BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan yang dimulai sejak tanggal 15 Agustus 2011 sampai 16 September 2011, penulis ditempatkan pada seksi pelayanan Pelaksanaan Kerja Praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam prosedur pelayanan pembuatan NPWP dan penghapusan NPWP yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan.

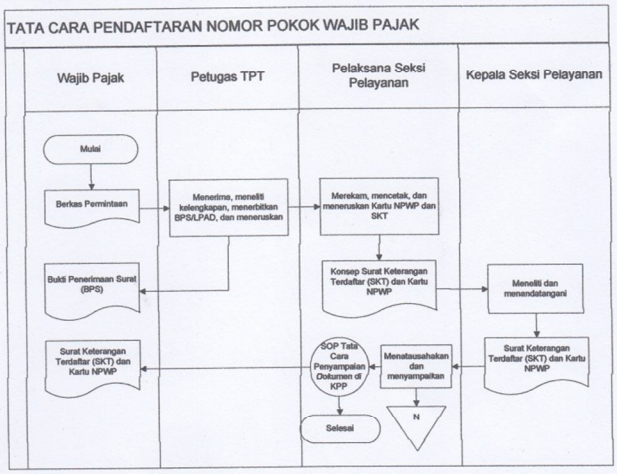
menurut Azhar Susanto, (2008,264) mengemukakan bahwa :

“Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.”

3.1.1 Prosedur Pembuatan NPWP Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan :

Prosedur pembuatan NPWP dan penghapusan NPWP terdapat cara kerja seperti flowchat dibawah ini :

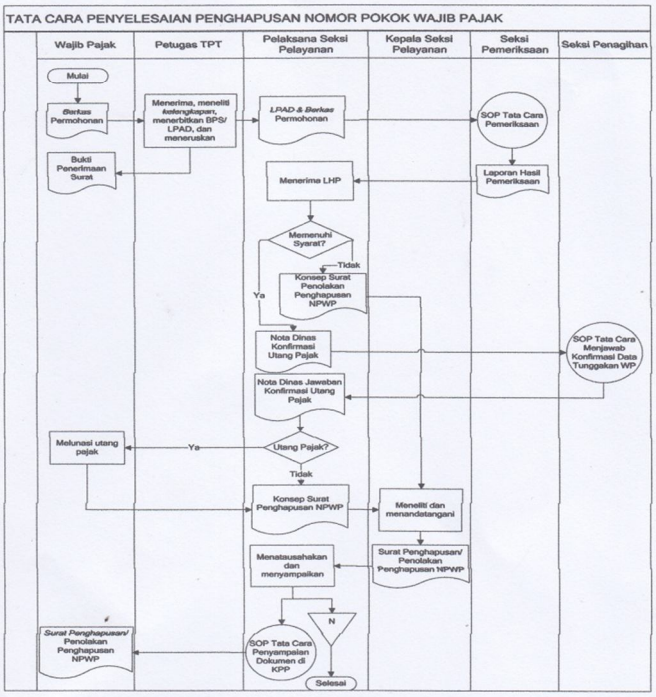
H. Bagan Arus (Flow Chart) :



Disahkan oleh :
a.n. Direktur Jenderal
Direktur Transformasi Proses Bisnis

Robert Pakpahan
NIP. 060060167

H. Bagan Arus (Flow Chart) :



Disahkan oleh :
a.n. Direktur Jenderal
Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur

Maryu K. Tumakaka
NIP 060060296

3.1.2 Prosedur Penghapusan NPWP

Penghapusan NPWP, syarat-syaratnya :

1. WP meninggal dunia dantidak meninggalkan warisan:
   a. Fotokopi akte kematian atau;
   b. Laporan kematian dari instansi yang berwenang
2. Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan, harus ada surat nikah/akta perkawinan dari Catatan Sipil
3. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai subjek pajak, bila telah dibagi harus ada surat keterangan selesainya pembagian warisan tersebut
4. WP Badan yang telah dibubarkan secara resmi, disyaratkan adanya akta pembubaran
5. Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang kehilangan statusnya sebgai BUT, harus ada permohonan WP yang dilampiri dokumen yang mendukung
6. WP orang pribadi lainnya yang tidak memenuhi syarat lagi sebagai WP.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Secara teknis prosedur pelayanan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan dilakukan sesuai dengan aturan dan atas dasar hukumnya yaitu:

Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-161/PJ./2001 tanggal 21 Februari 2001tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

3.2.1 Teknik Prosedur Pembuatan NPWP Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Cikarang Selatan

Wajib Pajak (WP) mengisi formulir pendaftaran dan menyampaikan secara langsung atau melalui pos ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4) setempat dengan melampirkan:

(1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan NPWP.

(2) Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau melakukan pekerjaan bebas termasuk Wajib Pajak orang pribadi pengusaha tertentu dan Wajib Pajak badan, wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP paling lama 1 (satu) bulan setelah saat usaha mulai dijalankan.

(3) Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas, apabila jumlah penghasilannya sampai dengan suatu bulan yang disetahunkan telah melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak, wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP paling lama pada akhir bulan berikutnya.

(4) Wajib Pajak orang pribadi selain Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP.

(5) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memenuhi ketentuan sebagai PKP, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP sebelum melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak.

(6) Pengusaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2000, yang

a. memilih sebagai PKP; atau

b. Tidak memilih sebagai PKP tetapi sampai dengan suatu bulan dalam suatu tahun buku jumlah nilai peredaran bruto atas penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak telah melampaui batasan yang ditentukan sebagai Pengusaha Kecil, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP paling lama akhir bulan berikutnya.

(7) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (5), dan ayat (6) diterbitkan NPWP dan atau dikukuhkan sebagai PKP secara jabatan.

3.2.2 Teknik Pengahapusan NPWP Pada Kantor Pelayanan Pajak Cikarang Selatan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-20/PMK.03/2008 tanggal 6 Pebruari 2008 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-161/PJ./2001 tangal 21 Pebruari 2001 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak s.t.d.d. PER-160/PJ./2007

a. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Seksi Pelayanan

2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

3. Pelaksana Seksi Pelayanan

4. Wajib Pajak

5. Kepala Seksi Pelayanan

6.Pelaksana Seksi Pelayanan

7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

8. Seksi Pemeriksaan

9. Seksi Penagihan

10. Wajib Pajak

b. Formulir yang Digunakan :

1. Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak

2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

1. Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak

2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

3. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan berkas pendaftaran NPWP dengan menggunakan Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak beserta persyaratannya kepada Petugas Tempat Pelayanan Terpadu.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak

BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas pendaftaran kemudian diteruskan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.

3. Pelaksana Seksi Pelayanan merekam berkas pendaftaran Wajib Pajak.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu NPWP kemudian menyerahkannya ke Kepala Seksi Pelayanan. Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu NPWP diterbitkan dalam rangkap dua :

   Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak

   Lembar ke-2 : untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak
5. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Keterangan Terdaftar kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, member nomor, memberi stempel kantor, memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada Wajib Pajak.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak).
8. Proses selesai.

1. Wajib Pajak mengajukan berkas penghapusan NPWP dengan menggunakan Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak beserta persyaratannya.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas penghapusan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas penghapusan sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD

akan digabungkan dengan berkas penghapusan kemudian diteruskan kepada Seksi Pemeriksaan untuk diproses dalam SOP Pemeriksaan.

3.Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dan merekam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Berdasarkan hasil pemeriksaan:

a.Wajib Pajak memenuhi syarat untuk dihapuskan. Dalam hal memenuhi syarat untuk dihapuskan maka Seksi Pelayanan membuat Nota Dinas konfirmasi tunggakan pajak kepada Seksi Penagihan. Dalam hal terdapat ketetapan Pajak berdasarkan LHP atau tunggakan pajak berdasarkan jawaban Nota Dinas konfirmasi tunggakan pajak dari Seksi Penagihan, maka Wajib Pajak harus melunasi dahulu utang pajak tersebut. Kemudian mencetak Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.

b. Wajib Pajak tidak memenuhi syarat untuk dihapuskan. Dalam hal tidak memenuhi syarat untuk dihapuskan maka Seksi Pelayanan mencetak Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak. selanjutnya Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak/Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani.

1. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak/Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak kemudianmengembalikannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.

5. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, mencatatnomor Surat Penghapusan NPWP yang telah diberikan secara sistem ke dalam bukuregister, memberi stempel kantor, memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yangakan diserahkan kepada Wajib Pajak.

6. Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada WajibPajak melalui Subbagian Umum *(SOP Penyampaian Dokumen di KPP).*

7. Proses selesai

Jangka Waktu Penyelesaian :

a. Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap. (Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-37/PJ/2007 tanggal 14 Agustus 2007 tentang Percepatan Jangka Waktu Penyelesaian Layanan Unggulan Direktorat Jenderal Pajak)
b. Paling lama 6 (enam) bulan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi; da Paling lama 12 (dua belas) bulan untuk Wajib Pajak Badan, sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap dari Wajib Pajak.

3.3 Pembahasan Pelaksanaan Kerja Praktek

Salah satu tujuan Kuliah Kerja Praktek adalah membahas hasil-hasil kuliah kerja praktek berdasarkan data - data yang didapat selama pelaksanaan kuliah kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan maka penulis memberikan penjelasan tentang pelaksanaan *Standard Operating Procedures* Pembuatan NPWP dan penghapusan NPWP pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan.

3.3.1 Pelaksanaan Pembuatan NPWP Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Selatan

1. Untuk WP Orang Pribadi Non-Usahawan: Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau foto kopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing.
2. Untuk WP Orang Pribadi Usahawan.
   a. Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing

b. Surat Keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.

3. Untuk WP Badan
   a. Fotokopi akte pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukkan dari kantor pusat bagi BUT.
   b. Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus aktif.
   c. Surat Keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.

4. Untuk Bendaharawan sebagai Pemungut/ Pemotong :
   a. Fotokopi KTP bendaharawan;
   b. Fotokopi surat penunjukan sebagai bendaharawan.
5. Untuk Joint Operation sebagai wajib pajak Pemotong/pemungut:
   a. Fotokopi perjanjian kerja sama sebagai joint operation;
   b. Fotokopi NPWP masing-masing anggota joint operation;
   c. Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus joint operation.
   d. Wajib Pajak dengan status cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan foto kopi surat keterangan terdaftar.
   e. Apabila permohonan ditandatangani orang lain harus dilengkapi dengan surat kuasa khusus.

3.3.2 Pelaksanaan Penghapusan NPWP pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciakrang Selatan.

1. Wajib Pajak orang pribadi yang meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan, syaratnya ialah adanya pemberitahuan tertulis dari ahli waris, dilampiri fotokopi akte kematian.
2. Wanita Kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan, syaratnya fotokopi surat nikah atau akte perkawinan.
3. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak sesudah selesai terbagi, syaratnya surat pernyataan dari ahli waris.
4. Wajib Pajak Badan yang telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, syaratnya akte pembubaran dan neraca likuidasi.
5. Bentuk Usaha Tetap yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai bentuk usaha tetap, syaratnya surat atau dokumen lain yang mendukung hal tersebut.
6. Wajib Pajak orang pribadi lainnya yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak yaitu berdasarkan laporan Pemeriksaan Lapangan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi syarat lagi sebagai Wajib Pajak.