi Pemeriksaan, mebawahi:

1. Memproses dan menata dokumen masuk di seksi pemeriksaan.
2. Menyelesaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan lebih bayar.
3. Penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Penjualan Barang Mewah.
4. Menyelesaikan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai untuk selain Wajib Pajak patuh.
5. Penyelesaian usulan pemeriksaan.
6. Penyelesaian usulan pemeriksaan bukti permulaan.
7. Pengamatan oleh KPP.
8. Pemeriksaan kantor dan lapangan.
9. Penatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Penghitungan (*Nothit*).

E. Seksi Pelayanan, membawahi:

1. Penatausahaan Surat, Dokumen dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu.
2. Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Penyelesaian Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
4. Perubahan Identitas Wajib Pajak.

5. Penyelesaian Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Lama.
6. Penyelesaian Pemindahan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Lama.
7. Penyelesaian Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Baru.
8. Penyelesaian Pemindahan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Baru.
9. Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh.
10. Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa.
11. Penyelesaian Permohonan Perpajangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh.
12. Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa.
13. Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa.
14. Penelitian Hasil Keluaran Berupa SPPT/STTS/DHKP/DHR.
15. Penyelesaian Permohonan Percetakan Salinan SPPT/SKP/STP.
16. Penyelesaian Permohonan Pembetulan SPPT/SKP/STP.
17. Peminjaman/Pengiriman Berkas.
18. Pelaksanaan Pemenuhan Permintaan Konfirmasi dan Klarifikasi.
19. Penyelesaian Permohonan Pembukuan Dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat.

20. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Untuk Perwakilan Negara Asing dan Badan-Badan Internasional Serta Pejabat/Tenaga Ahlinya.
21. Penyampaian Permintaan Revaluasi Aktiva Tetap dari Wajib Pajak ke Kantor Wilayah.
22. Penyelesaian Pemberitahuan Penggunaan Norma Perhitungan.
23. Layanan Permintaan Penetapan Sebagai Daerah Terpencil.
24. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
25. Penyelesaian Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
26. Penyelesaian Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
27. Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pelayanan.
28. Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak (WP).
29. Penyisihan Anak Berkat Wajib Pajak (WP) yang Tahun/Masa Pajaknya Telah Melampaui 10 Tahun.

F. Seksi Ekstensifikasi, membawahi:

1. Proses penataan dokumen di ekstensifikasi.
2. Pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor.
3. Pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian laporan.
4. Penerbitan surat himbauan ber-NPWP.
5. Pencarian data pihak ke-3 untuk bank data.
6. Pencarian data potensi pajak.
7. Penilaian individual objek PBB.

G. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON)

1. Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
2. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).
3. Penerbitan Surat Perintah Imbalan Bunga (SPMIB).
4. Penyelesaian Permohonan Penggunaan Nilai Buku Dalam Rangka Penggabungan Usaha, Pengambilaliahan Usaha atau Pemekaran Usaha.
5. Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
6. Penyelesaian Permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
7. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pengahapusan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertmabahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
8. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pemabatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar Pajak Pengahasilan (PPh), Pajak Pertamabahan Nilai (PPN) dan Pajak Atas Barang Mewah (PPnBM) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

9. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
10. Penyelesaian Permohonan Perubahan Metode Pembukuan.
11. Layanan Permintaan Perubahan Tahun Buku Pertama.
12. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 21.
13. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 22 Bendaharawan.
14. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Untuk Pedagang Pengumpulan dan Untuk Industri Tertentu.
15. Penyelesaian Permohonan Ijin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor.
16. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor.
17. Penyelesaian Pernohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor Untuk Wajib Pajak yang Penghasilannya Semata-mata dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) yang Bersifat Final.
18. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 22 atas Impor Emas Batangan Untuk Ekspor Perhiasan Emas.

19. Penyelesaian Permohonan Surat Kerangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 23.
20. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Bunga Deposito dan Tabungan Serta Diskonto SBI yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiriannya Telah Disahkan oleh Menteri Keuangan.
21. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan.
22. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan atau Bangunan Bagi Wajib Pajak Real Estat.
23. Penyelsaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
24. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pengahasilan Negara atas Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Wajib Pajak Perwakilan Negara Asing/Badan Internasional serta Pejabat/Tenaga Ahlinya.
25. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Penjualan Atas Barang Mewah atas Pembelian Kendaraan Angkutan.
26. Pemberian Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

27. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Penyerahan Kendaraan Bermotor.
28. Layanan Permintaan Pemusatan Pajak Penghasilan Negara.
29. Penyelesaian Pemberian Ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas Dengan Mesin Teraan Materai.
30. Penyelesaian Pemberian Ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas Dengan Teknologi Percetakan.
31. Penyelesaian Pemberian Ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi.
32. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Mesin Teraan Materai.
33. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Teknologi Percetakan.
34. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Sistem Komputerisasi.
35. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Mesin Teraan ke Sistem Komputerisasi.
36. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Mesin Teraan ke Teknologi Percetakan.
37. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Tekonologi Percetakan ke Mesin Teraan.

38. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Teknologi Percetakan ke Sistem Komputerisasi.
39. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Sistem Komputerisasi ke Mesin Teraan.
40. Penyelsaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Sistem Komputerisasi ke Teknologi Percetakan.
41. Penyelesaian Permohonan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25.
42. Penetapan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 Wajib Pajak Bank, Sewa Guna Usaha Dengan Hak Opsi, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
43. Pembuatan Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 (Dinamisasi).
44. Pembuatan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) / Surat Perintah Membayar Imbalan Bungan (SPMIB) yang Hilang.
45. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Pajak Panghasilan (PPh) Untuk Wajib Pajak Patuh.
46. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Pajak Pertambahan Nilai Untuk Wajib Pajak Kriteria Tertentu Tertentu Khusus Wajib Pajak Patuh.
47. Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
48. Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Atau Bangunan (BPHTB).

49. Penyelesaian Permohonan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Terutang.
50. Penyelesaian Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Atau Bangunan (BPHTB) Terutang.
51. Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk).
52. Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk) ke Kantor Pleyanan Pajak (KPP) lain.
53. Layanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak Non Bursa.
54. Penyelesaian Permohonan Kompenssasi (Pemindahbukuan) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) / Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Atau Bangunan (BPHTB).
55. Penyelesaian Permohonan Keberatan Atas Penunjukan Sebagai Wajib Pajak.
56. Penyelesaian Permohonan Pembetulan Surat Tanda Bukti (STB)/Surat Keterangan Bebas Kurang Bayar (SKBKB)/ Surat Keterangan Bebas Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT) atas Permohonan Wajib Pajak.
57. Penyelesaian Pembetulan Surat Keterangan Bebas (SKB)/ Surat Keterangan Bebas Kurang Bayar (SKBKB)/ Surat Keterangan Bebas Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT) Secara Jabatan.
58. Penyelesaian Permohonan Pembatalan SPPT/Surat Keputusan Pembetulan (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP).

59. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Keterangan Bebas Kurang Bayar (SKBKB)/ Surat Keterangan Bebas Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT)/ Surat Tanda Bukti (STB) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
60. Pelaksanaan Putusan Gugatan atau Banding.
61. Penyelesaian Penghitungan Lebih Bayar (PLB).
62. Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
63. Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).
64. Penerbitan Surat Keterangan Bebas Kurang Bayar (SKBKB)/ Surat Keterangan Bebas Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT)/ Surat Tanda Bukti (STB).
65. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
66. Penerbitan Teguran Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
67. Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT).
68. Pemberian Bimbingan Kepada Wajib Pajak.
69. Menjawab Surat Yang Berkaitan Dengan Konsultasi Teknis Perpajakan Bagi Wajib Pajak.

70. Penyelesaian Permohonan Perubahan Metode Penilaian Persediaan.
71. Penetapan Wajib Pajak Patuh.
72. Pemutakhiran Profil Wajib Pajak.
73. Pelaksanaan Ekualisasi.
74. Pengusulan Pengusaha Kena Pajak Fiktif.
75. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang.
76. Penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
77. Penatausahaan Surat Keputusan Keberatan/ Banding/ Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi di Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
78. Penyusunan Estimasi Penerimaan Pajak Per-Wajib Pajak.
79. Pelaksanaan Penelitian dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak.
80. Penerbitan Pengganti Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)/ Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB) Pengganti Karena Lewat Waktu/Daluwarsa.
81. Penerbitan Pengganti Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)/ Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB) yang Rusak/Salah (Telah Didistribusikan).

82. Penerbitan Pengganti Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)/ Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB) yang Rusak/Salah (Belum Didstribusikan).

4.1.1.4 Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak

Adapun dari kegiatan perusahaan adalah tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah yang diliputinya sekitar Bandung Barat. Selain kegiatan perusahaan adapula tata ruang perusahaan, tugas pokok perusahaan dan fungsi perusahaan.

A. Tata Ruang Perusahaan

Saat ini Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Tegalega beralamat di Jl. Soekarno Hatta No. 216 Bandung. Gedung Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Tegalega terdiri dari 2 lantai, yaitu:

1. Lantai satu terdiri dari:
    a. Ruang Pelayanan dan Pengarsipan
    b. Ruang Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
    c. Ruang Ekstensifikasi
    d. Gudang/Rumah Tangga
    e. Mushola

2. Lantai dua terdiri dari:
    a. Ruang Kepala Kantor
    b. Ruang Kesekretariatan
    c. Ruang Bagian Administrasi dan Umum
    d. Ruang Pemeriksaan
    e. Ruang Fungsional
    f. Ruang WASKON (Pengawas dan Konsultasi)

B. Tugas Pokok Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegalega mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah yang diliputinya sekitar Bandung Barat.

C. Fungsi Perusahaan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang telah ditentukan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Tegalega menyelenggarakan fungsi:

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan, dan ekstensifikasi Wajib Pajak.
2. Penelitian dan penata usahaan SPT Tahunan, SPT Masa, serta berkas Wajib Pajak.

3. Pengawasan pembayaran Masa PPh, PPN, PPnBM, PTLL.
4. Penata usahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penata usahaan banding, dan penyelesaian restitusi PPh, PPN, PPnBM, PTLL.
5. Pemeriksaan sederhana dan penerapan perpajakan.
6. Penerbitan surat ketetapan pajak.
7. Pembetulan surat ketetapan pajak.
8. Pengurangan sanksi pajak.
9. Penyuluhan dan konsultasi pajak.
10. Pelaksanaan administrasi pajak.

4.1.2 Penerapan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega

Dari penelitian yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegalega mengenai penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan, berikut ini penulis mencoba uraikan mengenai prosedur yang diterapkan berdasarkan *Standar Operating Procedure* yang berlaku yang melibatkan bagian-bagian atau fungsi yang menjadi pelaksanaan prosedur tersebut.

1. Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa.

   Account Representatif mengidentifikasikan wajib pajak yang perlu diterbitkan surat teguran penyampaian SPT Masa membuat daftar nominatif wajib pajak yang akan diterbitkan surat teguran dan

menyampaikan daftar nominatif tersebut kepada kepala seksi pengawasan dan konsulatasi.

a. Kepala seksi pengawasan dan konsultasi meneliti, meyetujui dan menyampaikan daftar nominatif tersebut kepada seksi pelayanan untuk diterbitkan surat teguran penyampaian SPT Masa.
b. Kepala seksi pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada pelaksana seksi pelayanan untuk memproses surat teguran penyampaian SPT Masa.
c. Pelaksanaan seksi pelayanan berdasarkan rekapitulasi wajib pajak yang belum melaporkan SPT dan daftar nominatif wajib pajak yang akan diterbitakn surat teguran, mencetak konsep surat teguran penyampaian SPT Masa dan menyampaiakan konsep tersebut ke Kepala seksi pelayanan.
d. Kepala seksi pelayanan menyetujui dan menandatangani konsep surat teguran penyampaian SPT Masa.
e. Pelaksanaan seksi pelayanan menatausahakan (SOP tata cara penatausahaan dokumen wajib pajak) dan mengirimkan surat teguran penyampaian SPT melalui subagian umum (SOP tata cara penatausahaan dokumen di Kantor Pelayanan Pajak Paratama Bandung Tegalega).

2. Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Tahunan PPh

   a. Pelaksana Seksi Pelayanan mengidentifikasi Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, mencetak konsep surat teguran, dan menyampaikan konsep surat tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan.

   b. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani surat teguran, kemudian menyampaikan surat yang telah ditandatangani tersebut ke Pelaksana Seksi Pelayanan.

   c. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan mengirimkan Surat Teguran melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP) kepada Wajib Pajak setelah sebelumnya mengecek apakah Wajib Pajak yang akan ditegur benar-benar tidak menyampaikan SPT.

3. Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)

   a. Berdasarkan data pembayaran, pelaporan, PBK, penundaan jatuh tempo, dan penundaan ditolak, sistem menghasilkan data sanksi-sanksi yang akan diterbitkan STP sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang dasar penerbitan STP.

   b. *Accounts Representative* memilih kasus yang akan diterbitkan STP, menginput data STP, dan mengirimkannya ke manajemen kasus.

   c. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan melakukan persetujuan (*approve*) penerbitan STP.

d. STP kemudian diproses oleh sistem.

e. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak STP yang telah disetujui.

f. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan STP dan menyampaikannya ke Kepala Seksi Pelayanan.

g. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani STP yang sudah dicetak.

h. Proses dilanjutkan ke SOP nomor Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak dan SOP tentang Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.

i. Selesai.

4. Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP)

a. Setelah proses pemeriksaan selesai (SOP pemeriksaan), anggota tim pemeriksaan melakukan input data, dan mencetak Nota Perhitungan Pajak.

b. Ketua tim pemeriksaan meneliti, memberikan persetujuam, dan memparaf Nota Perhitungan Pajak.

c. Ketua kelompok pemeriksa meneliti, memberikan persetujuan, dan memparaf Nota Perhitungan Pajak.

d. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, memberikan persetujuan, dan memparaf Nota Perhitungan Pajak.

e. Nota perhitungan yang telah disetujui kemudian diproses oleh sistem untuk dapat diterbitkan surat ketetapan pajak.

f. Berdasarkan Nota Perhitungan pajak yang telah disetujui Kepala Kantor Pelayanan Pajak, fungsional pemeriksa menginput data surat ketetapan pajak kedalam sistem.
g. Kepala seksi pelayanan menugaskan pelaksana untuk mencetak surat ketetapan pajak.
h. Surat ketetapan pajak diterbitkan kedalam rangkap 3, yaitu: Lembar ke-1: untuk wajib pajak, Lembar ke-2: untuk arsip seksi pelayanan, Lembar ke-3: untuk seksi penagihan.
i. Pelaksanaan seksi pelayanan melakukan pencetakan surat ketetapan pajak dan menyampaikannya ke kepala seksi pelayanan.
j. Surat ketetapan pajak yang sudah dicetak dan diparaf oleh kepala seksi pelayanan kemudian disampaikan kepada kepala kantor pelayanan pajak.
k. Kepala kantor pelayanan pajak menandatangani surat ketetapan pajak.
l. Proses dilanjutkan SOP tata cara penatausahaan dokumen wajib pajak dan SOP tata cara penatausahaan dokumen di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega.
m. Proses selesai.

4.1.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Penerapan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega

Berdasarkan prosedur yang diuraikan diatas, berikut ini adalah dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaannya.

1. Dokumen yang dihasilkan dari penerbitan surat teguran penyampaian SPT Masa.
    a. Daftar nominatif wajib pajak yang akan diterbitkan surat teguran, ialah daftar seluruh wajib pajak beserta jumlah perhitungan dan atau pembayaran pajak dalam suatu masa pajak yang akan diterbitkan surat teguran dikarenakan wajib pajak tidak melaporkan atau menyampaikan surat pemberitahuan.
    b. Surat teguran penyampaian SPT Masa, ialah surat yang diterbitkan oleh seksi pengawasan dan konsultasi untuk menegur atau memperingatkan kepada wajib pajak untuk melunasi uatng pajaknya pada suatu masa pajak.
2. Dokumen yang dihasilkan dari penerbitan surat teguran penyampaian SPT tahunan PPh.
    a. Daftar nominatif wajib pajak akan diterbitkan surat teguran, ialah daftar seluruh wajib pajak beserta jumlah perhitungan dan atau pembayaran pajak dalam suatu tahun pajak yang akan diterbitkan surat teguran dikarenakan wajib pajak tidak melaporkan atau menyampaikan surat pemberitahuan.

b. Surat teguran penyampaian SPT tahunan, ialah surat yang diterbitkan oleh seksi pengawasan dan konsultasi untuk menegur atau memperingatkan kepada wajib pajak untuk melunasi utang pajaknya pada suatu tahun pajak.

3. Dokumen yang dihasilkan dari penerbitan surat ketetapan pajak.

   a. Nota perhitungan pajak, ialah sebuah sarana untuk menghitung sanksi administrasi yang dikenakan terhadap wajib pajak yang melanggar terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan.

   b. Surat tagihan pajak, ialah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

4. Dokumen yang dihasilkan dari penerbitan surat ketetapan pajak

   a. Nota perhitungan pajak, ialah sebuah sarana untuk menghitung sanksi administrasi yang dikenakan terhadap wajib pajak yang melanggar terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan.

   b. Surat ketetapan pajak meliputi: Surat Ketetapan Pajak kurang bayar adalah surat keputusan yang menentukan besarnya julah pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus bayar, surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

4.1.4 Kendala dan Upaya Apa Saja Yang Dihadapi Oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega Dalam Penerapan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan

Dari penelitian yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegalega, terdapat kendala dalam pelaksanaan penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan, seperti:

1. Wajib pajak yang pindah alamat.
2. Wajib pajak yang tidak bayar pajak.
3. Wajib pajak mengajukan keberatan/peninjauan.

Atas kendala yang dihadapi diatas, maka upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega dalam penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan adalah melakukan penagihan, sebagai berikut:

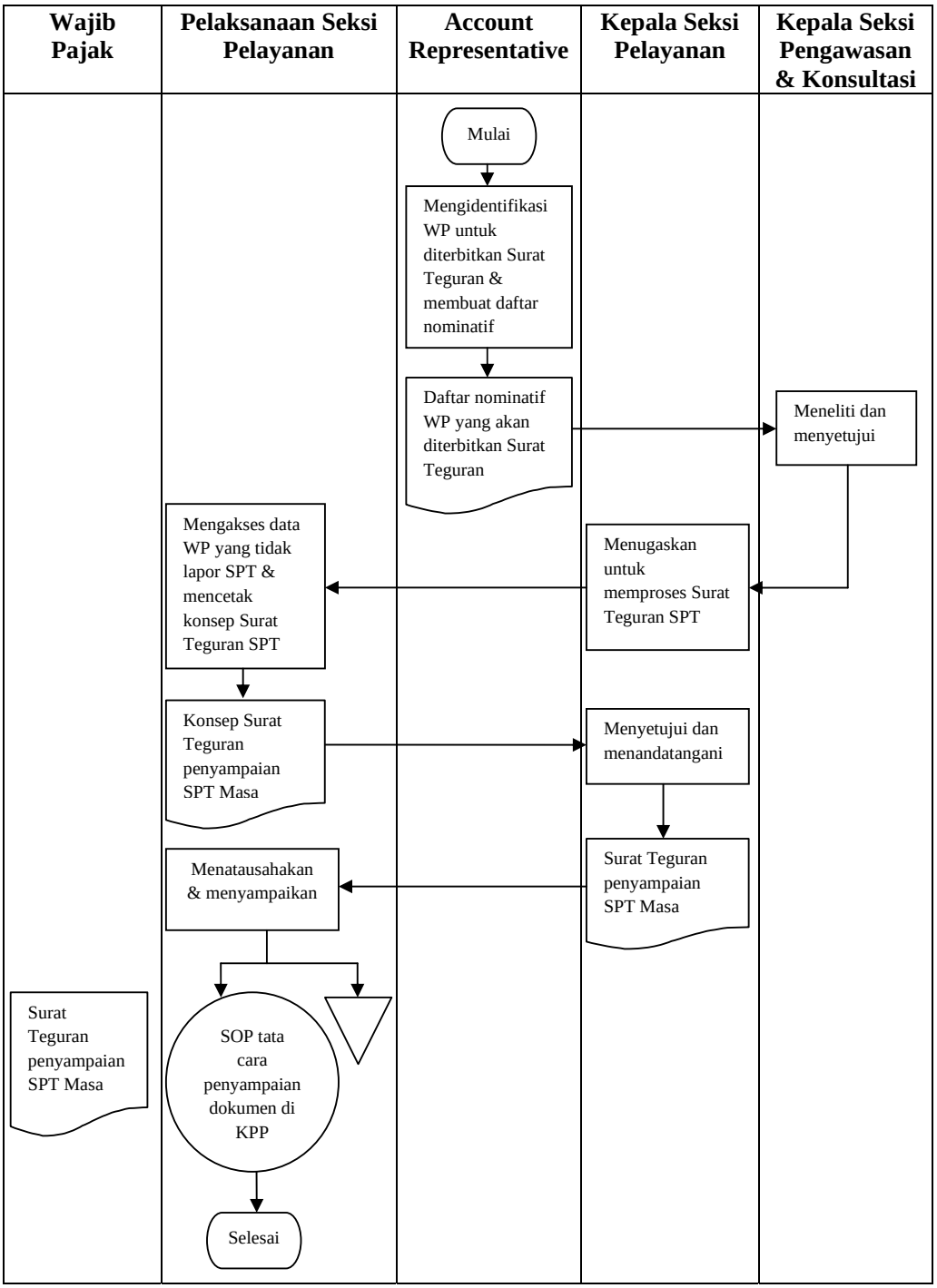
Tabel 4.1 Pelaksanaan Penagihan

No.	Kegiatan	Jangka Waktu	Keterangan
1.	SKPKB, SKPKBT, STP, yang mengakibatkan pajak yang dibayar bertambah	1 bulan setelah diterbitkan	Setelah mendapatkan SKPKB, STP atau SKPKBT WP mempunyai kesempatan untuk membayar utang pajak tersebut selama 1 bulan sejak tanggal diterbitkan keputusan tersebut.
2.	Surat Teguran diterbitkan	21 hari	Jika WP tetap tidak membayar

	minimal 7 hari setelah tanggal jatuh tempo SKPKB, STP dan SKPKBT.		utang pajaknya setelah dikeluarkan Surat Paksa (SP), maka akan dikeluarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) dalam waktu 2 x 24 jam.
3.	Surat Paksa (Surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak).	2 x 24 jam	Jika WP tetap tidak membayar utang pajaknya setelah dikeluarkan SP, maka akan dilakukan tindakan penyitaan dalam waktu 2 x 24 jam.
4.	Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP).	Paling cepat 14 hari	Jurusita Pajak Negara (JSPN) akan melakukan penyitaan terhadap barang milik WP senilai dengan utang pajaknya. Apabila sampai diterbitkannya SPMP WP tidak membayar pajaknya, maka KPP Pratama akan melakukan pengumuman lelang.
5.	Pengumuman Lelang	Paling cepat 14 hari	KPP Pratama melakukan pengumuman lelang pada media masa dalam jangka

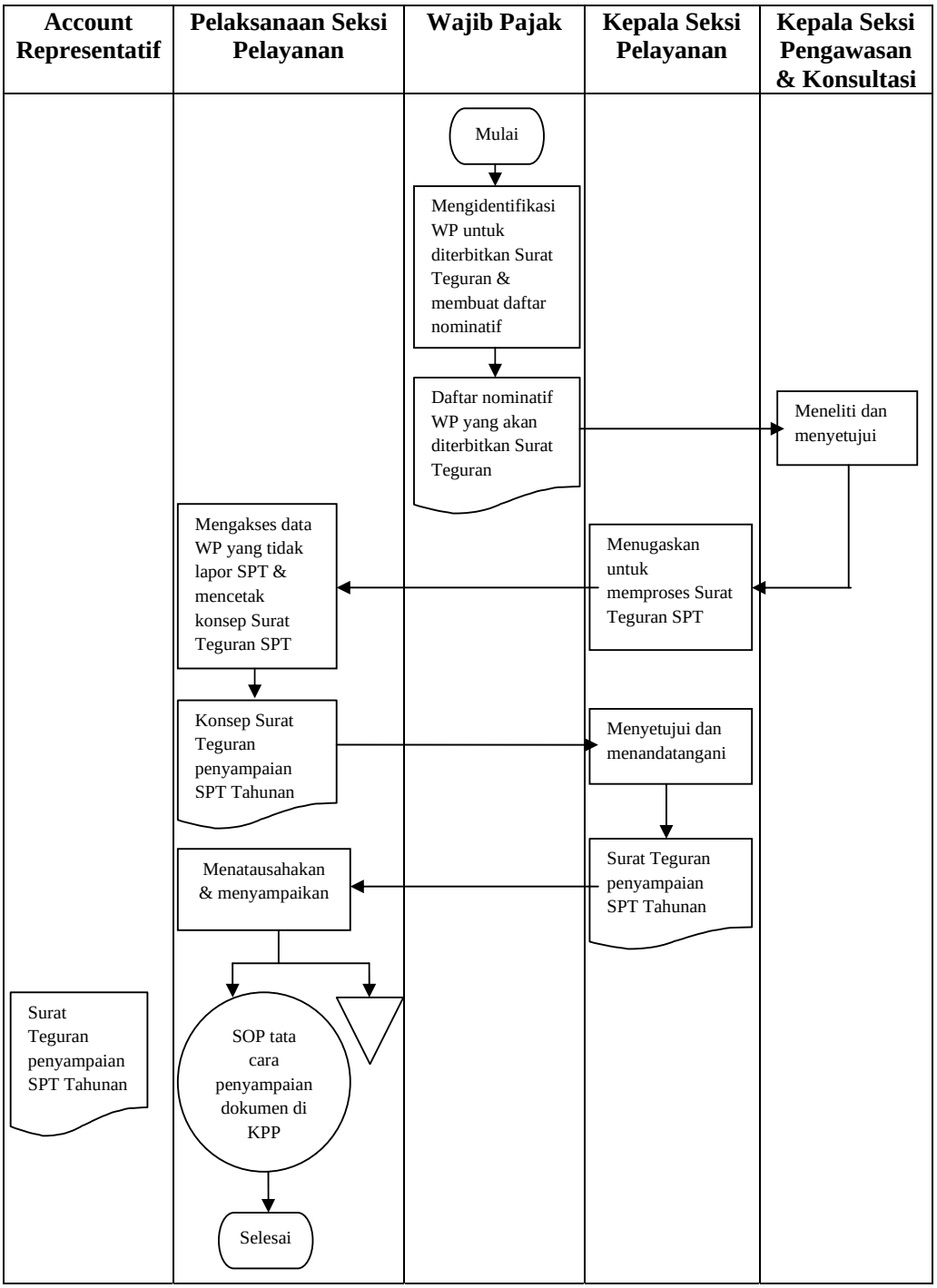
			waktu 14 hari, apabila WP belum juga melunasi, maka 14 hari kemudian akan dilakukan penjualan secara lelang.
6.	Penjualan secara lelang	-	Lelang diusahakan dilakukan ditempat WP dan dilakukan secara terbuka.
7.	Pemblokiran & Penyitaan harta kekayaan penanggung pajak yang tersimpan pada bank dalam rangka penagihan pajak dengan SP	-	Pemblokiran diberitahukan kepada pimpinan tempat harta kekayaan tersimpan disertai salinan SP dan SPMP. Dilakukan dalam rangka penagihan pajak dengan SP
8.	Penyitaan	2 x 24 jam sejak Surat Paksa	Pelaku adalah Jurusita Pajak Negara (JSPN) yang diangkat oleh Menteri Keuangan.

Gambar 4.1 Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa



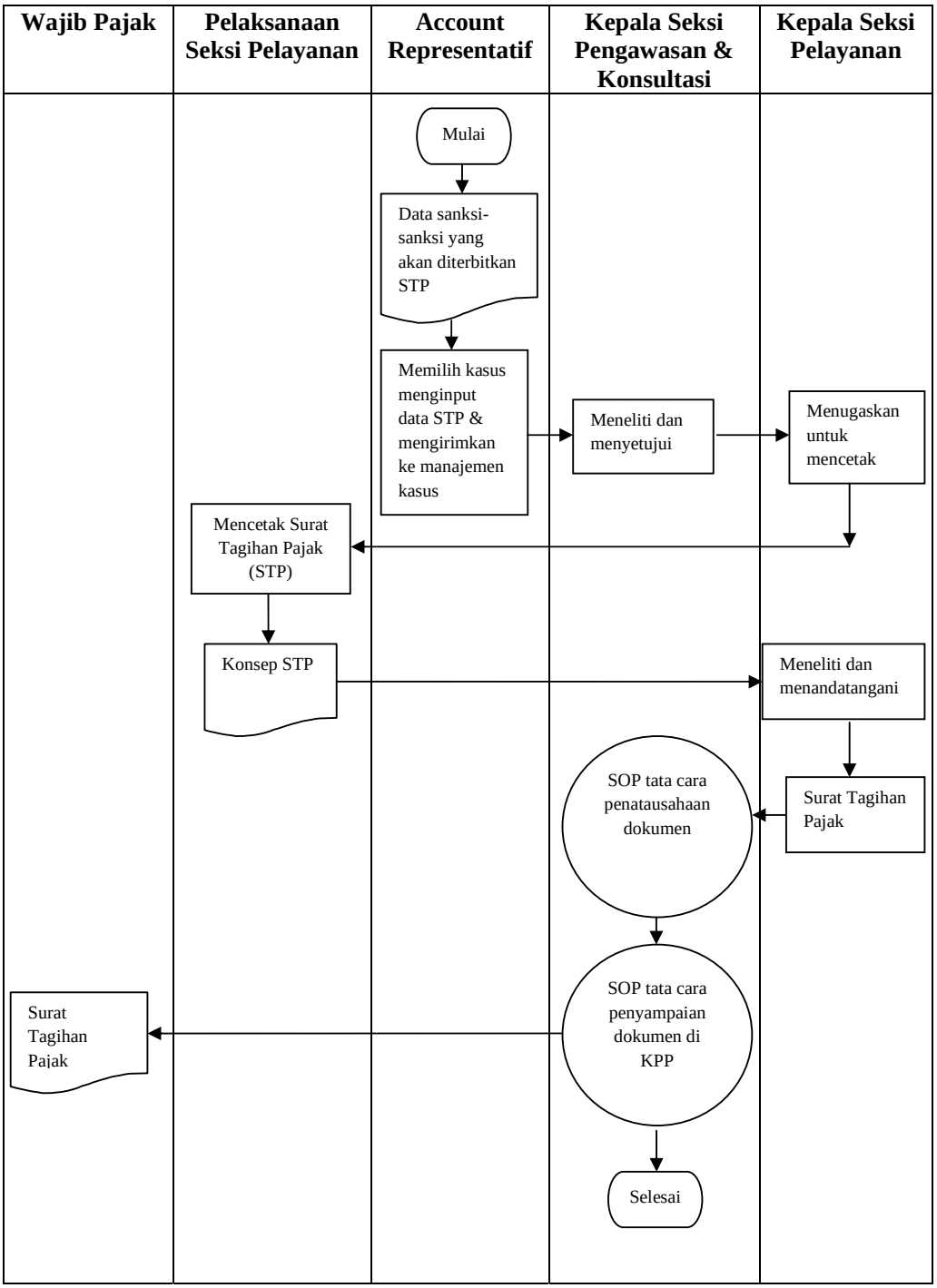
Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega (2010)

Gambar 4.2 Tata Cara Penerbitan STP SPT Tahunan PPh



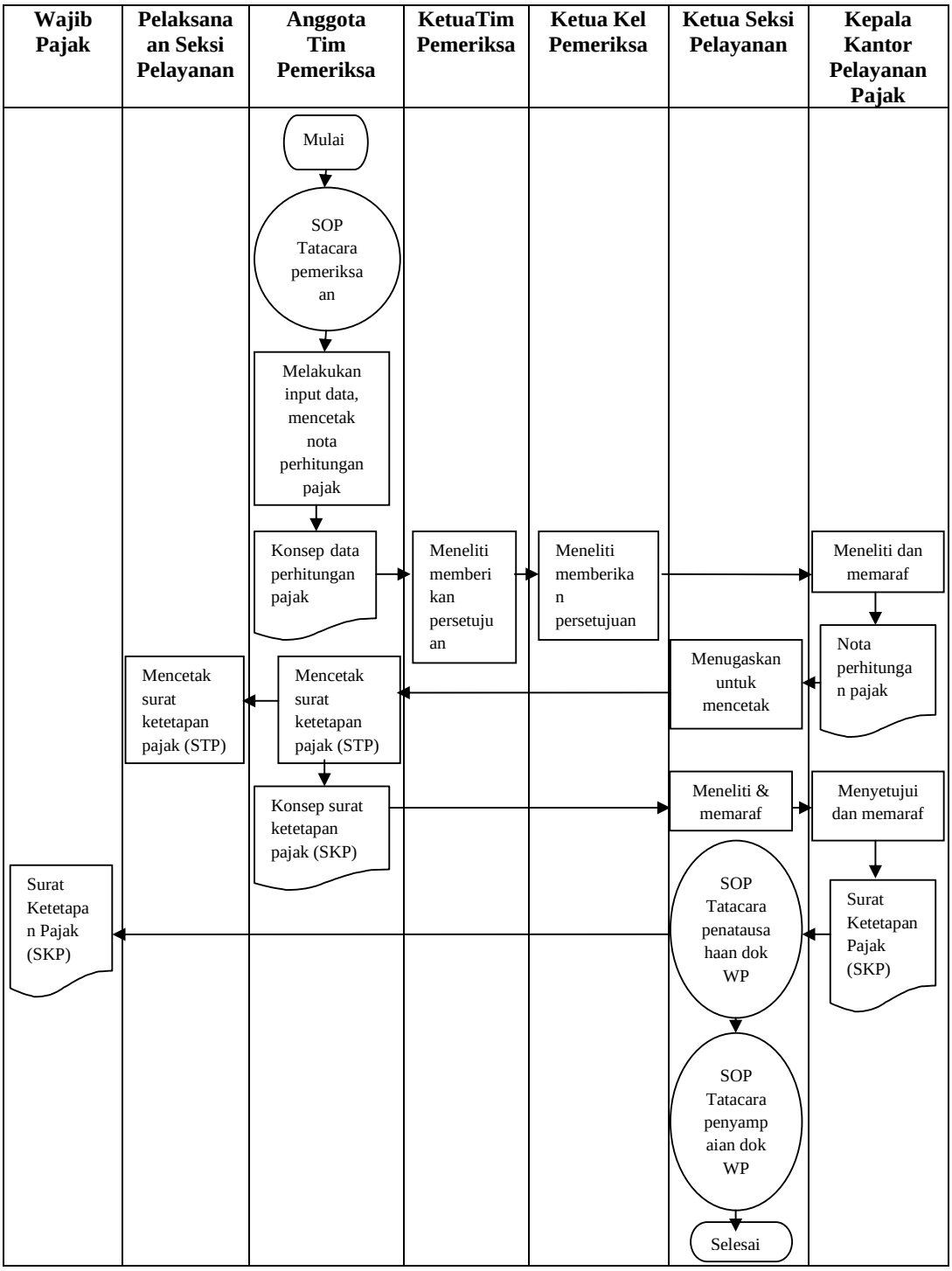
Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega (2010)

Gambar 4.3 Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)



Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega (2010)

Gambar 4.4 Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak



Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega (2010)

4.2 Pembahsan

4.2.1 Analisis Penerapan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mencoba menganalisis tentang penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan di kantor pelayanan pajak pratama bandung tegalega. Bahwa wajib pajak badan yang melakukan pelanggaran ketentuan perpajakan, khususnya wajib pajak masih belum sadar atas kewajiban mereka dalam membayar pajak kepada Negara atau melakukan pelanggaran atas kesengajaan menghindar untuk tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) dalam jangka waktu tertentu dengan mengulur-ulur waktu untuk melaksanakan pembayaran, seharusnya wajib pajak sadar atas kewajiban mereka dalam membayar pajak berdasarkan ketentuan umum dan tata cara perpajakan yang berlaku. Agar wajib pajak tidak menghindar untuk membayar kewajibannya, maka lebih ditingkatkan dalam sosialisasi untuk masyarakat mengenai perpajakan, karena masih banyak masyarakat yang belum mengerti pajak, sehingga menghindari pajak.

Supaya sistem *Self Assesment* dapat berjalan dengan lancar dan baik, maka wajib pajak yang melanggar harus dikenakan sanksi khususnya sanksi administrasi.

Berdasarkan posedur yang telah yang telah ditetapkan yang akan diuraikan sebagai berikut.

1. Analisis Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa Didalam keputusan Menteri Keuangan dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak telah diatur mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa pada kenyataan yang terjadi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega tempat analisis dilakukan, Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa yang dilakukan dalam penyampaian Surat Pemberitahuan menyampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan, yaitu paling lama 20 (dua puluh) setelah akhir masa pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda Rp. 50.000,00 dan Rp. 100.000,00 maka surat teguran diterbitkan setelah timbulnya sanksi administrasi yang terhutang oleh wajib pajak. Sanksi administrasi tersebut ditetapkan dalm undang-undang perpajakan No. 16 tahun 2009 pasal 7 ayat (1) tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan yang ditetapkan yaitu, apabila surat pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 3 ayat (3) atau batas waktu perpanjangan penyampaian surat pemberitahuan sebagaimana dimkasud dala pasal 3 ayat (4), dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 100.000,00 untuk surat pemberitahuan SPT Masa lainnya dan sebesar Rp. 1.000.000,00 untuk surat pemberitahuan pajak penghasilan wajib pajak badan sebesar Rp. 100.000,00 untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi.
2. Analisis Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Tahunan PPh.

Didalam keputusan Menteri Keuangan dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak telah diatur mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT tahunan PPh. Pada kenyataan yang terjadi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega tempat analisis dilakukan, apabila SPT tahunan PPh terlambat atau tidak menyampaikan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 1.000.000,00 untuk surat pemberitahuan Masa lainnya dan sebesar Rp. 1.000.000,00 untuk surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak badan sebesar Rp. 100.000,00 untuk surat pemeritahuan tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi.

3. Analisis Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Pajak

Surat Ketetapan Pajak yang memiliki fungsi sebagai alat untuk menagih utang pajak yang memiliki kekuatan hukum. Untuk wajib pajak yang tidak atau kurang bayar, Surat Tagihan Pajak diterbitkan setelah masa jatuh tempo pembayaran pajak terutang. Sedangkan untuk pajak penghasilan dalam tahun berjalan yang kurang bayar karena salah tulis dan atau salah hitung, Surat Tagihan Pajak diterbitkan setiap saat setelah dilakukan penelitian Surat Pemberitahuan dan untuk menagih sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda karena tidak atau terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan, maka Surat Tagihan Pajak diterbitkan setelah timbulnya sanksi administrasi yang terutang oleh wajib pajak. Berdasarkan penelitian Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan

Pajak Pratama Bandung Tegalega telah sesuai dengan Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Ketentuan Menteri Keuangan yang berluka.

4. Analisis Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak

Apabila wajib pajak badan tidak melaporkan melewati batas waktu 4 bulan setelah akhir tahun pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega, maka pihak Kantor Pelayanan Pajak akan menegur wajib pajak badan tersebut. apabila wajib pajak badan melewati batas waktu teguran (1bulan) tetap tidak melapor, maka pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega akan memberikan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50%, dengan mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) jika ada perpanjangan atau penangguhan pada wajib pajak badan paling lambat 4 bulan. Hal ini sesuai dengan pasal 13 ayat (13) Undang-Undang No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, adapun isi dari pasal 13 ayat (3) yaitu, besarnya 50% dari PPh yang tidak atau kurang dibayar dalam satu tahun pajak, dan besarnya 100% dari PPh yang tidak atau kurang dipotong dalam satu dipungut, tidak atau kurang disetorkan, dan dipotong atau dipungut tetapi tidak atau kurang disetorkan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis berpendapat bahwa prosedur terhadap sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan yang diterapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega dapat dikatakan baik. Karena, prosedur yang telah dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung

Tegalega sudah sesuai dengan Undang-Undang No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

4.2.2 Analisis Dokumen Yang Digunakan Dalam Penerapan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega

Dari penelitian yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegalega mengenai penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan terhadap dokumen-dokumen yang dihasilkan, penulis berpendapat bahwa sejauh ini baik. Hal ini dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang dihasilkan untuk setiap tahap prosedur timbulnya sanksi administrasi wajib pajak badan, menimbulkan adanya dokumen yang berada yang menjadi pendukung pada saat penyelesaiannya. Dokumen yang dihasilkan mulai dari penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa dan tahunan PPh, yaitu Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan diterbitkan Surat Teguran yang dimaksudkan untuk menegur atau memperingati wajib pajak dikarenakan tidak melaporkan atau menyampaikan surat pemberitahuan.

Dokumen yang dihasilkan dari penerbitan Surat Ketetapan Pajak diantaranya Nota Perhitungan yang berfungsi untuk sarana menghitung sanksi administrasi yang dikenakan terhadap wajib pajak yang melanggar terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan. Surat Tagihan Pajak, yaitu untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

Sedangkan dokumen yang dihasilkan oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak selain dari Nota Perhitungan, Surat Tagihan Pajak, dan Surat Ketetapan Pajak meliputi surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis berpendapat bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan yang diterapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega dapat dikatakan baik. Karena, dokumen-dokumen yang digunakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega sudah sesuai dengan *Standard Operating Procedure.*

4.2.3 Analisis Kendala Dan Upaya Apa Saja Yang Dihadapi Oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega Dalam Penerapan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan

Dari penelitian yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegalega, terdapat kendala dalam pelaksanaan penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan, seperti:

1. Wajib pajak yang pindah alamat, sehingga menyulitkan petugas untuk mengirimkan surat tagihan pajak kepada wajib pajak.
2. Wajib pajak yang tidak bayar pajak.
3. Wajib pajak mengajukan keberatan/peninjauan, dengan menyampaikan surat keberatan kepada Direktur Jenderal Pajak atas suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar

Tamabahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN), atau pemotongan/pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Atas kendala yang dihadapi diatas, maka upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega dalam penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan adalah penagihan, sebagai berikut:

1. Setelah diterbitkannya 1 bulan keputusan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKBT), atau Surat Tagihan Pajak (STP) wajib pajak mempunyai kesempatan untuk membayar utang pajak tersebut.
2. Jika wajib pajak tetap tidak membayar utang pajaknya setelah dikeluarkan Surat Teguran , maka akan dikeluarkan Surat Paksa dalam waktu 21 hari.
3. Jika wajib pajak tetap tidak membayar pajaknya setelah dikeluarkan Surat Paksa, maka akan dilakukan tindakan penyitaan dalam waktu 2 x 24 jam.
4. Apabila sampai diterbitkannya Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) wajib pajak tidak membayar pajaknya, maka Kantor Pelayanan Pajak Pratama akan melakukan pengumuman lelang dalam jangka waktu paling cepat 14 hari.
5. Kantor Pelayanan Pajak Pratama melakukan pengumuman lelang pada media masa dalam jangka waktu 14 hari, apabila WP belum juga melunasi, maka 14 hari kemudian akan dilakukan penjualan secara lelang.

6. Melakukan penjualan secara lelang yang diusahakan dilakukan ditempat WP dan dilakukan secara terbuka.
7. Pemblokiran dan penyitaan dibertahukan kepada pimpinan terhadap harta kekayaan penanggung pajak yang tersimpan pada bank dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa.
8. Melakukan penyitaan, pelaku adalah JSPN yang diangkat oleh Menteri Keuangan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis berpendapat bahwa kendala dan upaya yang dihadapi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Tegalega dalam penerapan sanksi administrasi pajak penghasilan wajib pajak badan yang diterapkan dapat diatasi. Karena, sudah sesuai dengan Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan No. 16 tahun 2009.