

**TATA CARA PEMINDAHAN NOMOR POKOK
WAJIB PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA SEMARANG BARAT KE KANTOR
PELAYANAN PAJAK LAINNYA**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Faradhila Purwandari

12030213060133

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2016**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Nomor Pokok Wajib Pajak atau yang sering disebut dengan NPWP adalah suatu bentuk registrasi yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak kepada orang pribadi atau badan yang melakukan usaha kemudian mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak untuk dikukuhkan sebagai Wajib Pajak (Supramono,2010). NPWP merupakan salah satu sarana yang sangat penting dan berguna bagi wajib pajak maupun kantor pajak dalam kegiatan pelayanan administrasi perpajakan yang digunakan sebagai kartu tanda pengenal diri ataupun identitas diri bagi Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajibannya dalam hal perpajakan. Setiap komunikasi yang dilakukan oleh wajib pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak, seperti dalam pelaporan, pembayaran, ataupun dalam hal urusan yang menyangkut tentang masalah pajak, sebagai contoh : Surat Setoran Pajak (SSP), Faktur Pajak, Surat Pemberitahuan, semuanya harus mencantumkan NPWP yang dimiliki. Selain itu NPWP sangat diperlukan dalam kegiatan administrasi di Kantor Pajak karena sekarang pelayanan di Kantor Pajak menggunakan basis NPWP. Bahkan sekarang di beberapa instansi luar Kantor Pajak mensyaratkan adanya penggunaan NPWP, seperti dalam mengikuti tender pemerintah menjadi rekanan pemerintah, urusan perbankan, telekomunikasi dan sebagainya.

Karena Penerimaan Pajak merupakan alat bagi pemerintah guna mencapai tujuan untuk mendapatkan penerimaan ataupun pemasukan negara, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung dari masyarakat guna membiayai pengeluaran rutin maupun pengeluaran dalam pembangunan negara. Didalam setiap negara pasti memperlakukan pajak sebagai salah satu cara untuk dapat melangsungkan kehidupan suatu negaranya. Peranan pajak sebagai penerimaan dalam negeri semakin besar. Hal ini ditunjukkan dengan meningkatnya rencana penerimaan negara yang berasal dari pajak sebagai sumber utama anggaran pembangunan. Berdasarkan Undang-Undang No.28 Tahun 2007 Perubahan Ketiga atas Undang-Undang No.6 Tahun 1983 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan bahwa Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang

oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Berdasarkan Undang-Undang diatas, dicantumkan *self assessment system*, yaitu suatu sistem yang memberikan wewenang kepada Wajib Pajak (WP) untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terhutang, mulai dari menetapkan menghitung, menyeter, sampai melaporkan sendiri pajak yang terhutang. Dalam sistem ini fiskus tidak ikut campur tangan dan hanya mengawasi, guna menghindari kesalahan dalam tata cara atau proses pengadministrasian pelaporan pembayaran pajak, WP memerlukan administrasi yang jelas juga mengetahui prosedur untuk menyampaikan serta memenuhi kewajibannya tersebut. Sarana yang dimaksud adalah Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada WP sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal WP dalam pemenuhan hak dan kewajiban perpajakannya (Teguh, 2008). Petugas pajak juga diharapkan dapat memberikan pelayanan yang baik bagi Wajib Pajak. Demikian juga apabila ada WP yang berpindah tempat tinggal atau tempat kedudukan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang lain. Terkadang ada Wajib Pajak yang tidak melaporkan kepindahannya ke Kantor Pelayanan Pajaknya yang lama, tetapi langsung melaporkan kewajiban pembayaran pajaknya di Kantor Pelayanan Pajaknya yang baru. Kewajiban pelaporan diri WP yang pindah / mutasi telah diatur dalam keputusan Dirjen Pajak yaitu KEP 161/PJ/2001. Karena apabila WP tersebut tidak melaporkan kepindahannya, maka dapat mempengaruhi kelancaran proses pengadministrasian di KPP. Oleh karena itu sangat penting bagi WP untuk melaporkan kepindahannya serta mengetahui dengan jelas tata cara atau prosedur pemindahan NPWP tersebut. Berdasarkan uraian di atas, maka laporan Tugas Akhir ini akan memaparkan pembahasan tersebut dengan judul **“Tata Cara Pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lainnya”**. Hal mengenai pemindahan NPWP

ini juga merupakan faktor penting dalam kelancaran proses pemungutan pajak itu sendiri karena ini sangat penting di dalam administrasi perpajakan.

1.2. Ruang Lingkup Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi permasalahan, maka dalam penelitian dan penulisan laporan Tugas Akhir ini lebih fokus membahas tentang:

- a) Tata cara pemindahan NPWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lainnya.
- b) Syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh wajib pajak saat proses pemindahan NPWP.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan Laporan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1.3.1. Tujuan Penulisan

- a) Untuk mengetahui tata cara pemindahan NPWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lainnya.
- b) Untuk mengetahui kendala – kendala atau hambatan yang dijumpai dalam proses pemindahan NPWP tersebut.
- c) Untuk mengetahui upaya upaya yang ditempuh oleh pemerintah dalam mengatasi kendala kendala yang dijumpai dalam proses pemindahan NPWP tersebut.

1.3.2. Kegunaan Penulisan Laporan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini diharapkan masyarakat khususnya wajib pajak mengerti bagaimana tatacara pemindahan NPWP untuk mempermudah kelancaran proses pemungutan karena ini sangat penting di dalam administrasi perpajakan.

1.4. Cara Pengumpulan Data

1.4.1. Data Penelitian

Data merupakan keterangan atau pernyataan yang benar dan sesuai dengan fakta. Data yang akan digunakan penulis untuk melakukan penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian (Suharyadi, 2013). Data primer diperoleh dengan wawancara langsung, wawancara tidak langsung. Data primer yang diperoleh peneliti berasal langsung dari objeknya. Data tersebut didapat melalui observasi dan wawancara langsung dengan pelaksana di seksi pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Semarang Barat. Data primer yang diperoleh yaitu gambaran umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Semarang Barat, wawancara langsung dengan mengajukan pertanyaan langsung ke pihak KPP yang dianggap mampu memberikan data dan informasi yang diberikan bagi penyusunan tugas akhir ini. Melakukan studi yang dilakukan dengan pengamatan langsung atas kegiatan yang dilakukan dengan pencatatan terhadap tiap-tiap kejadian yang menjadi objek penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber lain yang sudah dipublikasikan (Suharyadi, 2013). Data tersebut dapat diperoleh melalui studi pustaka dengan cara mempelajari buku-buku, dokumen-dokumen, Undang-Undang, laporan-laporan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder yang digunakan oleh penulis adalah arsip dan dokumen yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Semarang Barat, antara lain :

1. Data mengenai tatacara pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak
2. Data jumlah wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat yang pindah ke KPP lain.

1.4.2. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini, digunakan beberapa metode penelitian untuk mendapatkan data yang relevan dengan permasalahan yang dibahas untuk mendapatkan hasil yang akurat. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Penelitian Kepustakaan

Dengan metode ini, pengumpulan data dilakukan dengan membaca dan mempelajari lebih mendalam berbagai literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti dan dibahas dalam laporan Tugas Akhir. Bertujuan untuk membandingkan kenyataan di lapangan dengan teori yang ada.

2. Metode Observasi

“Observasi adalah pengamatan langsung kepada suatu obyek yang akan diteliti (Gorys, 2001). Seperti peraturan-peraturan perpajakan dan tatacara pemindahan NPWP, serta upaya – upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala kendala yang dijumpai dalam proses pemindahan NPWP tersebut.

3. Metode Wawancara

Dalam hal ini data diperoleh dengan cara meminta penjelasan tentang keterangan-keterangan dan informasi yang akurat untuk proses penyusunan Tugas Akhir melalui tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan. Dalam metode wawancara ini, penulis melakukan wawancara kepada kepala seksi pelayanan dan kepada seksi pelayanan dan

informasi mengenai peranan penting Nomor Pokok Wajib Pajak.

1.5. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan gambaran umum tentang penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan yang meliputi latar belakang penulisan, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan, metode penelitian yang digunakan, dan sistematika penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan.

BAB II GAMBARAN UMUM KPP PRATAMA Semarang Barat

Bab ini menjelaskan tentang sejarah berdirinya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Semarang Barat, visi dan misi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Semarang Barat, wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Semarang Barat, struktur organisasi dan sumber daya manusia di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Semarang Barat.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini, penulis akan menyajikan tentang mengenai tatacara Tata Cara Pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak Dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lainnya, Syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh wajib pajak saat proses pemindahan NPWP.

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisikan ringkasan dan kesimpulan yang telah ditulis dalam pembahasan dan kesimpulan tentang topik yang ditulis.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)

SEMARANG BARAT

2.1. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat

Organisasi Direktorat Jenderal Pajak pada mulanya merupakan perpaduan dari beberapa unit organisasi yaitu :

- Jawatan Pajak yang bertugas melaksanakan pemungutan pajak berdasarkan perundang-undangan dan melakukan tugas pemeriksaan kas Bendaharawan Pemerintah;
- Jawatan Lelang yang bertugas melakukan pelelangan terhadap barang-barang sitaan guna pelunasan piutang pajak Negara;
- Jawatan Akuntan Pajak yang bertugas membantu Jawatan Pajak untuk melaksanakan pemeriksaan pajak terhadap pembukuan Wajib Pajak Badan; dan
- Jawatan Pajak Hasil Bumi (Direktorat Iuran Pembangunan Daerah pada Ditjen Moneter) yang bertugas melakukan pungutan pajak hasil bumi dan pajak atas tanah yang pada tahun 1963 dirubah menjadi Direktorat Pajak Hasil Bumi dan kemudian pada tahun 1965 berubah lagi menjadi Direktorat Iuran Pembangunan Daerah (IPEDA). Dengan keputusan Presiden RI No. 12 tahun 1976 tanggal 27 Maret 1976, Direktorat Ipeda diserahkan dari Direktorat Jenderal Moneter kepada Direktorat Jenderal Pajak. Pada tanggal 27 Desember 1985 melalui Undang-undang RI No. 12 tahun 1985 Direktorat IPEDA berganti nama menjadi Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Demikian juga unit kantor di daerah yang semula bernama Inspeksi Ipeda diganti menjadi Inspeksi Pajak Bumi dan Bangunan, dan Kantor Dinas Luar Ipeda diganti menjadi Kantor Dinas Luar PBB.

Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di daerah, dibentuk beberapa kantor Inspektorat Daerah Pajak (ItDa) yaitu di Jakarta

dan beberapa daerah seperti di Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Indonesia Timur. Inspektorat Daerah ini kemudian menjadi Kanwil Ditjen Pajak (Kantor Wilayah) seperti yang ada sekarang ini. KPP Pratama Semarang Barat sendiri terbentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 dan mulai pada tanggal 31 Mei 2007.

2.2. Wilayah Kerja KPP Semarang Barat

Batas Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Semarang Barat sebagai berikut:

- a. Batas sebelah Utara : Laut Jawa;
- b. Batas sebelah Timur : Kecamatan Semarang Utara;
- c. Batas sebelah Selatan : Kabupaten Semarang;
- d. Batas sebelah Barat : Kabupaten Kendal.

Luas wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Semarang Barat Pratama Semarang Barat yang terdiri dari 5 (lima) kecamatan di Kota Semarang sebagai berikut:

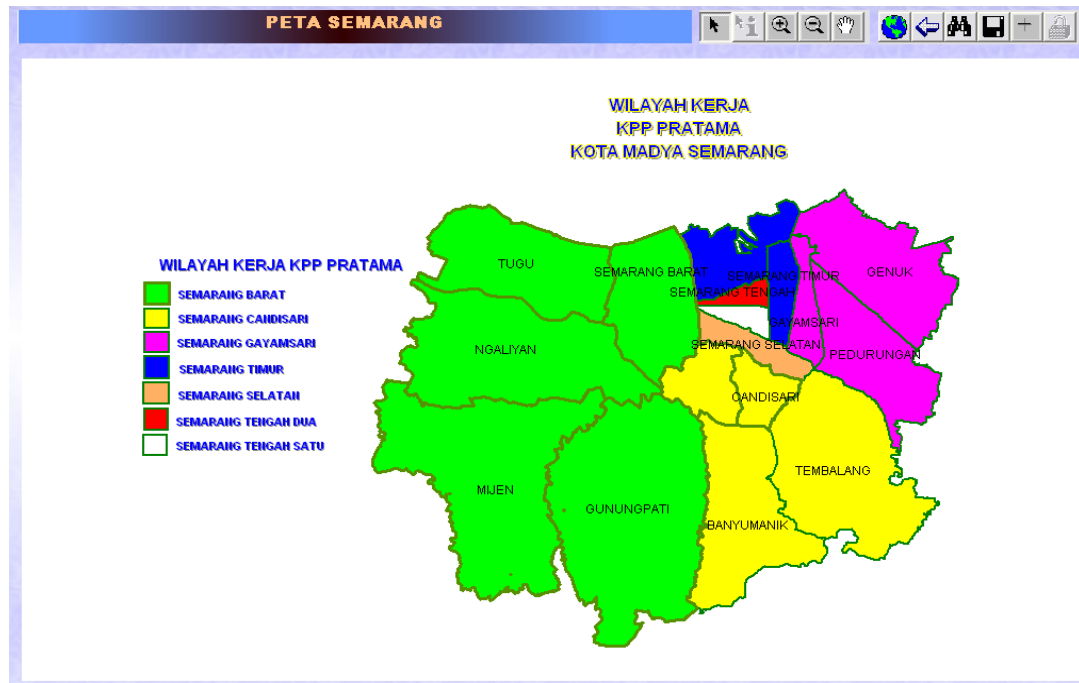
Tabel 2.1. Luas Wilayah Kerja Kecamatan Kantor KPP Semarang Barat

No	Nama Kecamatan	Luas Wilayah (Ha)
1	Semarang Barat	2.174
2	Ngaliyan	3.799
3	Mijen	5.755
4	Gunung Pati	5.411
5	Tugu	3.178
	Luas Keseluruhan	20.317

Dengan luas wilayah 20.317 hektar, maka wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat kurang lebih setara dengan 54% dari luas wilayah Kota Semarang yang sebesar 37.370 hektar.

Gambar 2.1.

Peta Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Semarang Barat



Sumber: Sub bagian umum KPP Semarang Barat

Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-141/PJ/ 2007 tanggal 3 Oktober 2007 tentang Penerapan Organisasi dan Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta, serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta, meliputi 63 (enam puluh tiga) kelurahan yang tersebar dalam 5 (lima) kecamatan di Kota Semarang, yaitu:

- a. Kecamatan Semarang Barat : terdiri dari 16 (enam belas) kelurahan, yang terdiri dari:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1) Ngemplak Simongan | 9) Salaman Mloyo |
| 2) Manyaran | 10) Bongsari |
| 3) Krapyak | 11) Cabean |
| 4) Kembangarum | 12) Karangayu |
| 5) Tambakharjo | 13) Tawang Mas |
| 6) Kalibanteng Kulon | 14) Krobokan |
| 7) Gisikdrono | 15) Tawang Sari |
| 8) Bojongsalaman | 16) Kalibanteng Kidul |

b. Kecamatan Ngaliyan : terdiri dari 10 (sepuluh) kelurahan, yang terdiri dari:

- | | |
|---------------|----------------|
| 1) Gondoriyo | 6) Bambankerep |
| 2) Podorejo | 7) Ngaliyan |
| 3) Bringin | 8) Tambakaji |
| 4) Purwoyoso | 9) Wonosari |
| 5) Kalipancur | 10) Wates |

c. Kecamatan Mijen : terdiri dari 14 (empat belas) kelurahan, yang terdiri dari:

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1) Cangkiran | 8) Wonolopo |
| 2) Bubakan | 9) Mijen |
| 3) Karang Malang | 10) Wonoplumbon |
| 4) Polaman | 11) Ngadirgo |
| 5) Purwosari | 12) Pesantren |
| 6) Jatisari | 13) Jatibarang |
| 7) Timbangan | 14) Kedungpane |

d. Kecamatan Gunungpati : terdiri dari 16 (enam belas) kelurahan, yang terdiri dari:

- | | |
|---------------|---------------|
| 1) Sumurrejo | 9) Kalisegoro |
| 2) Pakintelan | 10) Patemon |

- | | |
|----------------|--------------|
| 3) Mangunsari | 11) Sekaran |
| 4) Plalangan | 12) Sukorejo |
| 5) Gunungpati | 13) Sadeng |
| 6) Nongkosawit | 14) Cepoko |
| 7) Pongangan | 15) Kandri |
| 8) Ngijo | 16) Jatirejo |

e. Kecamatan Tugu : terdiri dari 7 (tujuh) kelurahan, yang terdiri dari:

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1) Jrasah | 5) Mangkang Wetan |
| 2) Tugurejo | 6) Mangkang Kulon |
| 3) Karanganyar | 7) Mangunharjo |
| 4) Randugarut. | |

2.3.Visi dan Misi KPP Pratama Semarang Barat

Visi

“Menjadi Institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi”.

Dari penggalan kalimat visi yang pertama menegaskan bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ingin menjadi institusi pemerintah yang melayani masyarakat dengan baik dengan yang menjalankan sistem administrasi perpajakan modern, efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dan bisa menjadi institusi terbaik di wilayah

Efektif dan efisien artinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat melakukan pengukuran dan pertanggungjawaban terhadap sistem modern yang dijalankan tersebut. Dipercaya masyarakat memiliki arti yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat memastikan masyarakat yakin bahwa

sistem administrasi perpajakan memberi manfaat yang sebesar-besarnya kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Modern, efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat mengacu pada penyelenggaraan sistem dimana dibutuhkan peran dari sumber daya manusia sebagai subjek penyelenggaraan sistem tersebut. Peran dari sumber daya manusia diangkat melalui kata integritas dan profesionalisme, sehingga sistem administrasi perpajakan dimaksud di atas dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang berintegritas dan memiliki profesionalisme tinggi.

Misi

“Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien”.

Misi tersebut menjelaskan bahwa keberadaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat adalah untuk menghimpun pajak dari masyarakat guna menunjang pembiayaan pemerintah yang dijalankan melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien. Sistem administrasi tersebut dapat diukur dan dipertanggung jawabkan dalam rangka melayani masyarakat secara optimal untuk menjalankan hal dan kewajiban perpajakannya.

2.4.Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran yang menggambarkan tipe organisasi, perdepartemen organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis pemerintah dan tanggung jawab rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Tujuan dibentuknya organisasi agar fungsi tugas kedudukan maupun hubungan antar pihak, maka di dalam Kantor Pelayanan Pajak diperlukan struktur organisasi.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat di bentuk berdasarkan keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP/141/PJ/2007 secara struktural

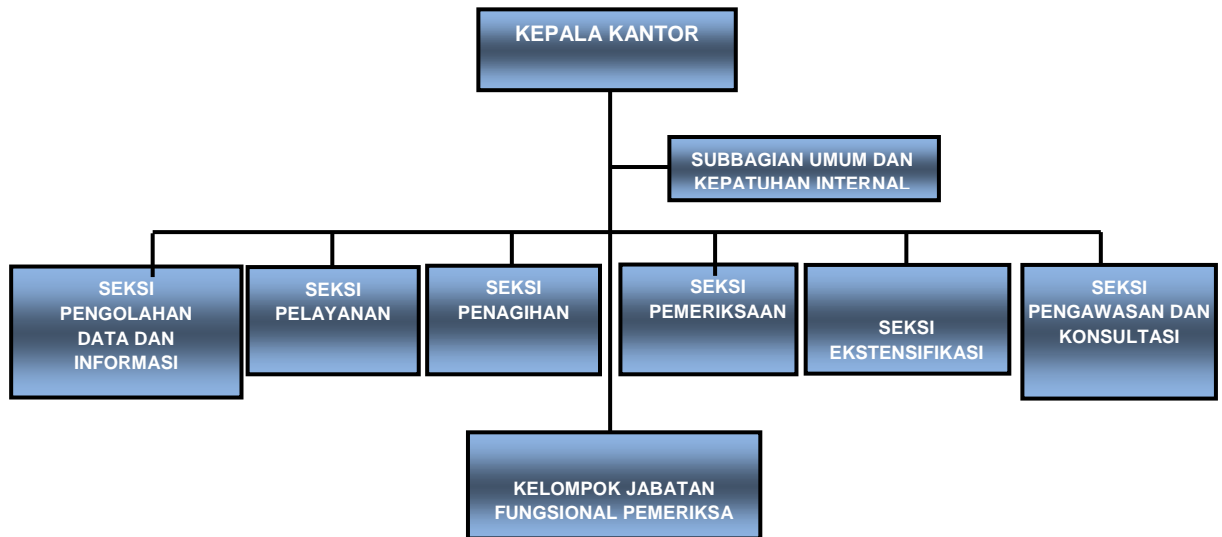
berada dibawah dan tanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama telah diatur berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Nomor 206.2/PMK.01/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. . Dalam hal ini Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
3. Seksi Pelayanan;
4. Seksi Penagihan;
5. Seksi Pemeriksaan;
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan;
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I;
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II;
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III;
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV;
11. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat dapat dilihat pada Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat di bawah ini :

Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPP Semarang Barat



Sumber: Sub Bagian Umum KPP Semarang Barat

2.5. Fungsi, Tugas, Wewenang KPP Semarang Barat

Fungsi dan tugas masing-masing bagian atau seksi yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No.206.2/PMK.01/2014 tanggal 17 Oktober 2014 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan. KPP Pratama Semarang Barat mempunyai beberapa fungsi diantaranya :

- a. pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan pendapatan obyek dan subyek serta penilaian obyek pajak PBB
- b. pendataan dan penerbitan produk perpajakan
- c. pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
- d. penyuluhan perpajakan, meliputi :
- e. pelaksanaan registrasi wajib pajak
- f. pelaksanaan ekstensifikasi
- g. penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
- h. pelaksanaan pemeriksaan pajak

- i. pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
- j. pelaksanaan konsultasi perpajakan
- k. pelaksanaan intensifikasi
- l. pembetulan ketetapan pajak
- m. pengurangan PBB serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- n. pelaksanaan administrasi kantor

Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2012, tugas-tugas dan fungsi-fungsi penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan serta tugas-tugas dan fungsi-fungsi pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, termasuk semua tugas-tugas dan fungsi-fungsi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan atas sektor Perkotaan dan Pedesaan (P2) dilimpahkan dan menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Semarang.

Tugas dan wewenang jabatan di KPP Pratama Semarang Barat, meliputi :

1. Kepala Kantor

Kepala Kantor mempunyai wewenang menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun konsep rencana kerja Kantor Wilayah berdasarkan rencana penerimaan tahun anggaran, dan kebijaksanaan operasional Direktorat Jenderal Pajak (DJP) serta meneliti dan menandatangani rencana kerja Kantor Wilayah. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Semarang Barat terdiri dari 1 orang pegawai.

2. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga serta meneliti dan mempelajari rencana penerimaan tahun anggaran dan kebijaksanaan operasional DJP. Subbagian umum terdiri dari 7 orang pegawai.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi pengolahan data dan informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencairan, dan pengolahan data, pengamatan potensi, perpajakan, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis computer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing, serta penyiapan laporan kinerja. Seksi pengolahan data dan informasi terdiri dari 7 orang pegawai.

4. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan. Seksi pelayanan terdiri dari 15 orang pegawai.

5. Seksi Penagihan

Seksi penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran, tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen – dokumen penagihan. Seksi penagihan terdiri dari 5 orang pegawai.

6. Seksi Pemeriksaan

Seksi pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksa, penerbitan, dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, fungsional pemeriksaan dan seksi pemeriksaan saling berkaitan satu sama lain. Seksi pemeriksaan terdiri dari 2 orang pegawai.

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan dan penyuluhan

Seksi ekstensifikasi perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak,

pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi. Seksi ekstensifikasi terdiri dari 7 orang pegawai.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I,II,III, dan IV

Seksi pengawasan dan konsultasi I,II,III, dan IV masing – masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/ himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan pajak bumi dan bangunan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, serta evaluasi hasil banding. Seksi pengawasan dan konsultasi I terdiri dari 9 orang pegawai, seksi pengawasan dan konsultasi II terdiri dari 9 orang pegawai, dan seksi pengawasan dan konsultasi III terdiri dari 9 orang pegawai.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku :

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor wilayah dan kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama yang bersangkutan.
- c. Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- d. Jenis dan jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- e. Fungsional juga mengerjakan/ merekap rekening koran bertujuan untuk mengetahui jumlah penjualan kredit.

2.6. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada kantor pelayanan pajak dibagi berdasarkan jenis, diantaranya adalah :

1. Berdasarkan Unit Eselon

Jumlah pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat per 8 Desember 2015 secara keseluruhan mencapai 88 orang, yang terbagi dalam unit eselon / jabatan sebagai berikut :

- 1) Eselon III = 1 orang
- 2) Eselon IV = 10 orang
- 3) Fungsional Pemeriksa Pajak = 9 orang
- 4) Account Representative = 24 orang
- 5) Pelaksana = 31 orang

2. Berdasarkan Golongan

Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat dalam tahun 2015 menurut golongan secara rinci adalah sbb:

- 1) Golongan I = -
- 2) Golongan II = 19 orang
- 3) Golongan III = 55 orang
- 4) Golongan IV = 2 orang

3. Berdasarkan Jenis Pendidikan

- 1. SD = 0 orang
- 2. SLTP = 0 orang
- 3. SLTA = 5 orang
- 4. Program D I = 7 orang
- 5. Program D III = 27 orang

- 6. Program S1 = 35 orang
- 7. Pasca Sarjan / Magister (S2) = 14 orang

Jumlah Pegawai KPP Pratama Semarang Barat pada masing-masing seksi adalah sebagai berikut:

- 1. Kepala Kantor = 1 orang
- 2. Subbagian Umum = 7 orang
- 3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi = 7 orang
- 4. Seksi Pelayanan = 15 orang
- 5. Seksi Penagihan = 5 orang
- 6. Seksi Pemeriksaan = 2 orang
- 7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan = 7 orang
- 8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I = 9 orang
- 9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II = 9 orang
- 10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III = 9 orang
- 11. Fungsional Pemeriksa Pajak = 9 orang

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pengertian Pajak dan Pajak Penghasilan (PPh)

3.1.1. Pengertian Pajak

Pengertian tentang pajak relatif berbeda-beda, namun mengandung arti yang hampir sama. "Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara (peralihan kekayaan dari sektor partikelir ke sektor pemerintah) berdasarkan Undang-undang (dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjuk dan yang digunakan untuk membiayai pengeluaran umum" (Suandy, 2008).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik suatu kesimpulan tentang ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak:

1. Pajak dipungut oleh negara (pemerintah pusat maupun pemerintah daerah), berdasarkan kekuatan Undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
2. Dalam pembayaran pajak-pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontra prestasi individu oleh pemerintah atau tidak ada hubungan langsung antara jumlah pembayaran pajak dengan kontra prestasi secara individu.
3. Penyelenggaraan pemerintah secara umum merupakan kontra prestasi dari negara.
4. Diperuntukkan bagi pengeluaran rutin pemerintah jika masih surplus digunakan untuk "*publik investment*".
5. Pajak dipungut disebabkan adanya suatu keadaan, kejadian dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu kepada seseorang.
6. Pajak dapat pula mempunyai tujuan yang tidak budgetair yaitu mengatur.

3.1.2. Jenis Pajak

Pajak dapat digolongkan menurut golongan, sifat, dan lembaga pemungutnya (Supramono, 2008).

1. Menurut Golongannya
 - a. Pajak Langsung
Pajak langsung adalah pajak yang pengenaannya langsung kepada wajib pajak yang menerima penghasilan, tidak dapat dilimpahkan kepada wajib pajak lain. Contoh pajak langsung adalah Pajak Penghasilan (PPh).
 - b. Pajak Tidak Langsung
Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
2. Menurut Sifatnya
 - a. Pajak Subjektif
Pajak subjektif adalah pajak yang didasarkan atas keadaan subjeknya. Contohnya adalah PPh. PPh adalah pajak subjektif karena pengenaan PPh memperhatikan keadaan dari wajib pajak yang menerima penghasilan.
 - b. Pajak objektif adalah pajak yang berpangkal pada objeknya tanpa memperlihatkan diri wajib pajak. Contohnya adalah PPN dan PBB. PBB dikenakan dari tanah dan bangunannya, bukan dari keadaan pemiliknya.
3. Menurut Lembaga Pemungutnya
 - a. Pajak Pusat (Pajak Negara)
Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai pengeluaran negara. Contohnya PPh, PPN, PPnBM, Bea Materai, PBB, dan BPHTB.

b. Pajak Daerah

Pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah yang dalam pelaksanaan sehari-hari dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah (Dipenda). Hasil dari pemungutan pajak daerah dikumpulkan dan dimasukkan sebagai bagian dari penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pengelompokan pajak dapat juga dibedakan menjadi 2, yaitu pajak final dan pajak tidak final

1. Pajak Final

Pajak final adalah pajak yang telah dibayarkan oleh wajib pajak melalui pemungutan atau pemotongan pihak lain dalam tahun berjalan tidak dapat dikreditkan atau dikurangkan pada total Pajak Penghasilan (PPH) terutang pada akhir taun saat pengisian Surat Pemberitahuan (SPT).

2. Pajak Tidak Final

Pajak tidak final adalah pajak yang telah dibayarkan oleh wajib pajak melalui pemungutan atau pemotongan pihak lain dalam tahun berjalan dan dapat dikreditkan pada total PPh yang terutang pada akhir tahun saat pengisian SPT Tahunan.

3.1.3 Asas Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak harus mengutamakan asas pemungutan yang berlaku. Asas pemungutan pajak dijadikan landasan utama dalam pemungutan pajak agar pemungutan pajak sesuai dengan tujuannya dan sesuai dengan perlakuan pajaknya. Menurut Waluyo (2008:13), asas pemungutan pajak antara lain :

1. Asas Equality

Pemungutan pajak harus bersifat adil dan merata, yaitu pajak dikenakan kepada orang pribadi yang harus sebanding dengan

kemampuan membayar pajak dan sesuai dengan manfaat yang diterima. Adil dimaksudkan bahwa setiap Wajib Pajak menyumbangkan uang untuk pengeluaran pemerintah sebanding dengan kepentingannya dan manfaat yang diminta.

2. Asas Certainty

Penetapan pajak itu tidak ditentukan sewenang – wenang. Oleh karena itu, Wajib Pajak harus mengetahui secara jelas dan pasti besarnya pajak yang terutang, kapan harus dibayar, serta batas waktu pembayaran.

3. Asas Convenience

Kapan Wajib Pajak itu harus membayar pajak sebaiknya sesuai dengan saat – saat yang tidak menyulitkan Wajib Pajak. Sebagai contoh: pada saat Wajib Pajak memperoleh penghasilan. Sistem pemungutan ini disebut pay as you earn.

4. Asas Economy

Secara ekonomi bahwa biaya pemungutan dan biaya pemenuhan kewajiban pajak bagi Wajib Pajak diharapkan seminimum mungkin, demikian pula beban yang ditanggung Wajib Pajak.

3.1.4 Cara Pemungutan Pajak

Menurut Waluyo (2008), cara pemungutan pajak dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Stelsel Pajak

Cara pemungutan pajak dilakukan berdasarkan 3 stelsel, adalah sebagai berikut.

a. Stelsel Nyata (Riil Stelsel)

Penaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan) yang nyata, sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya telah dapat diketahui. Kelebihan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan lebih realistis. Kelemahannya

adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

b. Stelsel Anggapan (Fictive Stelsel)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatu oleh undang – undang, sebagai contoh; penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya sehingga pada awal tahun pajak telah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kelebihan stelsel ini adalah pajak yang dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu akhir tahun. Kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

c. Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar daripada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah kekurangannya. Demikian pula sebaliknya, apabila lebih kecil, maka kelebihanannya dapat diminta kembali.

2. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak dapat dibagi menjadi berikut ini.

a. Sistem Official Assessment

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

b. Sistem Self Assessment

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada

Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

c. Sistem Withholding

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

3.1.5 Pajak Penghasilan (PPh)

Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan karena ada subjeknya yang telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan peraturan perpajakan. Subjek pajak penghasilan menurut Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2008 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang No.7 Tahun 1983 tentang penghasilan, antara lain:

1. Orang Pribadi

Orang pribadi yang dimaksud dalam ketentuan diatas adalah orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia atau orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, atau orang pribadi yang dalam satu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk tinggal di Indonesia atau orang pribadi atas orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan yang menjalankan usaha melalui Bentuk Usaha Tetap (BUT) maupun yang mendapat penghasilan dari Indonesia melalui kegiatan lain.

2. Badan

Badan yang dimaksud dalam hal ini adalah badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia dan menjalankan usaha melalui BUT di Indonesia atau yang mendapat penghasilan dari kegiatan lain di Indonesia.

3. Warisan yang belum dibagi

Warisan yang belum dibagi yaitu warisan yang masih merupakan satu kesatuan kepemilikan, dan belum terinci para pewarisannya.

4. Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Bentuk Usaha Tetap dalam hal ini adalah bentuk usaha yang digunakan oleh orang pribadi yang tidak tinggal di Indonesia maupun badan yang tidak berkedudukan di Indonesia tetapi melakukan usaha di Indonesia.

Objek pajak penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun (Pasal 4 ayat 1 UU PPh No. 36 tahun 2008). Beberapa jenis penghasilan yang tidak termasuk objek pajak antara lain:

1. Bantuan sumbangan, zakat, yang diterima Badan Amal Zakat yang dibentuk dan disahkan oleh pemerintah.
2. Warisan.
3. Imbalan dan kenikmatan dalam bentuk natura.
4. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

3.2. Pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak

Berdasarkan Pasal 1 angka 6 Undang-undang KUP (Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 yang terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Dalam terminologi Pajak Penghasilan, seseorang atau badan yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif akan menjadi Wajib Pajak. Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif ini wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). (Soemarso, 2009).

Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, seseorang memenuhi syarat subjektif jika orang tersebut berada atau bertempat tinggal di Indonesia melebihi 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan. Syarat objektif terpenuhi jika orang tersebut mendapatkan atau memperoleh penghasilan yang besarnya melebihi PTKP dalam satu tahun pajak.

3.2.1. Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak

- a. Untuk mengetahui identitas Wajib Pajak
- b. Untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dalam pengawasan administrasi perpajakan.
- c. Untuk keperluan yang berhubungan dengan dokumen perpajakan, karena yang berhubungan dengan dokumen perpajakan diharuskan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Untuk memenuhi kewajiban-kewajiban perpajakan misalnya dalam Surat Setoran Pajak (SSP) yang ditetapkan sendiri maupun pemotongan/pemungutan oleh pihak ketiga harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

- e. Untuk mendapatkan dari instansi-instansi tertentu yang mewajibkan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dalam dokumen-dokumen yang diajukan, seperti impor (PIB), dokumen ekspor (PEB).
- f. Untuk keperluan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) masa atau tahunan (Prastowo, 2009).

3.2.2. Pendaftaran Wajib Pajak / NPWP dan Kewajiban Mendaftarkan Diri

A. Pendaftaran Wajib Pajak / NPWP

Pendaftaran Wajib Pajak / Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) diatur dalam ketentuan Pasal 2 Ketentuan Umum Perpajakan (KUP). Setiap wajib pajak yang memperoleh penghasilan melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) wajib harus mendaftarkan diri pada Direktorat Jenderal Pajak (Kantor Pelayanan Pajak) dimana wajib pajak bertempat tinggal/bertempat kedudukan dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP adalah sarana suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak. Sebelum memenuhi kewajiban dalam pajak, wajib pajak harus sudah memiliki NPWP. Seseorang yang tidak mendaftarkan NPWP, dapat dikenai sanksi perpajakan.

B. Kewajiban Mendaftarkan Diri

Yang wajib mendaftarkan diri:

1. Wajib Pajak Badan

Setiap wajib pajak badan wajib mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak / Kantor Penyuluhan Pajak di tempat badan tersebut berkedudukan.

2. Wajib Pajak Perseorangan

Bagi setiap wajib pajak orang pribadi yang memperoleh penghasilan melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dalam 1 tahun.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan nomor 122/PMK.010/2015 tentang penyesuaian besarnya penghasilan tidak kena pajak Sejak 29 Juni 2015 PTKP menjadi :

- WP Orang Pribadi	= Rp. 36.000.000
- Tambahan untuk WP status Kawin	= Rp. 3.000.000
- Tambahan Untuk Anak	= Rp. 3.000.000
(anak maksimal 3 orang x @ 3.000.000)	
Tambahan untuk isteri yang penghasilannya	
Digabung dengan suami	= Rp 36.000.000

3. Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Yaitu Bentuk Usaha Tetap yang dipergunakan untuk menjalankan kegiatan usaha secara teratur di Indonesia oleh badan atau perusahaan yang tidak didirikan atau tidak bertempat tinggal di Indonesia. Wajib Pajak sebagai pemungut/pemotong pajak (Wajib Pajak Non Subjek) seperti Bendaharawan dan badan-badan tertentu ditetapkan Menteri Keuangan.

4. Pengusaha Kena Pajak

Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha sebagaimana dimaksud pada pasal 1 angka 3 yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasnya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan kecuali memilih untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.

3.2.3. Cara Mendaftarkan Diri dan Pemindahan Wajib Pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak

A. Cara Mendaftarkan Diri

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

1. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Non-Usahawan:
 - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi penduduk Indonesia
 - b) Fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing.
2. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan :
 - a) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing;
 - b) Surat Keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.
3. Untuk Wajib Pajak Badan :
 - a) Fotokopi akte pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukkan dari kantor pusat bagi BUT (Bentuk Usaha Tetap);
 - b) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus aktif;
 - c) Surat Keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.

4. Untuk Bendaharawan sebagai Pemungut/ Pemetong:
 - a) Fotokopi KTP bendaharawan;
 - b) Fotokopi surat penunjukkan sebagai bendaharawan.
5. Untuk Joint Operation sebagai wajib pajak Pemetong/pemungut:
 - a) Fotokopi perjanjian kerja sama sebagai joint operation;
 - b) Fotokopi NPWP masing-masing anggota joint operation;
 - c) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus joint operation.

Wajib Pajak dengan status cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan foto kopi surat keterangan terdaftar. Apabila permohonan ditandatangani orang lain harus dilengkapi dengan surat kuasa khusus (Retnawati, Juli.2012:18).

B. Pemindahan Wajib Pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak

Pemindahan wajib pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :

- a) Perubahan alamat Wajib Pajak karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha ke wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) lain ;
- b) Perubahan status modal kerja Wajib Pajak yang mengakibatkan Kantor Pelayanan Pajak yang mengelolah perubahan

3.2.4. Data Wajib Pajak Pindah pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat

Berikut ini Data Wajib Pajak yang pindah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya di Kota Semarang dan kota lainnya pada tahun 2013, 2014, dan 2015

Tabel 3.1
Data Wajib Pajak Pindah Pada Tahun 2013, 2014,
dan 2015 Dalam bentuk jumlah

KPP Pratama LAMA	KPP Pratama BARU	TAHUN		
		2013	2014	2015
Semarang Barat	1. Semarang Timur	3WP	5WP	1WP
	2. Gayamsari	5WP	8WP	2WP
	3. Madya	2WP	1WP	1WP
	4. Tengah I	-WP	2WP	-WP
	5. Tengah II	1WP	3 WP	1WP
	6. Candisari	8WP	2WP	3WP
	7. Semarang Selatan	4 WP	10 WP	6WP
	8. KPP Lainnya	117 WP	113 wp	175 wp
	Jumlah	140	144	189

Sumber: Seksi Pelayanan dan Informasi KPP Semarang Barat

Dari tabel 3.1. dapat dilihat bahwa data wajib pajak yang pindah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya cenderung adanya peningkatan seperti halnya di tahun 2013 jumlah wajib pajak yang pindah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya sebanyak 140 wajib pajak dan di tahun 2014 yaitu sebanyak 144 wajib pajak dan hal yang sama juga terjadi ditahun 2015 yaitu adanya peningkatan yaitu sebanyak 189 wajib pajak.

Jumlah tersebut sudah termasuk perpindahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) karena wajib pajak tersebut pindah tempat tinggal/tempat kedudukan sehingga tidak lagi mencakup wilayah Kantor Pelayanan Pajak

Pratama Semarang Barat, perubahan status usaha, perubahan bentuk badan hukum, perbaikan karena kesalahan data, perubahan jenis-jenis pajak yang menjadi kewajiban serta penyebab-penyebab lainnya

Dalam hal ini perpindahan wajib pajak dilakukan oleh Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat didasarkan pada surat permohonan dari wajib pajak yang sudah ditanda tangani oleh wajib pajak sendiri atau kuasanya, dan dengan melampirkan semua persyaratan-persyaratan yang diperlukan.

3.3. Tata Cara Pindah Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) NOMOR : PER - 20/PJ/2013 yang berlaku pada saat ini

Dalam hal Wajib Pajak yang telah terdaftar dalam tata usaha Direktorat Jenderal Pajak (DJP) atau Kantor pelayanan Pajak (KPP) dan telah diberikan NPWP, karena suatu hal pindah domisili atau pindah tempat kegiatan usaha, Wajib Pajak melaporkan diri ke Kantor pelayanan Pajak (KPP) yang lama maka Wajib Pajak akan diwajibkan mengisi “Surat pemberitahuan Pindah” .

Kemudian KPP lama menerbitkan “Surat Pindah” untuk diberikan kepada Wajib Pajak tersebut untuk diserahkan ke KPP yang baru. Dalam hal WP tersebut mengajukan “Surat Pindah” wajib dikirimkan oleh WP ke KPP yang lama. Berikut ini adalah gambaran mengenai Tata Cara Pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari KPP baru menurut undang-undang Ketentuan Umum Perpajakan :

- a) Wajib Pajak terdaftar adalah Wajib Pajak yang terdaftar dalam Tata Usaha Kantor Pelayanan Pajak dan telah diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang terdiri dari 15 (lima belas) digit, yaitu 9 (sembilan) digit pertama merupakan kode wajib pajak dan 6 (enam) digit berikutnya merupakan kode / administrasi Perpajakan

- b) Pemindahan Wajib Pajak adalah tindakan memindahkan administrasi perpajakan wajib pajak dari Tata Usaha Kantor Pelayanan Pajak lama ke Tata Usaha Kantor Pelayanan Pajak yang baru, karena alasan pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan dan atau tempat kegiatan usahanya atau perubahan status perusahaannya
- c) Surat pernyataan pindah adalah surat yang dibuat oleh WP dan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk memberitahukan dan memohon perubahan tempat terdaftar dari suatu kantor Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya, karena alasan pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan dan atau kegiatan usaha atau perubahan status perusahaan
- d) Petugas pendaftar wajib pajak adalah petugas yang ditunjuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Penyuluhan Pajak untuk melayani pendaftaran wajib pajak, Pelaporan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Wajib Pajak, Perpindahan Wajib Pajak, Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak baik yang diterima secara langsung, melalui pos secara tercatat maupun di Kantor Penyuluhan Pajak
- e) Perubahan data wajib pajak meliputi perubahan identitas serta penghapusan NPWP dan atau pencabutan Surat Pengusaha Kena Pajak
- f) Perubahan identitas meliputi :
 - 1. Perbaikan data karena kesalahan dalam keluaran (data dalam konsumen masukan tidak sama dengan keluaran)
 - 2. Perubahan NPWP karena adanya kesalahan (misalnya Kode wajib pajak cabang tidak sama dengan pusatnya)

3. Perubahan nama wajib pajak
 4. Perubahan bentuk badan hukum;
 5. Perubahan alamat wajib pajak karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak yang sama
 6. Perubahan status usaha wajib pajak
 7. Perubahan jenis usaha karena adanya perubahan kegiatan usaha wajib pajak
 8. Perubahan jenis pajak, karena sesuatu hal yang mengakibatkan kewajiban jenis pajaknya berubah.
- g) Pemindahan wajib pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak meliputi :
1. Perubahan alamat wajib pajak karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak lainnya
 2. Perubahan status modal wajib pajak yang mengakibatkan Kantor Pelayanan Pajak yang mengelolah berubah
- h) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan tau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
- i) Pindah NPWP – Administrasi pada KPP yang terkait Kantor Pelayanan Pajak wajib menerbitkan :
- 1) Surat Pindah, untuk diberikan kepada wajib pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah surat pernyataan pindah tarima, guna diserahkan ke Kantor Pelayanan Pajak baru dal hal surat pernyataan pindah berserta persyaratannya secara lengkap telah diserahkan ke Kantor Pelayanan Pajak yang lama

- 2) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar, paling lama pada hari kerja berikutnya setelah surat pernyataan pindah beserta persyaratannya secara lengkap telah disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak baru atau setelah menerima surat pindah dari wajib pajak yang berasal dari Kantor Pelayanan Pajak yang lama

j) Syarat-syarat Lampiran

Untuk wajib pajak pindah, syarat-syaratnya adalah sebagai berikut :

- 1) Wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan, pindah tempat tinggal/tempat kegiatan usaha :
 - a) Kartu Nomor Pokok Pajak
 - b) Surat Keterangan tempat tinggal baru dari instansi yang berwenang atau
 - c) Surat Keterangan tempat kegiatan usaha atau kegiatan bebas
- 2) Wajib Pajak Orang Pribadi Non-Usahawan, pindah tempat tinggal;
 - a) Surat Keterangan tempat tinggal baru dari instansi yang berwenang atau
 - b) Surat Keterangan dari pimpinan instansi perusahaannya,
- 3) Wajib Pajak Badan, pindah tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha;
 - a) Surat Keterangan tempat kedudukan atau;
 - b) Surat Keterangan tempat kegiatan baru dari instansi yang berwenang
- k) Berkas – berkas wajib pajak

Dalam hal terjadinya pemindahan wajib pajak, Kantor Pelayanan Pajak lama harus mengirimkan berkas wajib pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak yang bersangkutan, berikut ini uraian singkat mengenai hal-hal yang dianggap perlu kepada Kantor Pelayanan Pajak baru yang isinya antara lain :

- 1) Jumlah tunggakan pajak yang maiz harus ditagih
- 2) Tindakan penagihan yang telah dilaksanakan atas tunggakan pajak;
- 3) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau keberatan Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak yang Belum diselesaikan.(Teguh, 2008).

3.3.1. Tata Cara Pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama lainnya.

Setelah kita mengetahui Tata Cara Pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) menurut undang-undang Ketentuan Umum Perpajakan, berikut ini penulis uraikan mengenai Tata Cara Pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari KPP Pratama Semarang Barat ke KPP Pratama Lainnya:

1. Wajib Pajak yang pindah tempat tinggal/tempat kedudukan sehingga tidak lagi dalam cakupan wilayah Semarang Barat dapat mengajukan permohonan pindah debgan menyampaikan “Surat Pernyataan Pindah” beserta persyaratannya pada KPP Pratama Semarang Barat
2. Setelah menerima “Surat Pernyataan Pindah” dari WP, petugas pendaftaran di KPP Pratama Semarang Barat yaitu Seksi Pelayanan untuk memeriksa kelengkapan lampiran yang disyaratkan.

3. KPP Pratama Semarang Barat mencetak/menerbitkan “Surat Pindah” yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan KPP Semarang Barat untuk disampaikan kepada wajib pajak dan KPP Pratama yang baru paling lama hari kerja berikutnya.
4. Meneruskan “Surat Pernyataan Pindah” beserta lampirannya ke Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk digabungkan dengan berkas induk wajib pajak yang bersangkutan
5. KPP Pratama yang baru, mengirimkan faksimili “Surat Keterangan Terdaftar” atau “Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak” beserta “Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak” (apabila pemohon pindah wajib pajak tidak ditolak) yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan KPP Pratama yang baru ke KPP Pratama Semarang Barat untuk disampaikan kepada wajib pajak yang bersangkutan paling lama 3 hari setelah “Surat Pindah” diterima di KPP yang baru.

3.3.2. TATA CARA PERUBAHAN IDENTITAS WAJIB PAJAK DI KPP PRATAMA SEMARANG BARAT

1. Pada Kantor Pelayanan Pajak Semarang Barat

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak Mempunyai Tugas:

- a) Menerima formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang telah ditandatangani wajib pajak atas kuasa yang sah beserta lampiran yang disyaratkan
- b) Memeriksa kelengkapan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang terdiri dari :
 1. Surat Keterangan, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan atau Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak karena adanya kesalahan, misalnya data masukan tidak sama dengan data yang keluar, Kode Wajib Pajak Cabang tidak sama dengan Kode Wajib Pajak Pusat

2. Keterangan bagi instansi yang berwenang karena penggantian nama;
 3. Fotokopi akte perubahan bentuk badan hukum karena berubahnya bentuk badan hukum;
 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi penduduk indonesia atau paspor bagi orang asing ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa karena pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak yang sama;
 5. Fotokopi akte perubahan dan pernyataan tertulis dan wajib pajak karena berubahnya status usaha wajib pajak
 6. Fotokopi Surat Izan Usaha dan Pernyataan tertulis dan wajib pajak karena berubahnya jenis usaha.
- c) Merekam data wajib pajak dari formulir permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penyerahan Surat (BPS) kepada wajib pajak, setelah ditandatangani oleh petugas. Perekam juga dilakukan atas formulir permohonan pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang diterima dari Kantor Penyuluhan Pajak, dan lembar perubahan identitas wajib pajak yang dilampirkan pada Surat Pemberitahuan
- d) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan atau Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak sebagai akibat perubahan data wajib pajak
- e) Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan atau Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah permohonan perubahan identitas wajib pajak beserta persyaratannya diterima secara lengkap;

- f) Meneruskan Formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak dan surat lainnya ke Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk digabungkan dengan berkas induk

2. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak, dalam hal komputer tidak berfungsi mempunyai tugas :

- a) Melakukan tugas-tugasnya yang sama dengan tugas sebagaimana tercantum dalam huruf (a) dan (b) ;
- b) Membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) secara manual dari menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada wajib pajak;
- c) Setelah komputer berfungsi tugas selanjutnya:
 - 1) Merekam data wajib pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dari perubahan data wajib pajak
 - 2) Melakukan tugas-tugas yang sama dengan tugas dalam huruf angka (4) sampai dengan angka (6).

3.3.3. TATA CARA PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK

1. Dalam hal surat pernyataan pindah diajukan melalui Kantor Pelayanan Pajak Lama, petugas pendaftaran wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak lama mempunyai tugas :

- a. Menerima surat pernyataan pindah yang telah ditanda tangani oleh wajib pajak atau kuasa yang sah beserta lampiran yang disyaratkan atau dari Kantor Penyuluhan Pajak
- b. Memeriksa kelengkapan lampiran yang disyaratkan, terdiri dari :

- Untuk wajib Pajak Orang Pribadi :
 - 1) Pindah tempat tinggal adalah surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa. Dalam hal wajib pajak yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, persyaratan tersebut dapat berupa surat keterangan dari pimpinan instansi atau perusahaan
 - 2) Pindah tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, adalah surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
- Untuk wajib Pajak Badan :
 - 1) Pindah tempat kedudukan, adalah surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa
 - 2) Pindah tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, adalah surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa
 - 3) Merekam data surat pernyataan pindah, dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penyerahan Surat (BPS) kepada wajib pajak, setelah ditandatangani oleh petugas, Dengan hal surat pernyataan pindah diterima dari Kantor Penyuluhan Pajak.
- 4) Mencetak Surat Pindah selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan ditandatangani dan menyampaikan Surat Pindah kepada Wajib Pajak dan ke Kantor Pelayanan Pajak baru paling lama pada hari kerja berikutnya

- 5) Meneruskan surat pernyataan pindah beserta lampiran yang disyaratkan ke Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk digabung ke berkas induk
- 6) Menerima faksimili Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak yang baru

Catatan : Dalam hal yang diterima adalah Surat penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Kena Pajak, maka kegiatan angka (7) sampai angka (9) tidak perlu dilakukan

- 7) Mencetak Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani
- 8) Menyampaikan Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kepada wajib pajak dialamatnya yang baru paling lama pada hari kerja berikutnya
- 9) Mengimkan lembar ke-2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ke Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk digabung dalam berkas induk Wajib Pajak, yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak baru.

2. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Baru mempunyai tugas :

1. Menerima formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Wajib Pajak, Surat Pindah, Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pengukuhan

Pengusaha Kena Pajak yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak lama, dari Wajib Pajak.

2. Merekam data Wajib Pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani oleh petugas.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan :
 - 1) Mencetak Kartu Nomor Wajib Pajak
 - 2) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar dan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
 - 3) Menyampaikan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah surat Pindah diterima;
 - 4) Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
4. Dalam hal Wajib Pajak selain pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak :
 - 1) Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani. Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan Pajak yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak menginstruksikan untuk pembuktian kebenaran alamat Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Kantor Penyuluhan Pajak tersebut.

- 2) Membuat dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat pada komputer;
 - 3) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar.
 - 4) Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - 5) Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak kepada Wajib Pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah diterima;
 - 6) Mengirimkan Surat Keterangan terdaftar dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
5. Membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen pemindahan Wajib Pajak untuk diteruskan ke Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 3. Dalam hal surat pernyataan pindah diajukan melalui Kantor Pelayanan Pajak baru :**
- a. **Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak baru mempunyai tugas :**

1. Menerima surat pernyataan pindah dan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak, Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak lama, dari Wajib Pajak atau dari Kantor Penyuluhan Pajak.
2. Memeriksa kelengkapan lampiran yang disyaratkan, terdiri dari:
 - Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi :
 - 1) Pindah tempat tinggal, adalah Surat Keterangan Terdaftar, fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi penduduk Indonesia, atau Paspor bagi orang asing ditambah surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa. Dalam hal Wajib Pajak yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, persyaratan tersebut dapat berupa surat keterangan dari pimpinan instansi atau perusahaannya.
 - 2) Pindah tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, adalah Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam hal Pengusaha Kena Pajak, dan surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - Untuk Wajib Pajak Badan :

1. Pindah tempat kedudukan, adalah fotokopi akte perubahan atau surat keterangan tempat kedudukan yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa, dan Surat Keterangan Terdaftar
2. Pindah tempat kegiatan usaha, adalah fotokopi akte perubahan atau surat keterangan tempat kedudukan yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa, dan Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam hal Pengusaha Kena Pajak.
3. Merekam data Wajib Pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak, setelah ditandatangani oleh petugas.

Catatan :Dalam hal surat pernyataan pindah diterima dari Kantor Penyuluhan Pajak, maka LPAD dan BPS tidak perlu dicetak.

4. Mencetak Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah dalam hal surat pernyataan pindah berisikan pernyataan pindah sebagai Pengusaha Kena Pajak, dan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
5. Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan :

- a. Mencetak Kartu Nomor Wajib Pajak;
 - b. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar dan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
 - c. Menyampaikan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah surat pernyataan pindah beserta lampiran yang disyaratkan diterima secara lengkap.
 - d. Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
6. Dalam hal Pengusaha kena Pajak pindah tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas :
- a. Menerima Surat Pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama;
 - b. Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada kepala seksi pelayanan untuk ditandatangani

Catatan :Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan Pajak yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, Surat Pembuktian Alamat dikirim ke Kantor Penyuluhan Pajak tersebut.

- c. Membuat dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat pada komputer;
- d. Mencetak :

- Kartu Nomor Wajib Pajak;
- Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar.

Catatan : Dalam hal terkait kewajiban Pajak Penghasilan, dicetak juga Surat Keterangan Terdaftar.

- e. Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - f. Menyampaikan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah diterima dari Kantor Pelayanan Pajak lama;
 - g. Mengirimkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama;
7. Dalam hal Wajib Pajak selain pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak :
- a. Menerima Surat Pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama.

- b. Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;

Catatan :Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan Pajak yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, Surat Tugas Pembuktian Alamat dikirim ke Kantor Penyuluhan Pajak tersebut.

- c. Membuat dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat pada computer,
- d. Mencetak :
 - 1 Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 2 Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani,
- e. Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
- f. Menyampaikan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, Surat Keterangan Terdaftar, dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja

berikutnya setelah Surat Pindah diterima dari Kantor Pelayanan Pajak lama;

- g. Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.

- 8. Membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen pemindahan Wajib Pajak untuk diteruskan ke Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

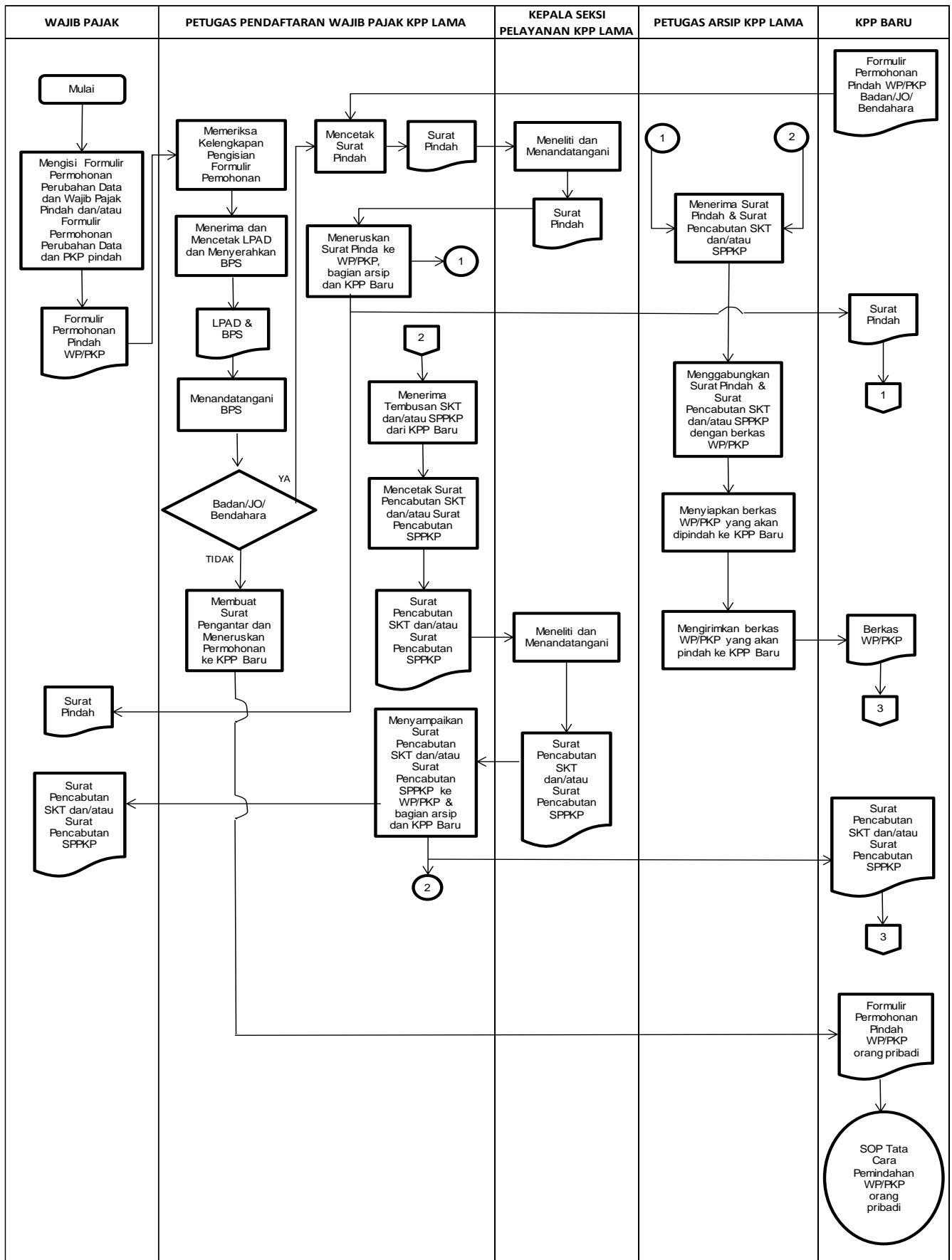
b. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Lama mempunyai tugas :

- 1. Menerima faksimili Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah dari Kantor Pelayanan Pajak Baru;
- 2. Merekam data dari Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah dan mencetak Surat Pindah, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
- 3. Mengirim Surat Pindah kepada Wajib Pajak di alamat baru dan mengirim faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak Baru, paling lama pada hari kerja berikutnya setelah Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah diterima;
- 4. Menerima faksimili Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak Baru;
- 5. Mencetak Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak,

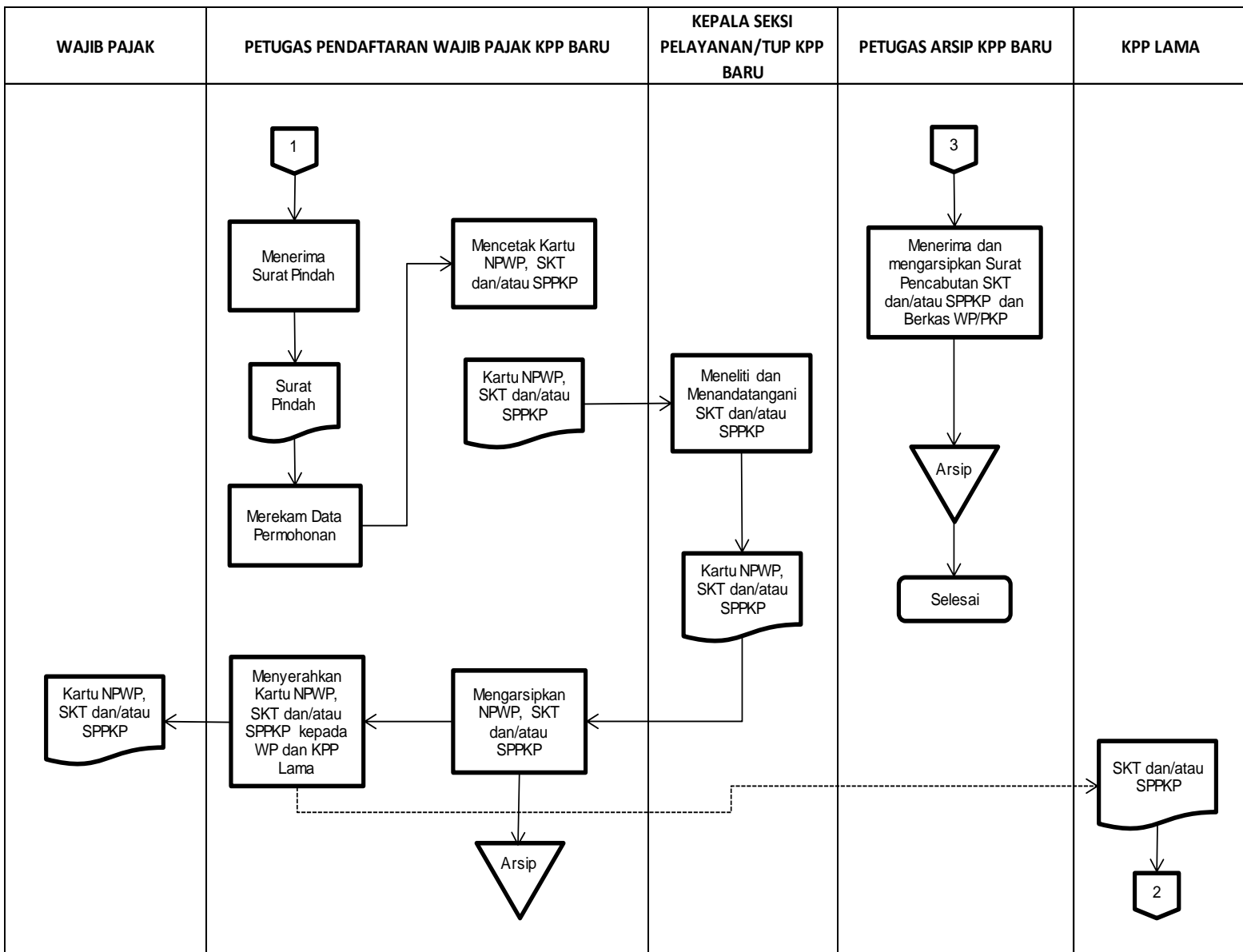
selanjutnya dikirim kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;

6. Menyampaikan Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kepada Wajib Pajak di alamat yang baru paling lama pada hari kerja berikutnya;
7. Mengirimkan lembar ke-2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ke Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk digabung dalam berkas induk Wajib Pajak yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak Baru.

Tabel 3.2 Flowchart Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak Badan Atau Bendahara



Tabel 3.3 Flowchart Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak Badan Atau Bendahara Lanjutan



3.4. Kendala-Kendala Yang Timbul Dalam Proses Perpindahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Dalam pelaksanaan proses Pemindahan NPWP seorang wajib pajak dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak lainnya di Indonesia, akan terdapat beberapa kendala yang membuat waktu yang diperkirakan meleset, sehingga wajib pajak dalam memperoleh Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak tepat pada waktunya

Permasalahan yang timbul dalam proses pemindahan dan hal-hal yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

- a. Terhambatnya proses perpindahan karena salah satu syarat yang dilampirkan tidak terpenuhi oleh wajib pajak/pemohon yang bersangkutan, dan kurangnya informasi.
- b. Kesalahan teknis atau keterlambatan pengiriman Surat Pernyataan Pindah, berkas-berkas wajib pajak, Surat Keterangan Terdaftar, dan Kartu Pokok Wajib Pajak, sehingga dapat memperpanjang proses menjadi 1 minggu
- c. Dari data yang ada, jumlah Wajib Pajak yang pindah cenderung meningkat itu disebabkan pindah tempat tinggal/tempat kedudukan sehingga tidak lagi mencakup wilayah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat, perubahan status usaha, perubahan bentuk badan hukum, perbaikan karena kesalahan data, perubahan jenis-jenis pajak yang menjadi kewajiban serta penyebab-penyebab lainnya.

3.5. Upaya Yang dilakuka Untuk Mengatasi Kendala YangDihadapi Dalam Perpindahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

- a. Meningkatkan disiplin kerja khususnya dalam masalah teknis pengiriman surat pernyataan pindah dan berkas-berkas wajib pajak lainnya sehingga proses pemindahan wajib pajak dapat terlaksana

dengan cepat dan efektif, serta memberikan pelayanan yang prima kepada wajib pajak yang mengajukan permohonan pindah

- b. meningkatkan penyuluhan perpajakan kepada masyarakat agar mereka tahu apa hak dan kewajiban dalam perpajakan
- c. Adanya kemudahan dalam mengakses informasi perpajakan khususnya mengenai tata cara permohonan pindah yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- d. Memberikan sanksi yang lebih ketat terhadap wajib pajak yang tidak menjalankan kewajiban perpajakan dengan baik

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat kita ketahui bahwa proses perpindahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama lainnya yang baru tidak membutuhkan waktu yang lama. Namun sampai saat ini masih saja terdapat wajib pajak yang tidak mengetahui syarat-syarat kelengkapan lampiran pada saat wajib pajak mengajukan permohonan pindah. Dan apabila masalah-masalah diatas timbul, maka proses perpindahan Nomor Pokok Wajib Pajak dapat menjadi lama.

Dan untuk masalah teknisnya diharapkan petugas pendaftaran pada Kantor Pelayanan Pajak terkait, dapat bertindak cepat, tegas, dan lugas.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab sebelumnya yang berhubungan dengan Pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Barat ke Kantor Pelayanan Pajak Lainnya adalah:

1. Pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak dapat dilakukan apabila wajib pajak pindah alamat/tempat kedudukan kecakupan wilayah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) lain di Indonesia, dengan mengajukan permohonan pindah melalui KPP yang lama dan melengkapi syarat-syarat.
2. Pelaksanaan pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak dapat terhambat apabila salah satu syarat lampiran tidak terpenuhi/dilengkapi oleh wajib pajak/pemohon, sehingga proses pemindahan dapat berlanjut jika syarat itu telah terpenuhi oleh wajib pajak/pemohon yang bersangkutan.
3. Dari data yang diperoleh pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Semarang Barat, wajib pajak yang pindah cenderung sedikit di Kawasan wilayah KPP Pratama Semarang, terbanyak KPP Pratama Lainnya yang tersebar di Sumatera Maupun Pulau Jawa.

Saran-Saran

Adapun saran-saran yang dapat di sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Adanya Sosialisasi informasi kepada masyarakat mengenai Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak, serta pemberitahuan terbuka apabila terjadi perubahan Perundang-undangan Perpajakan.

Dengan ini diharapkan masyarakat dan pemerintah dapat saling memahami perannya masing-masing

2. Hendaknya Proses pemindahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) diberi batasan waktu yang terperinci, karena selama ini berdasarkan waktu berkas, yaitu 1 atau 3 hari setelah berkas diterima pada hari kerja berikutnya.
3. Mengadakan pelatihan bagi Pegawai/SDM yang ada khususnya petugas pendaftaran, agar tetap dapat mempertahankan profesionalisme kerja yang sudah baik.
4. Melakukan penelitian terhadap Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak yang sudah lebih dari 3 kali dikirimkan Surat Pemberitahuan tetapi tidak merespon atau melapor mengenai keadannya, agar tidak terjadi NPWP/NPPKP yang kadaluarsa dan dapat merugikan pemerintah.
5. Melakukan tindakan yang tegas terhadap Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak yang melakukan pelanggaran karena ketahuan tidak melaporkan atas perpindahannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: CV Andi Ofset.
- Prastowo, Yustinus. 2009. *Manfaat dan Resiko Memiliki NPWP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor. Per -44/PJ/2008. Tentang Tata Cara Pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor. 122/PMK.010/ 2015. Tentang Penyesuaian Besarnya Pajak Penghasilan Tidak Kena Pajak.
- Retnawati, Juli. 2012. *Dasar – Dasar Perpajakan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Siti Resmi, 2012, *Perpajakan Teori dan Kasus*, Edisi 6, Salemba Empat, Jakarta.
- SJHID Depkeu, 2008, *Undang-Undang No. 36 Tahun 2008*, <http://www.sjdih.depkeu.go.id/fullText/2008UU.htm>, diakses pada 1 Juni 2015.
- SJHID Depkeu, 2000, *Salinan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 536/KMK.04/2000 Tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan*.
- Soemarso. 2009. *Perpajakan Pendekatan Komprehensif*. Jakarta: Salemba Empat.
- Supramono. 2010. *Perpajakan Indonesia*. Yogyakarta: CV Andi Ofset.
- Suharyadi, Purwanto S.K, 2013, *Statistika Untuk Ekonomi dan Keuangan Modern*, Edisi 2, Salemba Empat, Jakarta.
- Teguh, Bambang. 2008. *Hak dan Kewajiban Dalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang - Undang No 6. Tahun 1983. Undang- Undang No. 28 Tahun 2007. Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- Undang - Undang No 7. Tahun 1983. Undang- Undang No. 36 Tahun 2008. Tentang Pajak Penghasilan.
- Waluyo. 2013. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN 1

Contoh Kartu NPWP



NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)

adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

(Pasal 1 angka 5 UU KUP)

terdiri dari 15 (lima belas) digit, yaitu 9 (sembilan) digit pertama merupakan Kode Wajib Pajak dan 6 (enam) digit berikutnya merupakan Kode Administrasi Perpajakan.

01.234.567.8 - 999 . 000

Kode WP
Kode KPP
Kode cbg

LAMPIRAN 2

Formulir Perubahan Identitas Wajib Pajak

PERUBAHAN DATA IDENTITAS WAJIB PAJAK	
A. NPWP	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
B. NAMA WAJIB PAJAK	: <input type="text"/>
JENIS USAHA C. /PEKERJAAN	: <input type="text"/>
SPESIFIKASI USAHA	: <input type="text"/>
KLASIFIKASI LAPANGAN USAHA	: <input type="text"/> (DIISI OLEH PETUGAS)
D. ALAMAT	: <input type="text"/>
KELURAHAN/ E. KECAMATAN	: <input type="text"/>
F. KOTA / KODE POS	: <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NAMA LENGKAP WP/KUASA	: <input type="text"/>
TANDA TANGAN	: <input type="text"/>
LEMBAR UPDATING (DIISI OLEH PETUGAS)	
• TANGGAL	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> TGL BLN THN
• Petugas	:
NAMA	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NIP	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

LAMPIRAN 3

