BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur, penulis ditempatkan di bagian pelayanan. Bidang kajian dalam pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan adalah di bidang perpajakan yang memfokuskan pada prosedur penerimaan dan pengolahan SPT Masa PPh Pasal 23 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur.

3.1.1 Definisi yang Berhubungan dengan Perpajakan

3.1.1.1 Pengertian Pajak

Didalam melaksanakan pembangunan nasional sebagai pengamalan dari pancasila yang bertujuan untuk meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat dan oleh karena itu pula dikelola untuk meningkatkan peran serta masyarakat sesuai dengan kemampuannya, maka untuk mewujudkan tujuan dalam melaksanakan dan meningkatkan pembangunan nasional, salah satu sumber penerimaan Negara yang sangat menunjang untuk kemakmuran dan kesejahteraan rakyat.

Menurut **pasal 1 angka 1 Undang-undang perpajakan No. 28 Tahun 2007** tentang Perubahan Ketiga atas **Undang-undang Nomor 6 tahun 1983** Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah sebagai berikut:

"**Pajak adalah kontribusi wajib pajak kepada negara oleh yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan**

untuk digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat".

Definisi pajak menurut **Andriani** yang telah diterjemahkan oleh **R. Santoso Brotodihardjo (2003)** 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 berhubungan dengan tugas negara untuk menyelengarakan pemerintahan".

Menurut **Prof. Dr. P.J.A Adriani** yang telah diterjemahkan oleh **R. Santoso Brotodiharjo** dalam buku **"Pengantar Ilmu Hukum Pajak "** mengemukakan bahwa :

"Pajak adalah iuran kepada Negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan".
(2000 : 2)

Sedangkan pengertian pajak menurut **Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH.,** dalam buku **"Teori Perpajakan dan Kasus"** mengemukakan bahwa definisi pajak adalah :

"Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbale balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjuk. Dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum".
(2007 : 1)

Definisi tersebut kemudian disempurnakan menjadi :

"Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas Negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan "surplus"-nya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*".

Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan tentang cirri-ciri atau unsur pokok yang terdapat pada pengertian pajak yaitu:

1. Pajak dipungut berdasarkan Undang-undang serta aturan pelaksanaannya yang sifatnya dapat dipaksakan.
2. Dalam pembayaran pajak tidakdapat ditunjukan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
3. Pajak dipungut oleh Negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak diperuntukan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya terdapat *surplus*, diperuntukan untuk membiayai *public investment.*
5. Pajak pula mempunyai fungsi sebagai *budgetair* dan *regulerend.*

3.1.1.2 Fungsi Pajak

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri pajak yang diatas ada dua fungsi pajak yaitu:

1. Fungsi Penerimaan *(Budgeter)*

   Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah.

   Contoh : Dimasukannnya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam Negeri.

2. Fungsi Mengatur *(Regulerend)*

   Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur dan melaksanakan kebijakan-kebijakan dibidang sosial dan ekonomi.

Contoh : Dikenakannya pajak yang tinggi terhadap minumankeras dan terhadap barang mewah pula, sehingga penggunaannya dapat ditekan dan dibatasi.

3.1.1.3 Jenis - Jenis Pajak

Dalam hukum pajak terdapat pembagian jenis-jenis pajak yang dibagi dalam berbagai kelompok pajak. Pengelompokan jenis pajak dapat dibagi atas:

1. Berdasarkan Golongan

Pajak dapat dikelompokan menjadi dua yaitu :

a. Pajak langsung adalah pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada oranglain atau pihak lain.

   Contoh: Pajak Penghasilan (PPh) yang harus dibayar atau ditanggung oleh pihak pihak tertentu yang memproleh penghasilan tersebut.

b. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada oranglain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa.

   Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terjadi karena terdapat pertambahan nilai terhadap barang atau jasa. Pajak ini dibayarkan oleh produsen tetapi dapat dibebankan kepadakonsumen baik secara *eksplisit* maupun *implicit* (dimasukan dalam harga jual barang atau jasa).

2. Berdasarkan Sifatnya

Pembagian pajak menurut sifatnya dimaksudkan pembedaan dan pembagiaannya berdasarkan ciri-ciri prinsip :

a. Pajak subjektif adalah yang pengenaannya memerhatikan keadaan pribadi wajib pajak atau pengenaan pajak yang memerhatikan keadaan subjeknya.
   Contoh: Dalam PPh terdapat subjek pajak (wajib pajak) dan harus memerhatikan keadaan pribadi wajib pajak (status perkawinan, banyaknya tanggungan, dan lainnya), hal ini selanjutnya digunakan untuk menentukan besarnya penghasilan yang tidak kena pajak.
b. Pajak objektif adalah pajak yang pengenaannya memerhatikan objeknya baik berupa benda, keadaaan, perbuatan, atau pristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan subjek pajak maupun tempat tingggal.
   Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

3. Dasar Hukum

Landasan hukum pajak penghasilan adalah Undang-undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

3.1.2 Surat Pemberitahuan Pajak (SPT)

3.1.2.1 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat pemberitahuan (SPT) merupakam 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. Sementara itu pengertian SPT sendiri dalam **pasal 1 butir 10 UU KUP** dijelaskan bahwa "Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada dasarnya SPT harus diisi sendiri oleh wajib pajak karena wajib pajaklah yang mengetahui tentang transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan perpajakannya. Setelah diisi SPT harus dikembalikan atau disampaikan lagi ke Kantor Pelayanan Pajak dan wajib pajak akan diberi tanda terima SPT, namun jika disampaikan melalui kantor pos harus tercatat dan resi pos merupakan tanda bukti atas penyampaian SPT tersebut. SPT sendiri memiliki jangka waktu penyampaian yaitu untuk :

1. SPT masa selambat-lambatnya 20 hari setelah akhir masa pajak
2. SPT tahunan selambat-lambatnya 3 bulan setelah akhir tahun

3.1.2.2 Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

Fungsi dari SPT sendiri bagi wajib pajak adalah:

a. Memberikan data dan angka yang relevan dengan penghitungan kena pajak
b. Menentukan besarnya pajak yang harus dibayar
c. Melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan oleh wajib pajak
d. Melaporkan pembayaran dari kegiatan pemotongan atau pemungutan pajak

e. Melaporkan pembayaran pajak yang dipungut.

Terdapat dua macam SPT yaitu:

1. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
2. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

3.1.3 Pajak Penghasilan Pasal 23

3.1.3.1 Pengertian PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, Bentuk Usaha Tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

3.1.3.2 Subjek Pajak PPh Pasal 23

Subjek pajak atau penerima penghasilan yang dipotong pajak penghasilan Pasal 23 adalah wajib pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT).

Pemotong Pajak PPh Pasal 23:

1. Badan pemerintah.
2. Subjek pajak badan dalam negeri.
3. Penyelenggara kegiatan.
4. Bentuk Usaha Tetap.
5. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

6. Orang pribadi sebagai wajib pajak dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 23, yaitu :
   a. Akuntan, arsitek, dokter, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) kecuali Pejabat Pembuat Akta Tanah tersebut adalah camat, pengacara, dan konsultan yang melakukan pekerjaan bebas, atau
   b. Orang pribadi yang menjalankan usaha yang menyelenggarakan pembukuan atas pembayaran berupa sewa.

3.1.3.3 Objek PPh Pasal 23

Jenis penghasilan atau jasa yang termasuk objek PPh Pasal 23 diantaranya:

1. Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis.
2. Bunga, termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang.
3. Royalti.
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.
5. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta khusus kendaraan angkutan darat untuk jangka waktu tertentu berdasarkan kontrak atau perjanjian tertulis ataupun tidak tertulis.
6. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunan harta selain kendaraan angkutan darat, dalam jangka waktu tertentu berdasarkan kontrak atau perjanjian tertulis ataupun tidak tertulis, kecuali sewa dan

penghasilan lain sehubungan dengan persewaan tanah dan atau bangunan yang telah dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final.

7. Jasa teknik

   Adalah pemberian jasa dalam bentuk pemberian informasi yang berkenaan dengan pengalaman dalam bidang industri, perdagangan dan ilmu pengetahuan.

8. Jasa manajemen.

   Adalah pemberian jasa dengan ikut serta secara langsung dalam pelaksanaan manjemen dalam balas jasa berupa imbalan manajemen (*management fee*).

9. Jasa konsultan.

10. Jasa lain yang meliputi:

    a. Jasa penilai (*appraisal*);
    b. Jasa aktuaris;
    c. Jasa akuntansi;
    d. Jasa perancang (*design*);
    e. Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi, kecuali yang dilakukan oleh BUT;
    f. Jasa penunjang di bidang penamambangan migas;
    g. Jasa penambangan dan jasa penunjang di bidang penambangan selain migas;
    h. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
    i. Jasa penebangan hutan;

j. Jasa pengolahan limbah;

k. Jasa penyedia tenaga kerja (*outsearching services*)

l. Jasa perantara dan/atau keagenan;

m. Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga kecuali yang dilakukan Bursa Efek, KSEI, dan KPEI.

n. Jasa kustodian/penyimpanan/penitipan kecuali yang dilakukan KSEI;

o. Jasa pengisian suara (dubbing) dan/sulih sura;

p. Jasa *mixing* film;

q. Jasa sehubungan dengan *software computer*, termasuk perwatan, pemeliharaan dan perbaikan.

r. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atay TV kabel selain yang dikakukan oleh wajib pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagaipengusaha konstruksi;

s. Jasa perwatan/perbaikan/pemeliharaan mesin , peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel selain yang dikakukan oleh wajib pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izindan/atau sertifikasi sebagaipengusaha konstruksi;

t. Jasa makloon;

u. Jasa penyelidikan dan keaman,

v. Jasa penyelengaraan kegiatan/*event organizer*;

w. Jasa pengepakan;

x. Jasa penyedia tempat dan/atau waktu dalam media massa, media luar ruang atua media lain untuk penyampaina informasi;

y. Jasa pembasmi hama;

z. Jasa kebersihan/*cleaning service*;

- Jasa *catering* atau tata boga.

3.1.3.4 Tidak Termasuk Objek PPh Pasal 23

Yang tidak termasuk objek PPh pasal 23 diantaranya sebagai berikut:

1. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank.
2. Sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi.
3. Dividen:

- yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai wajib pajak dalam negeri, BUMN/D, bank pemerintah dan bank pembangunan daerah dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat:

a. Dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan; dan

b. Bagi perseroan terbatas, BUMN/D yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor dan harus mempunyai usaha aktif di luar kepemilikan saham tersebut. Yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri (bersifat final).

4. Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma, dan kongsi termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif.
5. Sisa hasil usaha koperasi yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggotanya.
6. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan oleh penulis adalah dengan melaksanakan praktek dan pengamatan secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur.

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja praktek di bagian pelayanan, yaitu sebagai berikut:

1. Mengagendakan dan mencatat surat masuk dan keluar perusahaan.
2. Melakukan penomoran atas surat permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh maupun PPN.
3. Membuat laporan pengeposan surat.
4. Mengklasifikasikan Laporan Pemeriksaan Arus Dokumen (LPAD) menurut jenis SPT.

5. Membuat Register Harian yang berdasarkan pada Laporan Pemeriksaan Arus Dokumen (LPAD) yang telah diklasifikasi.
6. Mengarsipkan berkas wajib pajak.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Di bawah ini merupakan uraian prosedur penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pada Kantor Pelayan Pajak Pratama Cianjur yaitu sebagi berikut:

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 yang 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 ketentuan:
    a. Untuk SPT Masa lengkap, dilanjutkan dengan merekam data SPT Masa atau kelengkapannya, 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 Tahunan

c. 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.

4. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat yang diterima. Proses atas surat yang telah ditandatangani dilanjutkan ke SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen WP dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
5. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengecek dan mencocokkan 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.
6. Account Representative meneliti dan memproses SPT yang terdapat kesalahan matematis dan/atau terlambat disampaikan/dibayar berdasarkan data hasil perekaman SPT. Dalam hal terdapat kesalahan matematis, Account Representative membuat Surat Himbauan (SOP tentang Tata Cara Himbauan Perbaikan Surat Pemberitahuan) sedangkan dalam hal

terjadi keterlambatan penyampaian/pembayaran SPT dibuatkan STP (SOP tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).

7. Pelaksana 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 ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Pemeriksaan.
8. Proses Selesai.

3.3.2 Bagian-bagian yang Terkait dalam Prosedur Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur, yaitu:

1. Wajib Pajak, yang tugas pokoknya yaitu:
   a. Menghitung dan membayar sendiri pajak dengan benar.
   b. Menyampaikan secara langsung SPT Masa pajak penghasilan ke Kantor Pelayanan Pajak.
   c. Menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS) sebagai SPT yang telah disampaikan telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan perpajakan.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), tugas pokoknya yaitu:
   a. Menerima, meneliti, dan melakukan validasi kelengkapan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa atau laporan baik dalam bentuk

kertas maupun dalam bentuk didgital yang diterima oleh KPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk masing-masing jenis surat pemberitahuan atau laporan sebelum dilakukan perekaman melalui aplikasi komputerisasi untuk diterbitkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) atau Bukti Penerimaan Surat (BPS).

b. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) atau Bukti Penerimaan Surat (BPS).
c. Merekam SPT Masa atau laporan yang diterima melalui surat tercatat PT. Pos Indonesia atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk mencetak LPAD/BPS dengan tanggal penerimaan sesuai dengan tanggal penerimaan pada PT. Pos Indonesia atau jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.
d. Mencantumkan nama, NIP, dan tanda tangan petugas TPT yang bersangkutan serta cap KPP Partama Cianjur
e. Menyatukan LPAD dengan SPT Masa sebagai alat pengawasan proses penyelesaian tindak lanjut SPT Masa Tersebut.
f. Mencetak register harian penerimaan SPT Masa pajak penghasilan setiap akhir hari kerja.

3. Kepala Seksi Pelayanan, tugas pokoknya yaitu:

Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar ke KPP lain, atas surat yang telah ditandatangani dilanjutkan ke SOP Tata Cara

Penatausahaan Dokumen WP dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.

4. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), tugas pokoknya yaitu:
   a. Menerima dan meneliti register harian dengan SPT Masa yang diterima dari petugas Tempat Pelayan Terpadu (TPT)
   b. Mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik SPT Masa apakah telah sesuai dengan isi *batch header*.
   c. Merekam SPT Masa yang telah lengkap
   d. Mengirimkan SPT Masa yang telah direkam ke Seksi Pelayanan.
5. *Account Representative* (AR), tugas pokoknya yaitu:
   a. Meneliti dan memproses SPT yang terdapat kesalahan matematis dan/atau terlambat disampaikan/dibayar berdasarkan data hasil perekaman SPT.
   b. Membuat Surat Himbauan apabila terdapat terdapat kesalahan matematis sedangkan dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian/pembayaran SPT diterbitkan Surat Tagihan Pajak (STP)
6. Seksi Pemeriksaan, tugas pokoknya yaitu:

   Menindaklanjuti SPT Masa Lebih Bayar (LB) yang meminta pengembalian dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) Tata Cara Pemeriksaan.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan, tugas pokoknya yaitu:

- Menerima berkas SPT Masa yang telah selesai direkam oleh seksi PDI.
- Mencetak surat himbauan apabila terdapat kesalahan matematis pengisian SPT.
- Menatausahakan SPT Masa.

3.3.3 Dokumen dan Formulir yang Digunakan dalam Prosedur Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

1. Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa)

   SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa pajak. Yang digunakan dalam pelaksaan prosedur ini adalah SPT Masa PPh Pasal 23.

   SPT Masa dapat disampaikan secara langsung oleh wajib pajak ke Kantor Pelayanan Pajak dan akan diberi tanggal penerimaan dan bukti penerimaan oleh petugas yang ditunjuk. SPT Masa juga dapat dikirimkan melalui Kantor Pos secara tercatat, dan bukti pengiriman/resi sebagai bukti penerimaan.

2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

   Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) adalah dokumen yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak dalam proses pengelolaan SPT Tahunan maupun SPT Masa. Dokumen ini menunjukkan catatan dari tahapan-tahapan pengelolaan SPT yang melibatkan beberapa bagian terkait yang dimulai dari SPT diterima

sampai berkas SPT selesai diarsipkan. Dokumen ini dihasilkan oleh petugas TPT ketika SPT yang disampaikan telah lengkap dan dikeluarkan bersamaan dengan bukti penerimaan surat.

3. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

   Bukti Penerimaan Surat (BPS) adalah dokumen yang diterima oleh wajib pajak yang berasal dari petugas di bagian Tempat Pelayan Terpadu (TPT) sebagai tanda bukti penerimaan SPT yang disampaikan oleh wajib pajak atau kuasanya. Bukti Penerimaan Surat (BPS) diterbitkan setelah petugas TPT melakukan penilaian tentang kebenaran penulisan, SPT yang sudah lengkap akan dibuatkan BPS.

4. Surat Penolakan SPT Masa.

   Adalah dokumen yang dikeluarkan oleh petugas tempat pelayanan terpadu apabila SPT Masa yang disampaikan wajib pajak ke Kantor Pelayanan Pajak tidak lengkap.

5. Surat Pengantar Penerusan SPT Masa ke KPP lain

   Adalah surat yang dikeluarkan oleh petugas pelayanan terpadu untuk wajib pajak yang tidak terdaftar di KPP yang bersangkutan ketika meyampaikan SPT melaui pos/ekspedisi. Petugas TPT akan menolak SPT untuk wajib pajak yang tidak terdaftar di KPP dan akan meneruskan SPT tersebut ke tempat wajib pajak terdaftar dengan surat pengantar penerusan SPT ke KPP tersebut melalui pos/ekspedisi.

3.3.4 Catatan yang Digunakan dalam Prosedur Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 23 Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan SPT Masa yaitu Register Harian Penerimaan SPT.

1. Tujuan dan Fungsi Register Harian Penerimaan SPT.

   Tujuannya dibuatnya register harian penerimaan SPT adalah sebagai bukti tanda terima bahwa SPT yang disampaikan telah lengkap.

   Fungsinya adalah sebagai *internal control* mengenai tanggal pembayaran, penyampaian SPT dan perekaman jenis pajak berdasarkan jenis SPT. register harian juga berfungsi sebagai dasar untuk proses lebih lanjut dalam prosedur pengolahan data SPT yang dialakukan oleh bagian seksi pengolahan data dan informasi.

2. Dasar Pencatatan

   Dasar pembuatan/pencatatn register harian penerimaan SPT adalah setiap SPT beserta dokumen-dokumen lainnya yang disampaikan oleh wajib pajak dinyatakan telah lengkap oleh petugas TPT.

3. Cara Pelaksanaan

   Wajib pajak yang menyampaikan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak dan dinyatakan telah lengkap maka dibuatlah register harian. Register harian dibuat berdasarkan Lembar Arus Pengawasan

Dokumen (LPAD). Register harian memuat beberapa keterangan yaitu:

a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
b. Nama wajib pajak
c. Nomor Registrasi
d. Tanggal terima SPT.
e. Pengirim.