

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Pajak merupakan sumber penerimaan negara di samping penerimaan sumber migas dan non migas, dengan demikian pajak merupakan sumber penerimaan strategis yang dapat di gunakan untuk mengarahkan kehidupan masyarakat menuju kesejahteraan dan untuk membiayai keperluan pembangunan, oleh karena itu pajak harus di kelola dengan baik dan benar agar keuangan Negara dapat berjalan dengan lancar dan baik, walaupun kontraprestasi pajak tidak dapat dirasakan secara langsung oleh si pembayar pajak atau wajib pajak secara individu namun wajib pajak dapat merasakan balas jasanya melalui fasilitas pelayanan umum bagi masyarakat yang di bangun oleh pemerintah, yang mana sebagian dana yang di gunakan untuk membiayai pembangunan tersebut berasal dari pajak yang masyarakat bayarkan pada kas negara.

Pendapatan dari sektor pajak yang di peroleh oleh pemerintah saat ini sangatlah besar hampir lebih dari 50% APBN indonesia di peroleh dari sector pajak untuk itu pemerintah harus lebih memperhatikan sektor ini karna pajak adalah sektor strategis pendapatan negara di samping itu pajak juga dapat membantu dalam proses kebutuhan pembiayaan rumah tangga negara untuk itu pajak merupakan suatu potensi yang berharga yang perlu di perhatikan di samping semangkin menipisnya sektor migas di indonesia.

Kondisi perpajakan di indonesia yang mengikut sertakan aktif wajib pajak dalam menyelenggarakan perpajakannya membutuhkan kepatuhan wajib pajak yang tinggi yaitu kepatuhan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan yang sesuai dengan kebenarannya.

Bagi wajib pajak yang kurang atau tidak patuh kewajiban melaksanakan kewajiban perpajakannya maka Direktorat Jenderal Pajak akan menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) yang mencantumkan perhitungan jumlah pajak yang masih

harus dibayar oleh wajib pajak salah satu fungsi dari penerbitan STP tersebut adalah sebagai dasar hukum bagi Direktorat Jenderal Pajak untuk menagih jumlah pajak yang tidak dibayar oleh wajib pajak dalam Pasal 18 ayat 1 Undang-undang No 9 tahun 1994 yang telah di ubah dengan undang-undang terakhir yaitu undang – undang tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan No:16 tahun 2000.

Dari tahun ketahun telah dilakukan berbagai langkah dan kebijakan untuk meningkatkan penerimaan negara kebijakan tersebut dapat dilakukan melalui penyempurnaan perundang-undangan, penerbitan peraturan-peraturan baru di bidang perpajakan, meningkatkan tingkat kepatuhan wajib pajak maupun menggali sumber – sumber pajak lain.

Dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan perpajakan sering terdapat utang pajak yang tidak di lunasi oleh wajib pajak sebagaimana mestinya sehingga memerlukan tindakan penagihan yang mempunyai kekuatan hukum yang memaksa.

Penagihan pajak merupakan implikasi dari perkembangan jumlah tunggakan pajak yang semakin besar dari waktu ke waktu permasalahan ini terjadihampir di seluruh kantor pajak indonesia termasuk di dalamnya Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Kantor Pelayanan Pajak sebagai salah satu lembaga yang didirikan oleh Direktorat Jenderal Pajak Indonesia beserta dengan lembaga keuangan merupakan suatu sistem ekonomi yang memegang peran penting dalam perekonomian indonesia, karena Kantor Pelayanan Pajak adalah sarana pembayaran pajak yang menerima serta menghitung pembayaran pajak diseluruh daerah serta kota yang ada di indonesia.

Kantor Pelayanan Pajak didirikan untuk memudahkan wajib pajak dalam membayar serta menyetorkan pajaknya karena Kantor Pelayanan Pajak terdapat diseluruh kota di indonesia. Namun, dalam kenyataanya masih banyak dijumpai adanya tunggakan pajak di hampir seluruh Kantor Pelayanan Pajak di Indonesia sebagai akibat tidak di lunasinya hutang pajak oleh wajib pajak sebagaimana mestinya. Hal demikian juga terjadi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia.

Berdasarkan masalah di atas maka penulis memfokuskan penelitian dengan mengambil judul : **“PENGARUH PELAPORAN SPT TAHUNAN 1771 WAJIB PAJAK BADAN TERHADAP PENERIMAAN PAJAK DIKANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN POLONIA”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berkaitan dengan latar belakang di atas dapat di rumuskan masalahnya sebagai berikut:

- a. Pengaruh Pelaporan SPT Tahunan 1771 Wajib Pajak Badan Terhadap Target Penerimaan Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia.
- b. Bagaimana upaya fiskus dalam mengatasi Penanggung Pajak yang tidak mematuhi kewajiban perpajakannya.
- c. Faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan pembayaran utang pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan yang dicapai adalah untuk Mengetahui Pengaruh Pelaporan SPT Tahunan 1771 Wajib Pajak Badan Terhadap Penerimaan Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia.

2. Manfaat Penelitian

(1) Bagi Mahasiswa

- a. Sarana Akademik untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai kelulusan Program Studi Administrasi Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen.

- b. Salah satu media untuk menambah wawasan dan menguji kemampuan mahasiswa berkaitan dengan apa yang telah diterima selama di perkuliahan.
- c. Sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan serta sarana untuk mengevaluasi kreativitas dan keterampilan mahasiswa yang berkaitan dengan mata kuliah perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia.
- d. Mampu berhubungan dengan orang lain.
- e. Menambah kemampuan berkomunikasi.
- f. Pengujian dan persiapan karir pekerjaan, serta menambah pengalaman kerja.

(2) Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia.

- a. Menjalin hubungan yang baik dengan Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen.
- b. Sarana mempromosikan citra Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia kepada masyarakat, khususnya sivitas Akademik Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen.
- c. Memperoleh ide-ide baru dalam upaya mengoptimalkan Pengaruh laporan SPT Tahunan 1771 Wajib pajak Badan Terhadap Target penerimaan Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia.

(3) Bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen

- a. Meningkatkan hubungan kerjasama antara Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen dengan Kantor Pelayanan Pajak Medan Polonia.
- b. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di Perguruan Tinggi terutama yang berkaitan dengan bidang perpajakan.

- c. Mendapat masukan saran untuk perbaikan, dan penyempurnaan kurikulum yang berlaku di Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan Universitas HKBP Nommensen.

1.4 Metode Penelitian

Untuk mendapatkan dan mengumpulkan data serta perolehan informasi yang berhubungan dengan judul yang diambil, maka penulis menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

- (1) Tahap Persiapan

Dalam tahap ini penulis melakukan persiapan yang dibutuhkan mulai dari pengajuan judul, pembuatan surat ijin melakukan praktik kerja lapangan mandiri, mencari bahan untuk pembuatan tugas akhir, dan berkonsultasi dengan Pihak Prodi- D III Administrasi Perpajakan.

- (2) Studi Literatur

Hal ini berkaitan dengan mengumpulkan data, membaca buku yang berkaitan dengan judul PKLM yang penulis lakukan baik itu Undang-Undang Pajak, Keputusan Direktorat Jenderal Pajak, Keputusan Menteri Keuangan, serta sumber-sumber lain yang mendukung laporan ini.

- (3) Observasi Lapangan

Pengamatan yang dilakukan sesuai dengan data yang ada pada objek PKLM yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia.

- (4) Pengumpulan Data

Mengumpulkan data yang dibutuhkan antara lain:

- A. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh sipenulis melalui wawancara/kuisioner. Penulis akan melakukan wawancara kepada kepala seksi penagihan dan staff-staff nya.

B. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara seperti dalam bentuk laporan, dokumen, catatan dan bukti-bukti lainnya melalui kantor tempat penulis meneliti.

(5) Analisis dan Evaluasi Data

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam menganalisis dan mengevaluasi data yang meliputi:

- a. Penggunaan teknik-teknik analisis yang sesuai dengan bentuk dan macam data yang diperoleh sesuai tuntutan permasalahan Praktik Kerja Lapangan Mandiri (PKLM)
- b. Pengolahan data dengan melakukan *coding, editing dan tabulating*.

(6) Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dan informasi bagi kepentingan penelitian ini maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu :

1. Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung dilapangan yaitu di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia. Dengan melihat dari dekat gejala-gejala yang ada dilapangan yang menjadi objek penelitian penulis

2. Interview

Merupakan Tanya jawab langsung kepada respondent untuk memperoleh data yang sesuai dengan masalah penelitian

1.5 Sistematika Penulisan Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Adapun yang menjadi sistematika dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan Mandiri (PKLM) adalah:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisikan tentang latar belakang Praktik Kerja Lapangan Mandiri, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Metode Penelitian, dan Sistematika Penulisan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II : LANDASAN TEORITIS

Bab ini berisikan tentang Ketentuan Perpajakan dalam Peraturan Perundang-Undangan, Definisi Pajak, Definisi Penagihan, Penyitaan Pajak dan lain-lain.

BAB III : GAMBARAN UMUM KPP PRATAMA MEDAN POLONIA

Bab ini memberikan keterangan umum Praktik Kerja Lapangan Mandiri. Sejarah singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia serta struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia

BAB IV : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang uraian data pada Pengaruh Pelaporan SPT Tahunan 1771 Wajib Pajak Badan Terhadap Penerimaan Pajak yang diperoleh dalam penelitian beserta analisisnya.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran-saran yang dianggap perlu yang diperoleh dari kegiatan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BAB II

LANDASAN TEORITIS

2. PENGERTIAN SPT

Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan perpajakan¹. SPT Terdiri dari 2 (jenis) yakni :

- A. Surat Tahunan adalah SPT untuk suatu Tahun Pajak Atau Bagian Tahun Pajak. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender (Januari S/D Desember kecuali bila WP menggunakantahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender. Bagian Tahun Pajak adalah bagian dari jangka waktu 1 (satu) Tahun Pajak².
- B. SPT Masa adalah SPT untuk suatu Masa Pajak. Masa Pajak adalah menyeter, dan melaporkan pajak yang terurung dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam undang-undang ini. Masa Pajak sama dengan 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan paling lama 3 bualn kalender. ³SPT Masa terdiri dari :
 - 1. SPT Masa PPh
 - 2. SPT Masa PPN
 - 3. SPT Masa PPN bagi pemungut PPN⁴

¹ Diaz Priantara, **Perpajakan Indonesia**, Edisi Revisi kedua, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2013, Hal.25

² Loc Cit, Hal 25

³ Loc Cit, Hal 25

⁴ Ibid, Hal 26

2.1. FUNGSI SPT.

Fungsi SPT bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Masa Pajak atau Bagian Tahun Pajak.**
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak**
- c. Harta dan kewajiban**
- d. Pembayaran dari pemotongan atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.⁵**

Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran**
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan**

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya

2.1.1 BENTUK DAN ISI SPT

Mengingat fungsi SPT sangat penting dalam rangka pelaksanaan sistem *self assessment* oleh WP dan merupakan sarana bagi DJP mengawasi dan menilai pelaksanaan sistem *self assessment* oleh WP maka dalam rangka

⁵ Wirawan B. Ilyas & Pandu Wicaksono, **Pemeriksaan Pajak**, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2015, Hal.18

keseragaman dan mempermudah pengisian serta pengadministrasiannya, bentuk dan isi SPT, keterangan, dokumen yang harus dilampirkan dan cara yang digunakan untuk menyampaikan SPT diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 243/PMK.03/2014⁶.

SPT berbentuk formulir kertas (*hardcopy*) atau dokumen elektronik e-SPT. e-SPT adalah data SPT WP dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh wp dengan menggunakan aplikasi e-SPT yang disediakan oleh DJP. SPT Tahunan PPh sekurang-kurangnya memuat jumlah peredaran usaha, jumlah penghasilan termasuk penghasilan yang merupakan bukan objek pajak, jumlah Penghasilan Kena Pajak, jumlah pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan atau kelebihan pajak, serta harta dan kewajiban, tanggal pembayaran PPh Pasal 29; dan data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha WP. SPT Tahunan PPh WP yang wajib menyelenggarakan pembukuan harus dilengkapi dengan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi serta keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak.

SPT Masa PPN sekurang-kurangnya memuat jumlah DPP, jumlah Pajak Keluaran, jumlah Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, dan jumlah kekurangan atau kelebihan pajak. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-11/PJ/2013, SPT Masa PPN 1111 dalam bentuk data elektronik (e-SPT) wajib digunakan oleh PKP kecuali PKP orang pribadi yang :

- a. Melaporkan tidak lebih dari 25 (dua puluh lima) dokumen (Faktur Pajak/dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak dan/atau Nota Retur/Nota Pembatalan) pada setiap Lampiran SPT dalam 1 (satu) Masa Pajak.**
- b. Jumlah seluruh penyerahan barang dan jasanya dalam 1 (satu) Masa Pajak kurang dari Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah)⁷**

⁶Op Cit, Hal 26

⁷Loc Cit Hal 26

SPT Masa PPh memuat data mengenai:

- a. Nama WP, NPWP, dan alamat WP;
- b. Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan;\
- c. Tanda tangan WP, atau kuasa WP;
- d. Jumlah Objek Pajak, jumlah pajak yang terutang, dan/atau jumlah pajak dibayar;
- e. Tanggal pembayaran atau penyetoran
- f. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha WP

SPT Masa PPh menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-9/PJ/2009 terdiri dari :

- a. **SPT Masa PPh Pasal 21 dan Pasal 26**
- b. **SPT Masa PPh pasal 22**
- c. **SPT Masa PPh Pasal 23 dan Pasal 26**
- d. **SPT Masa PPh Pasal 25**
- e. **SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)**
- f. **SPT Masa PPh pasal 15**

Sedangkan SPT Tahunan terdiri dari

- a. **SPT Tahunan PPh WP Badan**
- b. **SPT Tahunan PPh WP Badan bagi WP yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bentuk mata uang Dollar Amerika Serikat**
- c. **SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi.** ⁸

2.1.2 PENGAMBILAN ATAU PEROLEHAN SPT

Sebelum mengisi dan melpaorkan pajak terutang, WP Orang Pribadi dan Badan mengambil sendiri SPT ditempat yang di tetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau mengambil dengan cara lain yang tata cara pelaksanaannya di atur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243PMK.03/2014. SPT berbentuk formulir kertas (*hardcopy*) atau e-SPT sehingga cara pengambilan atau perolehan kedua jenis SPT berbeda. Dalam rangka memberikan pelayanan dan kemudahan

⁸ Ibid, Hal 27

kepada WP, formulir SPT berbentuk formulir kertas disediakan pada kantor-kantor DJP dan tempat-tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak yang diperkitakan mudah terjangkau oleh WP. Selanjutnya menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-9/PJ/2009, SPT yang berbentuk formulir kertas dapat diambil langsung ditempat-tempat sebagai berikut :

- a. **KPP**
- b. **KP2KP**
- c. **Kantor Wilayah DJP**
- d. **Kantor Pusat DJP**
- e. **Pojok Pajak, yaitu sarana penyuluhan dan pelayanan perpajakan bagi masyarakat dan/atau dalam memenuhi kewajiban perpajakannya yang ditempatkan di pusat-pusat perbelanjaan, pusat-pusat bisnis, pameran-pameran atau tempat-tempat tertentu lainnya di seluruh indonesia**
- f. **Mobil Pajak yaitu kendaraan yang digunakan sebagai sarana penyuluhan dan pelayanan perpajakan bagi masyarakat dan/atau WP dalam melaksanakan Kewajiban Perpajakannya yang ditempatkan di tempat-tempat tertentu di seluruh indonesia** ⁹

2.1.3 PRINSIP UMUM PENGISIAN SPT

Kewajiban setiap WP dalam mengisi SPT adalah harus mengikuti tata cara pengisian SPT yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Yang dimaksud dengan mengisi SPT adalah mengisi formulir SPT dalam bentuk kertas atau dalam bentuk elektronik sesuai dengan petunjuk pengisian yang diberikan berdasarkan ketentuan perpajakan. Prinsip umum pengisian SPT adalah ;

- a. **SPT wajib di isi dengan**
 - **Benar, benar dalam perhitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan perpajakan, dalam penulisan, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya**

⁹ Ibid, Hal 28

- Lengkap adalah memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus di laporkan dalam SPT
 - Jelas adalah melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam SPT
- b. SPT wajib di isi dengan bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah
 - c. SPT wajib ditandatangani oleh WP atau PKP atau Kuasa WP
 - d. SPT wajib disampaikan ke kantor DJP (KPP) tempat WP terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak
 - e. Kewajiban penyampaian SPT oleh pemotong atau pemungut pajak dilakukan untuk setiap Masa Pajak¹⁰

2.1.4 CARA PENYAMPAIAN SPT

1. Secara langsung dan diberikan tanda penerimaan surat
2. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat
3. Dengan cara lain
 - a) Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat. Syarat jasa ekspedisi adalah berbentuk badan, memiliki izin usaha jasa ekspedisi atau jasa kurir, mempunyai NPWP dan telah dikukuhkan sebagai PKP, dan telah menandatangani perjanjian dengan Direktorat Jenderal Pajak
 - b) Untuk SPT Masa PPN sudah dapat disampaikan secara elektronik (*on-line*) melalui aplikasi *e-filing* melalui ASP dan akan diberikan bukti penerimaan elektronik
 - c) Penyampaian SPT Tahunan PPh dapat dilakukan secara *on-line* melalui aplikasi e-SPT ¹¹

¹⁰ Loc Cit, Hal 28

¹¹ Dwikora Harjo, *Perpajakan Indonesia*, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2013, Hal.53

2.1.5 BATAS WAKTU DAN TATA CARA PENYAMPAIAN SPT

SPT Masa atau laporan hasil pemungutan pajak disampaikan ke KPP tempat WP, Pemotong Pajak atau Pemungut Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan. Batas waktu penyampaian SPT adalah :

1. Untuk SPT Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak
2. Untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak
3. Untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak

WP dengan kriteria tertentu dan tata cara pelaporan beberapa Masa Pajak dalam 1 (satu) SPT Masa diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.03/2007

WP didaerah tertentu adalah WP yang tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usahanya berlokasi didaerah tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. WP usaha kecil terdiri dari :

- a) **WP OP yang menjalankan kegiatan usaha atau melakukan pekerjaan bebas. WP OP ini harus memenuhi kriteria sebagai berikut :**
 1. **WPOP dalam negeri**
 2. **Menerima atau memperoleh peredaran usaha dari kegiatan usaha atau penerimaan bruto dari pekerjaan bebas dalam Tahun Pajak Sebelumnya tidak lebih dari Rp 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah) atau;**
- b) **WP Badan. WP Badan ini harus memenuhi kriteria sebagai berikut :**
 - 1) **Modal WP 100% (seratus persen) dimiliki oleh Warga Negara Indonesia**

- 2) **Menerima atau memperoleh peredaran usaha dalam Tahun Pajak sebelumnya tidak lebih dari Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah)** ¹²

2.1.6 KRITERIA SPT YANG TIDAK DISAMPAIKAN

SPT dianggap tidak disampaikan apabila :

- a) **SPT tidak ditandatangani sebagaimana mestinya**
- b) **SPT tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang disyaratkan**
- c) **SPT yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan WP telah ditegur secara tertulis**
- d) **SPT disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak**¹³

2.1.7 SANKSI TERKAIT SPT

A. Sanksi administratif terkait Penyampaian SPT

Apabila SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian atau batas waktu perpanjangan penyampaian SPT, WP dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) UU KUP yaitu :

1. **Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk SPT Masa PPN**
2. **Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk SPT Masa lainnya**
3. **RP 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan**
4. **Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk SPT Tahunan PPh OP**¹⁴

¹² Op Cit Hal 32

¹³ Ibid Hal 34

¹⁴ Ibid, Hal 28

- B. Sanksi pidana
1. Tidak menyampaikan SPT
 2. Menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar
 3. Denda paling sedikit 1 kali jumlah pajak terutang dan paling banyak 2 kali jumlah pajak terutang atau pidana kurungan paling singkat 3 bulan atau paling lama 1 tahun
 4. Sanksi pidana penjara tidak menyampaikan SPT
 5. Sanksi pidana antara 6 bulan s/d 6 tahun penjara dan denda 2 s/d 4 kali pajak terutang¹⁵

2.1.8 YANG DIKECUALIKAN DARI KEWAJIBAN MENGISI DAN MENYAMPAIKAN SPT

Pada prinsipnya setiap WP PPh diwajibkan menyampaikan SPT. Dengan pertimbangan efisiensi atau pertimbangan lainnya, Menteri Keuangan dapat menetapkan WP PPh yang dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT, misalnya WP OP yang menerima atau memperoleh penghasilan dibawah PTKP, tetapi karena kepentingan tertentu diwajibkan memiliki NPWP.

- A. Berdasarkan PMK Nomor 183/PMK.03/2007 WP PPh tertentu yang mendapat pengecualian adalah WP yang memenuhi kriteria sebagai WP OP yang dalam satu Tahun Pajak menerima atau memperoleh penghasilan netto tidak melebihi PTKP. WP dimaksud mendapat pengecualian dari kewajiban menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25 dan sekaligus SPT Tahunan PPh WP OP.
- B. WP OP yang tidak menjalankan kegiatan usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas. WP dimaksud hanya mendapat pengecualian dari kewajiban menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 25 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.03/2007 menegaskan¹⁶

¹⁵ Ibid, Hal 29

¹⁶ Ibid Hal 35

2.1.9 PEMBETULAN SPT

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang KUP, terhadap kekeliruan daalm pengisian SPT yang dibuat, Wajib Pajak Masih berhak untuk melakukan pembetulan atas kemauan sendiri, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum mulai melakukakan tindakan :

- A. Penyampaian SPT hasil Verifikasi dalam rangka menerbitkan surat ketetapan pajak**
- B. Penyampaian SPT Pemeriksaan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak**
- C. Penyampaian pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan¹⁷**

Dalam hal pembetulan Surat Pemberitahuan menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan Surat Pemberitahuan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan. Yang dimaksud dengan daluwarsa penetapan adalah jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun KUP

2.1.10 PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN

Apabila Wajib Pajak OP maupun Badan ternyata tidak dapat menyampaikan SPT dalam jangka waktu yang telah ditetapkan karena luasnya kegiatan usaha dan masalah-masalah teknis penyusunan laporan keuangan, atau sebab lainnya sehingga sulit untuk memenuhi batas waktu penyelesaian dan memerlukan kelonggaran dan batas waktu yang telah ditentukan Wp dapat memperpanjang penyampaian SPT Tahunan PPh untuk paling lama 2 (dua) bulan dengan cara :

¹⁷ Ibid Hal 24

- a) Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis
- b) Cara lain misalnya dengan Pemberitahuan secara elektronik kepada Direktur Jenderal Pajak

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014, Pemberitahuan harus disertai dengan mengatur sebagai dengan :

- a) Penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 (satu) Tahun Pajak yang batas waktu pemyampaiannya diperpanjang**
- b) Laporan keuangan sementara**
- c) Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang, dalam hal terdapat kekurangan pembayaran pajak.¹⁸**

2.1.11 SPT TAHUNAN PPH BAGI WAJIB PAJAK BADAN YANG MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA ASING DAN SATUAN MATA UANG SELAIN RUPIAH

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.03/ 2015, WP di bawah ini dapat menyelenggarakan pembukuan dnegan menggunakan bahasa asing dan satuan mata uang selain Rupiah yaitu Bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat:

- a. WP dalam rangka PMA yang beroperasi berdasarkan ketentuan PMA**
- b. WP dalam rangka Kontrak karya pertambangan dengan Pemerintah Republik Indonesia selain pertambangan minyak dan gas bumi**
- c. WP Kontraktor Kontrak Kerja Sama pertambangan minyak dan gas bumi**

¹⁸ Ibid, Hal 22

- d. **BUT sebagaimana dimaksud UU PPh atau sebagaimana diatur dalam P3B**
- e. **WP yang mendaftarkan emisi sahamnya baik sebagian maupun seluruhnya dibursa efek luar negeri**
- f. **KIK yang menerbitkan reksadanan dalam donominasi satua mata uang Dollar Amerika Serikat dan telah memperoleh Surat Pemberitahuan Efektif Pernyataan Pendaftaran dari OJK**
- g. **WP yang berafiliasi langsung dengan perusahaan induk di luar negeri, yaitu perusahaan anak (*subsidiary company*) yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perusahaan induk (*parent company*) diluar negeri yang mempunyai hubungan istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a dan huruf b UU PPh**
- h. **WP yang mengajukan laporan keuangan dalam mata uang fungsionalnya menggunakan satuan uang mata uang Dollar Amerika Serikat sesuai SAK yang berlaku diindonesia¹⁹**

WP yang diizinkan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat, wajib menyampaikan SPT Tahunan PPh WP Badan beserta lampirannya dalam bahasa Indonesia kecuali lampiran berupa laporan keuangan, dan menggunakan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat.

2.1.12 e-SPT

Aplikasi e-SPT atau disebut dengan Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT.

Kelebihan aplikasi e-SPT adaalh sebagai berikut :

- A) penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket

¹⁹ Ibid, Hal 32

- B) data perpajakan terorganisir dengan baik
- C) sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis
- D) perhitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer
- E) kemudahan dalam membuat Laporan Pajak
- F) data yang disampaikan WP selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer
- G) menghindari pemborosan penggunaan kertas

Tata cara penggunaan e-SPT

- a) **WP melakukan instalasi aplikasi e-SPT pada sistem komputer (aplikasi dapat diperoleh dari *Account Representative* masing-masing atau dapat di copy dari installer e-SPT)**
- b) **WP menggunakan aplikasi e-SPT untuk merekam data-data antara lain identitas WP, bukti potong, Faktur Pajak, dan data perpajakan lain**
- c) **WP yang telah memiliki sistem administrasi keuangan/perpajakan sendiri dapat melakukan proses data impor dari sistem yang dimiliki ke dalam aplikasi e-SPT dengan berpedoman kepada format data yang sesuai dengan aplikasi e-SPT**
- d) **WP mencetak bukti pemotongan/pemungutan dengan menggunakan aplikasi e-SPT dan menyampaikannya kepada pihak yang dipotong atau di pungut**
- e) **WP mencetak formulir Induk SPT menggunakan aplikasi e-SPT**
- f) **WP menandatangani formulir hasil cetakan aplikasi e-SPT**
- g) **WP membentuk file data e-SPT dengan menggunakan aplikasi e-SPT dan disimpan dalam media komputer (disket/CD/USB)**
- h) **WP melaporkan SPT dengan menggunakan media elektronik ke KPP dengan membawa formulir Induk SPT hasil cetakan e-SPT yang telah**

ditanda tangani beserta file data SPT yang tersimpan dalam media komputer²⁰

2.2 PENGERTIAN SPT TAHUNAN BADAN

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak (Pasal 1 ayat 11).²¹ Bagi wajib pajak, SPT Tahunan badan berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak terutang untuk melaporkan hal-hal berikut ini:

1. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak
2. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak
3. Harta dan Kewajiban
4. Pembayaran dari pemotong/pemungut tentang pemotongan dan pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

²⁰ Ibid Hal 27

²¹ www. Online-Pajak.com

2.2.1 CARA MENGISI SPT TAHUNAN BADAN

Cara mengisi SPT Tahunan Badan 1771 dapat melalui software e-SPT yang harus Anda unduh dahulu atau melalui menu e-Form pada DJP Online.

I. AKSES FORMULIR SPT TAHUNAN BADAN 1771 PADA SOFTWARE E-SPT



Sumber : www.Online-Pajak.com

Cara mengisi SPT Tahunan Badan 1771 pada software e-SPT dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) adalah dimulai dari dengan menginstalasinya, seperti pada langkah-langkah berikut ini:

1. Langkah Instalasi e-SPT Tahunan PPh Badan

Periksa hasil ekstrak dan cari *file* "**Cara Instalasi.txt**", didalamnya dijelaskan urutan pemasangan *file*. Instalasi tiap *file* sesuai urutan dibawah ini :

- Instalasi terlebih dahulu *file* "1.exe" (Installer e-SPT PPh Badan Tahun 2009)
- Lalu instalasi *file* "2.msi" (File ini berisi update ke e-SPT PPh Badan Tahun 2010)
- Terakhir instalasi *file* "3.exe" (File ini berisi patch e-SPT PPh Badan Tahun 2010)

2. Menggandakan Database

Setelah aplikasi e-SPT PPh Badan sudah berhasil diinstalasi, Anda bisa menemukan jalan pintasnya pada menu "**Start**" dengan nama e-SPT PPh Tahunan Badan Rupiah. Setelah dijalankan maka Anda akan menemukan 6 jenis isian DB, tapi hanya nomor 6 yang bisa digunakan (db1771_2010). Jika Anda ingin membuat *database* untuk beberapa perusahaan sekaligus, maka Anda perlu menduplikat *database* (DB) kosong tersebut. Template *database* kosong sudah disediakan pada folder hasil unduhan SPT Badan\Database Kosong atau Anda bisa duplikat di C:\Program Files (x86)\DJP\eSPT 1771 2010\Database.

3. Mengasosiasikan DB baru ke e-SPT PPh Badan

Meskipun DB sudah Anda gandakan dan diganti namanya tapi aplikasi belum mengenalinya sebagai DB yang baru, untuk menampilkan DB ini di e-SPT Anda perlu menambahkannya di data *source* Windows, berikut langkahnya:

- Akses Control Panel\All Control Panel Items\Administrative Tools
- Klik pada "ODBC Data Sources (32 Bit)" jika Anda belum punya programnya bisa dicari di C:\Windows\SysWOW64 nanti cari/search odbcad32.exe
- Lalu klik tab "System DSN"
- Klik "Add"

-
- Pilih jenis "Microsoft Access Driver (*.mdb)" dan klik "Finish"
- Isikan nama *database* yang baru
- Masukkan deskripsi (pilihan)
- Pilih direktori tempat *database* yang baru disimpan atau di C:\Program Files (x86)\DJP\eSPT 1771 2010\Database
- Kemudian pada panel bagian kiri pilih DB yang dibuat
- Klik "OK" untuk menutup *window*, lalu klik "OK" lagi

Jika langkah-langkah di atas sudah dilakukan dengan benar, maka pada daftar System Data Sources akan muncul nama DB yang baru.

4. **Jalankan e-SPT PPh Badan**

Terakhir Anda bisa mulai menjalankan e-SPT PPh Badan dan akan bertambah DB baru yang sebelumnya Anda tambahkan.

II. AKSES FORMULIR SPT TAHUNAN BADAN 1771 PADA E-FORM DJP ONLINE

Kini formulir SPT Tahunan Badan 1771 juga bisa diakses dan diisi secara online melalui menu "e-Form" pada situs DJP Online. Cukup akses situs DJP Online dan klik menu "e-Form" untuk menemukan SPT 1771.



Sumber : www.Online-Pajak.com

Berhubung e-Form tidak memiliki fitur impor data dan harus memasukkan data secara manual, maka disarankan perusahaan rintisan atau pemula yang menggunakan fitur ini, karena datanya masih belum banyak. Bagi perusahaan dengan skala besar dan memiliki banyak transaksi disarankan tetap menggunakan e-SPT.

2.2.2 DOKUMEN YANG HARUS DIPERSIAPKAN SEBELUM MENGISI SPT TAHUNAN BADAN

Untuk mempermudah pengisian data SPT PPh Badan 1771, sebaiknya Anda mempersiapkan dokumen-dokumen berikut ini.

1. SPT Tahunan PPh Badan 1771.
2. SPT Masa PPN, termasuk semua Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran pada masa Januari sampai dengan Desember.
3. SPT Masa PPh Pasal 21 mulai dari masa pajak Januari sampai dengan Desember.
4. Bukti pemotongan PPh Pasal 23 mulai dari masa pajak Januari sampai dengan Desember.
5. Bukti pemungutan PPh Pasal 22 dan SSP Pasal 22 impor masa pajak Januari sampai dengan Desember.
6. Bukti pemotongan PPh Pasal 4 Ayat 2 masa pajak Januari sampai dengan Desember. Apabila termasuk wajib pajak dengan kewajiban berdasarkan PP nomor 46 Tahun 2013 (PPh Final 1%), maka siapkan Bukti Pembayaran PPh Pasal 4 Ayat 2 masa Januari sampai dengan Desember.
7. Bukti pembayaran PPh Pasal 25 masa pajak Januari sampai dengan Desember.
8. Bukti Pembayaran atas STP (Surat Tagihan Pajak) PPh Pasal 25 masa pajak Januari sampai dengan Desember.
9. Laporan Keuangan (rugi laba dan neraca), termasuk laporan keuangan hasil audit akuntan publik, serta data pendukungnya, seperti:
 - Buku besar pendukung Laporan Keuangan.
 - Buku besar pembantu pendukung laporan keuangan.
 - Rekening koran/tabungan perusahaan.
 - Bukti penerimaan dan pengeluaran (kwitansi, bon, nota, dan lain-lain).
 - Arsip akte pendirian dan/atau akte perubahannya.
 - Lampiran SPT Tahunan PPh Badan, seperti Daftar Penyusutan, Perhitungan Kompensasi Kerugian, daftar nominatif biaya entertainment, biaya promosi, dan lain-lain

2.2.3 DATA YANG HARUS DICOCOKKAN UNTUK PELAPORAN SPT TAHUNAN BADAN

Sebelum mulai mengisi formulir SPT 1771, wajib pajak harus melakukan equalisasi atau pencocokan untuk data-data berikut ini:

No	Data Yang Harus Dicocokkan untuk Pelaporan SPT Tahunan Badan	
1	Peredaran usaha dengan	Dasar Pengenaan Pajak dan Faktur Pajak Keluaran pada SPT Masa PPN Masa Januari s.d Desember
2		Objek PPh Pasal 22 atas peredaran usaha dan bukti pemungutan/bukti pembayaran PPh Pasal 22 masa Januari s.d Desember
3		Objek PPh Pasal 23 atas peredaran usaha dan bukti pemungutan PPh Pasal 23 dari pihak lain masa Januari s.d Desember
4		Objek PPh Pasal 4 (2) atas peredaran usaha dan buktipemungutan/bukti pembayaran PPh Pasal 4 (2) dari pihak lain masa Januari s.d Desember
5		Objek PPh Pasal 4 ayat 2 (PPh Final 1%) masa pajak masa Januari s.d Desember
6	Pembelian dan biaya usaha dengan	Faktur pajak masukan pada SPT Masa PPN masa Januari s.d Desember
7		Objek PPh Pasal 21/26 pada SPT Masa PPh Pasal 21/26 masa Januari s.d Desember
8		Objek PPh Pasal 23/26 pada SPT Masa PPh Pasal 23/26 yang menjadi kewajiban pemotongan PPh Pasal 23/26 oleh wajib pajak masa Januari s.d Desember
9		Objek PPh Pasal 4 (2) pada SPT Masa PPh Pasal 4 (2) yang menjadi kewajiban pemotongan PPh Pasal 4 (2) oleh wajib pajak masa Januari s.d Desember
10	Kas dineraca dengan	Buku kas per 31 Desember
11	Posisi bank dineraca dengan	Buku rekening koran per 31 Desember
12	Posisi piutang dineraca dengan	Buku piutang per 31 Desember
13	Posisi persediaan akhir dengan	Buku persediaan per 31 Desember
14	Posisi persediaan akhir dengan	Persediaan akhir di laporan laba rugi
15	Posisi aktiva dineraca dengan	Buku aktiva per 31 Desember
16	Posisi hutang di neraca dengan	Buku hutang per 31 Desember
17	Posisi modal di neraca dengan	Buku modal per 31 Desember
18	Posisi modal di neraca dengan	Modal pada akte pendirian atau akte perubahan
19	Persediaan awal dengan	Persediaan akhir pada SPT Tahunan PPh Badan Tahun 1771 tahun sebelumnya

Sumber : www.Online-Pajak.com

2.2.4 CARA MENGISI SPT TAHUNAN BADAN : FORMULIR SPT 1771

Selanjutnya, ikuti petunjuk pengisian formulir SPT 1771 berikut ini:

1. Isi Profil Wajib Pajak :

- Buka aplikasi eSPT Tahunan PPh Badan, lalu buka *database* WP.
- Jika *database* masih baru maka Anda akan diminta untuk mengisikan nomor NPWP.
- Kemudian akan muncul isian menu "Profil Wajib Pajak", lengkapi sampai halaman ke-2.
- Setelah selesai klik "Simpan".

2. Buat SPT :

Setelah profil WP Anda tersimpan, maka akan tampil *dialog box* untuk *login* e-SPT, masukkan:

- *username* : administrator
- *password* : 123

Lalu buat SPT dengan cara :

- Klik "Program"
- Buat "SPT Baru"
- Pilih "Tahun Pajak" dan "Status", pilih status normal atau pembetulan ke-0
- Klik "Buat"

Buka SPT :

- Klik "Program", lalu pilih "Buka SPT yang Ada"
- Pilih tahun pajak
- Pilih "Buka SPT Untuk Diedit Kembali/Revisi"
- OK

3. Isikan Laporan Keuangan

Langkah selanjutnya, yaitu mengisi berkas SPT fisik pada umumnya, pengisian SPT dimulai dari bagian lampiran-lampiran, lalu dilanjutkan pada bagian induk SPT. Lampiran pertama yang harus diisi adalah Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan. Transkrip ini berisi ringkasan dari akun-akun laporan neraca dan laporan laba rugi. Nama-nama akun telah ditentukan, bila terdapat

nama akun berbeda dengan yang ada di laporan keuangan, maka akan disesuaikan berdasarkan kategorinya, agar hasil akhirnya *balance*.

4. Contoh Pengisian Neraca

- Klik "SPT PPh"
- Pilih "Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan"
- Klik tab "Neraca-Aktiva" dan "Neraca-Kewajiban"
- Isilah akun-akun yang sesuai
- Jika sudah terisi semua dan *balance*, klik "Simpan"

5. Isikan Lampiran V dan VI

- Klik "Baru"
- Isikan data pemegang saham
- Klik "Simpan", begitu seterusnya
- Untuk menambah daftar pengurus, klik "Baru"
- Lalu isikan data pengurus sesuai dengan akte perusahaan yang terbaru, setelah klik "Simpan", maka data isian akan muncul pada daftar
- Jika semua sudah diisi klik "Tutup"

6. Lampiran Khusus dan SSP

Pada menu SPT PPh dapat ditemukan menu lampiran khusus dan SSP, lampiran dapat diisi ataupun tidak. Jika memang ada data yang terkait lampiran ini perlu diisi.

- Isian Induk SPT
- SPT PPh
- SPT PPh Wajib Pajak Badan
- Pada *tab* "Pembukuan", isi status diaudit, nama auditor (jika ada) dan nama konsultan pajak (jika ada), saya pilih tidak diaudit dan lainnya kosongkan saja
- Pada tab A-C, C-D, E-G saya lewati karena nihil, langsung ke *tab* Bag. H
- Pada bagian dengan *checklist* pilih yang perlu saja
- Pilih tanggal laporan
- Klik "Simpan" terlebih dulu

- Klik "Cetak", untuk lapor SPT Badan ke KPP maka wajib cetak induk SPT dan membawa CSV

7. Buat File CSV

- Klik "SPT Tools"
- Lapor Data SPT ke KPP
- Akses direktori penyimpanan *databases* yang terdapat di C:\Program Files (x86)\DJP\eSPT 1771 2010\Database untuk windows 64 bit
- Klik "Tampilkan Data"
- Setelah data ditampilkan, pilih tahun pajak dan akan tampil ringkasan PPh kurang/lebih bayar
- Pilih "Create File" dan simpan *file* CSV di *folder* yang diinginkan

Setelah memiliki EFIN dan membuat *file* CSV, kini Anda sudah bisa memulai melakukan e-Filing menggunakan salah satu aplikasi pajak di bawah ini. Selengkapnya mengenai simak panduan cara mengisi SPT Tahunan Badan / Formulir SPT 1771 berikut.

2.2.5 FORMULIR-FORMULIR YANG WAJIB DISAMPAIKAN DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN BADAN

Berikut ini adalah formulir-formulir yang wajib disampaikan dalam pelaporan SPT Tahunan Badan.

No	Formulir	Keterangan
1	SPT Tahunan Induk PPh Badan (Formulir SPT 1771 / 1771 \$)	Harus disampaikan setelah diisi lengkap sesuai dengan lampirannya dan ditandatangani oleh wajibpajak atau kuasanya
2	Lampiran I SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1771 - I atau 1771 - I / \$)	Harus diisi dan disampaikan sebagai dasar penghitungan penghasilan neto fiskal. Jika terdapat elemen yang tidak dapat diisi, elemen tersebut diisihil atau (-).
3	Lampiran I SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1771 - II atau 1771 - II / \$)	Harus diisi sesuai dengan lampiran 1771-I atau 17714/\$ angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf f. Jika terdapat elemen yang tidak dapat diisi, elemen tersebut diisi nihil atau (-).
4	Lampiran I SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1771 - III atau 1771 - III / \$)	Harus diisi dengan rincian bukti pungut PPh Pasal 22 dan bukti potong PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 yang telah dibayar melalui pemotongan /pemungutan oleh pihak lain (tidak termasuk yang bersifat final). Jika tidak ada penghasilan yang dipotong/dipungut diisi nihil atau (-).
5	Lampiran I SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1771 - IV atau 1771 - IV / \$)	Harus diisi dengan rincian bukti pungut PPh Pasal 22 dan bukti potong PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 yang telah dibayar melalui pemotongan /pemungutan oleh pihak lain (tidak termasuk yang bersifat final). Jika tidak ada penghasilan yang dipotong/dipungut diisi nihil atau (-).
6	Lampiran I SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1771 - V atau 1771 - V / \$)	Harus diisi dan disampaikan dengan mengisi secara lengkap dan rinci Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal, Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris, berikut jumlah dividen yang dibagikan. Daftar tersebut harus mencantumkan NPWP sebagai syarat kelengkapan SPT Tahunan
7	Lampiran I SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1771 - VI atau 1771 - VI / \$)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak menyertakan modal pada perusahaan yang memiliki hubungan istimewa atau memperoleh/memberikan pinjaman dari/kepada pemegang saham, dan/atau perusahaan yang memiliki hubungan istimewa. Jika tidak ada penyertaan dan/atau pinjaman, kolom 'Nama' dan 'Alamat' diisi dengan 'Tidak ada'.

Sumber : www.Online-Pajak.com

2.2.6 LAMPIRAN DAN DOKUMEN YANG WAJIB DISAMPAIKAN DALAM PELAPORAN SPT TAHUNAN BADAN

Di bawah ini adalah jenis-jenis lampiran dan dokumen yang wajib disampaikan dalam pelaporan SPT Tahunan Badan dalam satu *file* PDF. Pastikan menamakan *file* PDF tersebut dengan nama yang sama dengan *file* CSV formulir SPT Anda. Misalnya, bila nama *file* CSV Anda adalah 2735762724290000112201701F1132180115.csv maka *file* PDF Anda harus diganti namanya menjadi 2735762724290000112201701F1132180115.pdf.

I. Daftar lampiran

No	Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran (SSP/BPN) PPh Pasal 29	Harus disampaikan apabila pada huruf D angka 11.a. dari SPT Induk (Formulir 1771 atau 1771/\$) menunjukkan ada PPh yang kurang dibayar. Jika status SPT nihil atau lebih bayar, atau seluruh pajak penghasilan wajib pajak ditanggung pemerintah, maka bukti pembayaran tidak perlu dilampirkan
2	Bukti pembayaran (SSP/BPN) Pasal 26 ayat 4 (khusus Bentuk Usaha Tetap)	Harus disampaikan apabila terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat 4 oleh Bentuk Usaha Tetap (BUT).
3	Laporan keuangan atau laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan public	Harus disampaikan. Laporan keuangan ini terdiri dari Laporan Laba Rugi dan Laporan Neraca.
4	Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi	Harus disampaikan apabila terdapat pengeluaran biaya promosi yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.
5	Perhitungan peredaran bruto dan pembayaran PPh Final 1% berdasarkan PP No.46 Tahun 2013	Harus disampaikan apabila wajib pajak dikenai PPh Final 1% berdasarkan PP No.46 Tahun 2013.
6	Surat Kuasa Khusus	Harus disampaikan apabila SPT Tahunan ditandatangani selain Pengurus/Direksi Perusahaan.

Sumber : www.Online-Pajak.com

II Lampiran Khusus

No	Lampiran Khusus	Keterangan
1	Daftar penghitungan penyusutan / amortisasi (Lampiran Khusus 1A/1B)	Harus disampaikan apabila SPT melakukan penyusutan / amortisasi.
2	Perhitungan kompensasi kerugian fiskal (lampiran khusus 2A/2B)	Harus diisi dan disampaikan bila wajib pajak mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal dari tahun-tahun pajak yang lalu.
3	Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Istimewa dan/atau Transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara Tax Haven Country	Harus diisi dan disampaikan bila wajib pajak mengisi Induk SPT 1771 Bagian G Angka 16.a.
4	Daftar fasilitas penanaman modal (lampiran Khusus 4A/4B)	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang memperoleh fasilitas penanaman modal.
5	Daftar cabang utama perusahaan (lampiran khusus 5A/5B)	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang mempunyai kantor-kantor cabang atau tempat-tempat usaha di luar kantor pusatnya.
6	Penghitungan Obyek PPh Pasal 26 ayat 4 (Lampiran Khusus 6A/6B)	Harus diisi dan disampaikan oleh semua wajib pajak Bentuk Usaha Tetap. SSP lembar ke-3 harus dilampirkan bila status Pasal 26 ayat 4 tersebut terutang.
7	Kredit Pajak Luar Negeri (Lampiran Khusus 7A/7B)	Harus disampaikan dan diisi dengan lengkap bila memperoleh penghasilan dan telah dikenakan pajak di luar negeri
8	Transkrip kutipan atas elemen-elemen laporan keuangan (lampiran khusus 8A-1/8B-1, 8A-2/8B-2, 8A-3/8B-3, 8A-4/8B-4, 8A-5/8B-5, 8A-6/8B-6, 8A-7/8B-7, 8A-8/8B-8)	Harus diisi dan disampaikan berdasarkan laporan keuangan wajib pajak.

Sumber : www.Online-Pajak.com

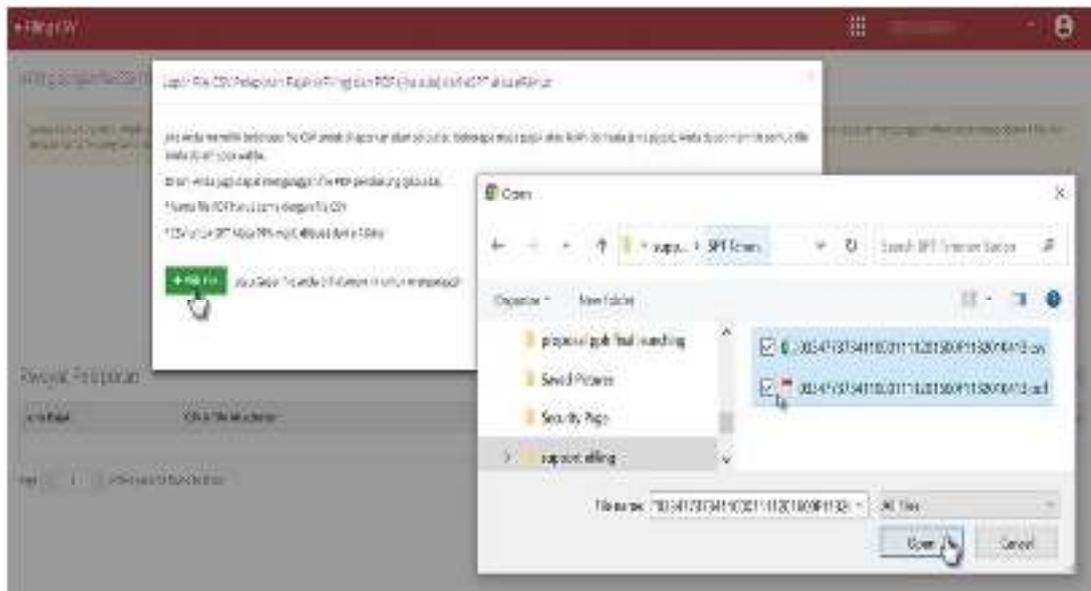
II. Daftar Dokumen Tambahan

No	Dokumen Tambahan	Keterangan
1	Ikhtisar <i>Master File</i> (MF) dan <i>Local File</i> (LF)	Wajib disampaikan jika wajib pajak harus menyelenggarakan TP Doc, yang disampaikan adalah ikhtisarnya bukan TP Doc.
2	Tanda terima notifikasi laporan per negara (CbCR)	Wajib bagi wajib pajak yang merupakan entitas induk atau entitas konstituen, yang wajib dilampirkan adalah tanda terima notifikasinya, bukan notifikasi. Tanda terima berupa <i>print out</i> email (pelaporan online) atau BPS (jika melalui TPT).
3	Tanda terima laporan per negara (CbCR)	Wajib bagi wajib pajak yang merupakan entitas CbCR, yang wajib disampaikan adalah tanda terima pelaporan CbCR (bukan CbCR tersebut). Tanda terima berupa <i>print out</i> email (pelaporan online) atau BPS (jika melalui TPT)
4	Perhitungan besarnya Perbandingan Utang dan Modal (DER)	Yang wajib dilaporkan adalah lampirannya, bukan tanda terimanya.
5	Laporan utang swasta luar negeri	Yang wajib dilaporkan adalah lampirannya, bukan tanda terimanya.

Sumber : www.Online-Pajak.com

2.2.7 CARA LAPOR SPT TAHUNAN BADAN

Setelah mengisi SPT Tahunan Badan, selanjutnya adalah cara lapor SPT Tahunan badan secara online Simak selengkapnya pada tautan [cara lapor SPT Tahunan Badan](#) ini.



Sumber : www.Online-Pajak.com

2.3 Mengenal Formulir SPT Tahunan 1771 Badan

Formulir SPT Tahunan PPh Badan atau dikenal dengan formulir 1771 memiliki ketebalan s.d 25 halaman namun tidak semua halaman tersebut terisi karena bukan termasuk kriteria yang diharuskan untuk mengisi misalnya ada lampiran untuk Wajib Pajak yang mengadakan transaksi dengan penduduk negara tax haven, ada lampiran untuk kompensasi kerugian, ada yang untuk transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa, dll. Rincian formulir SPT PPh Badan ini terdiri dari : 1771 Induk, Lampiran 1771-I, 1771-II, 1771-III, 1771-IV, 1771-V, 1771-VI, lampiran khusus serta Laporan Keuangan.

Hal yang perlu disiapkan dalam rangka memudahkan pengisian SPT Tahunan PPh Badan adalah sebagai berikut :

- 1. Menyiapkan Bukti Pemotongan/Pemungutan Pajak oleh Pihak Ketiga, Laporan Keuangan dan Rincian Daftar. Penyusutan/Amortisasi; bukti potong/pungut adalah pajak yang sudah dipotong/dipungut oleh lawan transaksi selama tahun bersangkutan (dalam hal ini 2012), bukti ini dapat mengurangi pajak yang harus dibayar perusahaan. Laporan keuangan yang harus disiapkan adalah, minimal melampirkan Laporan Laba/Rugi dan Neraca. Sedangkan rincian daftar penyusutan/amortisasi bisa dilihat bentuknya di lampiran khusus 1-A SPT Tahunan PPh Badan.**
- 2. Mengisi Rincian Kredit Pajak Dalam Negeri; Pada Lampiran SPT 1771-III masukan rincian daftar bukti potong/pungut dari pihak ketiga, lalu hitung total jumlahnya. Apabila tidak cukup dapat diperbanyak atau dibuatkan dalam kertas lain sebagai lampiran.**
- 3. Mengisi Rincian Harga Pokok Penjualan dan Biaya Usaha; Pada Lampiran SPT 1771-II masukkan rincian harga pokok penjualan dan rincian biaya yang ada di laporan keuangan (Laporan Laba Rugi). Pilih yang jenis biayanya sama atau minimal mendekati perincian di**

kolom 2. Apabila ternyata tidak ada rincian silahkan diisi pada angka 11 (Biaya lainnya).

4. Mengisi Penghitungan Penghasilan Netto Fiskal; Pada Lampiran SPT 1771-I masukkan jumlah peredaran usaha (Omset) yang ada di laporan keuangan, juga harga pokok penjualan serta biaya-biaya yang tadi sudah dihitung pada lampiran 1771-II. Masukkan juga koreksi fiskal apabila ada pengakuan penghasilan dan biaya pada laporan keuangan komersial yang berbeda dari laporan keuangan fiskal. Perbedaan seperti di angka 5 (penyesuaian fiskal positif), biaya yang dibebankan untuk kepentingan pemegang saham yang mungkin diakui di laporan keuangan namun menurut aturan perpajakan tidak boleh, maka harus dikoreksi. Setelah dilakukan penghitungan maka akan ketemu penghasilan netto fiskal (angka 8).
5. Mengisi Induk SPT PPh Badan; Pada SPT 1771-Induk (Halaman Utama) Penghasilan neto fiskal diisi berdasarkan penghitungan pada lampiran 1771-I. Pada PPh terutang yang di angka 4 dicontreng berdasarkan kriteria : 1). Tarif PPh Ps 17 ayat (1) Huruf b X Angka 3) diperuntukan bagi Peredaran usaha/omset di atas 50 miliar, 2). Tarif PPh Ps 17 ayat (2b) X Angka 3) diperuntukan bagi perseroan terbuka yang minimal 40% sahamnya dijual di bursa efek Indonesia, dan 3). Tarif PPh Ps 31E ayat (1)) untuk omset s.d Rp. 50.000.000.000. Setelah itu masukkan total kredit pajak dari lampiran 1771-III dan PPh pasal 25 yang telah dibayar tiap bulan pada angka 8 dan 10. Hasil penjumlahan akan terlihat status SPT Tahunan apakah kurang bayar, lebih bayar atau nihil. Apabila statusnya adalah kurang dibayar maka kekurangan tersebut disetor disetor bank persepsi (yang menerima pembayaran pajak) atau kantor pos.
6. Lampiran 1771 – IV (Objek PPh Final dan Non Objek Pajak), diisi apabila perusahaan memperoleh penghasilan yang dipotong PPh final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak.

7. **Lampiran 1771 – V (Daftar Pemegang Saham dan Pengurus/Komisaris); Ini termasuk lampiran yang wajib diisi, berupa daftar pemegang saham beserta jumlah dividen yang dibagikan, serta daftar pengurus dan komisaris.**
8. **Lampiran Khusus 8A (Transkrip Laporan Keuangan); Lampiran ini wajib diisi dan diisi hanya yang sesuai dengan jenis usaha perusahaan yang meliputi Neraca dari laporan keuangan pada bagian I dan Laporan Laba Rugi pada bagian II.²²**

²² .www.Nusahati.com

BAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK (KKP)

PRATAMA MEDAN POLONIA

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak (KKP) Pratama

Medan Polonia

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) ada pada masa penjajahan belanda yang pada saat itu bernama belasting. Akan tetapi setelah kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, nama itu berubah menjadi Kantor Infeksi Keuangan. Kemudian berubah menjadi Kantor Infeksi Pajak dengan induk organisasinya atau berada dibawah naungan Direktorat Jendral Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Pada Tahun 1976 di Sumatra Utara berdiri Tiga Kantor Infeksi Pajak, Yaitu :

1. Kantor Infeksi Pajak Medan Selatan
2. Kantor Infeksi Pajak Medan Utara
3. Kantor Infeksi Pajak Siantar

Pada tahun 1978, Kantor Infeksi Pajak Medan Selatan dipecah menjadi dua,yaitu Kantor Infeksi Pajak Kisaran. Dengan Pertumbuhannya ekonomi penduduk yang semakin cepat, maka dirasa perlu adanya penambahan kantor untuk melayani masyarakat di dalam pembayaran pajak. Oleh karena itu didirikan Selanjutnya untuk lebih memantapkan nilai pelayanan kepada masyarakat,maka berdasarkan Keputusan Menti Keuangan Republik Indonesia tanggal 25 Maret 1989 No.267/KMK.01/1989, telah diadakan perubahan menyeluruh pada struktur Jendral Pajak yang mencakup reorganisasi Kantor Konfeksi Pajak diganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak dan juga dibentuk Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan.

Terakhir berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 443/KMK.03/2003 tanggal 26 febuari 2002 dibentuk Kantor Pelayanan Pajak Medan Polonia. Kantor Pelayanan Pajak adalah instansi Direktorat Jendral Pajak yang berada dibawah Kepala Kantor Kantor Infeksi Pajak Medan Barat.

Pada tanggal 27 Mei 2008 Kantor Pelayanan Pajak Medan Polonia berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan dirubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia dengan wilayah kerja Kecamatan Medan Polonia, Kecamatan Medan Tuntungan, Kecamatan Medan Selayang, Kecamatan Medan Maimun, Medan Baru dan Medan Johor. Dilakukan perubahan oleh Menteri Keuangan adalah untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada wajib pajak.

3.2 Visi dan Misi KPP Pratama Medan Polonia

a) VISI

Adapun visi dari KPP Pratama Medan Polonia adalah mewujudkan pelayanan yang profesional dengan kinerja yang baik dan dapat dipercaya untuk meningkatkan penerimaan negara dari sektor pajak dilingkungan Kanwil DJP Sumatra Utara I

b) MISI

Misi dari Kantor Direksi KPP Pratama Medan Polonia adalah meningkatkan penerimaan dan pendapatan negara melalui PPh, PPN, dan PPnBM serta senantiasa mempengaruhi diri sesuai perkembangan aspirasi masyarakat dan tata tertib administrasi.

3.3 Nilai-Nilai Kementerian Keuangan

Nilai-nilai Kementerian Keuangan, yaitu :

1. Integritas

“Berpikir , berkata. Berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral”.

2. Profesionalisme

“Berkerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi”.

3. Sinergi

“Membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang Produktif serta kemitraan yang humoris dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas”.

4. Pelayanan

“Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman”.

5. Kesempurnaan

“Senangtiasa melakukan upaya perbaikan disegala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik”.

3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan wadah sebagai kelompok yang bekerja sama adalah usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Struktur organisasi menyediakan pengadaan personil yang memegang jabatan tertentu dimana masing-masing diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai jabatannya. Hubungan kerja dalam organisasi dituangkan dalam struktur organisasi dimana merupakan gambaran sistematis tentang hubungan kerja dari orang-orang yang menggerakan organisasi dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.

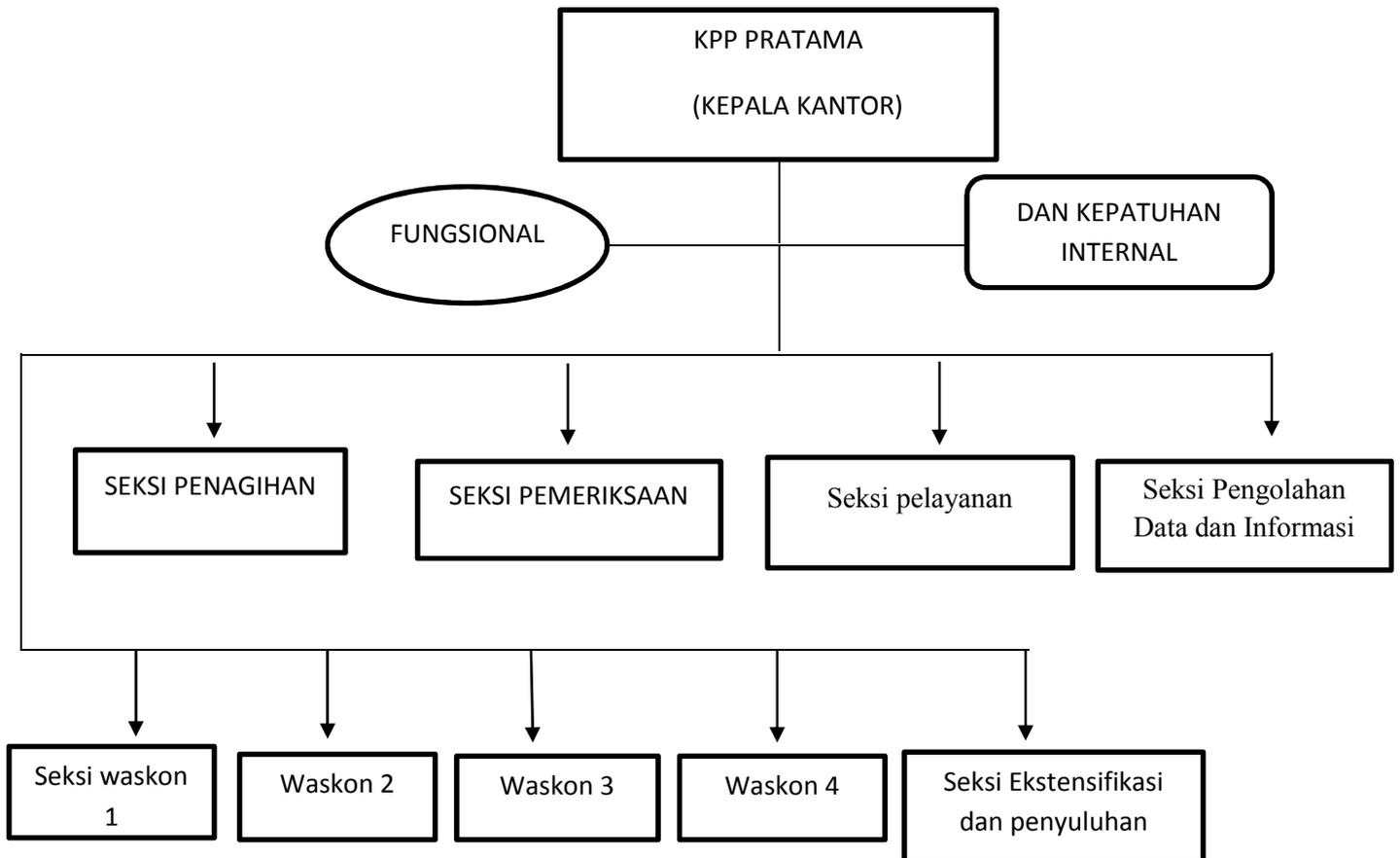
Struktur Organisasi diharapkan akan dapat memberikan gambaran tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan antar bagian berdasarkan tingkat hirarki. Struktur organisasi juga diharapkan akan dapat menetapkan sistem hubungan dalam organisasi yang menghasilkan tercapainya komunikasi, koordinasi dan integrasi secara efisien dan efektif dan segenap kegiatan organisasi baik vertikal maupun horizontal.

Pada prinsipnya struktur organisasi yang digunakan tergantung pada ukuran besarnya dan jenis organisasi serta banyaknya jumlah staf dalam organisasi serta tingginya tingkat kerumitan dalam operasional organisasi. Berikut gambaran struktur organisasi KPP Pratama Medan Polonia tahun 2017 gambar 3.1

:

Gambar 3.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Polonia



Sumber : KPP Pratama Medan Polonia

Berdasarkan struktur organisasi yang tertera diatas, Berikut ini akan diuraikan tugas dan setiap seksi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia.

a) Kepala Kantor

Kepala Kantor mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, dan pengawasan wajib pajak di bidang pajak penghasilan. Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Sub bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kepala kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

c) Seksi PDI (Pengolahan Data dan Informasi)

Membantu Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dokumen teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT, e-Filing, dan penyampaian laporan kinerja dengan teknologi informasi perpajakan sehingga dapat memudahkan pekerjaan pada seksi PDI.

d) Seksi Pelayanan

Membantu tugas kepala kantor dalam mengkoordinasikan penepatan dan penerbitan produk hukum perpajakan, mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan dan surat lainnya, penyeluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta kerja sama perpajakannya sesuai ketentuan yang berlaku.

e) Seksi Pemeriksaan

Membantu tugas kepala kantor mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan, pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyuluhan surat pemerintah pemeriksaan pajak.

f) Seksi Penagihan

Membantu tugas kepala kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan pajak serta penyampaian dokumen-dokumen penagihan.

g) Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Membantu tugas kepala kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h) Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Membantu tugas kepala kantor mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak. Rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pada KPP Pratama Medan Polonia terdapat empat kepala seksi pengawasan dan konsultasi yang masing-masing pembagian tugas pokoknya berdasarkan wilayah kinerja tertentu.

i) Jabatan Fungsional

Kelompok fungsional ini mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsionalnya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas dan fungsinya adalah melakukan pemeriksaan kewajiban pajak terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi dan/atau Badan sesuai dengan Surat Pemerintah Pemeriksaan Pajak (SP3) yang dikeluarkan.

