TATA CARA PENGAJUAN *ELECTRONIC-FILING IDENTIFICATION NUMBER (EFIN)* DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh :

Kasriana

15212015

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2018

TATA CARA PENGAJUAN *ELECTRONIC-FILING IDENTIFICATION NUMBER (EFIN)* DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA YOGYAKARTA

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat

menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam

Indonesia

Disusun Oleh:

Kasriana

15212015

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

TATA CARA PENGAJUAN *ELECTRONIC-FILING IDENTIFICATION NUMBER (EFIN)* DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA YOGYAKARTA

Disusun Oleh :

Nama	**:**	**Kasriana**
No. Mahasiswa	**:**	**15212015**
Jurusan	**:**	**Akuntansi**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
Pada tanggal: 31 Mei 2018
Dosen Pembimbing

(Tatik, S.E., M.Ak., Ak)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Kasriana

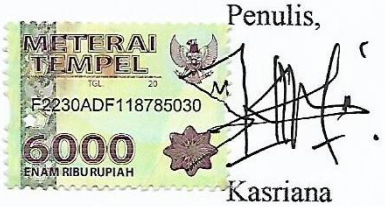
NIM : 15212015

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan dari karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 23 Mei 2018

Penulis,



Kasriana

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT telah melimpahkan nikmat dan karunia serta kasih sayang-Nya yang tak terhingga, berkat Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik. Laporan magang ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam menyelesaikan proses belajar di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia dengan judul "**Tata Cara Pengajuan *Electronic-Filing Indentification Number* (*E-FIN*) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta"**

Penulis mengucapkan banyak terima kasih terkhusus untuk kedua orang tua dan saudara sekandung yang selalu memberikan kasih sayang, mendukung serta mendo'akan hingga sampai saat ini. Pada masa perkuliahan penulis banyak mendapatkan dukungan serta bantuan secara langsung atau tidak langsung dari berbagai pihak dan dikesempatan ini penulis ingin memberikan hormat serta terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Nurfauziah, MM., QWP., CFP selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Yestias Maharani SE., M.Acc., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Tatik, S.E., M.Ak., Ak selaku dosen pembimbing yang telah merelakan waktu serta tenaganya selama proses penyelesaian laporan magang.

4. Seluruh dosen Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberi ilmunya selama proses perkuliahan.
5. Seksi Pelayanan serta seluruh staff di Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama masa magang.
6. Kawan-kawan kelas Akuntansi A 2015 yang telah berjuang bersama saat perkuliahan serta terkhusus untuk kawan-kawan d'neto dan gepes yang selalu memberi semangat serta mendukung satu sama lain. Semoga kita diberikan kesuksesan, *Amin.*
7. Untuk kawan-kawan seperjuangan organisasi HIMA D3 BESTARI, sepermainan geng WereWolf, kawan-kawan kepanitiaan dan semua kerabat dekat dan rekan-rekan yang penulis tidak bisa sebutkan satu persatu.

Semoga mereka selalu diberi Rahmat dan Ridho-Nya, *Amin.* Penulis meminta maaf jika ada kekeliruan atau kesalahan di dalam laporan magang ini sebagaimana manusia yang tak pernah luput dari kesalahan, kekurangan, pengalaman, kemampuan serta pengetahuan dalam menyusun laporan magang. Oleh karena itu, saya berharap pembaca memberikan kritik dan saran agar dapat memperbaiki proses yang baik untuk kedepannya. Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta,

Penulis

(Kasriana)

DAFTAR ISI

Halaman Judul ..... **i**
Halaman Pengesahan ..... **ii**
Pernyataan Bebas Penjiplakan ..... **iii**
Kata Pengantar ..... **iv**
Daftar Isi ..... **vi**
Daftar Tabel ..... **viii**
Daftar Gambar ..... **ix**
Daftar Lampiran ..... **x**

BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Dasar Pemikiran Magang 1
1.2 Tujuan Magang 3
1.3 Target Magang 4
1.4 Bidang Magang 4
1.5 Lokasi Magang 5
1.6 Jadwal Magang 6
1.7 Sistematika Laporan Magang 7

BAB II LANDASAN TEORI **8**
2.1 Prosedur 8
2.2 Pajak 8
2.2.1 Pengertian Pajak 8
2.2.2 Fungsi Pajak 9
2.2.3 Sistem Pemungutan Pajak 9
2.3 Surat Pemberitahuan (SPT) 11
2.3.1 Pengertian SPT 11
2.3.2 Fungsi SPT 11
2.3.3 Penyampaian SPT 12
2.2.4 Jenis-Jenis SPT 15
2.2.5 Batas Waktu Penyampaian SPT 16
2.2.6 Sanksi apabila SPT tidak disampaikan 16
2.4 *Electronic-Filing Indentification Number (EFIN)* 17
2.4.1 Prosedur *EFIN* 17
2.4.2 Manfaat *EFIN* 19

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF **20**
3.1 Data Umum 20
3.1.1 Sejarah Institusi 20
3.1.2 Profil Institusi 22

3.1.3 Bentuk Institusi.....23
3.1.4 Visi KPP Pratama Yogyakarta.....23
3.1.5 Misi KPP Pratama Yogyakarta.....23
3.1.6 Moto KPP Pratama Yogyakarta.....23
3.1.7 Struktur Organisasi.....25
3.2 Data Khusus.....37
3.2.1 Syarat Mengajukan *EFIN*.....37
3.2.2 Prosedur Kerja Penerbitan *EFIN* bagi Wajib Pajak.....40
3.2.3 Evaluasi Prosedur *EFIN*.....42
3.2.4 Cara Daftar Akun DJP *online*.....44

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....45
4.1 Kesimpulan.....45
4.2 Saran.....46

Daftar Pustaka
Lampiran

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1: Rencana Jadwal Magang 6
TABEL 2.1: Waktu Penyampaian SPT Tahunan..... 16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Lokasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta..... 5
Gambar 3.1: Bagan struktur organisasi KPP Pratama Yogyakarta..... 25
Gambar 3.2: Flowchart Penerbitan EFIN di KPP Pratama Yogyakarta 40
Gambar 3.3: Cara daftar Akun DJP *Online* 44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Persetujuan Magang dari KPP Pratama Yogyakarta
Lampiran 2: Formulir Aktivasi *EFIN*
Lampiran 3: Contoh KTP dan NPWP
Lampiran 4: Contoh Paspor
Lampiran 5: Contoh KITAS
Lampiran 6: Surat Kuasa
Lampiran 7: Contoh Format *EFIN* yang telah dicetak

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 DASAR PEMIKIRAN MAGANG

Salah satu sumber penerimaan negara untuk penyelenggaraan pemerintahan adalah pajak. Kepatuhan Wajib Pajak turut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pembangunan bangsa. Saat ini, pendapatan negara terbesar adalah penerimaaan pajak sebagai penopang Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)-nya. Pajak digunakan oleh pemerintah untuk pembiayaan pembangunan bagi kepentingan bersama. Hal ini dilakukan untuk mensejahterahkan masyarakat. Peranan dari pajak dapat dirasakan secara langsung maupun tidak langsung dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum terkait dengan tugas Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan (P. J. A. Andrian dalam bukunya Liberti Pandiangan, 2014:3).

Jumlah Wajib Pajak di Indonesia dari tahun ke tahun semakin meningkat, tetapi belum diikuti dengan besarnya tingkat kepatuhan dan kesadaran masyarakat sebagai Wajib Pajak yang saat ini masih rendah. Padahal Wajib Pajak sudah diberikan wewenang untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang dalam melaksanakan kewajibannya sebagai Wajib Pajak tanpa adanya campur tangan dari pihak pemerintah dan pihak pemerintah hanya mengawasi mulai dari mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak, menghitung,

menyetorkan, dan melaporkan jumlah pajak yang terutang kepada pihak pemerintah. Ketidakpedulian untuk melaporkan pajak masih tinggi.

Salah satu cara yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak agar Wajib Pajak mau melaporkan pajak adalah dengan melakukan perubahan pada administrasi pelaporan perpajakan. Direktorat Jenderal Pajak membuat sebuah sistem yang lebih sederhana dalam pelaporan pajak. Sistem pelaporan pajak ini dikenal dengan nama *EFILING*. *EFILING* adalah suatu cara penyampaian SPT atau Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan yang dilakukan secara online dan real time melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau Application Service Provider (ASP) yang diatur dalam Peraturan Jendral Pajak Nomor PER 47/PJ/2008 pada tanggal 16 desember 2008.

Saat Wajib Pajak ingin melakukan pelaporan secara menggunakan *EFILING*, maka Wajib Pajak harus mengajukan *EFIN* terlebih dahulu. *EFIN (Electronic Filing Identification Number)* adalah nomor identitas yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan untuk melaksanakan *EFILING*. Namun dalam praktiknya, *EFIN* ini belum diketahui oleh kebanyakan masyarakat pada umumnya. Kendala ini mungkin disebabkan oleh tingkat pengetahuan Wajib Pajak akan peraturan perpajakan yang masih sangat rendah serta kurangnya sosialisasi tentang pentingnnya *EFIN* saat akan melakukan pelaporan melalui *EFILING*. Kendala lainnya yaitu masih banyak Wajib Pajak yang belum mengerti Tekhnologi Informasi atau bagaimana cara mengoperasikan komputer dan sejenisnya. Masalah ini membuat pemerintah

mempunyai tugas ekstra untuk mencari solusinya, karena tingkat kepatuhan Wajib Pajak memegang peran penting dalam realisasi penerimaan pajak.

Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa perlu adanya informasi yang akurat dan jelas mengenai tata cara serta prosedur *EFIN* demi kepentingan Wajib Pajak. Agar sistem *EFILING* dapat digunakan untuk membantu memangkas biaya dan waktu yang dibutuhkan Wajib Pajak untuk mempersiapkan, memproses dan melaporkan Surat Pemberitahuan ke Kantor Pelayanan Pajak secara benar dan tepat waktu. serta dukungan kepada Kantor Pelayanan Pajak dalam hal percepatan penerimaan laporan Surat Pemberitahuan dan perampingan kegiatan administrasi, dan pengarsipan Surat Pemberitahuan (SPT). Maka dari pembahasan diatas penulis mengambil judul Magang **"TATA CARA PENGAJUAN *ELECTRONIC FILING IDENTIFICATION NUMBER (EFIN)* DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA YOGYAKARTA"**

1.2 TUJUAN MAGANG

1. Mengetahui prosedur pengajuan *EFIN* di KPP Pratama Yogyakarta.
2. Mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi saat proses pengajuan *Electronic-Filing Identification Number*.
3. Mengetahui tata cara dan kelengkapan persyaratan *EFIN* yang harus ditaati oleh wajib pajak.
4. Mengetahui kendala yang dihadapi KPP Pratama Yogyakarta dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

1.3 TARGET MAGANG

1. Dapat menjelaskan prosedur pengajuan *EFIN* di KPP Pratama Yogyakarta.
2. Dapat menjelaskan kendala dan solusi saat pengajuan *EFIN* di KPP Pratama Yogyakarta.
3. Dapat menjelaskan tata cara dan kelengkapan administrasi *EFIN* yang wajib di taati oleh wajib pajak.
4. Dapat menjelaskan kendala yang dihadapi KPP Pratama Yogyakarta dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat

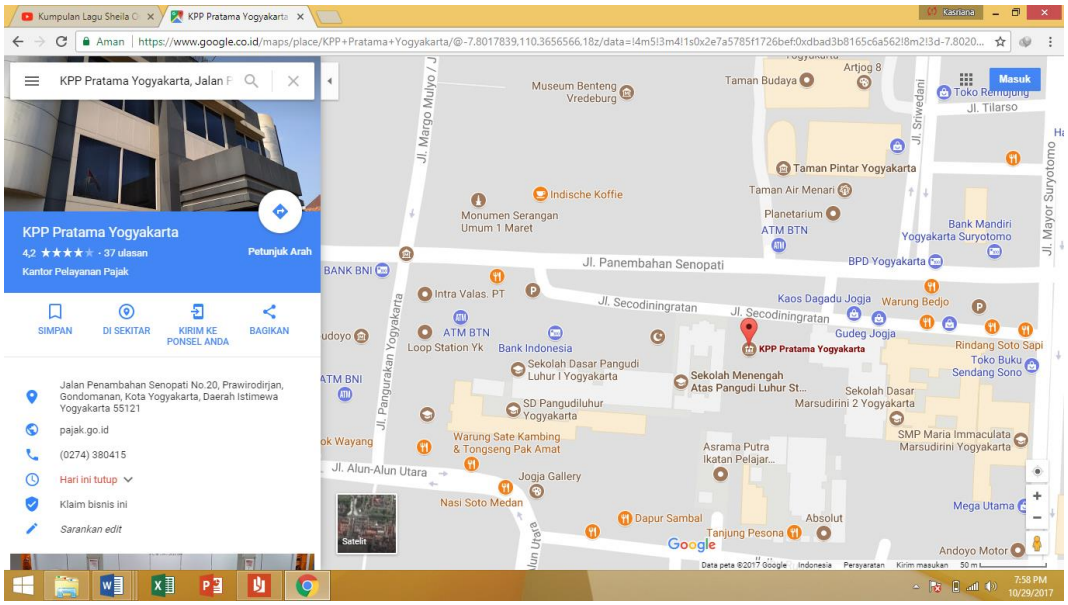
1.4 BIDANG MAGANG

Kegiatan magang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta, khususnya pada Seksi Pelayanan.

Seksi Pelayanan memiliki beberapa tugas berupa mengaktivasi *EFIN*, menirim surat STP, mengarsipkan berkas, menginput SPT Tahunan WP yang dikirim melalui pos, dan sebagainya.

1.5 LOKASI MAGANG

KPP Pratama beralamat di Jln. Penambahan Senopati no. 20, Prawirodirjan, Gondomanan, Kota Yogyakarta, DIY.



Sumber : *Google Map*

Gambar 1.1:
Lokasi Kantor KPP Pratama Yogyakarta

1.6 JADWAL MAGANG

Magang akan dilakukan dalam periode 2017-2018. Waktu magang menyesuaikan jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Yogyakarta.

NO	KETERANGAN	Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul.												
2	Pembuatan Term of Reference (TOR)												
3	Pelaksanaan Magang												
4	Pengumpulan Data												
5	Penyusunan Laporan												
6	Konsultasi dan Perbaikan Laporan												
7	Finishing Laporan Tugas Akhir												
8	Pengumpulan Laporan Tugas Akhir												
9	Pendaftaran Ujian Tugas Akhir												

Ket: Tabel yang berwarna merupakan pelaksanaan kegiatan

Tabel 1.1:
Rencana Jadwal Magang

1.7 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini, penulis akan menjelaskan mengenai dasar pemikiran magang yang berisi tentang alasan penulis mengambil topik pembahasan dalam penulisan tugas akhir, tujuan magang dan target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini, memuat tentang landasan teori yang menjadi pedoman penulis untuk membahas permasalahan yang ada dan tujuan magang penulis yang analisis deskriptif. Landasan teori berasal dari berbagai sumber baik berupa prosedur, pajak, surat pemberitahuan tahunan, maupun *EFIN*.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab tiga memberikan gambaran umum dan penjabaran mengenai profil dari tempat magang bab ini akan memaparkan mengenai hasil akhir penulis selama kegiatan magang. Hasil akhir ini berupa jawaban atas tujuan magang terkait judul yang diambil. Jadi, dapat disimpulkan bahwa bab III merupakan inti dari Penulisan Laporan Magang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian penutup yang isinya mengenai kesimpulan dari keseluruhan hasil analisis yang diperoleh dan ada beberapa saran untuk pihak yang terkait dimasukkan penulis ke dalam bab ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. PROSEDUR

Menurut Mulyadi (2010:5) Prosedur adalah suatu kegiatan krerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

Sedangkan menurut Juan Kasma dalam bukunya yang berjudul "*Standard operating procedure perpajakan perusahaan jasa"* (2013:13)

> "Prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi."

Berdasarkan pengertian diatas dapat kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan banyak orang dan telah menjadi pedoman tertulis untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan.

2.2. PAJAK

2.2.1 Pengertian Pajak

Menurut Dr. Rochmat Soemitro, S.H. dalam bukunya Marzuqi Yahya (2012:2) Pajak merupakan iuran dari rakyat yang berada di sektor partikularisme atau swasta kepada pemerintahan yang

didasarkan atas peraturan tertentu yang dapat dipaksakan pengenaannya kepada rakyat suatu Negara.

Sedangkan Menurut P. J. A. Andrian dalam bukunya Liberti Pandiangan (2014:3).

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

Berdasarkan pengertian diatas disimpulkan bahwa pajak adalah iuran wajib masyarakat kepada negara yang dapat dipaksakan tidak mendapatkan jasa timbal (imbalan) secara langsung yang berguna untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum pemerintahan.

2.2.2 Fungsi Pajak

a. Fungsi Peneriamaan (Budgetair), pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya. Penerimaan negara dari sektor perpajakan dimasukkan ke dalam komponen penerimaan dalam negeri pada APBN.
b. Fungsi Mengatur (Regulerend), pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi

2.2.3 Sistem Pemungutan Pajak

a. Official Assessment System

Merupakan suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (petugas pajak) untuk menentukan besarnya

pajak yang terutang oleh wajib pajak, adapun ciri-ciri *Official Assessment System* :

1. Pajak terhutang dihitung oleh petugas pajak.
2. Wajib pajak bersifat pasif dalam menghitung pajaknya.
3. Hutang pajak timbul setelah petugas pajak menghitung pajak yang terhutang dengan diterbitkannya surat ketetapan pajak.
4. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh petugas pajak.

b. *Self Assessment System*

Merupakan suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang, adapun ciri-ciri *Self Assessment System* :

1. Wewenang dalam menentukan besarnya pajak terhutang ada di tangan wajib pajak itu sendiri.
2. Wajib Pajak aktif dalam menjalankan kewajiban pajaknya, mulai dari menghitung pajak sendiri, menyetor pajaknya, dan melaporkan pajak terhutangnya.
3. Dalam *sistem self assesment,* pemerintah tidak perlu mengeluarkan surat ketetapan pajak setiap saat kecuali adanya kasus-kasus tertentu saja seperti wajib pajak terlambat melaporkan atau membayar pajak terhutang atau terdapat pajak yang seharusnya dibayar tetapi tidak dibayar.

c. *With Holding System*

Merupakan suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan petugas pajak dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Cirinya adalah wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain petugas pajak dan wajib pajak.

2.3 Surat Pemberitahuan (SPT)

2.3.1 Pengertian SPT

SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban yang terhutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2.3.2 Fungsi SPT

Fungsi SPT adalah :

1. Bagi WP Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terhutang dan untuk melaporkan tentang:
   a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak.

b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak.

c. Harta dan kewajiban

d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

e. Bagi PKP adalah sebagai saran untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

   a) Pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran.

   b) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

2. Bagi Pemotong atau Pemungut pajak adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.

2.3.3 Penyampaian SPT

1. Penyampaian secara Manual

   Untuk yang manual bisa dilakukan di seluruh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) di Indonesia. Bagi yang menyampaikan

SPT secara manual akan melakukan pengisian data penghasilan, dalam formulir SPT, terdapat beberapa kolom yang harus di isi seperti nilai harta. Contohnya seperti rumah, kendaraan, perhiasan dan lain-lain.

Setelah formulir sudah diisi sesuai yang ditentukan, maka tahap selanjutnya mengambil nomor antrean. Kemudian, Wajib Pajak menyerahkan berkas kepada petugas di loket untuk diproses, dan selanjutnya mendapatkan bukti penyerahan SPT.

2. Penyampaian secara Elektronik

a. EFILING

Mengenai cara pelaporan SPT Tahunan melalui *EFILING*, pelaporan bisa langsung mengunjungi website Direktorat Jendral Pajak yang berada di alamat *djponline.pajak.go.id* dan memilih kolom layanan *EFILING*. Tahap selanjutnya, wajib pajak mengisi formulir SPT yang telah disiapkan dan mengisi sesuai dengan panduan yang ada.

Setelah mengisi, maka WP harus mengambil dan mengisi kode verifikasi data pengisian SPT Tahunan PPh, jika sudah melalui tahap ini WP tinggal mengirim laporan tersebut dan tidak lama setelah mengirim akan mendapatkan bukti penerimaan laporan SPT elektronik yang dikirimkan ke email WP.

b. EFORM

Pelaporan baru bernama e-form hampir mirip dengan *EFILING*. Pada *EFORM*, wajib pajak (WP) diberikan pilihan yang sebelumnya tidak ada pada *EFILING*. Yakni, WP baik pribadi maupun badan bisa mengunguh formulir SPT terlebih dahulu dan mengisinya bisa kapan saja.

Pada *EFILING*, WP dipastikan harus selesai dalam waktu itu juga, maksudnya setiap WP yang memilih menggunakan *EFILING* maka pengisian harus selesai pada saat itu juga, sebab jika tidak diselesaikan maka WP akan mengulang kembali dari awal dalam melakukan pengisian formulir.

EFORM merupakan layanan pelaporan SPT Tahunan PPh yang perpaduan antara manual dengan elektronik. Berbentuk formulir elektronik (file berekstensi .XFDL), membutuhkan aplikasi viewer yang harus diinstal dan bisa digunakan untuk seluruh formulir SPT.

Jenis layanan *EFORM*, yaitu terdapat SPT Tahunan OP 1770S yang ditujukan untuk satu atau lebih pemberi kerja, dalam negeri lainnya dan atau dikenakan PPh Final dan atau bersifat final. Lalu adapula layanan SPT Tahunan OP 1770 yang ditujukan dari usaha atau pekerjaan bebas, dari satu atau lebih pemberi kerja, dalam negeri lainnya dan atau dikenakan PPh Final dan atau bersifat final.

Cara untuk menggunakan *EFORM*, WP pribadi maupun badan bisa langsung mengunjungi *website* djponline.pajak.go.id dengan akun DJP Online dengan melakukan penambahan hak akses *EFORM* pada bagian profil, jika belum ada.

Selanjutnya, pilih layanan *EFORM* dan masuk ke klik menu buat SPT pada bagian atas halaman. Setelah itu, pilih jenis SPT, Tahun Pajak dan Kode Pembetulan. Pada saat ini, WP akan mengunduh *EFORM* dan nomor registrasi (token) akan dikirim ke email WP.

Setelah mengunduh, WP bisa melakukan pengisian SPT secara *offline* yang artinya bisa diisi tidak pada saat setelah mengunduh, jika sudah selesai mengisi kembali mengunjungi website dan mengisi nomor registrasi dan klik tombol submit lalu WP mengunggah SPT yang telah diisi dan WP akan mendapatkan bukti penerimaan elektronik yang dikirim ke email WP.

2.3.4 Jenis-jenis SPT

a. Surat Pemberitahuan Masa, adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak.
b. Surat Pemberitahuan Tahunan, adalah surat pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Jenis SPT Tahunan Elektronik :

a. SPT PPh Tahunan Orang Pribadi

   1. Orang Pribadi (Formulir 1770)
   2. Orang Pribadi (Formulir 1770 S)
   3. Orang Pribadi (Formulir 1770 SS)

b. SPT PPh Tahunan Badan 2007

   1. Badan Rupiah (Formulir 1771)
   2. Badan Dollar (Formulir 1771-S)
   3. Pasal 21 (Formulir 1721)

2.3.5 Batas waktu Penyampaian SPT Tahunan

Jenis Pajak	Batas Waktu Penyampaian
SPT Tahunan Orang Pribadi	Selambatnya 3 bulan setelah akhir tahun pajak (biasanya tanggal 31 maret Tahun berikutnya)
SPT Tahunan Badan	Selambatnya 4 bulan setelah akhir tahun pajak (biasanya tanggal 30 april Tahun berikutnya)

Tabel 2.1:
Waktu Penyampaian SPT Tahunan

2.3.6 Sanksi apabila SPT tidak disampaikan

SPT Tahunan:

Badan = Rp. 1.000.000

OP = Rp. 100.000

2.4 *EFIN (Electronic Filing Identification Number)*

EFIN (Electronic Filing Identification Number) adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Wajib Pajak yang melakukan Transaksi Elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak.

Berdasarkan Peraturan Direktorat Jendral Pajak tentang Tata Cara penyampaian surat pemberitahuan tahunan bagi wajib pajak orang pribadi yang menggunakan formulir 1770, 1770S atau 1770SS secara *EFILING* dan *EFORM* melalui *website* Direktorat Jendral Pajak. Adapun tujuan utama layanan pelaporan pajak secara *online* ini adalah :

a. Membantu wajjb pajak untuk menyediakan fasilitas pelaporan SPT secara elektronik (via internet) kepada wajib pajak, sehingga wajib pajak orang pribadi dapat melakukan dari rumah atau tempatnya bekerja, sedangkan wajib pajak badan dapat melakukan dari lokasi kantor atau usahannya.
b. Dengan cepat dan mudahnya pelaporan pajak ini berati juga akan memberikan dukungan kepada kantor pajak dalam hal percepatan penerimaan laporan SPT dan perampingan kegiatan administrasi, pendataan, distribusi dan pengarsipan laporan SPT.

2.4.1 Prosedur *EFIN*

1. Lengkapi Seluruh Dokumen Persyaratan *EFIN* Pajak
    a. *EFIN* Wajib Pajak Pribadi
        a) Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi warga negara asing (WNA) berupa paspor dan Kartu Izin Tinggal Sementara/Tetap (KITAS / KITAP)

b) NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

c) Alamat email aktif.

b. *EFIN* Wajib Pajak Badan

a) Surat Kuasa penunjukan pengurus mewakili badan usaha dalam pengurusan perpajakan

b) KTP Pengurus, atau Paspor & KITAS / KITAP bagi WNA

c) NPWP atau SKT atas Nama Pengurus yang bersangkutan

d) NPWP atau SKT atas nama Badan Usaha

e) Alamat email aktif

c. *EFIN* Wajib Pajak Badan (Kantor Cabang)

a) Surat Kuasa penunjukan pimpinan cabang mewakili badan usaha dalam pengurusan perpajakan

b) Surat Penunjukan Pengangkatan Kepala Kantor Cabang

c) KTP Pimpinan Cabang, atau Paspor & KITAS / KITAP bagi WNA

d) NPWP atau SKT atas Nama Pimpinan Cabang yang bersangkutan

e) NPWP atau SKT atas nama Badan Usaha Kantor Cabang Alamat email aktif.

2. Download Formulir dan Isi Permohonan Aktivasi *EFIN*

Jika WP sudah menyerahkan seluruh dokumen persyaratan, WP wajib mengisi formulir permohonan *EFIN*. WP bisa download formulir permohonan *EFIN* Pribadi dan Badan Usaha.

3. Kunjungi Kantor Pajak Pratama terdekat

   Segera kunjungi Kantor Pajak terdekat dengan membawa persyaratan dan telah mengisi formulir permohonan *EFIN*. Permohonan *EFIN* dilakukan oleh Wajib Pajak langsung dan tidak bisa diwakilkan atau dikuasakan kepada pihak lain.

4. Aktivasi Nomor *EFIN*

   Setelah WP memperoleh nomor *EFIN*, langkah selanjutnya adalah registrasi *EFIN* tersebut melalui ke situs Ditjen Pajak, prosedurnya adalah Login ke aplikasi DJP Online: *https://djponline.pajak.go.id/,* lalu Klik daftar, masukkan Nomor NPWP & Nomor *EFIN*, dan klik verifikasi, kemudian masukkan alamat email, nomor telpon, dan pasword, klik simpan kemudian perikasan email yang masuk dari DJP, dan kliklah Link Aktivasi Akun Djp Online Pajak.

2.4.2 Manfaat *EFIN*

1. Dengan *EFIN*, wajib pajak bisa mengakses sistem pajak *online* dan melaporkan SPT Tahunan tanpa perlu mengantri di KPP.
2. *EFIN* menjamin kerahasiaan data yang Anda masukkan ke sistem pajak *online*.
3. Dengan melaporkan pajak secara *online*, data sudah terekam di sistem pajak. Nantinya untuk laporan pajak tahun berikutnya, tidak perlu mengulang isian dari awal lagi.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Institusi

Pada dasarnya sejarah KPP Pratama Yogyakarta sama dengan keberadaan Kantor Pelayanan Pajak lainnya di seluruh Indonesia dimana terkait erat dengan perjalanan sejarah yang dialami oleh Bangsa Indonesia. Nama Kantor Pelayanan Pajak sendiri berubah-ubah mulai dari zaman Belanda, zaman penjajahan Jepang sampai dengan zaman era globalisasi sekarang ini.

Kantor pajak di Indonesia ada sejak zaman pemerintahan kolonial Belanda. Pada saat itu bernama *inspektien yan financien*, nama itu bertahan hingga penjajahan Jepang. Setelah dikuasai oleh pemerintahan Jepang, Kantor Pajak diubah namanya menjadi Kantor Penetapan Pajak. Nama itu bertahan hingga kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Setelah kemerdekaan Kantor Penetapan Pajak diubah lagi namanya menjadi Kantor Inspeksi Keuangan. Hingga pada tahun 1960, terjadi perubahan nama menjadi Kantor Inspeksi Pajak. Pengubahan nama itu terkait dengan tugas dan fungsi yang diemban Kantor Inspeksi Pajak, yaitu melayani masyarakat di bidang perpajakan.

Kantor Pajak di Yogyakarta sendiri ada sejak namanya masih Kantor Inspeksi Keuangan Yogyakarta yang kemudian berubah nama menjadi Kantor Inspeksi Pajak Yogyakarta, hal ini berlangsung sampai dengan tahun 1986. Seiring perkembangan dari tahun ke tahun dan semakin meningkatnya wajib pajak di Indonesia maka diadakan perubahan nama, termasuk Kantor Inspeksi Pajak Yogyakarta diganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta sesuai dengan organisasi dan tata kerja Direktorat Jendral Pajak, sejak tanggal 1 April 1986.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/PMK.01/2007, Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta (KPP) Satu dipecah menjadi dua yaitu KPP Pratama Yogyakarta dan KPP Pratama Bantul. Reorganisasi Direktorat Jendral Pajak tersebut ditandai dengan peleburan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KP PBB) serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa). Sehingga KPP Pratama Yogyakarta selain merupakan pecahan dari KPP Yogyakarta Satu (KPP Induk) juga merupakan penggabungan dari KP PBB Yogyakarta dan fungsi pemeriksaan dari KARIKPA Yogyakarta.

Sistem Administrasi Modern di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak D.I.Yogyakarta dimulai pada Saat Mulai Operasi (SMO) tanggal 30 Oktober 2007, demikian juga dengan Kantor Pelayanan

Pajak Pratama Yogyakarta. Sedangkan launching kantor dilaksanakan oleh Menteri Keuangan RI pada tanggal 5 November 2007.

3.1.2 Profil Institusi

Kantor Pelayanan Pajak merupakan sebuah instansi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jendral Pajak. KPP Pratama Yogyakarta terletak di Jalan Panembahan Senopati nomor 20 Yogyakarta. Gedung KPP Pratama Yogyakarta adalah bekas gedung Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta Satu yang yang diresmikan oleh Direktorat Jendral Pajak (pada waktu itu) Bapak DR. Fuad Bawazier pada hari Kamis tanggal 3 Agustus 1995.

Wilayah Kerja KPP Pratama Yogyakarta meliputi Kota Yogyakarta yang terdiri dari 14 Kecamatan, 45 Kelurahan, 617 RW dan 2.531 RT. Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai Ibukota Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan merupakan satu-satunya daerah tingkat II yang berstatus Kota di samping empat daerah tingkat II lainnya yang berstatus Kabupaten. Kota Yogyakarta memiliki wilayah tersempit dibandingkan dengan daerah tingkat II lainnya, yaitu 32,5 km^2.

Berikut ini adalah tabel pembagian wilayah kerja KPP PratamA Yogyakarta:

Tugas pokok dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah melakukan kegiatan operasional di bidang pajak Negara di wilayahnya masing-masing berdasarkan undang-undang perpajakan dan peraturan yang berlaku. Adapun pajak-pajak yang dimaksud adalah Pajak Penghasilan

(Pph), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPn BM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).

3.1.3 Bentuk Institusi

KPP Pratama Yogyakarta merupakan institusi pemerintah yang bergerak di bidang keuangan khususnya perpajakan yang berada di bawah Departemen Keuangan RI dan termasuk dalam Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

3.1.4 Visi KPP Pratama Yogyakarta

"Menjadi kantor pelayanan terbaik di Kota Yogyakarta".

3.1.5 Misi KPP Pratama Yogyakarta

"Mewujudkan tiga pilar fungsi administrasi pajak berupa penyuluhan, pelayanan dan pengawasan bagi masyarakat Kota Yogyakarta".

3.1.6 Moto Pelayanan KPP Pratama Yogyakarta

"PRASAJA" yang apabila dijabarkan akan memiliki kepanjangan sebagai berikut:

1. P = Pantas melayani sesuai kepatuhan dan kepantasan sebagai institusi NKRI yang berwibawa
2. R = Ramah sikap dan perilaku melayani tanpa membeda-bedakan pihak yang dilayani sehingga Wajib Pajak merasa nyaman dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

3. A = Amanah pelayanan yang dapat dipercaya oleh masyarakat pembayar pajak.
4. S = Santun melayani dengan tutur kata, cara dan etika yang berlaku di Yogyakarta sehingga masyarakat Yogyakarta merasa dilayani dengan budayanya sendiri.
5. A = Akurat memastikan setiap layanan yang diberikan adalah tepat sasaran kebutuhan Wajib Pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku
6. J = Jelas pelayanan yang diberikan, mudah dipahami dan dimanfaatkan oleh Wajib Pajak sehingga memberikan kepastian produk dan waktu dari setiap jenis layanan.A= Aman layanan yang diberikan adalah interkasi yang aman dengan dilandasi integritas dan profesionalisme sehingga menciptakan layanan yang bebas KKN.

   Maklumat Pelayanan KPP Pratama Yogyakarta

   "Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku"

   Janji Pelayanan KPP Pratama Yogyakarta

   "KRATON", yang apabila dijabarkan sebagi berikut:

   1. KRA = Keramahtamahan
   2. T = Transparansi
   3. O = Objektifitas

4. N = Nyaman

3.1.7 Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta

Gambar 3.1:
Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta

Berikut ini adalah deskripsi jabatan di KPP Pratama Yogyakarta:

1. **Kepala KPP Pratama Yogyakarta**

   Memiliki tugas yaitu mengkoordinasi pelaksanaan tugas para Kepala Seksi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta dan

mengkoordinasi tugas-tugas yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta sesuai dengan kebijakan, keputusan, dan arahan dari Direktorat Jendral Pajak.

2. Sub Bagian Umum

Tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Umum KPP Pratama terdiri atas:

a. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

Tugas:

1. Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.
3. Menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat satau dokumen yang diperlukan.
4. Membuat konsep rencana kerja sub bagian umum
5. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d ke bawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

   Tanggung Jawab:

   1. Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas, kelengkapan bahan, penyusunan konsep rencana kerja sub bagian umum.
   2. Kelengkapan bahan-bahan berkaitan dengan masalah kepegawaia
   3. Tertatanya arsip kepegawaian dan berkas kepegawaian.

b. Urusan Keuangan

   Tugas:

1. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel dan atau lembar para pegawai.
2. Mengupdate data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.
3. Membuat konsep DaftarPerencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.
4. Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan
5. Menyiapkan SRRP-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

   Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, sran dan pendapat yang diajukan mengenai penerimaa, penyimpanan dan pembayaran gaji/TKPKN
2. Pengelolaan pembayaran gaji/TKPKN, penandatanganan SSP.
3. Kebenaran pemotongan pembayaran gaji/TKPKN terhadap pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
4. Keamanan penyimpanan DIPA asli

c. Urusan Rumah Tangga

Tugas:

1. Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor/ ATK/ formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.
2. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor.
3. Mencatat dan memberi kode klarifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor.
4. Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris kantor.
5. Meneliti barang-barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

Tanggung Jawab:

1. Pelaksanaan penyimpanan dan distribusi alat perlengkapan kantor.
2. Kelengkapan saran rapat dan kebutuhan rapat.
3. Kebenaran penyelenggaraan pembukuan inventaris kantor.
4. Kebenaran konsep kompilasi laporan inventaris
5. Kebenaran konsep penghapusan barang inventaris.

3. Seksi Pelayanan

Tugas Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak:

a. Mengkoordinasi penyusunan rencan kerja seksi pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
b. Mengkoordinasi penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya.
c. Mengkoordinasikan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan Pph berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan Pph oleh Wajib Pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
d. Penyuluhan perpajakan dan pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
e. Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab Seksi Pelayanan:

1. Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.
2. Kebenaran bukti pendaftaran Wajib Pajak.
3. Kebenaran surat pemberitahuan pernyataan pindah.
4. Kelengkapan berkas permohonan perdaftaran data Wajib Pajak.
5. Kebenaran daftar normatif pengiriman formulir SPT Tahunan Pph.
6. Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT Pph kepada Wajib Pajak.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas Seksi Pengolah Data dan Informasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama:

Melaksanakan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, utusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e*-SPT dan *e-filling,* serta penyiapan laporan kinerja.

Tanggung Jawab Seksi Pengolahan Data dan Informasi:

1. Penatausahaan data masukan dan data keluaran.
2. Perekaman data perpajakan.

3. Pengolahan data perpajakan.
4. Analisis informasi perpajakan.
5. Penyajian informasi perpajakan.

5. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Tugas Seksi Ekstensifikasi Perpajakan Kantor Pelayanan Pajak:

Melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obejek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

Tanggung Jawab Seksi Ekstensifikasi Perpajakan:

1. Penetapan pajak sektor pedesaan dan perkotaan.
2. Penetapan perpajakan sektor perkebunan, pertambangan dan perhutanan.
3. Intensifikasi dan ekstensifikasi penetapan perpajakan.
4. Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan(BPHTB).

6. Seksi Penagihan

Tugas Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama:

Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Tanggung Jawab Seksi Penagihan:

Penatausahaan piutang pajak, Penagihan piutang perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan

Pembuatan usul penghapusan piutang perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

7. Seksi Pemeriksaan

Tugas Seksi Pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama:

Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Tanggung Jawab Seksi Pemeriksaan:

1. Penatausahaan pemeriksaan rutin.
2. Pengusulan pemeriksaan rutin.
3. Penerbitan SP3.
4. Pemeriksaan lapangan oleh Fungsional Pajak Pemeriksa.
5. Perekaman nota hitung.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama:

Melaksanakan pengawasan dan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan atay himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding.

Tanggung Jawab Seksi Pengawasan dan Konsultasi:

1. Pengawasan terhadap Wajib Pajak atas kewajiban perpajakan.
2. Penelitian dan analisa kepatuhan Wajib Pajak.
3. Penyusunan nota perhitungan.
4. Alat konsultasi perpajakan bagi Wajib Pajak.

9. Kelompok Fungsional

Tugas:

Kelompok fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordikasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah DJP DIY atau Kepala KPP Pratama Yogyakarta. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja KPP Pratama Yogyakarta.

Tanggung Jawab Kelompok Fungsional:

Melaksanakan teknis fungsional pendataan atau pemeriksaan dan penilaian perpajakan.

10. Aktivitas Institusi

KPP Pratama mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan teknis-teknis yang ditetapkan oleh Ditjen Pajak, yakni sebagai berikut:

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan serta ekstensifikasi Wajib Pajak;
2. Buku dan penatausahaan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan), SPT Masa serta berkas Wajib Pajak;
3. Pengawasan pembayaran masa Pph (Pajak Penghasilan), PPN (Pajak Pertambahan Nilai), PPNBM (Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah) dan PTLL (Pajak Tidak Langsung Lainnya);
4. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding dan penyelesaian restitusi Pph, PPN, PPNBM dan PTLL;
5. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan;
6. Penerbitan NPWP;
7. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP);
8. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak
9. Pengurangan sanksi pajak
10. Penyulugan dan konsultasi perpajakan
11. Pelaksanaan administrasi.

Dari tugas dan fungsi yang ditetapkan Ditjen Pajak tersebut, ada 8 Bagian/Seksi yang disusun dalam struktur organisai di KPP Pratama Yogyakarta, yaitu sebagai berikut:

a. Bagian Umum, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut: Melaksanakan administrasi dan Kepegawaian serta Rumah tangga

b. Bagian Pengolahan Data dan Informasi, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut;
    1. Melakukan pengolahan data
    2. Perekaman dokumen perpajakan
    3. Pemeliharaan terhadap sarana pendukung
    4. Pemeliharaan dan penyediaan jaringan komputer dan aplikasinya
c. Bagian Pengawasan dan Konsultasi I, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut;
    1. Proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak
    2. Usulan pembetulan ketetapan pajak
    3. Bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak
d. Bagian Pengawasan dan Konsultasi II s.d IV, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut;
    1. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
    2. Analisis kinerja pada Wajib Pajak
    3. Himbauan kepada Wajib Pajak
e. Bagian Ekstensifikasi Perpajakan, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut;
    1. Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
    2. Ekstensifikasi Wajib Pajak
    3. Penyuluhan dan bimbingan kepada Wajib Pajak baru.
f. Bagian Pelayanan, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut;

1. Memberikan pelayanan pajak kepada masyarakat dalam pelaporan dan penyampaian SPT serta pembayaran pajak
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
3. Penerimaan dan pengolahan Surat pemberitahuan, serta penerimaan Surat lainnya.

g. Bagian Fungsional dan Pemeriksaan, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut;
   1. Melaksanakan pemeriksaan sederhana
   2. Penerapan sanksi perpajakan
   3. Mengatami potensi perpajakan
   4. Pembuatan Monografi Pajak

h. Bagian Penagihan, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut;
   1. Melaksanakan penagihan piutang pajak dan penagihan aktif
   2. Penyimpanan dokumen-dokumen penagihan
   3. Usulan penghapusan piutang pajak

3.2 Data Khusus

3.2.1 Syarat Mengajukan *EFIN*

Prosedur untuk menyampaikan SPT secara *online* dimulai dari proses pendaftaran yaitu proses pendaftaran untuk mendapatkan nomor identitas Wajib Pajak *EFILING* yang disebut dengan *EFIN*.

Persyaratan Pengajuan Permohonan *EFIN* adalah sebagai berikut:

1. WP Orang Pribadi
    a. Mengajukan permohonan dengan mendatangi KPP terdekat oleh WP sendiri dan tidak dapat dikuasakan kepada pihak lain.
    b. WP mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir permohonan aktivasi *EFIN*.
    c. Menunjukan asli dan menyerahkan Fotokopi :
    d. KTP (bagi WNI)

       Paspor dan KITAS/KITAP (bagi WNA)
    e. NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
2. WP Badan
    a. Pengurus yang ditunjuk untuk mewakili WP Badan mengisi, menandatangani dan menyampaikan Formulir permohonan aktivasi *EFIN* dengan mendatangi langsung KPP tempat WP Badan terdaftar.
    b. Menunjukkan asli dan menyerahkan Fotokopi :

a) Surat Penunjukan Pengurus yang bersangkutan/Akta Pendirian

b) KTP pengurus (bagi WNI)

Paspor dan KITAS/KITAP Pengurus (bagi WNA)

NPWP/Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Pengurus

NPWP/Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Badan

Surat Kuasa (jika Kepala Pengurus tidak bisa datang ke KPP tempat Kantor terdaftar)

Menyampaikan alamat *email* aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan

3. WP Cabang

a. Kepala Kantor Cabang yang ditunjuk untuk mewakili WP badan Kantor Cabang mengisi, menandatangani dan kemudian menyampaikan Formulir permohonan aktivasi efin dengan mendatangi langsung KPP tempat Kantor Cabang terdaftar.

b. Menunjukkan asli dan menyerahkan Fotokopi :

a) Surat Pengangkatan Pimpinan Cabang

b) Surat Penunjukan Pimpinan Kantor Cabang sebagai pengurus yang bersangkutan.

c) KTP Pengurus (bagi WNI)

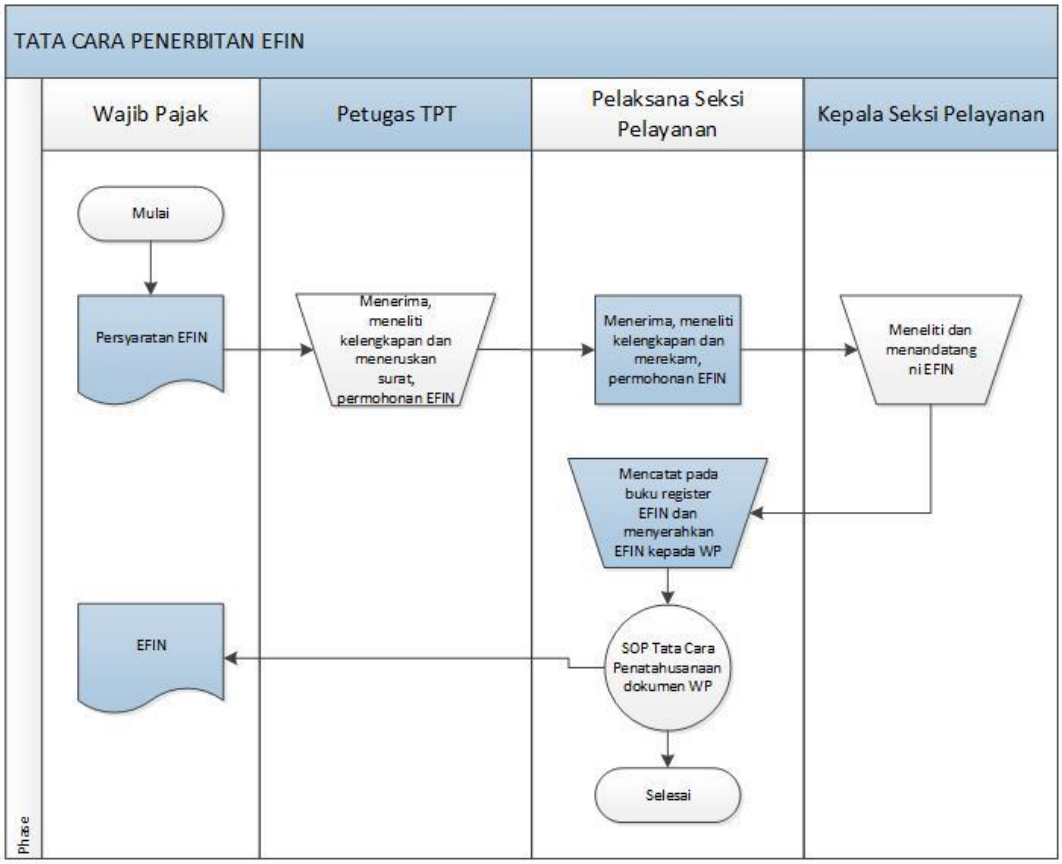
Paspor dan KITAS/KITAP Pengurus (bagi WNA)

d) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kantor Cabang
e) NPWP/Surat Keterangan Terdaftar (SKT) atas nama yang bersangkutan
f) Surat Kuasa (jika Kepala Cabang tidak bisa datang ke KPP tempat Kantor Cabang terdaftar)

c. Menyampaikan alamat *email* aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan

Jika salah satu syarat di atas tidak dipenuhi Wajib Pajak, maka program pada sistem aplikasi akan menolak permohonan Wajib Pajak dengan memberi pemberitahuan sesuai persyaratan yang tidak dipenuhi. Apabila syarat-syarat tersebut sudah dapat dipenuhi, maka wajib pajak tersebut dapat mengunakan fasilitas *EFILING* dengan disetujui permohonannya dan diberikan nomor *EFIN.*

3.2.2 Prosedur Kerja Penerbitan *EFIN* bagi Wajib Pajak di KPP Pratama Yogyakarta



Gambar 3.2:
Flowchart Penerbitan *EFIN* di KPP Pratama Yogyakarta

1. Wajib Pajak atau kuasanya dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh *EFIN* ke Kantor Pelayanan Pajak terdekat atau tempat lain sebagai perwakilan Kantor Pelayanan Pajak.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima permohonan Wajib Pajak, meneliti kelengkapan dan meneruskan permohonan *EFIN* ke Pelaksana Seksi Pelayanan yang bertugas menerbitkan *EFIN*.
3. Pelaksana Seksi Pelayanan:

a. meneliti kelengkapan permohonan *EFIN*, meliputi:
    1. Formulir permohonan yang diisi dengan benar dan lengkap.
    2. Fotokopi KTP Wajib Pajak dan fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak atau Surat Keterangan Terdaftar.
    3. Asli kartu identitas diri pemohon yang ditunjukkan oleh Wajib Pajak.
    4. Surat kuasa bermeterai yang diserahkan dan asli kartu identitas diri kuasa Wajib Pajak yang ditunjukkan, jika permohonan diajukan melalui kuasa Wajib Pajak.

b. Merekam data yang terdapat pada formulir permohonan *EFIN* pada aplikasi Pendaftaran Wajib Pajak *EFILING* melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) yang terdapat di portaldjp.

c. Mencetak dan meneruskan *EFIN* ke Kepala Seksi Pelayanan.

4. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani *EFIN* dan menyerahkan kembali kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.

5. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima *EFIN* dan mencatatnya dalam buku register *EFIN* dan menyerahkan *EFIN* kepada Wajib Pajak atau kuasanya dalam amplop tertutup.

6. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan permohonan *EFIN* sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
7. Proses selesai.

3.2.3 Evaluasi Prosedur *EFIN*

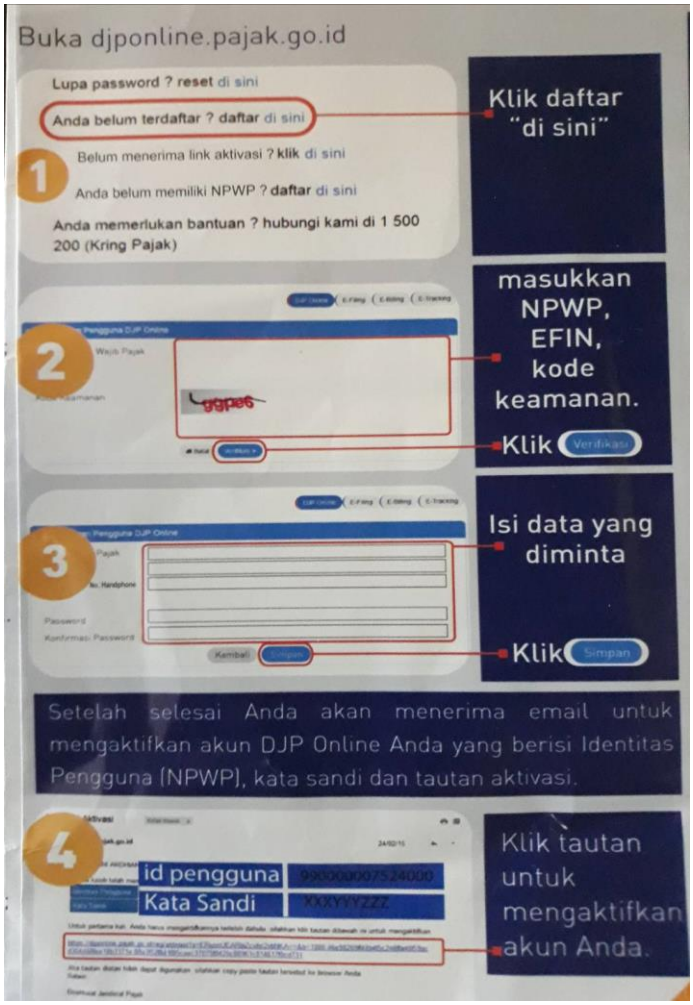
1. Adanya prosedur yang tidak terlaksanakan sesuai dengan prosedur diatas yaitu pelaksanaan prosedur hanya sampai ke pelaksana seksi pelayanan saja, tidak sampai ke Kepala seksi pelayanan. Seharusnya kepala seksi pelayanan meneliti serta menandatangani *EFIN* yang telah dicetak namun realisasinya yang meneliti dan menandatangani adalah pelaksana seksi pelayanan. Tidak ada dampak yang signifikan hanya saja itu untuk pengarsipan pihak KPP Pratama dan juga merupakan suatu bukti bahwasannya Wajib Pajak sudah menerima *EFIN*.
2. Banyak kendala-kendala yang dihadapin pada saat penerbitan *EFIN* yaitu:
    a. WP banyak yang masih kurang mengetahui apa saja syarat saat mengajukan *EFIN* yang menyebabkan WP harus kembali kerumah untuk mengambil persyaratan dan ada juga yang hanya membawa persyaratan yang asli saja tanpa di fotokopi sehingga petugas TPT membantu untuk memfotokopi persyaratan tersebut yang dapat menyita waktu serta menyebabkan WP mengantri terlalu lama.

b. Jaringan Intranet yang sering terjadi *problem* saat mengaktivasi *EFIN* mengakibatkan antrian untuk terlalu panjang hingga ada WP yang memilih untuk pulang.
c. Kurangnya SDM saat di tanggal-tanggal mendekati batas akhir penyampaian SPT Tahunan sehingga antrian terlalu panjang dan banyak WP yang memilih untuk kembali kerumah.

Adapun kendala-kendala yang terjadi mungkin dikarenakan kurangnya pihak KPP Pratama melakukan edukasi mengenai *EFIN* pada masyarakat umum atau saat sudah melakukan edukasi pihak KPP Pratama mengalami beberapa kendala yaitu:

1. Ada beberapa masyarakat yang tidak mengetahui tentang Teknologi Informasi bahkan tidak mengetahui cara menggunakan komputer atau alat komunikasi.
2. Tidak pedulinya dan kurang kertetarikan dari masyarakat untuk mengetahui cara melaporkan SPT Tahunan secara *online*.
3. Wajib Pajak tidak mau datang ke acara edukasi yang sudah dibuat oleh pihak KPP Pratama Yogyakarta.
4. Tidak memiliki alaman *email* aktif saat mengajukan *EFIN*.
5. Takutnya WP datang ke kantor pajak karena mereka masih belum pernah atau telat membayar pajak.

3.2.4 Cara Daftar Akun DJP *Online*



Gambar 3.3:
Cara daftar Akun DJP *Online*

Setelah Wajib Pajak mendapatkan nomor *EFIN*, Wajib Pajak dapat masuk ke akun DJP *Online* dengan masuk ke *link* DJP *Online* kemudian pilih "anda belum terdaftar? Daftar disini" selanjutnya masukkan NPWP, *EFIN*¸ serta kode keamanan. Kemudian isi data yang diminta. Setelah Wajib Pajak selesai mengisi data, maka Wajib Pajak akan mendapatkan *email* untuk mengaktifkan akun DJP *Online.*

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Bersadarkan pembahasan laporan tinjauan atas prosedur pengajuan *EFIN* pada KPP Pratama Yogyakarta dapat disimpulkan sebagai berikut:

1) Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT Tahunan secara *online* setelah Wajib Pajak mempunyai *EFIN*, dengan cara mengajukan *EFIN* langsung ke KPP Pratama.
2) Setelah *EFIN* sudah dicetak maka Wajib Pajak dapat mendaftar akun DJP *Online* dengan cara masuk ke https://djponline.pajak.go.id/ kemudian klik "anda belum terdaftar? Daftar disini" kemudian masukkan NPWP serta *EFIN*.
3) Jika *EFIN* hilang, Wajib Pajak dapat meminta kembali ke KPP Pratama dengan membawa NPWP asli.
4) *EFIN* berguna saat Wajib Pajak baru ingin memulai pengisian SPT Tahunan secara *online* atau lupa *password*.
5) Adanya beberapa kendala yang terjadi saat mengajukan *EFIN* seperti: kurangnya pengetahuan Wajib Pajak tentang *EFIN* juga ada masyarakat yang masih takut dan tidak peduli tentang pentingnya melaporkan SPT Tahunan.

4.2 Saran

1. Melakukan sosialisasi yang lebih efektif dalam hal pemberitahuan mengenai persyaratan yang dibutuhkan saat pengisian SPT Tahunan secara *online* karena banyak juga Wajib Pajak yang tidak mengetahui gunanya *EFIN* untuk pelaporan SPT Tahunan secara *online*.
2. Jaringan Intranet di KPP lebih ditingkatkan apalagi pada tanggal-tanggal akhir penyampaian SPT Tahunan karena pada saat tersebut banyak juga Wajib Pajak yang mau mengaktivasi *EFIN* dan banyak juga Wajib Pajak yang meminta untuk cetak ulang *EFIN*.
3. Banyak Wajib Pajak yang kurang mengetahui syarat dan ketentuan apa saja untuk mengajukan *EFIN* seperti: tidak membawa NPWP dan KTP, mengajukan *EFIN* orang lain namun tidak membawa Surat Kuasa. Maka lebih baik pihak KPP melakukan sosialisasi yang lebih luas lagi.
4. Penambahan SDM sehubungan dengan tanggal-tanggal akhir batas waktu penyampaian SPT Tahunan jumlah Wajib Pajak yang melapor sangat banyak guna mengurangi antrian panjang.
5. Seharusnya Kepala seksi Pelayanan meneliti serta menandatangani *EFIN* yang telah dicetak bukan pelaksana seksi pelayanan yang menandatangani *EFIN*nya.

DAFTAR PUSTAKA

Dian Puspa, Cara Mendapatkan EFIN Badan, diperoleh pada 03 Maret 2018 di: https://www.online-pajak.com/id/efin-pajak

Ferry Rinaldi, Cara Daftar & Mendapatkan EFIN Pajak Pribadi & Badan 2018, diperoleh pada 04 April 2018 di: https://www.kembar.pro/2018/01/EFIN-Pajak.html

Juan Kasma, S.E, M.Ak, BKP. 2012. "*Standard operating procedure perpajakan perusahaan jasa".* Yogyakarta: Alfabeta.

Liberti Pandiangan. 2014. *Administrasi Perpajakan*. Jakarta: Erlangga.

Mulyadi. 2009.*Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Marzuqi Yahya. 2012. *Cara Praktis Pengisian SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Pajak Penghasilan Orang Pribadi*. Jakarta: New Agogos Publishing.

Ortax, Peraturan, diperoleh pada 17 Maret 2018 di: http://www.ortax.org/ortax/?mod=aturan&page=show&id=14894

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 47/PJ/2008 tanggal 16 Desember 2008 Tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan Secara Elektronik (E-Filing) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).

Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-26/PJ/2012 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-41/PJ/2015 tentang Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak *Online*

Lampiran 1

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KPP PRATAMA YOGYAKARTA

JALAN PANEMBAHAN SENOPATI NO. 20YOGYAKARTA 55121
TELEPON 0274-380415,373403; FAKSIMILE 0274-380417; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id.informasi@pajak.go.id

Nomor : S- 0842/WPJ.23/KP.02/2018 20 Februari 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Persetujuan Magang

Yth. Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Kampus Terpadu UII Jalan Kaliurang Km. 14,5 Yogyakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 005.61/Ket/20/Akd/II/2018 tanggal 12 Februari 2018 hal Permohonan izin mahasiswa magang/riset, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Permohonan izin magang yang Saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja di lingkungan KPP Pratama Yogyakarta;
2. Setiap peserta magang harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/ Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut :
   a. Unit kerja dan jadwal Praktik Kerja Lapangan mahasiswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;
   b. Selama melakukan praktik kerja, mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak;

   Demikian untuk dimaklumi.

Plh. Kepala Kantor,

Hendratna Sulistya
NIP 19700604 199603 1 001

Tembusan :
1. Direktur P2Humas
2. Kepala Kanwil DJP DIY
3. Mahasiswa ybs.

Kp:KP.02/KP.0201/2018

LAMPIRAN
Surat Kepala KPP Pratama Yogyakarta
Nomor : S-9847/WPJ.23/KP.02/2018
Tanggal : 20 Februari 2018

Daftar Penempatan Mahasiswa PKL / Magang di KPP Pratama Yogyakarta
Periode 1 Maret 2018 – 29 Maret 2018

No	Nama Universitas	Nama Mahasiswa/ NPM	Unit Kerja Tempat PKL	Tanggal PKL	
				Mulai	Selesai
	Program DIII Universitas Islam Indonesia	1. Ghany Razzaq / 15212043	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		2. Kasriana / 15212015	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		3. Destio Prabowo / 15212021	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		4. Anggita Gayuh Novi Z / 15212005	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018
		5. Septian Anjar Wahono / 15212047	KPP Pratama Yogyakarta	1 Maret 2018	29 Maret 2018

Plh. Kepala Kantor,

Hendratna Sulistya
NIP 19700604 199603 1 001

Lampiran 2

Lampiran I
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : PER- 41/PJ/PJ/2015
Tentang : Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak Online

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR AKTIVASI EFIN

ISILAH DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK DAN BERIKAN TANDA "X" PADA KOLOM JAWABAN YANG SESUAI

WAJIB PAJAK ☐ ORANG PRIBADI ☐ BADAN

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

NPWP	:		EFIN	:
NAMA	:			
TEMPAT LAHIR	:		TANGGAL LAHIR	:
WARGA NEGARA	☐	INDONESIA	NIK	:
	☐	ASING	- NEGARA	:
			- NO PASPOR	:
			- NO KITAS/KITAP	:

B. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK (HANYA DIISI OLEH UNTUK WAJIB PAJAK BADAN)

NPWP	:		EFIN	:
NAMA	:			
TEMPAT LAHIR	:		TANGGAL LAHIR	:
WARGA NEGARA	☐	INDONESIA	NIK	:
	☐	ASING	- NEGARA	:
			- NO PASPOR	:
			- NO KITAS/KITAP	:

C. TELEPON DAN ALAMAT EMAIL

(NOMOR TELEPON DAN EMAIL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN HAK DAN KEWAJIBAN PEPAJAKAN MELALUI LAYANA PAJAK ONLINE

TELEPON SELULER :

ALAMAT EMAIL :

D. PERNYATAAN

Dengan ini, saya mengajukan permohonan aktivasi EFIN dan mendaftarkan alamat email serta nomor telepon yang digunakan sebagai sarana komunikasi dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban melalui Layanan Pajak *Online*. Berkenaan dengan permohonan di atas, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. telah mengisi data di atas dengan benar dan lengkap;
2. siap untuk melakukan transaksi elektronik dengan Direktur Jenderal Pajak terkait pelaksaan hak dan kewajiban perpajakan;
3. menjamin nomor telepon dan alamat surat elektronik yang di daftarkan tetap aktif ;
4. akan menjaga kerahasiaan dan keamanan Sertifikat Elektronik, PIN, *token, username* dan *password* dan bertanggung jawab penuh akan segala kerugian dan/atau konsekuensi hukum apabila melanggar kerahasiaan tersebut; dan
5. menyadari sepenuhnya akan hak, kewajiban, dan segala akibat penyampaian SPT Elektronik melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

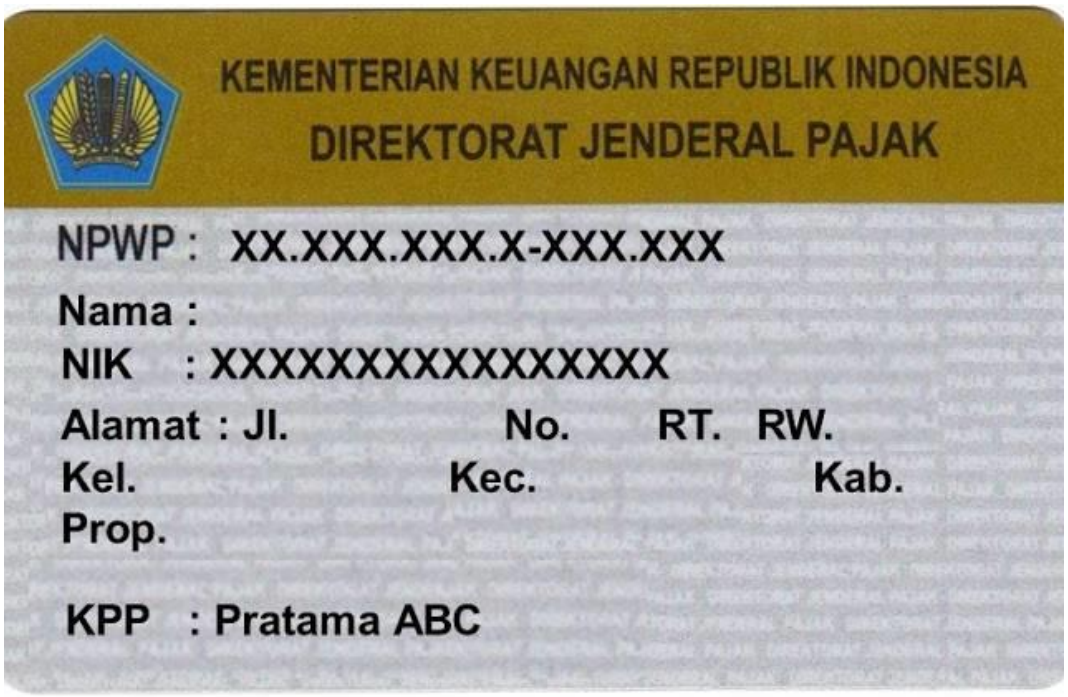
Demikian surat permohonan ini Saya buat dengan sebenarnya.

Kolom ini diisi petugas	....., tanggal .....
Telah diteliti ☐ Syarat lengkap ☐ Kebenaran fisik pemohon	Petugas Nama Petugas NIP
	Pemohon Nama Pemohon Jabatan

Lampiran 3

KTP:

NPWP:



Lampiran 4

REPUBLIK INDONESIA
PASPOR
PASSPORT
www.frenkeyblog.com

REPUBLIK INDONESIA
REPUBLIC OF INDONESIA
PASPOR
PASSPORT
SPECIMEN
NOT VALID
JENIS / TYPE
P
KODE NEGARA / COUNTRY CODE
IDN
NO. PASPOR / PASSPORT NO.
X000000
NAMA LENGKAP / FULL NAME
NAMA LENGKAP
KELAMIN / SEX
K/S
KEWARGANEGARAAN / NATIONALITY
INDONESIA
TGL. LAHIR / DATE OF BIRTH
17 AUG 1945
TEMPAT LAHIR / PLACE OF BIRTH
JAKARTA
TGL. PENGELUARAN / DATE OF ISSUE
26 JAN 2011
TGL. HABIS BERLAKU / DATE OF EXPIRY
26 JAN 2016
REG. NO
0A00B00000-XYZ
KANTOR YANG MENGELUARKAN / ISSUING OFFICE
KANTOR IMIGRASI
QQQQQ 000000000000
P<IDNLENGKAP<<NAMA<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
X000000<<9IDN4508179S1601269<<<<<<<<<<<<<<91

Lampiran 5:

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KLAS I KHUSUS JAKARTA SELATAN
JL. WARUNG BUNCIT RAYA NO 207

ITB

IZIN TINGGAL TERBATAS ELEKTRONIK
ELECTRONIC LIMITED STAY PERMIT

NIORA :
Permit Number :
Stay/Multiple Entries Permit Expiry :

Full Name :
Place / Date of Birth :
Passport Number / Date of Expiry :
Nationality :
Sex :
Address :
Occupation :

Notice:
1. According to Article 71 Act Number 6 Year 2011 concerning Immigration, every changes of civil status, citizenship, occupation, Guarantor, or change of address must be reported to Local Immigration Office in an immediate period of time.
2. This Limited Stay Permit (Electronic) must be attach to the bearer's Passport at all times
3. For further information please do not hesitate to contact Local Immigration Office or do visit our website .

Jakarta,

Head of Klas I Khusus Jakarta Selatan Immigration Office.

Lampiran 6

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NPWP :

Jabatan : Direktur/Ketua/Pimpinan Tertinggi

Bertindak atas nama

Nama Wajib Pajak :

NPWP :

Dengan ini menerangkan dan memberi kuasa kepada:

Nama :

NPWP :

NIK :

Alamat :

Untuk menyampaikan permohonan aktivasi efin atas nama :

Nama Wajib Pajak :

NPWP :

Demikian Surat Kuasa ini di buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,.....
....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Materai 6000

( ) ( )

Lampiran 7

J. Format *Electronic Filing Identification Number* (EFIN)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1)

..... (2)

***Electronic Filing Identification Number* (EFIN)**

..... (3)

Kepada

..... (4)
..... (5)

EFIN 1234567890

- Nomor ini adalah EFIN Wajib Pajak berfungsi sebagai identitas Wajib Pajak pada saat melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- EFIN ini telah diaktifkan dan dapat digunakan oleh Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri pada Layanan Elektronik Direktorat Jenderal Pajak.
- EFIN bersifat rahasia dan digunakan sebagai alat autentikasi, Wajib Pajak berkewajiban untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan EFIN dari penggunaan yang tidak sah.
- Simpanlah EFIN ini dengan baik.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (6)

..... (7)

TANDA TERIMA EFIN

Telah diterima EFIN pada tanggal ..... (8) dengan identitas Wajib Pajak sebagai berikut:
NPWP : ..... (9)
NAMA : ..... (10)
ALAMAT : ..... (11)

Yang menerima

..... (12)

Yang menyerahkan

.....
NIP ..... (13)

Kp.:PJ.13/PJ.1311/2017

PETUNJUK PENGISIAN

Electronic Filing Identification Number (EFIN)

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (2)	:	Diisi dengan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (3)	:	Diisi dengan tanggal aktivasi EFIN.
Nomor (4)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak (nama tidak ditulis lengkap dan disamarkan).
Nomor (5)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak (hanya diisi kota).
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan tanggal penyerahan EFIN.
Nomor (9)	:	Diisi dengan NPWP.
Nomor (10)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (12)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak yang menerima EFIN.
Nomor (13)	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda pelaksana yang menyerahkan EFIN.