BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang penulis kerjakan selama melaksanakan kerja praktek Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Karees adalah pada Seksi Pelayanan, yaitu merekam Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Adapun kajian pustaka yang digunakan penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

3.1.1 Pengertian Pajak

Pajak merupakan sarana yang digunakan oleh pemerintah untuk memperoleh dana dari rakyat yang digunakan untuk membiayai pengelolaan Negara yang berupa pembangunan fisik maupun non fisik. Pembangunan Nasional merupakan kegiatan yang berlangsung terus menerus dan berkesinambungan, yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat. Untuk pembiayaan pembangunan tersebut dibutuhkan dana yang cukup besar, sebagian besar dananya berasal dari pendapatan sektor pajak. Pengertian pajak secara awam merupakan iuran dalam bentuk uang (bukan barang) yang dipungut oleh Pemerintah (Negara) dengan suatu peraturan tertentu (tarif tertentu) dan selanjutnya digunakan untuk pembiayaan kepentingan-kepentingan umum.

Pengertian pajak ditulis oleh **Andriani (2007:2)** dan dikutip oleh **Soemarso** adalah sebagai berikut :

"Pajak adalah iuran rakyat kepada Negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapatkan kontraprestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum yang berhubungan dengan tugas Negara untuk menyeleggarakan pemerintahan."

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

a. Iuran dari rakyat kepada Negara.

Artinya bahwa yang berhak melakukan pemungutan pajak adalah Negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, iuran tersebut berupa uang (bukan barang).

b. Berdasarkan undang-undang.

Artinya bahwa walaupun Negara mempunyai hak untuk memungut pajak, namun pelaksanaannya harus memperoleh persetujuan dari wakil-wakil rakyat, yaitu dengan menyetujui undang-undang. Oleh karena pemungutan pajak berdasarkan undang-undang berarti pelaksanaannya dapat dipaksa.

c. Tanpa jasa timbal balik atau kontraprestasi dari Negara yang secara langsung dapat ditunjuk secara individual.

Artinya bahwa imbalan atau kontraprestasi oleh Negara atau pembayar pajak tersebut tidak diperuntukkan bagi rakyat secara individual atau tidak dapat dihubungkan secara langsung dengan besarnya pajak.

d. Untuk membiayai pengeluaran pemerintah baik rutin maupun pengeluaran pembangunan.

e. Penyelenggaraan pemerintah secara umum merupakan prestasi dari Negara, jika masih surplus digunakan untuk *public investment*.

f. Pajak dipungut disebabkan karena suatu keadaan, kejadian dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu kepada seseorang.

g. Pajak dapat pula mempunyai tujuan yang non budgeter yaitu mengatur.

Sedangkan menurut **Rochmat Soemitro dalam *valentine* (2003:3),** menyatakan definisi Pajak adalah sebagai berikut :

“ Iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (dapat dipaksakan) dengan tidak dapat mendapatkan kontraprestasi yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.”

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa unsur yang melekat pada pengertian pajak yaitu :

1. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang
2. Sifatnya dapat dipaksakan
3. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukan adanya kontraprestasi secara langsung oleh pemerintah.
4. Pajak dipungut oleh Negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
5. Pajak diperuntukan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah.

Sedangkan Pengertian pajak ditulis oleh **Andriani** dan dikutip oleh **Mohammad Zain (2003:3)** dalam bukunya **Manajemen Perpajakan** adalah sebagai berikut :

"Pajak adalah Iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum yang berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan."

Berdasarkan pengertian-pengertian yang telah dikemukakan para ahli diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Pajak merupakan iuran wajib dari rakyat untuk Negara berdasarkan undang-undang yang sifatnya memaksa guna memenuhi pengeluaran-pengeluaran Negara tanpa adanya kontraprestasi.

3.1.2 Pengertian Prosedur

Terdapat bermacam-macam pengertian prosedur yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah:

Pengertian prosedur menurut **Winardi (2000:10)**, adalah sebagai berikut :

"Sebuah prosedur, merupakan rangkaian tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain serta merupakan kronologis dan cara yang telah digariskan untuk melaksanakan suatu pekerjaan."

Sedangkan pengertian prosedur menurut **Azhar Susanto (2007:264),** adalah sebagai berikut :

"prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang denga cara yang sama"

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan yang mempunyai tugas-tugas yang

berhubungan satu sama lain serta merupakan suatu kronologis dan cara yang telah digariskan atau ditetapkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

3.1.3 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Terdapat bermacam-macam pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah:

Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) menurut **Mardiasmo (2009:29)** adalah sebagai berikut:

"Surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan."

Sedangkan pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) menurut **Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2010:43)** , adalah sebagai berikut :

"Surat Pemberitahuan (SPT) merupakan dokumen yang menjadi alat kerja sama antara Wajib Pajak dan administrasi pajak, yang memuat data-data yang diperlukan untuk menetapkan secara tepat jumlah pajak yang terutang."

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat atau dokumen yang memuat data-data dan oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

3.1.4 Pengertian Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Terdapat bermacam-macam pengertian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah:

Pengertian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menurut **Supramono (2005:88),** adalah sebagai berikut :

"Pajak Pertambahan Nilai merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi didalam negeri (daerah pabean), baik konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP)."

Sedangkan pengertian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menurut **Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2010:235)**, adalah sebagai berikut :

"Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi umum dalam negeri berupa Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak."

Berdasarkan definisi-definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri baik konsumsi terhadap Barang Kena Pajak (BKP) maupun Jasa Kena Pajak (JKP).

3.1.5 Pengertian Barang Kena Pajak (BKP)

Terdapat bermacam-macam pengertian Barang Kena Pajak (BKP) yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah:

Pengertian Barang Kena Pajak (BKP) menurut **Mardiasmo (2009:270),** adalah sebagai berikut :

"Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang PPN."

Sedangkan pengertian Barang Kena Pajak menurut **Siti resmi**, **(2003:449)** adalah sebagai berikut :

"Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud, yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud (merek dagang, hak paten, hak cipta, dan lain-lain) yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah."

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud seperti merek dagang, hak paten, hak cipta, dan lain lain yang di kenakan pajak berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

3.1.6 Pengertian Jasa Kena Pajak (JKP)

Terdapat bermacam-macam pengertian Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah:

Pengertian Jasa Kena Pajak (JKP) menurut **Mardiasmo (2009:271),** adalah sebagai berikut :

"Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan atau petunjuk dari pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang PPN 1984."

Sedangkan pengertian Jasa Kena Pajak (JKP) menurut **Siti Resmi (2003:450)** adalah sebagai berikut :

"Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah."

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan yang dilakukan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk didalamnya jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

3.1.7 Pengertian Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Terdapat bermacam-macam pengertian Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah:

Pengertian Pengusaha Kena Pajak (PKP) menurut **Mardiasmo**, **(2009:274)** adalah sebagai berikut :

"Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang menyerahkan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang PPN 1984, tidak termasuk pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, kecuali pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)."

Sedangkan pengertian Pengusaha Kena Pajak (PKP) menurut **Siti Resmi**, **(2003:444),** Adalah sebagai berikut :

"Orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan jasa kena pajak didalam daerah pabean, tidak termasuk pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan, kecuali pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak."

Berdasarkan definisi-definisi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah orang pribadi atau badan yang menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN), tidak termasuk pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan dengan keputusan Menteri Keuangan, kecuali pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun langkah-langkah secara teknis dalam melaksanakan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebagai berikut:

1. Sebelum melaksanakan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terlebih dahulu harus diperiksa kelengkapan datanya seperti Tanggal, Bulan , dan Tahun Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tersebut.
2. Memeriksa kelengkapan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang tercantum pada Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
3. Memeriksa apakah Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tersebut Lebih Bayar (LB), Kurang Bayar (KB), atau NIHIL.
4. Memeriksa apakah Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tersebut sudah e-SPT atau belum.

5. Apabila sudah diperiksa dan datanya sudah lengkap, selanjutnya Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tersebut siap untuk direkam.
6. Apabila Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tersebut sudah selesai direkam, selanjutnya disusun dengan rapi.
7. Apabila Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tersebut sudah selesai disusun dengan rapi, selanjutnya diserahkan ke pembimbing Kerja Praktek untuk dilakukan tinjauan lebih lanjut.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bandung Karees.

a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan.
b. Bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai sehubungan dengan adanya perubahan dan penyempurnaan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai beserta Lampirannya.
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN).

Pihak-pihak yang terkait dalam Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah:

1. Kepala Seksi Pelayanan
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
4. Pelaksana Seksi Pelayanan
5. Seksi Pemeriksaan
6. Wajib Pajak

Formulir yang digunakan dalam Prosedur Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah:

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

Prosedur Kerja:

1. Wajib Pajak / pengusaha kena pajak menyampaikan SPT Masa baik langsung maupun melalui Pos / Ekspedisi ke Kantor Pelayanan Pajak.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima SPT Masa yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak dan SPT Masa yang disampaikan melalui Pos / Ekspedisi. Untuk SPT Masa Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP lain yang diterima secara langsung harus ditolak sedangkan melalui Pos / Ekspedisi diteruskan ke kantor pelayanan pajak tempat Wajib Pajak terdaftar dengan surat pengantar.

3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mengecek kelengkapan SPT Masa berdasarkan keputusan:
   a. Untuk SPT Masa lengkap, dilanjutkan dengan merekam data SPT Masa atau kelengkapan, menerbitkan BPS/LPAD, menyampaikan langsung atau mengirimkan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya. Menggabungkan LPAD dengan SPT Masa atau dokumen kelengkapan SPT Masa.
   b.Untuk SPT Masa tidak lengkap yang diterima langsung harus ditolak sedangkan yang melalui Pos / Ekspedisi diteruskan ke Wajib Pajak dengan disertai Surat penolakan SPT Masa.
4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu meneruskan konsep Surat Pengantar Penerusan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak lain dan Surat Penolakan SPT ke Kepala Seksi Pelayanan, dan meneruskan SPT beserta *batch header* ke Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
5. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat yang diterima. Proses atau surat yang telah ditandatangani dilanjutakan ke SOP tata cara penatausahaan Dokumen WP dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek dan mencocokan kebenaran Fisik SPT Masa apakah telah sesuai dengan isi *batch header*, merekam SPT Masa lengkap, dan mengirimkan SPT Masa yang telah direkam ke seksi pelayanan.
7. Acccount Representative meneliti dan memproses SPT yang terdapat kesalahan matematis dan/atau terlambat disampaikan/ dibayar berdasarkan data hasil

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

8. Pelaksanaan Seksi Pelayanan menerima SPT yang sudah direkam dari pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan menatausahakan SPT Masa. SPT Masa LB yang meminta pengembalian dikirim ke seksi pemeriksaan dan ditindak lanjuti dengan SOP Tata Cara Pemeriksaan.
9. Proses selesai.

3.3.2 Tata cara Pengisian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Bandung Karees.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 perlu diperhatikan bahwa :

1. Setiap PKP wajib mengisi dan menyampaikan SPT Masa PPN dengan benar, lengkap, jelas dan menandatanganinya.
2. Setiap PKP yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Masa PPN atau menyampaikan SPT Masa PPN dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada Negara, dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling tinggi 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Bentuk Dan Isi Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri dari :

No	Kode Formulir	Nama Formulir	Keterangan
1.	1107 (F.1.2.32.01)	Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN)	Induk SPT Masa PPN
2.	1107 PUT (F.1.2.32.02)	Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) Bagi Pemungut PPN	Induk SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN
3.	1111 (F.1.2.32.04)	Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai	Induk SPT Masa PPN
4.	1111 DM (F.1.2.32.05)	Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai Bagi PKP Yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan	Induk SPT Masa PPN

Tabel 3.1 Bentuk dan Isi SPT Masa PPN

3.3.2.1 Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN Bentuk Formulir 1107

Setiap PKP wajib mengisi dan menyampaikan SPT Masa PPN bentuk Formulir 1107 ini. Khusus bagi PKP yang menghasilkan Barang Kena Pajak (BKP) yang tergolong mewah, dalam hal PKP yang bersangkutan melakukan penyerahan BKP yang tergolong mewah maka kolom PPn BM pada Formulir 1107 A juga harus diisi. Formulir Induk SPT Masa PPN dan Lampirannya dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) dan Aplikasi Pengisian SPT (*e*-SPT) dapat diperoleh dengan cara :

a. disediakan secara cuma-cuma di KPP atau KP4;

b. digandakan atau diperbanyak sendiri oleh PKP;

c. di-*download* di Home Page Direktorat Jenderal Pajak, dengan alamat http://www.pajak.go.id; atau

d. disediakan oleh Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi *(ASP)* yang telah ditunjuk oleh

Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal SPT disampaikan dengan cara elektronik.

Tata Cara Penyetoran PPN Atau PPN Dan PPnBM, Bentuk, Pelaporan Dan Penyampaian SPT Masa PPN

a. Batas Waktu Penyetoran

PPN atau PPN dan PPn BM yang terutang dalam satu Masa Pajak, harus disetor paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Masa Pajak berakhir. Dalam hal tanggal jatuh tempo penyetoran bertepatan dengan hari libur, maka penyetoran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

b. Bentuk SPT Masa PPN

1. Formulir kertas *(hard copy);* atau
2. Data elektronik, yang disampaikan :
    a. Dalam bentuk media elektronik; atau
    b. Melalui *e-Filing*.

c. Batas Waktu Pelaporan SPT Masa PPN

SPT Masa PPN harus disampaikan setiap bulan paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir. Dalam hal hari ke-20 adalah hari libur, maka SPT Masa PPN harus disampaikan pada hari kerja sebelum hari libur.

d. Tempat Pelaporan SPT Masa PPN

1. KPP, atau

2. KP4.

e. Cara Pelaporan dan Penyampaian SPT Masa PPN

1. Manual, yaitu

   a. Disampaikan langsung ke KPP atau KP4, dan atas penyampaian SPT Masa PPN tersebut PKP akan menerima tanda bukti penerimaan; atau

   b. Disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau melalui perusahaan jasa kurir dan tanda bukti serta tanggal pengiriman SPT dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan SPT, sepanjang SPT tersebut lengkap.

2. Elektronik yaitu melalui sistem *online* yang *real time* melalui satu atau beberapa perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak (*e-Filing)*, yang tata cara penyampaiannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik *(e-Filing)* Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).

Dalam hal SPT Masa PPN disampaikan dalam bentuk data elektronik, Induk SPT Masa PPN harus tetap disampaikan dalam bentuk formulir kertas *(hard copy),* ditandatangani dan disampaikan secara manual.

1.3.2.2 Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN Bentuk Formulir 1107 PUT

SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN bentuk Formulir 1107 PUT terdiri dari :

a. Induk SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN; dan

b. Lampiran SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN, baik dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) atau data elektronik; yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Dalam hal SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN disampaikan oleh Bendaharawan Pemerintah maka yang merupakan bagian tidak terpisahkan adalah Induk SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN dan Lampiran 1 SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN (Formulir 1107 PUT 1). Dalam hal SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN disampaikan oleh selain Bendaharawan Pemerintah maka yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan adalah Induk SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN dan Lampiran 2 SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN (Formulir 1107 PUT 2.

Setiap Pemungut PPN wajib mengisi dan menyampaikan SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN ini, kecuali Penerbit SPM. Formulir SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) dan Aplikasi Pengisian SPT (*e*- SPT) dapat diperoleh dengan cara :

a. Disediakan secara cuma-cuma di KPP atau KP4;
b. Digandakan atau diperbanyak sendiri oleh Pemungut PPN; atau

Tata cara pemungutan, penyetoran PPN atau PPN dan PPnBM, bentuk, pelaporan dan penyampaian SPT masa ppn bagi pemungut PPN

a. Batas Waktu Pemungutan

Pemungutan PPN atau PPN dan PPn BM yang dilakukan oleh Bendaharawan

Pemerintah, adalah pada saat pembayaran dengan cara memotong langsung tagihan dari PKP Rekanan Pemerintah. Pemungutan PPN atau PPN dan PPn BM yang dilakukan oleh Pemungut selain Bendaharawan Pemerintah, adalah paling lambat :

1. Pada akhir bulan berikutnya setelah bulan terjadinya penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) dalam hal pembayaran diterima setelah akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan BKP dan/atau JKP; atau
2. Pada saat melakukan pembayaran dalam hal :
   a. Pembayaran terjadi sebelum bulan terjadinya penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan /atau JKP;
   b. Pembayaran dilakukan sebelum penyerahan BKP dan/atau JKP;atau
   c. Pembayaran dilakukan pada saat yang sama dengan saat penyerahan BKP dan/atau JKP.

b. Batas waktu Penyetoran

PPN atau PPN dan PPn Bm yang dipungut oleh berdaharawan Pemerintah harus disetor paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya bulan terjadinya pembayaran tagihan.

PPN dan PPn Bm yang dipungut oleh selain Bendaharawan Pemerintah dalam satu masa pajak, harus disetor paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Masa Pajak berakhir.

c. Bentuk SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN

1. Formulir kertas (hard copy); atau
2. Data elektronik yang disampaikan dalam bentuk media elektronik.

d. Batas waktu Pelaporan SPT Masa PPN harus disampaikan oleh Bendaharawan Pemerintah setiap bulan paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak dilakukannya pembayaran tagihan berakhir.SPT Masa PPN bagi pemungut PPN harus disampaikan oleh selain Bendaharawan Pemerintah setiap bulan paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak dilakukannya pemungutan berakhir.

e. Tempat pelaporan SPT Masa PPN bagi pemungut PPN

1.KPP; atau

2.KP4.

f. Cara Pelaporan dan penyampaian SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN.

SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN disampaikan dengan cara manual, yaitu :

1. Disampaikan langsung ke KPP atau KP4, dan atas penyampaian SPT Masa PPN tersebut pemungut PPN akan menerima tanda bukti penerimaan; atau
2. Disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau melalui perusahaan jasa ekspendisi atau melalui perusahaan jasa kurir dan tanda bukti serta tanggal pengiriman SPT dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan SPT, sepanjang SPT tersebut lengkap.

Dalam hal SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN disampaikan dalam bentuk media elektronik, Induk SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN harus tetap disampaikan dalam

bentuk formulir kertas (hard copy), ditandatangani dan diampaikan secara manual.

3.3.2.3 Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN Bentuk Formulir 1111

1. Format ini telah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-44/PJ/2010 Tentang Bentuk, Isi dan Tata Cara Pengisian serta Penyampaian SPT Masa PPN Beserta Petunjuk Pengisiannya dan hanya dapat digunakan untuk Pengisian SPT Masa PPN mulai Masa Pajak Januari 2011 dan seterusnya.
2. Formulir SPT Masa PPN 1111 terdiri atas 1 Halaman Induk dan 6 Halaman Lampiran dengan keterangan sebagai berikut :
   a. Formulir Induk SPT Masa PPN 1111 (Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai) dengan kode F.1.2.32.04
   b. Formulir 1111 AB (Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan atau Formulir 1111 AB) dengan kode D.1.2.32.07
   c. Formulir 1111 A1 (Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud, dan/atau JKP) dengan Kode D.1.2.32.08
   d. Formulir 1111 A2 (Daftar Pajak Keluaran Atas Penyerahan Dalam Negeri Dengan Fatur Pajak) dengan Kode D.1.2.32.09
   e. Formulir 1111 B1 (Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan atas Import BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP Dari Luar Daerah Pabean) dengan Kode D.1.2.32.10
   f. Formulir 1111 B2 (Pajak Masukan Yang Dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri) dengan Kode D.1.2.32.11
   g. Formulir 1111 B3 (Daftar Pajak Masukan Yang Tidak Dapat Dikreditkan

atau Yang Mendapat Fasilitas) dengan Kode D.1.2.32.12

3. SPT hasil pencetakan ini wajib ditanda tangani, diberi cap perusahaan dan tidak boleh dilipat atau kusut. Untuk pencetakan gunakan hanya kertas HVS berukuran: Folio/Government Legal (8,5 x 13 inch); Berat minimal 70gr; jelasan lebih lengkap mengenai pencetakan SPT Masa PPN, silahkan baca dalam file Panduan Cetak Form.pdf yang dapat diunduh di www.pajak.go.id
4. Untuk dapat menggunakan formulir ini secara optimal, gunakan aplikasi Adobe reder versi 9.0 atau lebih baru. Aplikasi ini dapat diunduh sendiri oleh wajib pajak secara gratis di internet;
5. Pengisian data pada formulir induk berupa isian Nama PKP, Masa, NPWP, dan Pembetulan ke, cukup dilakukan sekali dan secara otomatis akan mengisi pada Formulir 1111 B3, 1111 B2, 1111 B1, 1111 A2, 1111 A1 dan 1111 AB;
6. Isilah dari lampiran-lampiran terlebih dahulu (dimulai dari Formulir 1111 B3, 1111 B2, 1111 B1, 1111 A2, 1111 A1, 1111 AB, kemudian Induk 1111). Rumus-rumus penjumlahan, pengurangan, kaitan dengan bagian tertentu dan lainnya telah tersedia di dalam form ini, sehingga Wajib Pajak tidak perlu melakukan perhitungan kembali;
7. Tombol **RESET** digunakan untuk mengosongkan file pdf ini dari data yang telah diisikan sebelumnya. Setelah selesai mengisi SPT dan mencetaknya, jangan lupa simpan ke file lain (*Save-as* dan beri nama yang berbeda dengan file semula), kemudian gunakan tombol **RESET** untuk mengosongkan file;
8. Harap diperhatikan bahwa penulisan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak Pada Formulir 1111 A2 harus jelas dan lengkap, karena hasil dari pengisian Kode

dan Nomor Seri Faktur Pajak pada Formulir 1111 A2 akan dilakukan kalkulasi otomatis menurut kode faktur pada Formulir 1111 AB;

9. *Field* yang bersifat harus diisi *(mandatory field)* ditandai dengan bentuk kotak merah , *field* yang tidak dapat diisi dan diedit *(read only)* merupakan hasil dari perhitungan otomatis atau perhitungan dari lampiran ditandai dengan *fields* berisi angka 0, *field* yang dapat diedit dan diisi *(user entered field)* ditandai dengan bentuk *highlight fileds* berwarna biru.

Apabila *field* yang bersifat *mandatory* tidak diisi maka formulir SPT tersebut tidak dapat dicetak. Pada beberapa *field* terdapat fungsi yang secara otomastis akan mengkonversi penulisan huruf kecil menjadi huruf kapital.

3.3.2.4 Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN Bentuk Formulir 1111 DM

1. Format ini telah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-45/PJ/2010 Tentang Bentuk, Isi dan Tata Cara Pengisian serta Penyampaian SPT Masa PPN Bagi PKP yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan Beserta Petunjuk Pengisiannya dan hanya dapat digunakan untuk Pengisian SPT Masa PPN mulai Masa Pajak Januari 2011 dan seterusnya.
2. Formulir SPT Masa PPN 1111 DM terdiri atas 1 Lembar Halaman Induk dan 2 Halaman Lampiran dengan keterangan sebagai berikut :
   a. Formulir Induk SPT Masa PPN 1111 DM (Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai Bagi PKP Yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan) dengan kode F.1.2.32.05
   b. Formulir 1111 A DM (Daftar Pajak Keluaran Atas Penyerahan Dalam

Negeri Dengan Faktur Pajak) dengan kode D.1.2.32.13

c. Formulir 1111 R DM (Daftar Pengembalian BKP dan Pembatalan JKP oleh PKP yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan) dengan Kode D.1.2.32.14

3. SPT hasil pencetakan ini wajib ditanda tangani, diberi cap perusahaan dan tidak boleh dilipat atau kusut. Untuk pencetakan gunakan hanya kertas HVS berukuran:

   a. Folio/Government Legal (8,5 x 13 inch);

   b. Berat minimal 70gr;

   Penjelasan lebih lengkap mengenai pencetakan SPT Masa PPN, silahkan baca dalam File Panduan Cetak Form.pdf yang dapat diunduh di www.pajak.go.id;

4. Untuk dapat menggunakan formulir ini secara optimal, gunakan aplikasi Adobe Reader versi 9.0 atau lebih baru. Aplikasi ini dapat diunduh sendiri oleh wajib pajak secara gratis di internet;

5. Pengisian untuk Informasi data Nama PKP, NPWP, Alamat, Telepon, HP, KLU, Masa, Tahun Buku, Pembetulan Ke, dan Cek List Wajib PPnBM (Jika ada PPnBM) cukup dilakukan sekali. Secara otomatis informasi tersebut akan terisi pada Lampiran 1111 R DM dan 1111 A DM;

6. Isilah dari lampiran-lampiran terlebih dahulu (dimulai dari Lampiran 1111 A DM, 1111 R DM, kemudian Induk 1111 DM). Rumus-rumus penjumlahan, pengurangan, kaitan dengan bagian tertentu dan lainnya telah tersedia di dalam form ini, sehingga Wajib Pajak tidak perlu melakukan perhitungan kembali;

7. Tombol **RESET** digunakan untuk mengosongkan file pdf ini dari data yang telah diisikan sebelumnya. Setelah selesai mengisi SPT dan mencetaknya, jangan lupa simpan ke file lain (*Save-as* dan beri nama yang berbeda dengan file semula), kemudian gunakan tombol **RESET** untuk mengosongkan file;
8. *Field* yang bersifat harus diisi *(mandatory field)* ditandai dengan bentuk kotak merah , *field* yang tidak dapat diisi dan diedit *(read only)* merupakan hasil dari perhitungan otomatis atau perhitungan dari lampiran ditandai dengan *fields* berisi angka 0, *field* yang dapat diedit dan diisi *(user entered field)* ditandai dengan bentuk *highlight fields* berwarna biru.

Apabila *field* yang bersifat *mandatory* tidak diisi maka formulir SPT tersebut tidak dapat dicetak. Pada beberapa *field* terdapat fungsi yang secara otomastis akan mengkonversi penulisan huruf kecil menjadi huruf kapital.