

BAB III

GAMBARAN UMUM KPP MADYA TANGERANG

3.1. Gambaran Umum

1. Data Umum Direktorat Jenderal Pajak

Direktorat Jenderal Pajak adalah sebuah Direktorat Jenderal di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perpajakan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Jenderal Pajak menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen Keuangan di bidang perpajakan
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan
3. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perpajakan
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan
5. Pelaksanaan administrasi

2. Latar Belakang

Penerapan Sistem Administrasi Perpajakan Modern (SAPM) dalam organisasi Direktorat Jenderal Pajak yang dimulai pada tahun 2002 merupakan upaya reformasi administrasi perpajakan yang bertujuan untuk tercapainya tingkat kepatuhan sukarela yang tinggi, tingkat kepercayaan terhadap administrasi perpajakan yang tinggi, dan produktivitas aparat perpajakan yang tinggi.

Penerapan sistem administrasi modern dimulai dengan perubahan struktur organisasi sampai dengan perubahan sistem informasi perpajakan. Kantor Pelayanan Pajak yang menerapkan SAPM atau yang sering disebut Kantor Pelayanan Pajak Modern mempunyai beberapa karakteristik yaitu: (a) struktur organisasi yang dirancang berdasarkan fungsi, bukan jenis pajak (mencakup fungsi pelayanan, fungsi pengawasan, fungsi pemeriksaan, fungsi penagihan, dan fungsi keberatan), (b) penggabungan Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan PBB (KPPBB), dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa) yang semuanya berkaitan dengan Wajib Pajak untuk membuat satu

basis pelayanan, (c) menerapkan sistem komunikasi modern yang mengandalkan komputer sehingga tercipta *built in control*, (d) aparat pajak yang ditingkatkan pengetahuannya dibandingkan dengan aparat pada Kantor Pelayanan Pajak non modern yang masih spesialisasi, (e) adanya perbaikan sarana dan prasarana kantor, (f) peningkatan remunerasi kepada aparat yang menjadi pelaksana di kantor yang sarana dan prasarananya sudah diperbaiki, (g) memperkenalkan kode etik pegawai yang merupakan paket untuk memperbaiki *good corporate governance*, (h) memperkenalkan *Account Representative*, dan (i) memperkenalkan *tax payer bill of right*⁸². Dalam struktur organisasi yang baru ini dikenal adanya *Account Representative* (AR) sebagai *Liaison Officer* (LO) antara Kantor Pelayanan Pajak dengan Wajib Pajak yang bertanggung jawab untuk menyampaikan informasi perpajakan secara efektif dan profesional. AR memiliki tiga keterampilan yaitu menguasai aturan, komunikasi modern, dan seluk beluk sektor usaha tempat tugasnya secara mendalam, sehingga dengan adanya AR maka diharapkan ada respon yang efektif atas pertanyaan dan permasalahan yang diajukan oleh Wajib Pajak sesegera mungkin serta untuk memastikan bahwa Wajib Pajak memperoleh hak-haknya secara transparan.

Berbagai fasilitas kemudahan dan kenyamanan pelayanan kepada Wajib Pajak diberikan dengan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi informasi. Berbagai fasilitas tersebut antara lain adalah *Website*, *Call Center*, *Complain Center*, *SMS-Tax*, *e-filing*, *e-SPT*, *on-line payment*, dan sebagainya.

Untuk memudahkan pelayanan dan pengawasan terhadap Wajib Pajak serta meningkatkan produktivitas aparat, Kantor Pelayanan Pajak Modern akan didukung sepenuhnya oleh sistem administrasi yang berbasis komputer. Sistem informasi yang diterapkan adalah Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SI DJP), dimana dalam sistem ini akan diterapkan *Case Management* (manajemen kasus) dan *Workflow System* (alur kerja) sehingga memungkinkan bahwa setiap proses kegiatan akan terukur dan terkontrol.

Perubahan-perubahan itu bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik bagi Wajib Pajak, dan juga untuk menghasilkan yang terbaik bagi bangsa dan negara. Perubahan ini didasari kesadaran bahwa masalah pelayanan

⁸² | Made Gde Erata, *Modernisasi Perpajakan dan GCG, Indonesian Tax Review* Volume I/Nomor 11/2005: 73

saat ini menjadi sesuatu yang sangat sering dipermasalahkan. Masyarakat sekarang lebih kritis dan berani dalam menyikapi adanya hal-hal yang seharusnya tidak terjadi dalam pemberian pelayanan, misalnya : pelayanan yang berbelit-belit, memakan waktu, berisiko apalagi minim atensi atau empati. Wajib Pajak ingin suatu pelayanan yang instan tetapi paripurna dan memuaskan. Disamping itu Wajib Pajak juga menghendaki semua keinginan dan kebutuhannya terpenuhi dalam waktu singkat, tanpa perlu merasa khawatir dan cemas.

Direktorat Jenderal Pajak, sebagai salah satu instansi pemerintah yang sering mendapat sorotan dalam bidang pelayanan, menjawab semua tantangan tersebut dengan menerapkan reformasi administrasi perpajakan. Reformasi administrasi meliputi antara lain perubahan terhadap struktur organisasi (mendesain organisasi/institusi baru, kode etik, dan peraturan), prosedur (perubahan metoda, proses, teknik, fungsi, peran, dan pengendalian masing-masing unit). Bentuk reformasi yang terlihat jelas saat ini adalah pelaksanaan SAPM yang diharapkan menjadi suatu awal dari apa yang dinamakan pelayanan prima kepada Wajib Pajak.

Pelayanan prima bukanlah sesuatu hal yang mudah, dalam penerapannya diperlukan adanya partisipasi dan komitmen yang tinggi dari semua jajaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak serta dari masyarakat khususnya Wajib Pajak. Untuk mewujudkan hal ini diperlukan adanya upaya meningkatkan kualitas dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan (prosedur), sumber daya manusia dan akuntabilitas secara terus menerus dan berkesinambungan. Direktorat Jenderal Pajak menyadari bahwa pelayanan prima sangat diperlukan dalam menjaga keharmonisan kerjasama antara masyarakat (Wajib Pajak) dan pemerintah (Direktorat Jenderal Pajak), di samping itu, kualitas pelayanan prima merupakan salah satu kunci dalam memenuhi tuntutan masyarakat yang menginginkan terciptanya *Good and Clean Governance*

Seluruh upaya perubahan ini pada intinya bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada Wajib Pajak yang diharapkan akan meningkatkan kepatuhan sukarela Wajib Pajak sehingga Direktorat Jenderal Pajak dapat mengoptimalkan tugas-tugas dalam rangka penerimaan negara dari sektor pajak.

3. Tugas

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No.238/KMK.01/2006 tanggal 9 Mei 2006, KPP Madya Tangerang dibentuk sebagai unsur pelaksana Direktorat Jenderal Pajak di bidang pelayanan pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal pajak Banten. Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang Sebagai Kantor Pelayanan yang pertama kali melaksanakan sistem Administrasi Modern di wilayah Propinsi Banten mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional pelayanan di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya untuk dua ratus tiga puluh empat Wajib Pajak Besar se Propinsi Banten berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.

4. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Pelayanan Pajak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

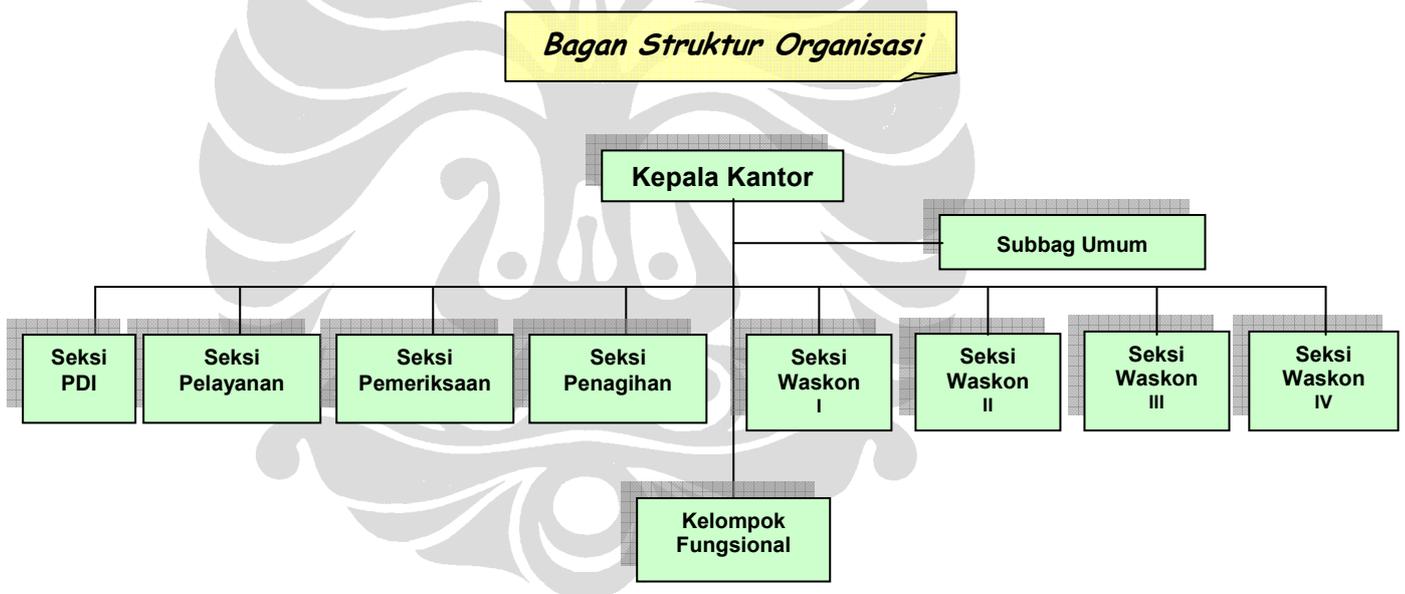
1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pembinaan potensi perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak ;
2. Penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak;
3. Pengawasan Pembayaran Masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya;
4. Penatausahaan Piutang Pajak, Penerimaan, Penagihan, Pelaksanaan urusan restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya;
5. Penelitian, Pemeriksaan dan Penerapan sanksi perpajakan;
6. Pelaksanaan urusan penerbitan Surat Ketetapan Pajak;
7. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan;
8. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Rumah Tangga, Kepegawaian dan Keuangan

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi KPP Madya Tangerang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No. 238/KMK.01/2006 adalah sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Pemeriksaan
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/Seksi Waskon I
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/Seksi Waskon II
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III/Seksi Waskon III
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV/Seksi Waskon IV
10. Kelompok Fungsional

GAMBAR III.1



6. Mandat Yang Dibebankan Kepada KPP Madya Tangerang

Sesuai pasal 29 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 238/KMK.01/2006 tanggal 9 Mei 2006, Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan tugas KPP Madya Tangerang tetap memperhatikan asas keadilan dan kepastian hukum. Hal ini dapat dilakukan antara lain dengan

memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan Undang-Undang Perpajakan dan peraturan pelaksanaannya.

Untuk tahun 2007 Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang diberi beban tanggung jawab mengamankan penerimaan Negara dari sektor perpajakan sebesar Rp. 2.718.163.640.000,-

7. Peran Strategis Yang Berpengaruh

Wilayah Propinsi Banten merupakan wilayah yang berbatasan langsung dengan Daerah Khusus Ibukota dan Propinsi Jawa Barat, sehingga potensi ini menjadikan Propinsi Banten sebagai wilayah alternatif untuk berinvestasi dimasa datang dengan konsekuensi logis wilayah ini akan tumbuh dan berkembang pesat, memiliki potensi dan peluang yang besar untuk meningkatkan kondisi ekonomi dan sosial dimasa mendatang. Pesatnya perkembangan kondisi perekonomian dan sosial di wilayah Propinsi Banten, akan berpengaruh sangat besar terhadap penerimaan negara dari sektor perpajakan. Dengan beban penerimaan pajak yang cukup besar, menunjukkan bahwa KPP Madya Tangerang mempunyai andil/peranan penting dalam pengamanan penerimaan negara dari sektor pajak bagi Kantor Wilayah DJP Banten, maupun secara nasional bagi Direktorat Jenderal Pajak.

8. Kekuatan Berbagai Sumber Daya Yang Ada

1. Faktor Internal :

a. Sumber Daya Manusia :

Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang memiliki 79 pegawai, dengan sebaran sebagai berikut :

SEKSI / BAGIAN	PENDIDIKAN							JUMLAH
	S2	S1/ D4	D3	D1	SLTA	SMP	SD	
SUB BAG. UMUM	2	-	2	4	1	-	-	9
SEKSI PDI	1	2	1	2	-	-	-	6
SEKSI PELAYANAN	-	4	2	2	1	-	-	9
SEKSI PENAGIHAN	-	3	-	1	-	-	-	4
SEKSI PEMERIKSAAN	1	1	-	-	-	-	-	2
SEKSI WASKON I	-	6	2	-	-	-	-	8
SEKSI WASKON II	1	5	-	-	-	-	-	6
SEKSI WASKON III	1	2	2	-	-	-	-	5
SEKSI WASKON IV	1	3	1	1	-	-	-	6
FUNGSIONAL	1	16	7	-	-	-	-	24
TOTAL	8	42	17	10	2	-	-	79
PEGAWAI :	10.01	53.3	21.51	12.65	2.52	-	-	100 %
	%	1%	%	%	%			

Tampak bahwa sumber daya manusia di KPP Madya Tangerang relatif cukup memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas pendidikan walaupun ada penurunan sebaran tingkat pendidikan bila

dibandingkan dengan tahun 2006, dimana sebaran didominasi oleh pegawai dengan latar belakang pendidikan sebagai berikut :

- Strata 2 Sebanyak 8 orang atau 10.01 %
- Strata 1 Dan Diploma 4 sebanyak 42 orang atau 53.31 %
- Diploma 3 sebanyak 17 orang atau 21.51 %
- Diploma 1 sebanyak 10 orang atau 12.65 %
- SLTA sebanyak 2 orang atau 2.52 %

b. Sarana dan Prasarana :

Secara umum, sarana dan prasarana yang tersedia dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugas rutin dan kegiatan penunjang bagi pegawai di KPP Madya Tangerang cukup memadai meskipun kurang sebanding dengan wilayah kerja dan jumlah pegawai. Antara lain tersedianya ;

- Ruang kerja pegawai dan Kepala Kantor
- Kendaraan operasional roda empat
- Personal Computer dan Printer sesuai yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas serta ruang Operator Console.
- Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), sebagai tempat pelayanan terpadu terhadap Wajib Pajak, meliputi pelaporan dan penerimaan dokumen/surat perpajakan maupun surat lainnya.
- Gudang arsip
- Ruang aula, tempat diadakannya acara-acara formal dan non formal
- Ruang rapat dengan kapasitas 13 orang dan 20 orang
- Musholla sebagai sarana melaksanakan ibadah bagi umat islam

2. Faktor Eksternal

a. Potensi Perpajakan :

Sektor Usaha di wilayah KPP Madya Tangerang yang strategis dan dapat mempengaruhi penerimaan pajak adalah :

- Industri Kertas dan Barang-barang dari Kertas
- Industri Tekstil dan Garment
- Jasa Property/real estate

Sektor tersebut diperkirakan akan terus berkembang seiring dengan pertumbuhan perekonomian, sosial dan politik di Indonesia.

b. Potensi Wajib Pajak :

Berdasarkan Master File Lokal KPP Madya Tangerang sebagai berikut :

Berdasarkan Status Modal :

STATUS MODAL	BADAN	JUMLAH
1. PMA	81	81
2. PMDN	32	32
3. BUMN/D	16	16
4. SWASTA	105	105
J U M L A H	234	234

Jumlah Wajib Pajak tidak akan mengalami pertumbuhan karena jumlah Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Madya Tangerang sudah ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor :KEP-69/PJ/2006 tanggal 7 Juni 2006 .

3.2. Rencana Strategik Dan Rencana Kinerja

1). Rencana Strategik

1. Visi :

Visi Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang mengacu pada visi Direktorat Jenderal Pajak adalah *“Menjadi model pelayanan yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.”*

Penjelasan Makna Visi

- Menjadi model pelayanan masyarakat yaitu menjadi contoh pelayanan bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya.
- Kelas Dunia (*World Class*) maksudnya adalah mencapai tingkat standar internasional baik untuk kualitas aparatnya maupun kuantitas kinerja dan hasil lain-lainnya.
- Dipercaya dan dibanggakan masyarakat mempunyai maksud adanya pengakuan dari masyarakat terhadap eksistensi Direktorat Jenderal Pajak.

2. Misi :

• Misi Fiskal :

Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang - Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

Misi fiskal tidak semata-mata menghimpun penerimaan pajak, melainkan disertai dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi : “ Bahwa segala upaya dan kegiatan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku “. Jumlah pajak yang dihimpun harus mampu memenuhi harapan masyarakat dan pemerintah yaitu mendukung kemandirian pembiayaan pemerintah. Pelaksananya harus dengan tingkat efektifitas dan efisiensi *Cost of Collection* dan *Cost of Compliance* dapat ditekan serendah mungkin.

- **Misi Kelembagaan**

Misi kelembagaan adalah misi internal yang bersifat mendukung pelaksanaan misi-misi lainnya. Misi kelembagaan merupakan kewajiban dan tugas Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang untuk senantiasa membangun dan memelihara diri agar terus berkembang secara fisik mampu dalam kemampuan dan kualitas sehingga mampu melaksanakan misi lainnya dengan kinerja yang tinggi meskipun menghadapi berbagai tantangan yang berat.

Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang harus mampu mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan serta aspirasi masyarakat dan membangun dirinya secara terus menerus sesuai dengan perkembangan teknologi dan administrasi perpajakan mutakhir.

Misi ini meliputi upaya peningkatan terus menerus terhadap kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi, sistem dan prosedur kerja dengan sejauh mungkin memanfaatkan teknologi terkini, sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan seluruh misi menuju tercapainya visi Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang.

3. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

merupakan implementasi sesuatu yang akan dicapai, dihasilkan pada waktu tertentu satu sampai dengan lima tahun kedepan. Oleh karena itu sebagai penjabaran dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan, Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang memiliki tujuan bidang fiskal, yaitu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah melalui pemungutan pajak dan tujuan bidang kelembagaan, yaitu :

- Tujuan Bidang Kelembagaan :
Meningkatkan kinerja pegawai KPP Madya Tangerang
- Tujuan Bidang Fiskal :
Menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah melalui pemungutan pajak

b. Sasaran

Merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan. Penjabaran dari tujuan-tujuan yang telah ditetapkan, Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang dalam tahun anggaran 2007 memiliki sasaran sebagai berikut :

Tercapainya target penerimaan sebesar Rp. 2.718.163.640.000.-

4. Cara Pencapaian Tujuan

a. Kebijakan

Demi tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi Kantor Pelayanan Pajak ditetapkan kebijaksanaan yang dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Madya Tangerang sebagai berikut :

- 1) Peningkatan Kualitas Pelayanan.
- 2) Pencapaian Rencana Penerimaan PPh.
- 3) Pencapaian Rencana Penerimaan PPN.
- 4) Pencapaian Rencana Penerimaan melalui Pencairan Tunggakan.
- 5) Mewujudkan Masyarakat yang Sadar dan Peduli Pajak.

b. Program

Sebagai implementasi dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan maka dicanangkan program yang harus dilaksanakan dalam tahun anggaran 2007 sebagai berikut :

1. Peningkatan Sarana
2. Pembinaan dan Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia serta Pengelolaan Keuangan
3. Percepatan Penyelesaian Pelayanan
4. Intensifikasi PPh
5. Penagihan PPh
6. Pengawasan Administrasi PPh
7. Intensifikasi PPN
8. Penagihan PPN

9. Peningkatan Penyuluhan

2). Rencana Kinerja

a. Kegiatan

Sebagai Implementasi dari program program yang telah ditetapkan maka dicanangkan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan dalam tahun 2007 yaitu sebagai berikut:

1. Penataan Outlet Ruang
2. Pengadaan Komputer
3. Pemeliharaan
4. Mengusulkan Diklat
5. Melaksanakan Rotasi Intern
6. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian
7. Melaksanakan Administrasi Keuangan
8. Memberikan Pelayanan Restitusi
9. Menyelesaikan Penundaan Penyampaian SPT Tahunan
10. Melaksanakan Pemeriksaan Sederhana PPh Badan
11. Melaksanakan Pemeriksaan Sederhana Pot Put PPh
12. Mengawasi SPT Masa PPh Badan
13. Mengawasi SPT Masa PPN
14. Mengawasi SPT Masa Pot Put PPh
15. Mengawasi SPT Tahunan PPh Badan
16. Mengawasi SPT Tahunan Pot Put PPh
17. Menyusun Rekapitulasi Realisasi Penerimaan PPh
18. Melaksanakan Pemeriksaan Sederhana PPN
19. Melaksanakan Equalisasi Peredaran Usaha PPN dengan PPh
20. Melaksanakan Penagihan Pajak
21. Melaksanakan Penyuluhan

3.3. Prosedur Administrasi Perpajakan

1) Sebelum Modernisasi

1. Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
 - a. Menerima formulir permohonan pendaftaran dan perubahan data Wajib Pajak (KP.PDIP), berfungsi sebagai formulir pendaftaran, yang telah ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya yang sah beserta lampirannya.
 - b. Mengisi kolom-kolom pada formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1.00) yang diisi oleh Dinas;
 - c. Meneliti administrasi KPP untuk mengetahui apakah Wajib Pajak sudah terdaftar atau belum;
 - d. Merekam data Wajib Pajak dari formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak, setelah ditandatangani oleh petugas;
 - e. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak:
 1. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2.00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4.00). Surat Keterangan Terdaftar diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
 2. Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP. 4.2.00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4.00) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran beserta persyaratan diterima lengkap.
 - g. Dalam hal Wajib Pajak selain mendaftarkan diri juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak:
 1. Mencetak Surat tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6.00) Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
 2. Menerima dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP. PDIP.4.7.00);
 3. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2.00), Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3.00) dan Kartu

Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4.00). Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar;

4. Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8.00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar;
5. Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.3.00) dan Kartu Nomor Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4.00) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8.00) paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan pelaporan pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak diterima secara lengkap.
- h. Mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diberikan di formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP), selanjutnya membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen pendaftaran Wajib Pajak dan surat lainnya untuk diteruskan ke bagian Ketetapan dan Kearsipan (Tapsip).
- i. Mengirimkan daftar nominatif penambahan dan perubahan data Wajib Pajak suatu bulan ke Kantor Penyuluhan Pajak tempat tinggal atau tempat kedudukan dan atau kegiatan usaha Wajib Pajak paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bentuk dan jenis formulir yang dipergunakan, sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan:

KP.PDIP.4.1.00: Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak

KP.PDIP.4.2.00: Surat Keterangan Terdaftar

KP.PDIP.4.3.00: Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

KP.PDIP.4.4.00: Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak

KP.PDIP.4.5.00: Bukti Pendaftaran Data Wajib Pajak

KP.PDIP.4.6.00: Surat Tugas Pembuktian Alamat

KP.PDIP.4.7.00: Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat

KP.PDIP.4.8.00: Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak

KP.PDIP.4.9.00: Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak

KP.PDIP.4.21.00: Bukti Pengawasan Pendaftaran Wajib Pajak

2. Pemeriksaan Wajib Pajak

Tahapan-tahapan pelaksanaan pemeriksaan sederhana lapangan yang dilakukan di KPP Madya Tangerang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: Kep-01/PJ.7/1990 Tanggal 15 Nopember 1990 tentang Pedoman Pemeriksaan Pajak adalah sebagai berikut:

a. Persiapan Pemeriksaan

Persiapan pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemeriksa sebelum melaksanakan tindakan pemeriksaan dan meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Meminjam berkas data pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi Perpajakan dengan menggunakan Formulir Peminjaman/Pengembalian Berkas Data (F.3.0.22.81) dan meminta Daftar Tunggakan Pajak (D.3.0.22.81) pada Seksi Penagihan.
2. Mempelajari dan menganalisis berkas Wajib Pajak, pelaksanaannya:
 - Mempelajari seluruh dokumen yang terdiri dari berkas Wajib Pajak, yang mencakup SPT dan Laporan Keuangan, dan berkas data termasuk mencocokkan segi pembayaran pajak;
 - Melakukan perbandingan Laporan Keuangan tahun yang diperiksa dengan Laporan Keuangan tahun-tahun sebelumnya;
 - Membuat catatan mengenai perkiraan-perkiraan yang berdasarkan hasil analisis menunjukkan adanya gambaran atau perubahan yang cukup material;
 - Melakukan analisis ratio, seperti:
 - Ratio Rentabilitas Ekonomi
Ratio ini dapat dipergunakan untuk menilai kewajaran laba bersih dengan melakukan perbandingan dengan perusahaan sejenis.
 - Ratio Perputaran Persediaan
Ratio ini dipergunakan untuk menilai kewajaran penjualan
 - Memperhatikan perkiraan tertentu yang tidak sesuai dengan sifat dan jenis usahanya;

- Memperhatikan laporan pemeriksaan pajak terdahulu serta mencatat masalah-masalah dan temuan-temuan pada pemeriksaan terdahulu tersebut;
 - Membuat catatan mengenai hal-hal penting yang diketahui dari hasil analisis tersebut dan menuangkannya ke dalam kertas kerja pemeriksaan.
3. Mengidentifikasi Masalah, pelaksanaannya:
- Mengidentifikasi masalah-masalah yang ditemukan dalam berkas Wajib Pajak dan berkas data
 - Membuat catatan mengenai masalah-masalah tersebut dan menuangkannya ke dalam kertas kerja pemeriksaan.
4. Melakukan Pengenalan Lokasi, pelaksanaannya:
- Melakukan pengenalan lokasi setempat tanpa sepengetahuan Wajib Pajak, misalnya dengan bertindak sebagai pembeli atau melihat berapa banyak truk yang keluar atau masuk;
 - Membuat catatan mengenai hasil pengenalan lokasi tersebut dan menuangkannya ke dalam kertas kerja pemeriksaan.
5. Menentukan Ruang Lingkup Pemeriksaan, pelaksanaannya:
- Ruang lingkup pemeriksaan ditentukan berdasarkan hasil penelaahan yang diperoleh pemeriksa pada waktu:
- Mempelajari dan menganalisis berkas Wajib Pajak dan informasi lainnya;
 - Mengidentifikasi masalah;
 - Melakukan pengenalan lokasi.
- Hasil penentuan ruang lingkup pemeriksaan dicatat dan dituangkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan dan untuk menentukan dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan buku-buku apa yang nanti akan dipinjam dari Wajib Pajak.
6. Menyusun Program Pemeriksaan
- Program pemeriksaan adalah suatu daftar prosedur-prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan oleh pemeriksa dalam suatu pemeriksaan.
7. Menentukan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang akan dipinjam. Berdasarkan hasil penelaahan pada tahap-tahap

persiapan pemeriksaan sebelumnya, pemeriksa harus dapat menentukan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang akan dipinjam, sekaligus menyusun daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada Wajib Pajak sesuai dengan program pemeriksaan yang telah disusun.

8. Menyediakan Sarana Pemeriksaan, antara lain:

- Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa
- Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (F.3.0.23.81)
- Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (S.3.023.81)
- Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (S.3.0.23.82)
- Daftar Buku, Catatan dan Dokumen yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan (D.3.0.23.81)
- Blanko Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen (F.3.0.23.83)
- Blanko Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaa Pajak (S.3.0.32.81) dan materai
- Blanko Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak (S.3.0.32.82) dan meterai
- Blanko Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak/Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak (F.3.0.77.81)
- Formulir Kertas Kerja Pemeriksaan.

b. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksana pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan pada saat pemeriksaan pajak dan meliputi:

1. Memeriksa di tempat Wajib Pajak, pelaksanaannya:

- Sebelum memulai tugasnya, pemeriksa terlebih dahulu harus memperkenalkan diri dengan menunjukkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (F.3.0.23.81), dan memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (S.3.0.23.81) serta menjelaskan tujuan kedatangannya agar Wajib Pajak mengetahui dengan jelas maksud dan tujuan pemeriksaan yang akan dilakukan. Setelah Wajib Pajak mengetahui dengan jelas maksud dan tujuan pemeriksaan kemudian pemeriksa menyerahkan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen

(S.3.0.23.82) dan Daftar Buku, Catatan dan Dokumen yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan (D.3.0.23.81). Apabila Wajib Pajak menolak untuk dilakukannya pemeriksaan pajak maka pemeriksa memberikan blanko Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak (S.3.0.32.81) disertai meterai untuk ditandatangani Wajib Pajak, jika Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat tersebut maka pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak (F.3.0.77.81) yang berguna untuk dasar pelimpahan ke tingkat penyidikan pajak atau penghitungan secara jabatan.

- Selanjutnya pemeriksa melakukan wawancara dengan orang-orang yang dianggap dapat mengungkapkan tambahan informasi yang akan bermanfaat untuk keberhasilan pemeriksaan.
- Melakukan pemeriksaan pada bagian-bagian/fungsi-fungsi yang ada pada perusahaan. Memperhatikan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen atau laporan-laporan yang ada dan/atau yang dibuat oleh bagian-bagian/fungsi-fungsi tersebut.
- Melakukan tindakan penyegelan terhadap tempat atau ruangan tertentu yang diduga merupakan tempat penyimpanan buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen dan barang-barang lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Wajib Pajak apabila Wajib Pajak atau Wakil/kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud atau tidak berada di tempat pada saat pemeriksaan dilakukan. Penyegelan ini dilakukan untuk mencegah agar buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen dan barang-barang lainnya tidak dirusak, dimusnahkan, diganti, dipalsukan, dipindahtangankan, dan sebagainya.
- Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak ada pihak yang tidak mau membantu pemeriksa dalam rangka membantu kelancaran pemeriksaan maka pemeriksa dapat memberikan Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak (S.3.0.32.82) disertai dengan meterai untuk ditandatangani, jika pihak tersebut menolak menandatangani surat tersebut maka pemeriksa

membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak (F.3.0.77.81).

- Pemeriksa dapat mengambil buku, catatan, dan dokumen yang ada di tempat Wajib Pajak bila dianggap perlu dan membuat Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen (F.3.0.23.83) pada saat itu juga.

2. Melakukan Penilaian atas Sistem Pengendalian Intern (SPI), pelaksanaannya:

- Pengumpulan data/informasi
- Penelaahan
- Berdasarkan data/informasi yang telah terkumpul, pemeriksa melakukan penelaahan dengan membuat catatan yang dapat berupa uraian singkat, bagan arus, dan daftar pertanyaan.
- Penilaian sementara terhadap SPI
- Pengujian
- Berdasarkan hasil penilaian sementara terhadap SPI, pemeriksa melakukan pengujian mengenai kepatuhan/ketaatan dalam mengikuti sistem/ prosedur/metode/peraturan yang telah ditetapkan.
- Penilaian akhir dari SPI

Berdasarkan hasil pengujian yang telah dilakukan, pemeriksa dapat menentukan penilaian akhir mengenai lemah/kuatnya SPI. Hasil penelitian akhir ini bermanfaat sebagai bahan pemutakhiran ruang lingkup dan program pemeriksaan.

3. Memutakhirkan Ruang Lingkup dan Program Pemeriksaan

Berdasarkan data/fakta/informasi yang diperoleh pada waktu pemeriksaan setempat dan setelah memperhatikan hasil penilaian SPI, pemeriksa menelaah dan menyusun kembali program pemeriksaan yang dibuat pada tahap persiapan pemeriksaan.

4. Melakukan pemeriksaan atas buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, pelaksanaannya:

- Apabila setelah jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen ternyata Wajib Pajak masih belum menyerahkan seluruhnya/sebagian buku, catatan, dan dokumen yang diminta, maka pemeriksa membuat Surat

Peringatan I (S.3.0.23.83) disertai dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan (D.3.0.23.82). Pemeriksa membuat Surat Peringatan II (S.3.0.23.83) disertai dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan (D.3.0.23.82). apabila Wajib Pajak masih belum memberikan buku, catatan, dan dokumen yang diminta setelah lewat batas waktu yang diberikan dalam Surat Peringatan I. Berita Acara Tidak Dapat Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (F.3.0.77.82) dibuat apabila sampai dengan batas waktu yang diberikan dalam Surat Peringatan II Wajib Pajak masih belum memberikan buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan pemeriksa dalam rangka pemeriksaan pajak.

- Setelah buku, catatan, dan dokumen yang diminta diberikan secara lengkap oleh Wajib Pajak maka pemeriksa membuat Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen dan memberikan kepada Wajib Pajak Surat Pernyataan Wajib Pajak (S.3.0.32.83) yang menyatakan bahwa fotocopi dan atau copy/backup/link data file atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya, untuk ditandatangani, setelah itu pemeriksa membuat Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (F.3.0.77.82).
- Memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen dengan berpedoman pada program pemeriksaan yang telah disusun.
- Dalam hal pemeriksa membutuhkan keterangan lebih terinci atas buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak maka pemeriksa dapat melakukan pemanggilan Wajib Pajak melalui Surat Panggilan I (S.3.0.23.84), dan apabila Wajib Pajak tidak hadir pada waktu yang ditentukan dalam Surat Panggilan I maka pemeriksa membuat Surat Panggilan II (S.3.0.23.84), apabila Wajib Pajak tetap tidak hadir pada waktu yang ditentukan dalam Surat Panggilan II maka penghitungan pajak terhutang dapat ditetapkan secara jabatan dan pemeriksa membuat Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak (F.3.0.77.85). Setelah Wajib Pajak datang dan memberikan keterangan yang dibutuhkan pemeriksa, selanjutnya pemeriksa

membuat Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak (F.3.0.23.84) dan ditandatangani oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

- Pemeriksaan dapat meminta bantuan tenaga ahli di bidang tertentu apabila dianggap perlu dengan membuat Surat Permintaan Tenaga Ahli (S.3.0.24.81).
 - Pemeriksaan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen pendukung dilakukan secara menyeluruh.
 - Temuan-temuan yang dihasilkan baik dari pemeriksaan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen maupun dari hasil pemeriksaan dituangkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan.
 - Dalam hal pemeriksa menemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan, maka pemeriksa harus segera melaporkan hasil temuan tersebut kepada atasannya untuk diproses lebih lanjut.
5. Meminta Keterangan/bukti kepada pihak yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa, pelaksanaannya:
- Meminta keterangan/bukti melalui Surat Permintaan Keterangan/Bukti (S.3.0.24.82) kepada pihak yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa, apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat tersebut tetapi masih belum memberikan keterangan/bukti maka pemeriksa mengirim Surat Peringatan I Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti (S.3.0.24.83), apabila dalam jangka waktu yang ditentukan ternyata pihak yang terkait tersebut masih belum memberikan keterangan/bukti maka pemeriksa mengirim Surat Peringatan II Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti (S.3.0.77.83), Berita Acara tidak dipenuhinya pada batas waktu yang diberikan dalam Surat Peringatan II Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti masih belum memberikan keterangan/bukti yang diminta, dan atas pihak terkait tersebut sesuai dengan Pasal 41A Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan tata Cara Perpajakan sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 dapat dikenakan sanksi

pidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan denda paling banyak Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

6. Memberitahukan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak, pelaksanaannya:
 - Setelah pemeriksaan selesai pemeriksa memberitahukan hasil pemeriksaannya kepada Wajib Pajak melalui Surat Pemberitahuan Pemeriksaan (S.3.0.23.85) disertai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak (F.3.0.23.85), Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan (S.3.0.32.84), dan Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan (F.3.0.32.84).
 - Wajib Pajak diberikan waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, dalam hal jangka waktu yang telah diberikan dianggap kurang maka Wajib Pajak dapat mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Waktu Penyerahan Tanggapan Hasil Pemeriksaan. Apabila dalam jangka waktu tersebut Wajib Pajak tidak menyerahkan Surat Tanggapan Pemeriksaan dan tidak menyampaikan Surat Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyerahan Tanggapan Hasil Pemeriksaan maka pemeriksa menganggap Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan dan pemeriksa membuat Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan (F.3.0.77.85).
 - Apabila Wajib Pajak menyampaikan Surat Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyerahan Tanggapan Hasil Pemeriksaan maka pemeriksa dapat menolak atau menyetujui permohonan tersebut melalui Surat Persetujuan/Penolakan Perpanjangan Jangka Waktu Penyerahan Tanggapan Hasil Pemeriksaan (S.3.0.23.86) dengan mempertimbangkan alasan dari Wajib Pajak.

7. Melakukan Sidang Penutup, pelaksanaannya:
 - Apabila Wajib Pajak menyatakan tidak menyetujui atau seluruh hasil pemeriksaan dalam Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan yang disertai dengan penjelasan Wajib Pajak dan data, bukti, dan dokumen yang berkaitan untuk dapat dipertimbangkan maka pemeriksa mengirimkan Surat Panggilan I maka pemeriksa membuat Surat

Panggilan II (S.3.0.23.84), apabila Wajib Pajak tetap tidak hadir pada waktu yang ditentukan dalam Surat Panggilan II maka pemeriksa membuat Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak (F.3.0.77.85) dan pemeriksa menganggap Wajib Pajak menyetujui seluruhnya hasil pemeriksaan pajak.

- Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan pendapat, sanggahan, persetujuan atau meminta penjelasan lebih lanjut mengenai koreksi fiskal yang telah dilakukan.
- Setelah selesai pembahasan akhir dengan Wajib Pajak maka pemeriksa membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan (F.3.0.23.87) dilampiri dengan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir (D.3.023.83).
- Apabila Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan, setelah pemeriksa menerima Lembar Pernyataan Persetujuan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak dengan meterai, kemudian pemeriksa mengirimkan Surat Panggilan I untuk menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan (F.3.0.23.86).

c. Pembuatan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP)

LPP adalah laporan yang dibuat oleh pemeriksa pada akhir pelaksanaan pemeriksaan yang merupakan ikhtisar dan penuangan semua hasil pelaksanaan tugas pemeriksaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

1. Cara Penyusunan LPP

LPP disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Umum
- Pelaksanaan Pemeriksaan
- Hasil Pemeriksaan
- Kesimpulan dan Usul Pemeriksa

2. Pengesahan LPP

Konsep LPP yang telah ditandatangani oleh pemeriksa harus disampaikan bersama-sama dengan lembar Pengawasan Laporan Pemeriksaan Pajak kepada Supervisor untuk ditelaah. Setiap konsep LPP yang diserahkan untuk ditelaah harus selalu disertai dengan berkas Kertas Kerja. Setelah konsep LPP yang bersangkutan selesai ditelaah, maka konsep tersebut

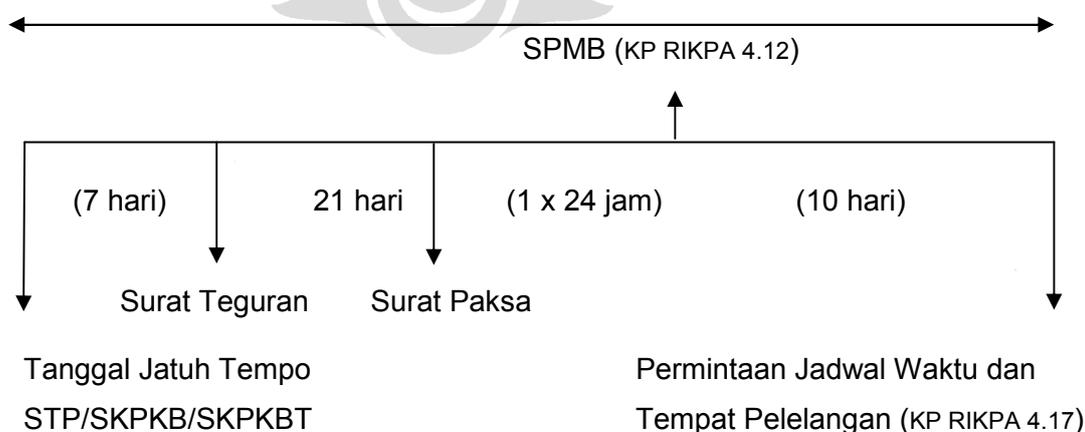
diteruskan untuk mendapat persetujuan dan diparaf oleh pejabat yang berwenang, yaitu Kepala KPP Madya Tangerang.

3. Penagihan Pajak

Menurut Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000, Menteri keuangan dan Kepala Daerah berwenang menunjuk pejabat untuk penagihan Pajak Pusat/Daerah. Pejabat penagihan Pajak Pusat adalah Kepala KPP dan Kepala Kantor KP PBB. Sebagai dasar penagihan pajak untuk KPP adalah Surat tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) dan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT). Dalam penagihan dikenal ada 3 (tiga) bentuk penagihan yaitu penagihan pasif, penagihan aktif, dan penagihan paksa. Penagihan pasif lebih bersifat pengawasan kepatuhan pembayaran masa dan pembayaran lainnya yang dilakukan oleh Wajib Pajak. Penagihan aktif adalah tindakan penagihan yang didasarkan pada STP/SKPKB/SKPKBT diterbitkan. Tindakan ini biasa dilakukan dengan penagihan aktif persuasif oleh KPP dengan melakukan himbauan kepada Wajib Pajak agar dilakukan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo. Cara penagihan yang terakhir ialah penagihan paksa dimana fiskus melalui Juru Sita Pajak Negara menyampaikan/memberitahukan Surat Paksa, melakukan penyitaan dan melakukan pelelangan melalui Kantor Lelang Negara.

Gambar III.2.

Jadwal Waktu Penagihan Pajak 39 (tiga puluh sembilan) hari



Pelaksanaan Penagihan Paksa di KPP Madya Tangerang dilakukan oleh Juru Sita Pajak Negara yang ditunjuk dan diberhentikan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Juru Sita Pajak Negara dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, Juru Sita Pajak Negara bertugas melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika atas Barang Penanggung berdasarkan perintah penyanderaan, dalam melaksanakan tugasnya tersebut Juru Sita Pajak Negara mempunyai wewenang untuk memasuki dan memeriksa semua ruangan termasuk membuka lemari, laci, dan tempat lain untuk menemukan objek sita di tempat usaha dan melakukan penyitaan di tempat kedudukan atau tempat tinggal penanggung pajak atau tempat lain yang dapat diduga sebagai penyimpanan objek sita. Kewajiban dari Juru Sita Pajak Negara, yaitu:

1. Memperlihatkan tanda pengenal Juru Sita Pajak
2. Memberitahukan dengan pernyataan dan penyerahan Surat Paksa (SP)
3. Membuat berita acara pemberitahuan Surat Pajak
4. Membuat laporan pelaksanaan Surat Paksa
5. Menyampaikan Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)
6. Membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita
7. Menempelkan segel sita pada barang-barang yang telah disita, bila dianggap perlu
8. Menempelkan Surat Pajak (Salinan) dalam hal penanggung pajak menolak menerima salinan Surat Pajak.

1. Prosedur Pelaksanaan Penagihan Dengan Surat Paksa

Urutan tindakan pelaksanaan penagihan pajak adalah sebagai berikut:

1. Pengeluaran Surat Paksa
 - Juru Sita meneliti Buku-buku Register Tindakan Penagihan dan Buku Register Pengawasan Penagihan Terhadap Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya setelah dikeluarkan Surat Teguran
 - Juru Sita setelah meneliti Buku-buku Register tersebut, kemudian membuat Surat Paksa melalui Koordinator Pelaksana Penagihan serta Kepala Seksi Penagihan untuk meneruskan ke Kepala Kantor untuk ditandatangani oleh Kepala KPP, Surat Paksa dicatat pada

Buku Register Surat Paksa, juga nomor dan tanggal Surat Paksa dicatat pada Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan dan pada tindakan STP/SKPKB/SKPKBT yang bersangkutan. Buku Register Surat Paksa memuat kolom-kolom: nomor urut, tanggal, nama, dan alamat Wajib Pajak, NPWP, dan keterangan. Pengisian formulir Surat Paksa supaya dilakukan secara jelas, lengkap, dan benar, yaitu mengenai:

- a. Nomor dan tanggal Surat Paksa
 - b. Nama dan alamat Wajib Pajak atau penanggung pajak
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - d. Jumlah Tunggakan
 - e. Jenis dan tahun Pajak
 - f. Nomor dan tanggal STP/KPKB/SKPKBT/SK Pencabutan/SK Keberatan, dan Putusan Banding.
- Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa oleh Juru Sita
 - a. Juru Sita mendatangi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan memperlihatkan tanda pengenal diri.
 - b. Juru Sita bertemu langsung dengan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dan meminta agar Wajib Pajak memperlihatkan surat-surat keterangan pajak yang ada untuk diteliti.
 - c. Jika Juru Sita tidak menjumpai Wajib Pajak maka salinan Surat Paksa dapat diserahkan pada keluarganya yang bertempat tinggal bersama dengan Wajib Pajak.
 - d. Kalau Penanggung pajak tidak diketemukan di Kantor atau tempat tinggal atau tempat usahanya, maka salinan Surat Paksa kepada seorang yang ada di tempat tinggalnya atau seorang yang ada di kantornya.
 - e. Jika tunggakan pajak berbeda, artinya tunggakan menurut Surat Pajak berbeda dengan tunggakan menurut STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan dan Putusan Banding yang ada pada Penanggung Pajak, maka Juru Sita tidak boleh merubah, apa yang tertulis pada Surat Paksa ataupun mencoret dan menambahkan pembetulan.

- f. Jika Penanggung Pajak menolak Surat paksa dengan berbagai alasan, maka terhadap hal-hal yang demikian Juru Sita setelah memberikan seperlunya tetap melaksanakan Surat Paksa tersebut dengan menyerahkan Surat Paksa kepada yang bersangkutan.
- g. Jika Surat Paksa tidak dapat disampaikan, maka Juru Sita harus membuat laporan tertulis mengenai sebab-sebab tidak disampainya Surat Paksa dan usaha apa yang dilakukannya.
- h. Jika Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tinggal di wilayah KPP lain, maka Juru Sita dari KPP lain yang mengeluarkan Surat Paksa dapat melaksanakan penyampaian salinan Surat Paksa tersebut kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang bersangkutan terlebih dahulu melapor kepada Kepala KPP wilayah di mana Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tersebut bertempat tinggal.
- Pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang telah meninggal dunia
Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah meninggal dunia belum lewat 6 (enam) bulan, maka pemberitahuan Surat Paksa diserahkan pada salah seorang Ahli Waris Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, pelaksanaan surat wasiat atau seseorang yang diberi kuasa atas warisan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tersebut. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah meninggal dunia lewat enam bulan, maka Surat Paksa harus dibuat atas nama ahli waris.
 - Biaya Penyampaian Surat Paksa
Biaya penyampaian Surat Paksa dibiayai oleh Negara dalam arti dibiayai oleh dana Anggaran Kantor yang berasal dari DIK (Daftar Isian Kegiatan) KPP Madya Tangerang. Sekali pelaksanaan penyampaian Surat Paksa diberikan dana sebesar Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) yang akan dibayarkan pada akhir bulan oleh Bendahara kantor berdasarkan daftar nominatif penyampaian Surat Paksa dalam 1 (satu) bulan.
 - Laporan Pelaksanaan Surat Paksa
Laporan Pelaksanaan Surat Paksa oleh Juru Sita dengan mengisi formulir yang telah dibakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak dengan

kode form KP.RIKPA 4.9. yang berjudul Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.

Isi pokok dari laporan tersebut adalah menjelaskan penyelesaian/pengajuan Wajib Pajak jika mengajukan keberatan sehingga mengurangi tunggakan pajaknya dan menjelaskan objek sita mulai dari jenis barang, letak barang tersebut dan taksiran harga.

2. Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan

Setelah dua kali dua puluh empat jam setelah tanggal pemberitahuan Surat Paksa, Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum melunasi utang pajaknya, maka dapat melakukan penyitaan terhadap harta kekayaan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh Kepala KPP dengan mengeluarkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP).

Juru Sita Pajak Negara akan mengumpulkan dan mempelajari data mengenai harta kekayaan yang akan disita.

Ketentuan-ketentuan dalam penyitaan:

- a. Sita dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat
- b. Barang bergerak merupakan barang yang pertama kali disita
- c. Dibuat Berita Acara Sita
- d. Penyitaan Barang Tidak Bergerak

Seperti halnya barang bergerak, penyitaan barang tidak bergerak juga harus membuat Berita Acara Sita yang ditandatangani oleh Juru Sita dan 2 (dua) orang saksi serta Wajib Pajak atau Penanggung Pajak atau Wakilnya.

- e. Berita Acara Sita dibuat rangkap 3 (tiga), lembar ke-1 diserahkan kepada Koordinator Pelaksana Penagihan, lembar ke-2 untuk ditempelkan di tempat umum atau di tempat-tempat dimana barang bergerak atau barang tidak bergerak kepunyaan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak disita, lembar ke-3 untuk arsip Juru Sita yang bersangkutan.

f. Biaya Penyitaan

Biaya penyitaan dibiayai oleh Negara dalam arti dibiayai oleh Dana Anggaran Kantor yang berasal dari DIK (Daftar Isian Kegiatan) KPP Madya Tangerang. Sekali pelaksanaan penyitaan diberikan dana sebesar Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) yang akan dibayarkan pada

akhir bulan oleh Bendahara Kantor berdasarkan daftar nominatif penyampaian Sita dalam 1 (satu) tahun.

- Penerbitan Surat Pencabutan Sita

Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sudah melunasi utang pajaknya sebelum permintaan penetapan tanggal pelelangan diajukan, maka Kepala KPP akan mengeluarkan Surat Pencabutan Sita.

- Penerbitan Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan

Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP), Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum juga melunasi utang pajaknya, maka Kepala KPP mengajukan permintaan penetapan tanggal dan tempat pelelangan ke Kantor Lelang Negara, dalam hal ini Kantor Lelang Negara Banten.

- Lelang

Apabila Surat Pemberitahuan akan dilakukan pelelangan atau kesempatan terakhir telah diberikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak ternyata utang pajak belum dilunasi, maka dapat dilakukan pelelangan barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang disita.

b. Persiapan Penagihan

Persiapan penagihan dilakukan oleh KPP Madya Tangerang dimulai dengan penerimaan dokumen, yaitu:

1. Penerimaan Daftar Pengantar Ketetapan dan lampirannya

Daftar pengantar ketetapan beserta lampirannya (STP, SKPKB, SKPKBT) yang diterima oleh Koordinator Pelaksana Penagihan kemudian diteliti dan dicocokkan kebenaran angka-angkanya. Apabila tidak ada kecocokan, maka daftar pengantar tersebut dikembalikan kepada Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan sebagai penerbit. Setelah diteliti ternyata cocok, maka daftar pengantar ketetapan tersebut diteruskan ke pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan untuk dicatat pada Buku Register. Daftar Pengantar Ketetapan beserta lampirannya (STP,SKPKB,SKPKBT) diterima kembali dari Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan dan diteruskan dengan Buku Ekspedisi kepada Koordinator Pelaksana Tata Usaha Piutang Pajak.

2. Penerima Daftar Pengantar Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan lampirannya. Melakukan penelitian Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, Putusan Banding termasuk Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, Putusan Banding yang menyebabkan lebih bayar yang diterima oleh Koordinator Pelaksana Penagihan dari Kepala Seksi Penagihan, selanjutnya diteliti dan dicocokkan kebenaran angka-angkanya. Jika ada ketidakcocokan maka daftar tersebut dikembalikan ke Seksi Penerimaan dan Keberatan.

Jika setelah diteliti ternyata cocok/benar, maka daftar pengantar di atas diteruskan kepada petugas Pemegang Buku register Pengawasan Penagihan untuk dicatat pada Buku Register tersebut. Selanjutnya keputusan yang menyebabkan lebih bayar tersebut diterima kembali dari Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan dan diteruskan dengan Buku Ekspedisi kepada Koordinator Pelaksana Tata Usaha Piutang Pajak.

3. Penerimaan Surat Keputusan Angsuran, Surat Keputusan Penundaan, dan Surat Keputusan Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak Surat Keputusan Angsuran Pembayaran Pajak, Surat Keputusan Penundaan Pembayaran Pajak dan Surat Keputusan Penolakan atas Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak yang diterima oleh Koordinator Pelaksana Penagihan dari Koordinator Pelaksana Tata Usaha Piutang Pajak diteliti kebenarannya. Jika ternyata cocok/benar, maka Surat Keputusan di atas diteruskan dengan buku ekspedisi kepada petugas pemegang buku register pengawasan angsuran dan penundaan pembayaran sedangkan Surat Keputusan Penolakan atas Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak diteruskan kepada petugas pemegang register pengawasan penagihan untuk dicatat pada masing-masing buku register tersebut dan selanjutnya disimpan ke dalam berkas penagihan.
4. Penerimaan Daftar Pengantar Keputusan Penghapusan dan Lampirannya Daftar Pengantar Penghapusan beserta Petikan Salinan Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Penghapusan Piutang Pajak per Wajib Pajak dan daftar lampiran Surat Keputusan Menteri Keuangan diterima dari Kepala Seksi Penagihan. Selanjutnya daftar tersebut beserta lampirannya

diteruskan kepada petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan untuk dicatat pada Buku Register tersebut dan satu petikan pada petugas pemegang Berkas Penagihan untuk disimpan.

Daftar Pengantar Keputusan Penghapusan beserta lampirannya diterima kembali dari Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan dan diteruskan dengan buku ekspedisi kepada Koordinator Pelaksana Tata Usaha Piutang Pajak.

5. Penerimaan Surat Setoran Pajak

Surat Setoran Pajak (SSP) dan bukti Pindahbukuan (Pbk) untuk STP, SKPKB, SKPKBT, SK Pembetulan, SK Keberatan, dan Putusan Banding serta pembayaran bunga penagihan yang dihitung sendiri dan Surat Pengantar Segi (SPS)-nya yang diterima oleh Koordinator Pelaksanaan Penagihan dari Kepala Seksi Penagihan, kemudian dicocokkan maka SSP yang tercatat pada SPS yang tercantum pada SP dan SHR-nya. Setelah diteliti ternyata cocok/benar, maka SSP beserta bukti Pbk, SHR, SPS-nya diteruskan kepada Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan untuk dicatat pada buku register tersebut, tanpa merubah susunannya. SSP, bukti PBK dan SPS-nya diterima kembali dari Petugas Pemegang Buku register Pengawasan Penagihan dan diteruskan dengan buku ekspedisi yang kolomnya memuat nomor SPS, jumlah SSP dan jumlah uangnya kepada Koordinator Pelaksana Tata Usaha Piutang Pajak.

6. Penerimaan Daftar Piutang Pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi

Daftar Piutang Pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi lembar ke-1 yang diterima oleh Koordinator Pelaksana Penagihan dari Kepala Seksi Penagihan, kemudian diteruskan ke Juru Sita untuk dilakukan penelitian setempat.

Surat Perintah Penelitian Setempat dipersiapkan oleh Juru Sita Pajak. Juru Sita melakukan penelitian setempat untuk selanjutnya dibuat laporan dan diserahkan ke Koordinator Pelaksana Penagihan untuk diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti kembali dan ditandatangani untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Kantor untuk disetujui dengan membubuhkan tanda tangan.

7. Penerimaan Surat Setoran Pajak (dari Wajib Pajak)

Surat Setoran Pajak untuk pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT yang diterima dari Wajib Pajak diteliti dan diteruskan kepada petugas pembuat berkas penagihan untuk disimpan dalam berkas penagihan yang bersangkutan.

2) Administrasi Perpajakan Modern

I. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

KPP Madya Tangerang terdiri dari empat seksi Pengawasan dan Konsultasi yaitu:

1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Dalam pelaksanaan tugas terdapat prosedur yang menjadi tugas pokok dan fungsi dari seksi Pengawasan dan Konsultasi, yaitu:

1. Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Seksi Pelayanan
2. Prosedur Penatausahaan Surat-Surat Permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
3. Prosedur Penatausahaan Surat-Surat Permohonan (Non Keberatan) Dari Wajib Pajak dan Surat-Surat Lainnya Pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
4. Prosedur Penatausahaan Surat-Surat Masuk untuk Seksi Pelayanan
5. Prosedur Penyelesaian Registrasi Wajib Pajak, Objek Pajak dan atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
6. Prosedur Penyelesaian Permohonan Penghapusan NPWP dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta Pembatalan SPPT, SKP PBB, STP PBB, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, DAN SKBN
7. Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pembetulan Produk Hukum
8. Prosedur Pemberitahuan WP Pindah Keluar
9. Prosedur Pemberitahuan WP Pindah Masuk

10. Prosedur Penerimaan Berkas WP Pindah Masuk
11. Prosedur Penatausahaan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT Masa PPh Pemotongan Dan Pemungutan atau SPOP Yang Telah diterima Kembali dalam Rangka Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak
12. Prosedur Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh
13. Prosedur Peminjaman/Pengiriman Berkas
14. Prosedur Penyisihan Anak Berkas WP yang tahun/masa pajaknya telah melampaui 10 Tahun
15. Prosedur Penyelesaian Proses Permohonan Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)
16. Prosedur Pelaksanaan Pemenuhan Permintaan Konfirmasi dan Klarifikasi
17. Prosedur Pencetakan Surat Tegoran Sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, dan SPOP yang tidak disampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan
18. Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP)
19. Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)
20. Prosedur Penyuluhan Perpajakan
21. Prosedur Penerimaan Keputusan Keberatan dan Banding

Dalam struktur organisasi yang baru ini dikenal adanya *Account Representative* (AR) sebagai *Liaison Officer* (LO) antara KPP dengan Wajib Pajak yang bertanggung jawab untuk menyampaikan informasi perpajakan secara efektif dan profesional. AR memiliki tiga keterampilan yaitu menguasai aturan, komunikasi modern, dan seluk beluk sektor usaha tempat tugasnya secara mendalam, sehingga dengan adanya AR maka diharapkan ada respon yang efektif atas pertanyaan dan permasalahan yang diajukan oleh Wajib Pajak sesegera mungkin serta untuk memastikan bahwa Wajib Pajak memperoleh hak-haknya secara transparan.

Pegawai DJP yang bekerja pada KPP Modern yang bertugas memberikan pelayanan, pembinaan dan pengawasan secara langsung kepada Wajib Pajak, antara lain :

1. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak,

2. Bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan,
3. Penyusunan profil Wajib Pajak,
4. Memproses permohonan-permohonan Wajib Pajak, diantaranya : Pbk, SKB, SKF, SPMKP, SPMIB dll
5. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi,
6. Melakukan evaluasi hasil banding
7. Melakukan analisis potensi fiskal setiap Wajib Pajak
8. Analisis kinerja Wajib Pajak,

II. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan,
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan,
3. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya,
4. Penyuluhan perpajakan,
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta
6. Melakukan kerjasama perpajakan.

III. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data (termasuk penerimaan kantor),
2. Pengamatan potensi perpajakan,
3. Penyajian informasi perpajakan,
4. Perekaman dokumen perpajakan (termasuk *entry data* SPT Masa dan Tahunan, SPOP PBB dll),
5. Pelayanan dukungan teknis komputer (*software & hardware*),
6. Pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filing*, serta
7. Penyiapan laporan kinerja,

8. Pengadministrasian penerimaan *all taxes* (termasuk kegiatan koordinasi dengan instansi terkait)

IV. Seksi Penagihan

Seksi penagihan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak,
2. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak,
3. Penagihan aktif,
4. Usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan

VI. Seksi Pemeriksaan

Seksi pemeriksaan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan,
2. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan,
3. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta
4. Administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya

VII. Subbagian Umum

Subbagian umum memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Kepegawaian,
2. Keuangan,
3. Tata usaha, dan
4. Rumah tangga.

3) Penerapan Restrukturisasi Organisasi

Sebagaimana diuraikan sebelumnya bahwa salah satu ciri dari KPP yang menerapkan SAPM adalah adanya jabatan *Account Representative* dalam struktur organisasi. KPP Madya Tangerang mempunyai 25 orang AR yang masing-masing bertanggung jawab atas sekitar 234 Wajib Pajak yang terdiri atas Wajib Pajak Badan. Peran dan tanggung jawab seorang AR sangatlah mempengaruhi pola pelayanan yang diberikan oleh KPP Madya Tangerang. Berikut lebih lanjut dibahas analisis restrukturisasi organisasi sistem administrasi perpajakan modern yang dilaksanakan di KPP Madya Tangerang.

1. Peranan dan Tugas AR

Berdasarkan uraian tugas dan jabatan dari Direktorat Jenderal Pajak, dijelaskan bahwa AR mempunyai peran dan tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab untuk membangun seluruh kebutuhan administrasi yang dibutuhkan oleh WP dalam memenuhi seluruh kewajiban perpajakannya. Untuk dapat menjalankan tanggung jawab ini seorang AR harus memiliki pengetahuan yang bersifat administratif sehingga dapat memberikan saran/masukan yang penting untuk Wajib Pajak.
2. AR akan bertindak sebagai sumber informasi dan melakukan koordinasi serta tindak lanjut dengan seksi terkait pada KPP Madya Tangerang sehubungan dengan menjawab pertanyaan Wajib Pajak atas permasalahan perpajakannya baik langsung maupun melalui telepon, surat atau email. Membantu penyelesaian pemberian restitusi. Disini dituntut kecepatan AR dalam membantu WP mendapatkan haknya namun tetap sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
3. Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak seperti : Penyelesaian Surat Keterangan Bebas (SKB), penyelesaian Surat Keterangan Fiskal (SKF), penerbitan produk hukum (SKP, STP, SPMKP, SPMIB dll), pemberian ijin penggunaan bea meterai dengan cara lain.
4. Memproses permohonan penegasan dan konfirmasi masalah perpajakan.
5. Melakukan pemutakhiran data Wajib Pajak, diharapkan data Wajib Pajak yang ada di KPP adalah benar-benar *valid* dan *real time*.
6. Menjawab pertanyaan Wajib Pajak mengenai pemeriksaan pajak dan langkah penyelesaiannya, termasuk di dalam tugas ini adalah memberikan informasi kepada tenaga fungsional pemeriksa tentang Wajib Pajak sehingga pemeriksaan tersebut benar-benar bisa berjalan secara adil dan obyektif serta sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Dengan demikian diharapkan hasil pemeriksaan dapat disetujui oleh Wajib Pajak dan tidak menjadi tunggakan pajak.
7. Menginformasikan perubahan ketentuan perpajakan dan kewajiban kepatuhannya. Dengan mengetahui hal tersebut diharapkan Wajib Pajak dapat melaksanakan seluruh kewajiban perpajakannya secara benar dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

Tugas Tambahan AR

1. Memonitor tanggal pembayaran dan pelaporan serta memberikan peringatan dini mengenai tunggakan kewajibannya. Hal ini adalah untuk meminimalisasi penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).
2. Melakukan penilaian terhadap kualitas pelayanan yang diberikan kepada WP, tujuannya adalah agar KPP Madya Tangerang dapat segera mewujudkan pelayanan prima kepada Wajib Pajak, tujuannya adalah agar KPP Madya Tangerang dapat segera mewujudkan pelayanan prima kepada Wajib Pajak yang menjadi harapan WP maupun jajaran DJP.
3. Memberikan rekomendasi peningkatan pelayanan untuk membantu kepatuhan secara sukarela.
4. Menyediakan sumber informasi kepada seksi lainnya mengenai faktor-faktor resiko dibidang industri tertentu yang memiliki dampak terhadap perilaku kepatuhan Wajib Pajak yang ditanganinya.

Tanggung jawab AR

1. Memberikan pelayanan prima kepada Wajib Pajak
2. Memberikan penyuluhan tentang kebijakan perpajakan yang berlaku
3. Memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya
4. Melakukan pengawasan kepatuhan formal dan material Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya
5. Mencari, mengumpulkan, dan merekam data dan informasi yang diperoleh kedalam SI DJP
6. Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh kegiatan yang tercantum pada menu pengawasan alur kerja.

Berdasarkan hasil pengolahan hasil wawancara dan data pada KPP Madya Tangerang dengan para pejabat yang terkait didapatkan suatu penjelasan yang relevan bahwa restrukturisasi organisasi membuat suatu jabatan baru yaitu *Account Representative* yang merupakan mediator antara KPP dengan Wajib Pajak. Dalam hal ini setiap Wajib Pajak memiliki AR yang bertugas memberi pelayanan dan pengawasan.

2. Sistem pembayaran *on-line* (e-payment)

Pembayaran dengan menggunakan fasilitas sistem pembayaran *on-line* dapat dilaksanakan melalui bank persepsi/bank devisa persepsi secara *on-line* yang disediakan oleh masing-masing bank dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) secara *on-line*. Setiap pembayaran direkam oleh bank dan DJP pada saat yang bersamaan. Sistem yang ada pada DJP menerbitkan satu nomor unik yang disebut Nomor Tanda Penerimaan Pajak (NTPP) sebagai validasi setiap setoran pajak. Data pembayaran pajak dari kantor pusat DJP akan ditransfer setiap hari ke sistem yang ada di KPP dan data ini secara otomatis akan dibubuhkan pada rekening Wajib Pajak.

3. Sistem pelaporan pajak

Secara bertahap, pelaporan kewajiban perpajakan yang dilakukan Wajib Pajak akan dikembangkan menuju kearah pelaporan secara elektronik yang dikenal dengan e-SPT. Data untuk e-SPT ditransfer kedalam SI DJP segera setelah diterima dan divalidasi di TPT. Data ini akan dibukukan secara otomatis kedalam rekening Wajib Pajak yang bersangkutan.

4. Pusat pengaduan (*complaint centre*)

Dalam rangka memberikan pelayanan prima, Kanwil DJP Banten membangun pusat pengaduan untuk menangani keluhan-keluhan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Madya Tangerang. Permasalahan yang disampaikan ke pusat pengaduan meliputi keluhan mengenai segala jenis pelayanan, pemeriksaan, keberatan, dan banding. Pusat pengaduan tidak dimaksudkan untuk melayani keluhan mengenai pelanggaran kode etik pegawai. Untuk memberikan informasi tentang *complaint centre* dilakukan dengan pencantuman SMS Center Kanwil Banten dalam setiap surat menyurat dengan Wajib Pajak dengan nomor 081-595-22728 (081-KWL BANTEN).

5. Penyuluhan terpadu (Sosialisasi aturan/ketentuan baru)

Peraturan-peraturan perpajakan dari masa ke masa akan terus mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan dengan dunia usaha. Untuk mengeliminasi perbedaan persepsi dan menyeragamkan interpretasi, terutama di kalangan pegawai Direktorat Jenderal Pajak khususnya Kanwil DJP Banten dan

KPP yang ada dilingkungannya, diperlukan adanya proses sistematis yang berkesinambungan untuk membuat ringkasan setiap peraturan baru.

Bidang penyuluhan, pelayanan dan hubungan masyarakat Kanwil DJP Banten bertanggung jawab untuk mempelajari, membuat ringkasan setiap peraturan baru yang didapatkan dari Kantor Pusat DJP untuk dibuatkan penafsiran dan mempelajari dampak potensial aturan tersebut terhadap Wajib Pajak. peraturan-peraturan dimaksud kemudian disosialisasikan kepada Wajib Pajak melalui AR.

6. Knowledge Base

Kanwil Banten mengembangkan aplikasi *knowledge base* untuk mendukung kelancaran tugas *help desk/call centre* pada Kantor Pelayanan Pajak. *Knowledge Base* berisi kumpulan ketentuan perpajakan yang komprehensif dan diorganisir dalam file computer yang mudah diakses serta disusun dalam bentuk tanya jawab standar (Q&A Standard), penjelasan singkat dan *flowchart*. Diharapkan *knowledge Base* akan mampu menjawab seluruh pertanyaan yang mungkin diajukan oleh Wajib Pajak.

7. Keberatan

Dalam restrukturisasi organisasi, proses keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP Madya Tangerang diproses oleh Kanwil DJP Banten. Proses keberatan diselesaikan dalam waktu yang relatif lebih cepat karena materi dan informasi yang diperlukan telah tersedia dalam Sistem Informasi Perpajakan.

8. Pengawasan administratif

Dengan adanya fasilitas yang berbasis teknologi informasi, monitoring kepatuhan Wajib Pajak mudah dilaksanakan karena AR mempunyai akses langsung keseluruhan Wajib Pajak seperti dalam *Taxpayer Accounting* dan data dalam profil Wajib Pajak. AR dalam hal ini berperan dalam penyusunan dan penyempurnaan profil Wajib Pajak.

Dengan adanya akses tersebut, AR dapat melaksanakan pengawasan dengan cara:

1. Membandingkan antar SPT Wajib Pajak

2. Membandingkan SPT dengan data Wajib Pajak dengan dan data dari pihak ketiga/alat keterangan dan atau informasi lain
3. Membandingkan seluruh data Wajib Pajak dengan profil Wajib Pajak yang dimutakhirkan terus-menerus

9. Pemeriksaan

Dengan diterapkannya restrukturisasi organisasi yang baru, Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak dilikuidasi dari lingkungan Kanwil DJP Banten. Pemeriksaan dilakukan oleh fungsional pemeriksa pajak di KPP. Penugasan pemeriksaan Wajib Pajak dilakukan berdasarkan jenis usaha sehingga pemeriksaan Wajib Pajak dilakukan berdasarkan jenis usaha sehingga pemeriksaan lebih terspesialisasi dan meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil pemeriksaan.

10. Penyidikan

Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Madya Tangerang dapat disidik dalam hal terdapat indikasi tindak pidana dibidang perpajakan. Penyidikan pajak dapat dilakukan oleh tenaga fungsional penyidik Kantor Wilayah. Dengan pemisahan fungsi penyidikan dan fungsi pemeriksaan para pemeriksa dan penyidik dapat memfokuskan diri pada bidang tugas masing-masing sehingga bisa bekerja secara optimal dan obyektif.

11. Penagihan

Pemantauan dan penangguhan tunggakan pajak di KPP Madya Tangerang dapat dilaksanakan lebih baik karena sudah teradministrasikan melalui SI DJP. Informasi yang terkait dengan tunggakan pajak serta pembayarannya untuk masing-masing dapat diakses langsung oleh para juru sita, AR ataupun pihak-pihak yang berwenang, dan setiap tindakan penagihan dapat dimonitor melauai SI DJP.

12. Teknologi informasi perpajakan

Secara bertahap Sistem Informasi Perpajakan (SIP) KPP Madya Tangerang akan dikembangkan kepada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SI DJP). Pada awalnya SIP yang sudah ada akan dimodifikasi terlebih dahulu, sehingga dapat diaplikasikan dengan kebutuhan struktur organisasi yang baru yaitu awal sistem yang berorientasi ke jenis pajak kemudian dimodifikasi ke jenis sistem yang berorientasi ke fungsi struktur organisasi. Selanjutnya SIP modifikasi ini akan

digantikan dengan SI DJP yang menggunakan *data base* yang tersentralisasi untuk mendukung seluruh kegiatan. Dalam sistem ini diterapkan *case management* (manajemen kasus) dan *workflow* (alur kerja). Melalui sistem manajemen kasus, setiap kasus didistribusikan kepada para pegawai dan dimonitor oleh sistem. Sistem alur kerja menghubungkan satu tugas dengan tugas lainnya sampai tugas-tugas tersebut selesai. Dengan SI DJP setiap Wajib Pajak dapat diawasi secara terus-menerus melalui sistem akuntansi Wajib Pajak (*taxpayer accounting system*) yang menyediakan data pembayaran pajak dan kewajiban perpajakan dari setiap Wajib Pajak. Sistem ini memiliki beberapa modul administrasi perpajakan.

13. Sistem Manajemen Kasus/Sistem Alur Kerja

Sistem manajemen kasus atau alur kerja yang diterapkan dalam SI DJP dimulai dengan penerimaan masukan/input berupa data registrasi, data pembayaran pajak, data e-SPT, permohonan Wajib Pajak dan surat-surat masuk lainnya. Selanjutnya SI DJP akan menghasilkan kasus yang didapat dari permohonan, surat-surat dari hasil perbandingan data (misalnya data pembayaran pajak dengan data e-SPT). Semua kasus yang dihasilkan tersebut didaftar dalam sistem termasuk saat diterima penugasan dan penyelesaiannya. Kasus-kasus tersebut akan didistribusikan secara otomatis ke masing-masing pegawai yang terkait dan akan diselesaikan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan. Perkembangan penyelesaian dari masing-masing kasus dapat dimonitor melalui sistem ini.

14. Sumber Daya Manusia

Pegawai yang ditempatkan di KPP Madya Tangerang telah memenuhi kualifikasi tertentu. Rekrutmen pegawai dilakukan dengan ketat melalui beberapa tahapan seleksi. Beberapa pengujian dilakukan untuk menjamin bahwa yang terpilih adalah pegawai yang berkualitas dan mampu mengemban tugas dan misi KPP Madya Tangerang. Pegawai yang diseleksi, sebelum ditempatkan terlebih dahulu mengikuti pendidikan dan pelatihan khusus. Sistem *good governance* diterapkan kepada pegawai yang ditempatkan di KPP dengan restrukturisasi organisasi yaitu diterapkannya kode etik pegawai yang secara jelas menyebutkan hal-hal yang wajib dilakukan dan dilarang untuk dilakukan oleh pegawai, berikut sanksi atau pelanggaran kode etik tersebut. Penerapan kode etik di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dimulai dari Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Pajak yang

telah menerapkan SAPM, kemudian secara bertahap akan diberlakukan terhadap seluruh Direktorat Jenderal Pajak. Dalam kode etik tersebut ditetapkan kewajiban pegawai Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:

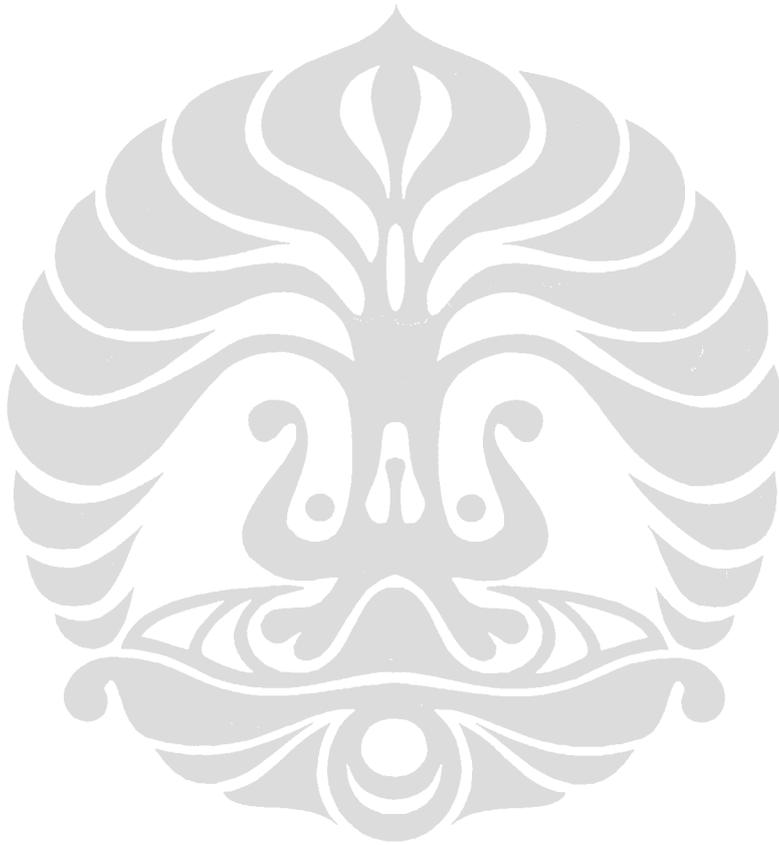
1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain dalam menjalankan tugas;
2. Bekerja secara profesional, transparan dan akuntabel
3. Mengamankan data dan atau informasi yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak
4. Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak, sesama pegawai atau pihak lain dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya
5. Mentaati perintah kedinasan
6. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang inventaris milik Direktorat Jenderal Pajak
7. Mentaati ketentuan jam kerja dan tata tertib kantor
8. Menjadi panutan yang baik bagi masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakan
9. Bersikap, berpenampilan dan bertutur kata secara sopan

Larangan pegawai DJP adalah sebagai berikut:

1. Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas
2. Menjadi anggota atau simpatisan aktif partai politik
3. Menyalahgunakan wewenang jabatan baik langsung maupun tidak langsung
4. Menyalahgunakan fasilitas kantor
5. Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung dari Wajib Pajak, sesama pegawai atau pihak lain yang menyebabkan pegawai yang menerima patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya
6. Menyalahgunakan data dan atau informasi perpajakan
7. Melakukan perbuatan yang patut diduga dapat mengakibatkan gangguan, kerusakan dan atau perubahan data pada sistem informasi milik Direktorat Jenderal Pajak
8. Melakukan perbuatan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan dapat merusak citra serta martabat Direktorat Jenderal Pajak

Sanksi pelanggaran kode etik

1. Pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik dikenakan sanksi moral dan atau hukuman disiplin
2. Pelanggaran sanksi moral disampaikan secara terbuka atau tertutup



BAB IV

ANALISA DATA, PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

Setelah melalui beberapa tahap kegiatan penelitian, dalam bab IV ini diuraikan analisis hasil penelitian yang terbagi dalam deskripsi data penelitian, pengujian hipotesis, dan pembahasan hasil penelitian.

4.1. Deskripsi Data Penelitian

Data yang dijadikan dasar deskripsi hasil penelitian adalah *Assets* (X_1), *Sales* (X_2) dan *Equity* (X_3). Data yang berhasil dikumpulkan diolah dengan menggunakan teknik statistika deskriptif, yang meliputi perhitungan skor terendah dan skor tertinggi sehingga tampak rentang datanya, nilai rata-rata dan standar deviasi.

1. *Assets*

Distribusi frekuensi dari data variabel *Assets* yang diperoleh terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.1:
DESKRIPSI DATA ASSETS

No	Keterangan	Hasil
1	Skor Minimum	396,894,882
2	Skor maksimum	12,144,670,080,000
3	Mean	209,662,667,533
4	Standar deviasi	823,218,080,298.37

Sumber: Laporan keuangan diolah dengan SPSS versi 15.00

Skor terendah atau minimum yang diperoleh untuk variabel *assets* adalah Rp. 396,894,882. Kondisi ini memberi makna, bahwa pada Wajib Pajak (WP) badan KPP Madya Tangerang selama periode 2006-2007, *Assets* terendah diperoleh WP PT. ABP pada tahun 2006. Skor tertinggi (maksimum) = Rp. 12,144,670,080,000. artinya bahwa pada WP KPP Madya Tangerang selama periode 2006-2007, *Assets* tertinggi diperoleh WP PT. GIA pada tahun 2007. Adapun nilai *mean* atau rata-rata *assets* pada WP KPP Madya Tangerang selama

periode 2006-2007 sebesar Rp. 209,662,667,533. Standar deviasinya sebesar Rp. 823,218,080,298.37.

2. Sales

Distribusi frekuensi dari data variabel *Sales* yang diperoleh terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.2
DESKRIPSI DATA SALES

No	Keterangan	Hasil
1	Skor Minimum	923,011,353
2	Skor maksimum	15,180,837,600,000
3	Mean	268,466,908,336
4	Standar deviasi	1,007,671,882,800.39

Sumber: Laporan keuangan diolah dengan SPSS versi 15.00

Skor terendah atau minimum yang diperoleh untuk variabel *sales* adalah Rp. 923.011.353. Kondisi ini memberi makna, bahwa pada Wajib Pajak (WP) badan KPP Madya Tangerang selama periode 2006-2007, *sales* terendah diperoleh WP PT. ABP pada tahun 2006. Skor tertinggi (maksimum) = Rp. 15.180.837.600.000. artinya bahwa pada WP KPP Madya Tangerang selama periode 2006-2007, *sales* tertinggi diperoleh WP PT. GIA pada tahun 2007. Adapun nilai *mean* atau rata-rata *sales* pada WP KPP Madya Tangerang selama periode 2006-2007 sebesar Rp. 268.466.908.336. Standar deviasinya sebesar Rp. 1.007.671.882.800,39.

3. Equity

Distribusi frekuensi dari data variabel *Equity* yang diperoleh terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.3
DESKRIPSI DATA EQUITY

No	Keterangan	Hasil
1	Skor Minimum	(5,386,373,100,074)
2	Skor maksimum	3,036,167,520,000
3	Mean	37,983,677,371
4	Standar deviasi	405,097,444,664.13

Sumber: Laporan keuangan diolah dengan SPSS versi 15.00

Skor terendah atau minimum yang diperoleh untuk variabel *Equity* adalah Rp. -5,386,373,100,074. Kondisi ini memberi makna, bahwa pada Wajib Pajak (WP) badan KPP Madya Tangerang selama periode 2006-2007, *Equity* terendah diperoleh WP PT. ARI pada tahun 2007. Skor tertinggi (maksimum) = Rp. 3,036,167,520,000. artinya bahwa pada WP KPP Madya Tangerang selama periode 2006-2007, *Equity* tertinggi diperoleh WP PT. GIA pada tahun 2007. Adapun nilai *mean* atau rata-rata *Equity* pada WP KPP Madya Tangerang selama periode 2006-2007 sebesar Rp. 37,983,677,371. Standar deviasinya sebesar Rp. 405,097,444,664.13

4.2. Uji Asumsi Klasik

1. Distribusi Normal

Uji normalitas bertujuan ingin mengetahui apakah distribusi sebuah data mengikuti atau mendekati distribusi normal, yakni distribusi data dengan bentuk lonceng (*bell shaped*). Data yang baik adalah data yang mempunyai pola seperti distribusi normal, yakni distribusi data tidak menceng ke kiri atau menceng ke kanan.

Asumsi bahwa data yang digunakan adalah berdistribusi normal, diperlukan untuk mengarahkan statistical test (uji signifikansi) dari variabel-variabel independen⁸³. Jika hal ini diabaikan maka model regresi tetap tidak bias dan bagus, namun kita tidak dapat menguji keandalan atau signifikansi variabel-variabel independen dengan menggunakan uji F, uji t, dan lain sebagainya. Alasan itulah yang mendasari perlunya dilakukan uji distribusi normal.

⁸³ Koutsoyianis, 1985

Beberapa metode yang bisa digunakan diantaranya jika menggunakan program SPSS dapat memakai metode Kolmogorov-Smirnov (uji Lilliefors) atau dengan melihat Skewness dan kurtosis dari keseluruhan variabel. Pada penelitian kali ini menggunakan Metode Kolmogorov-Smirnov (uji Lilliefors), pedoman pengambilan keputusan normal atau tidak sebuah distribusi data:

- a. Nilai sig. atau signifikansi atau probabilitas < 0,05, distribusi adalah tidak normal.
- b. Nilai sig. atau signifikansi atau probabilitas > 0,05, distribusi adalah normal

Tabel IV.4
Uji Normalitas

Variabel	Probabilitas	Keterangan
Assets	0,616	Normal
Sales	0,492	Normal
Equity	0,473	Normal

Sumber: Laporan keuangan diolah dengan SPSS versi 15.00

Berdasarkan hasil pengujian terhadap kenormalan data pada di atas, masing-masing variabel penelitian menunjukkan nilai probabilitas yang lebih besar dari 0,05. Berdasarkan hasil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa data berdistribusi normal.

2. Uji Multikolinieritas

Analisis ini dimaksudkan untuk mengetahui variabel independen yang satu tidak boleh mempunyai hubungan kuat atau berkorelasi tinggi dengan variabel independen yang lainnya dalam suatu model.⁸⁴

Dalam uji multikolinieritas ini ada 3 (tiga) variabel independen yang diuji dari masing-masing objek penelitian dan pengujian dilakukan dengan cara mendeteksi diantara seluruh variabel, mana yang memiliki korelasi yang tinggi. Bila dari hasil pengujian dengan VIF menunjukkan bahwa masing-masing variabel independen tersebut memiliki *Tolerance Value* kurang dari 0,10 dan nilai VIF nya lebih dari 10, maka variabel tersebut di eliminasi.

⁸⁴ Opcit Santoso

Dari hasil pengujian multikolinieritas, terlihat tidak ada variable yang tereliminasi. sehingga semua variabel independen dapat dipakai untuk penelitian selanjutnya. Berikut ini adalah hasil Multikolinieritas sebelum proses eliminasi.

TABEL IV.5
UJI MULTIKOLINIERITAS

Variabel	KPP Madya Tangerang	
	Tolerance Value	VIF
Assets	0,259	3,862
Sales	0,304	3,292
Equity	0,590	1,695

Sumber: Laporan keuangan diolah SPSS versi 15.00

3. Autokorelasi

Uji ini dimaksudkan untuk menguji terdapatnya korelasi diantara kesalahan pengganggu (e) dari satu observasi ke observasi lainnya. Pengujian ada tidaknya autokorelasi dapat dilakukan dengan uji *Durbin-Watson* (DW Test) dimana nilai DW table (d_U dan d_L) ditentukan pada tingkat signifikansi atau $\alpha = 5\%$ dan derajat kebebasan atau $df = k$ (jumlah variabel independen), jumlah = n ⁸⁵. Kriteria pengujian adalah:

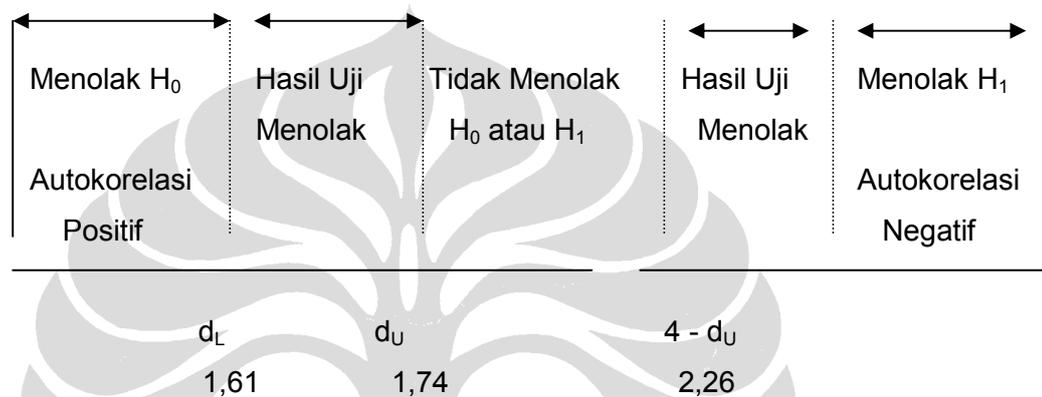
1. Nilai $d_{hit} < d_L$ terdapat autokorelasi.
2. Nilai $d_U \leq d_{hit} \leq d_L$ tidak dapat disimpulkan.
3. Nilai $d_U \leq d_{hit} \leq 4 - d_U$ tidak ada autokorelasi.
4. Nilai $4 - d_U \leq d_{hit} \leq 4 - d_L$ tidak dapat disimpulkan.
5. Nilai $d_{hit} > 4 - d_L$ terdapat autokorelasi

Sementara data tabel untuk observasi KPP Madya Tangerang sebanyak ($n=468$) dengan jumlah variabel independent secara individual ($k=3$), diperoleh nilai $d_L = 1,61$ $d_U = 1,74$ dan nilai DW hitung 2,208. Pengambilan keputusan ada tidaknya autokorelasi harus berdasarkan pembagian daerah statistik daerah Durbin Watson yang digunakan sebagai pedoman. Dari gambar 4.1, terlihat hasil analisis dengan jelas bahwa DW hitung variabel $X_1 - X_3$ berada didaerah tidak

⁸⁵ Opcit Gujarati

menolak H_0 atau H_1 , berarti tidak terjadi autokorelasi, angka Durbin Watson berada pada daerah hasil uji Nilai $d_U \leq d_{hit} \leq 4 - d_U$ tidak ada autokorelasi.

GAMBAR IV.1
PEMBAGIAN DAERAH DURBIN WATSON
KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA TANGERANG

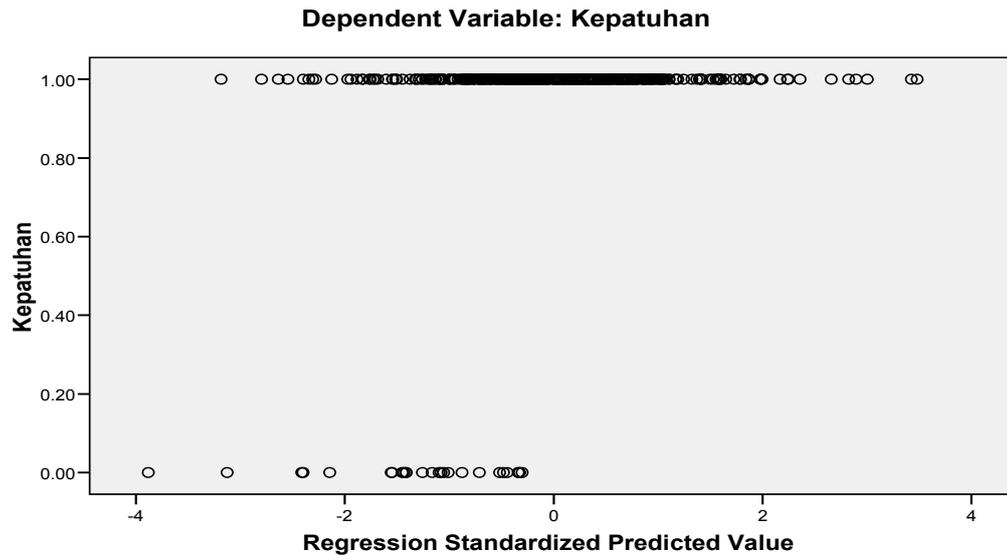


4. Uji Heteroskedastisitas

Uji ini pada prinsipnya ingin menguji apakah sebuah grup (data kategori) mempunyai varians yang sama diantara anggota grup tersebut. Jika varians sama, maka dikatakan ada heteroskedastisitas. Sedangkan jika varians tidak sama maka terjadi homoskedastisitas.

GAMBAR 4.2.
UJI HETEROSKEDASTISITAS

Scatterplot



Dalam uji heterokedastisitas, dari hasil uji terhadap variabel dependen dengan *Regression Standardized Residual* terlihat tidak membentuk suatu pola sehingga dapat dikatakan tidak terjadi heteroskedastisitas. Tidak terjadi heteroskedastisitas apabila penyebaran data dalam *scatterplot* menyebar atau tidak membentuk suatu pola tertentu dan jika membentuk pola-pola tertentu, seperti garis.

4.3. Hasil Uji Statistik

1. Uji Korelasi

Analisis korelasi bertujuan untuk mengukur kekuatan asosiasi (hubungan) linier antara dua variabel. Korelasi tidak menunjukkan hubungan fungsional dengan kata lain analisis korelasi tidak membedakan antara variabel independen dan variabel dependen. Dalam analisis korelasi tidak hanya mengukur kekuatan hubungan antara dua variabel saja tetapi juga menunjukkan arah hubungan antara variabel dependen dengan variabel independen.

a. Uji Korelasi Assetss terhadap Kepatuhan

Analisis korelasi dan uji signifikansi korelasi antara variabel dependen kepatuhan dengan variabel independen *assets*. Koefisien korelasi yang digunakan memakai Product Momen Pearson dan disajikan sebagai berikut:

Tabel IV.6
Korelasi Product Momen Pearson antara
Variabel Assets terhadap Kepatuhan

		Correlations	
		Assets	Kepatuhan
Assets	Pearson Correlation	1	.183**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	468	468
Kepatuhan	Pearson Correlation	.183**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	468	468

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Sumber: Hasil Olah SPSS versi 15.00

Dalam tabel di atas menunjukkan bahwa terdapat korelasi positif dan signifikan antara *assets* dengan kepatuhan dengan nilai r sebesar 0.183. Signifikansi koefisien korelasi pada tingkat $\alpha = 0,05$ ditunjukkan dengan besarnya nilai probabilitas signifikansi sebesar $0.000 < \alpha = 0.05$ maka signifikan dan H_0 ditolak. Hal ini menunjukkan bahwa antara *assets* dengan kepatuhan mempunyai hubungan positif atau searah yang signifikan atau nyata secara statistik.

b. Uji Korelasi *Sales* terhadap Kepatuhan

Analisis korelasi dan uji signifikansi korelasi antara variabel dependen Kepatuhan dengan variabel independen *sales*. Koefisien korelasi yang digunakan memakai Product Momen Pearson dan disajikan sebagai berikut:

Tabel IV.7
Korelasi Product Momen Pearson antara
Variabel *Sales* terhadap Kepatuhan

Correlations

		Sales	Kepatuhan
Sales	Pearson Correlation	1	.285**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	468	468
Kepatuhan	Pearson Correlation	.285**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	468	468

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Sumber: Hasil Olah SPSS versi 15.00

Dalam tabel di atas menunjukkan bahwa terdapat korelasi positif dan signifikan antara *sales* dengan kepatuhan dengan nilai r sebesar 0.285. Signifikansi koefisien korelasi pada tingkat $\alpha = 0,05$ ditunjukkan dengan besarnya nilai probabilitas signifikansi sebesar $0.000 < \alpha = 0.05$ maka signifikan dan H_0 ditolak Hal ini menunjukkan bahwa antara *sales* dengan kepatuhan mempunyai hubungan positif atau searah yang signifikan atau nyata secara statistik.

b. Uji Korelasi *Equity* terhadap Kepatuhan

Analisis korelasi dan uji signifikansi korelasi antara variabel dependen kepatuhan dengan variabel independen *Equity*. Koefisien korelasi yang digunakan memakai Product Momen Pearson dan disajikan sebagai berikut:

Tabel IV.8
Korelasi Product Momen Pearson antara
Variabel *Equity* terhadap Kepatuhan

Correlations

		Equity	Kepatuhan
Equity	Pearson Correlation	1	.056
	Sig. (2-tailed)		.225
	N	468	468
Kepatuhan	Pearson Correlation	.056	1
	Sig. (2-tailed)	.225	
	N	468	468

Sumber: Hasil Olah SPSS versi 15.00

Dalam tabel di atas menunjukkan bahwa terdapat korelasi positif dan tidak signifikan antara *Equity* dengan kepatuhan dengan nilai r sebesar 0.056. Signifikansi koefisien korelasi pada tingkat $\alpha = 0,05$ ditunjukkan dengan besarnya nilai probabilitas signifikansi sebesar $0.225 > \alpha = 0.05$ maka tidak signifikan dan H_0 diterima. Hal ini menunjukkan bahwa antara *Equity* dengan kepatuhan mempunyai hubungan positif atau searah yang tidak signifikan atau tidak nyata secara statistik.

2. Hasil Regresi

Pengujian terhadap hipotesis penelitian bertujuan untuk membuktikan adanya pengaruh antara *Assets*, *Sales* dan *Equity* terhadap Kepatuhan Pajak Wajib Pajak Badan di KPP Madya Tangerang. Pengujian dilakukan secara *pooled data* baik secara simultan dan secara parsial terhadap masing-masing variabel penelitian. Hasil analisis regresi dengan $\alpha = 5\%$ terhadap variabel penelitian disajikan pada tabel 4.9 berikut ini.

TABEL IV.9**Rangkuman Hasil Perhitungan Regresi**Uji Regresi *Assets* (X_1), *Sales* (X_2) dan *Equity* (X_3) terhadap Kepatuhan

Variabel Independen (X)	Koefisien Regresi	t hitung	t tabel	F hitung	F tabel
<i>Assets</i> (X_1)	-0,039	-1,298	1,6449	17,082	2,60
<i>Sales</i> (X_2)	0,159	5,555			
<i>Equity</i> (X_3)	-0,022	-2,053			
Konstanta	-0,131				
Variabel Dependen (Y)	Kepatuhan				
R (regresi)	0,315				
R ² (koefisien determinasi)	0,099				

Sumber: Hasil Olah SPSS versi 15.00

Hasil pengujian terhadap hipotesis penelitian dapat dijelaskan pada pembahasan berikut ini sesuai dengan lampiran pada data KPP Madya Tangerang di lampiran 1.

a. Hasil Uji Hipotesis 1

Pengujian terhadap Hipotesis 1 bertujuan untuk membuktikan adanya pengaruh secara parsial *Assets*, *Sales* dan *Equity* terhadap Kepatuhan Pajak. Berdasarkan hasil pengujian pada Tabel 4.9 di atas, pengujian secara parsial *Assets* (X_1) terhadap Kepatuhan Pajak menghasilkan t hitung sebesar -1,298 lebih kecil dari t tabel pada level of significant 5% ($\alpha = 0,05$) dengan degree of freedom (df) = 466 (468-2), yaitu 1,6449.

Hal ini menunjukkan bahwa pengaruh antara Aktiva (X_1) terhadap Kepatuhan Pajak tersebut secara populasi dikatakan tidak signifikan. Hal ini berarti pula hipotesis (H_0) diterima, artinya hipotesis yang menyatakan tidak ada pengaruh antara perubahan Aktiva terhadap Kepatuhan Pajak diterima dan hipotesis alternatif (H_a) ditolak. Aktiva tidak ada pengaruh terhadap kepatuhan pajak secara partial karena aktiva tidak ada hubungan langsung dengan rugi laba. Surat Pemberitahuan (SPT) basisnya disusun berdasarkan perhitungan rugi laba.

Selanjutnya untuk persamaan regresi tidak diperlukan lagi karena pengaruh Asset (X_1) terhadap Kepatuhan Pajak tidak signifikan.

Hasil uji parsial *Sales* terhadap Kepatuhan Pajak menghasilkan t hitung sebesar 5,555 lebih besar dari t tabel pada level of significant 5% ($\alpha = 0,05$) dengan degree of freedom (df) = 466 (468-2), yaitu 1,6449.

Hal ini menunjukkan bahwa pengaruh antara *Sales* (X_2) terhadap Kepatuhan Pajak tersebut secara populasi dikatakan signifikan. Hal ini berarti pula hipotesis nol (H_0) ditolak, artinya hipotesis yang menyatakan tidak ada pengaruh antara perubahan *Sales* terhadap Kepatuhan Pajak ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima.

Sales merupakan komponen utama rugi laba, karena SPT disusun berdasarkan rugi laba maka *Sales* menjadi komponen vital dalam menentukan SPT Wajib Pajak. *Sales* juga menjadi sumber cash flow bagi perusahaan yang dapat digunakan sebagai resources untuk melakukan hak dan kewajiban Wajib Pajak.

Selanjutnya untuk analisis regresi, berdasarkan hasil perhitungan nilai konstanta dan koefisien regresi, sebagaimana yang terlihat pada tabel 4.9 di atas, maka dapat disusun persamaan regresi sebagai berikut:

$$\hat{Y} = -0,131 + 0,159X$$

Dari persamaan ini tampak nilai b (koefisien regresi) sebesar 0,159 yang berarti bahwa bila variabel X (*Sales*) bernilai 1, maka nilai Kepatuhan Pajak akan bertambah sebesar 0,159%. Karena nilai b positif, maka hal itu berarti setiap kenaikan *sales* akan di imbangi dengan kenaikan Kepatuhan Pajak sebesar 0,159%.

Hasil uji parsial *Equity* terhadap Kepatuhan Pajak menghasilkan t hitung sebesar 2,053 lebih besar dari t tabel pada level of significant 5% ($\alpha = 0,05$) dengan degree of freedom (df) = 466 (468-2), yaitu 1,6449.

Hal ini menunjukkan bahwa pengaruh antara *Equity* (X_3) terhadap Kepatuhan Pajak tersebut secara populasi dikatakan signifikan. Hal ini berarti pula hipotesis nol (H_0) ditolak, artinya hipotesis yang menyatakan tidak ada pengaruh antara perubahan *Equity* terhadap Kepatuhan Pajak ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima.

Equity merupakan modal perusahaan yang dapat dijadikan modal kerja dalam rangka melakukan aktivitas usaha dan resources untuk melaksanakan hak dan kewajiban Wajib Pajak.

Selanjutnya untuk analisis regresi, berdasarkan hasil perhitungan nilai konstanta dan koefisien regresi, sebagaimana yang terlihat pada tabel 4.9 di atas, maka dapat disusun persamaan regresi sebagai berikut:

$$\hat{Y} = -0,131 - 0,022X$$

Dari persamaan ini tampak nilai b (koefisien regresi) sebesar -0,022 yang berarti bahwa bila variabel X (*Equity*) bernilai 1, maka nilai Kepatuhan Pajak akan bertambah sebesar 0,022%. Karena nilai b negatif, maka hal itu berarti setiap kenaikan *Equity* akan diimbangi dengan penurunan Kepatuhan Pajak sebesar 0,022%.

b. Hasil Uji Hipotesis 2

Pengujian terhadap Hipotesis (Uji F) bertujuan untuk membuktikan adanya pengaruh secara simultan *Assets*, *Sales* dan *Equity* terhadap Kepatuhan Pajak. Berdasarkan hasil pengujian pada Tabel 4.9 di atas, pengujian secara simultan menghasilkan nilai F hitung sebesar 17,082. Nilai ini ternyata lebih besar jika dibandingkan dengan nilai F tabel untuk dk penyebut 464 (468-3-1) dan dk pembilang 3, yaitu sebesar 2,60. Karena nilai F hitung lebih besar dari F tabel, maka Hipotesis didukung bukti empiris sehingga hipotesis alternatif (H_a) diterima. Dengan demikian secara simultan variabel independen mempunyai pengaruh terhadap variabel dependen.

Asset, Sale dan Equity secara simultan mempunyai pengaruh terhadap kepatuhan Wajib Pajak karena ketiganya merupakan unsur pembentuk laporan keuangan yang merupakan benchmark kinerja perusahaan. Semakin baik ketiga unsur tersebut maka semakin baik performa perusahaan sebaliknya semakin buruk ketiga unsur tersebut maka semakin buruk pula performa perusahaan. Keiga unsur tersebut juga menentukan ukuran perusahaan, semakin besar maka semakin besar pula perusahaan sebaliknya semakin kecil maka semakin kecil pula ukura suatu perusahaan.

3. Hasil Uji Variable Dominan

Pengujian terhadap pengaruh dominan dari variabel independen terhadap variabel dependen. Pengujian dilakukan dengan melihat besarnya nilai *standardized coefficients* beta dari model regresi yang terbentuk. Berdasarkan hasil uji regresi, diperoleh nilai *standardized coefficients* beta *Assets* sebesar -0,112, *Sales* sebesar 0,444 dan *Equity* sebesar -0,118. Karena variabel *Sales* memiliki nilai *standardized coefficients* beta terbesar, maka *Sales* memiliki pengaruh paling dominan terhadap Kepatuhan Pajak.

Sale merupakan prediktor paling kuat terhadap kepatuhan Wajib Pajak, karena merupakan sumber cash flow perusahaan dan SPT disusun berdasarkan rugi laba yang mana Sale merupakan komponen utama dalam pembentukan rugi laba suatu perusahaan.

4. Model Regresi Yang Terbentuk

Model regresi yang terbentuk merupakan persamaan yang menunjukkan arah hubungan dan besarnya pengaruh masing-masing variabel independen terhadap variabel dependen. Berdasarkan hasil uji regresi pada Tabel 4.9 di atas, maka model regresi yang terbentuk dapat dijabarkan dalam persamaan berikut:

$$Y = -0,131 - 0,039X_1 + 0,159X_2 - 0,022X_3$$

Hasil uji asumsi klasik yang dilakukan terhadap model regresi menunjukkan bahwa model regresi sudah memenuhi semua asumsi klasik, sehingga persamaan dinyatakan telah memenuhi asumsi BLUE. Penjelasan dari model regresi di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Konstanta diperoleh sebesar -0,131, hal ini menunjukkan apabila semua variabel independen bernilai nol, maka Kepatuhan Pajak akan sebesar -0,131.
- b. Koefisien regresi dari *Assets* (X_1) diperoleh sebesar -0,039. Hal ini menunjukkan apabila nilai *Assets* (X_1) naik sebesar 1 kali dengan asumsi variabel lain nilainya tetap, maka akan diikuti oleh penurunan Kepatuhan Pajak sebesar 0,039 kali.
- c. Koefisien regresi dari *Sales* (X_2) diperoleh sebesar 0,159. Hal ini menunjukkan apabila nilai *Sales* (X_2) naik sebesar 1 kali dengan asumsi

variabel lain nilainya tetap, maka akan diikuti oleh kenaikan Kepatuhan Pajak sebesar 0,159 kali.

- d. Koefisien regresi dari *Equity* (X_3) diperoleh sebesar -0,022. Hal ini menunjukkan apabila nilai *Equity* (X_3) naik sebesar 1 kali dengan asumsi variabel lain nilainya tetap, maka akan diikuti oleh penurunan Kepatuhan Pajak sebesar 0,022 kali.

5. Koefisien Determinasi (R^2)

Besarnya koefisien determinasi (R^2) menunjukkan sampai seberapa besar proporsi perubahan variabel independen mampu menjelaskan variasi perubahan variabel dependen. Semakin besar nilai koefisien determinasi menunjukkan bahwa variabel independen yang digunakan sebagai prediktor nilai variabel dependen memiliki ketepatan prediksi yang semakin tinggi. Berdasarkan hasil uji regresi pada Tabel 4.9 di atas, diperoleh nilai koefisien determinasi sebesar 0,099. Hal ini menunjukkan bahwa variabel independen (*Assets*, *Sales* dan *Equity*) mampu menjelaskan variasi perubahan variabel dependen (kepatuhan pajak) sebesar 9,90%, sedangkan sisanya sebesar 90,10% dijelaskan oleh variabel lain di luar variabel yang digunakan dalam penelitian ini.