PROSEDUR PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK DAERAH PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD) KABUPATEN BANTUL

Laporan Magang

Disusun Oleh:

Muhammad Ghozali

14212076

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2016

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Seiring dengan masuknya Indonesia dalam pasar bebas ekonomi Asia Tenggara, pemerintah Indonesia harus menjalankan roda perekonomian dengan baik dan efektif. Hal ini berpengaruh terhadap pembangunan negara untuk kemakmuran masyarakat dalam rangka mencapai tujuan bersama yang diatur oleh undang-undang. Pembangunan yang dilaksanakan di Indonesia mempunyai tujuan akhir menciptakan suatu tatanan masyarakat yang adil dan makmur dalam naungan Negara Republik Indonesia. Dalam menjalankan pemerintahan dan pembangunan, pemerintah membutuhkan dana yang tidak sedikit. Dana tersebut dikumpulkan dari segenap potensi sumber daya yang dimiliki oleh suatu negara, baik berupa hasil kekayaan alam maupun iuran dari masyarakat. Salah satu sumber dalam hal penerimaan atau pemasukan negara adalah berasal dari pajak. 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. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta wajib pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Sesuai falsafah undang-undang perpajakan, membayar

pajak bukan hanya merupakan kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga negara untuk ikut berpartisipasi dalam peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Selain itu dalam melakukan pembayaran pajak, wajib pajak juga memiliki hak untuk mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang terutang sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan wajib pajak atau bukan karena kesalahan wajib pajak.

Dalam hal pengurangan atau pembatalan surat tagihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP), Direktur Jenderal Pajak atas permohonan wajib pajak dapat membatalkan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan atau verifikasi yang dilaksanakan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau surat pemberitahuan hasil verifikasi atau pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi dengan wajib pajak. Dalam hal surat ketetapan pajak dibatalkan terhadap masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak, dan jenis pajak yang terkait dengan surat ketetapan pajak yang dibatalkan tersebut dianggap tidak pernah diterbitkan surat ketetapan pajak dan direktur jenderal pajak tetap dapat menerbitkan surat ketetapan pajak atas masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak dan jenis pajak tersebut. Surat tagihan pajak yang tidak benar yang dapat dikurangkan meliputi surat tagihan pajak dengan jumlah sanksi administrasi yang tidak benar dan surat tagihan pajak yang tidak benar yang

dapat dibatalkan meliputi surat tagihan pajak yang seharusnya tidak diterbitkan. Berdasarkan uraian diatas peneliti mencoba untuk melakukan penelitian mengenai "**Prosedur Pengurangan Dan Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul**".

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui gambaran umum pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif pajak daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
2. Untuk mengetahui prosedur pengurangan dan penghapusan sanksi administratif pajak daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.

1.3 Target Magang

1. Mampu menjelaskan gambaran umum pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif pajak daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
2. Mampu menjelaskan prosedur pengurangan dan penghapusan sanksi administratif pajak daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.

1.4 Bidang Magang

Bidang Sekertariat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul. Pada bidang ini tugas yang dikerjakan

adalah mengelola dokumen masuk atau dokumen keluar, menginput data, serta mengelola dokumen pengajuan dana.

1.5 Lokasi Magang

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul.

Alamat : Kompleks Parasamya Jl. R.W. Monginsidi Bantul

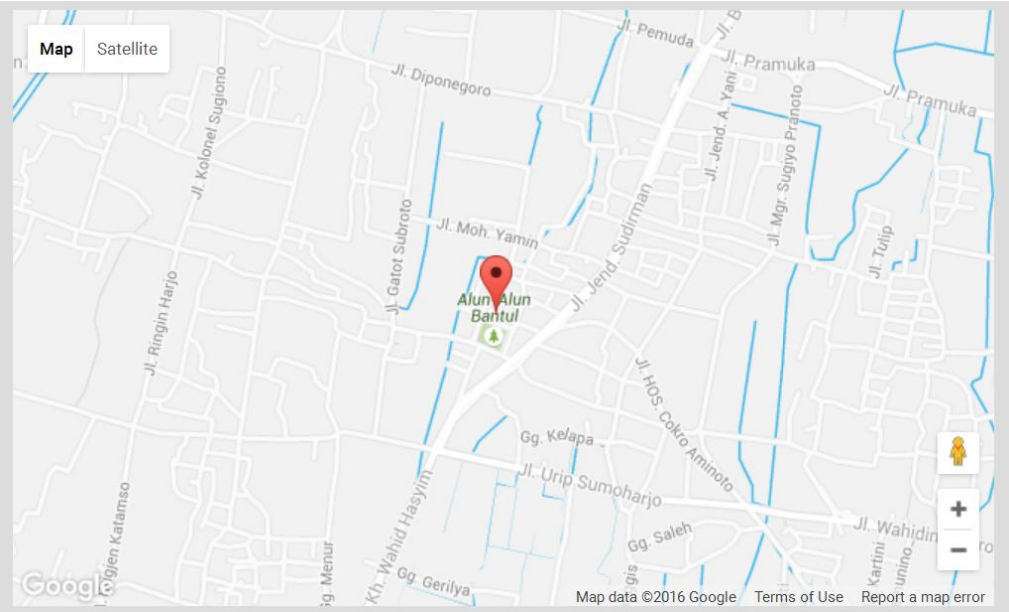
Kode Pos : 55711

Telepon : (0274) 368548

Faximile : (0274) 367509 Psw 410

Website : dppkad.bantulkab.go.id

Email : dppkad@bantulkab.go.id



Sumber : Google *Maps*, 2016

Gambar 1.1 :

Denah lokasi magang

1.6 Jadwal Magang

Pelaksanaan magang pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul dimulai pada tanggal 23 Mei 2016 - 24 Juni 2016 sebagaimana terlampir pada tabel rincian jadwal kegiatan magang sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Jadwal kegiatan magang

Kegiatan	Mei				Juni				Juli				Agustus			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Penulisan ToR																
Pelaksanaan Magang																
Penulisan Laporan																
Ujian Tugas Akhir																

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pajak Daerah

2.1.1 Pengertian Pajak Daerah

Menurut Setyawan, (2006:15) Pajak daerah adalah pembayaran wajib yang dikenakan berdasarkan undang-undang yang tidak dapat dihindari bagi yang berkewajiban dan bagi mereka yang tidak mau membayar pajak dapat dilakukan paksaan. Pajak daerah dikelola oleh pemerintah daerah, baik provinsi maupun kabupaten atau kota yang berguna untuk menunjang penerimaan pendapatan asli daerah dan hasil penerimaan tersebut masuk di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

2.1.2 Dasar Hukum Pajak Daerah

1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Undang-Undang No. 32 Tahun 1956 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah Untuk Pelaksanaan Otonomi yang Seluas-luasnya Bagi Daerah yang Berhak Mengurus Rumah Tangganya Sendiri.
3. Undang-Undang No. 17 Tahun 1997 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 18 Tahun 1998 dan Undang-Undang No. 34 Tahun 2000.

2.1.3 Macam-macam Pajak Daerah

Menurut Setyawan, (2006:18) Dalam administrasi, otoritas wilayah di Indonesia terbagi menjadi dua wilayah, yaitu Pemerintah Daerah Tingkat I (provinsi), dan Pemerintah Daerah Tingkat II (kota atau kabupaten) sehingga jenis pajak daerah yang dikelola atau yang dapat dipungut berdasarkan pembagian dua wilayah atau daerah tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Jenis Pajak Daerah Tingkat I

   Jenis pajak daerah tingkat I ditetapkan sebanyak tiga jenis pajak. Walaupun demikian, daerah tingkat I dapat tidak memungut salah satu atau beberapa jenis pajak yang telah ditetapkan bagi daerah tingkat I tersebut. Apabila dipandang kurang memadai, khusus daerah setingkat dengan daerah tingkat I, tetapi tidak terbagi dalam daerah tingkat II, seperti Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, maka jenis pajak yang dapat dipungut merupakan gabungan dari pajak untuk daerah tingkat I dan pajak untuk daerah tingkat II.

   Jenis-jenis pajak daerah tingkat I adalah sebagai berikut:

   a. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) adalah pajak atas kepemilikan dan penguasaan kendaraan bermotor.
   b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua belah pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan

yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan kedalam badan usaha.

c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PPKB) adalah pajak atas bahan bakar yang disediakan atau dianggap digunakan untuk kendaraan bermotor.

2. Jenis Pajak Daerah Tingkat II

Jenis pajak daerah tingkat II ditetapkan sebanyak delapan jenis pajak. Walaupun demikian, daerah tingkat II dapat untuk tidak memungut salah satu atau beberapa jenis pajak yang telah ditetapkan bagi daerah tingkat II, apabila potensi pajak daerah tersebut dipandang kurang memadai.

Jenis pajak daerah tingkat II meliputi sebagai berikut:

a. Pajak hotel dan restoran adalah pajak atas pelayanan hotel dan restoran.
b. Pajak hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan semua jenis pertunjukan, permainan atau keramaian dengan nama dan bentuk apapun, yang ditonton atau dinikmati oleh setiap orang dengan dipungut bayaran, tidak termasuk penggunaan fasilitas berolahraga.
c. Pajak reklame adalah pajak atas penyelenggaraan benda, alat, perbuatan atau media menurut bentuk susunan dan corak ragamnya untuk tujuan komersial, yang digunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan atau memuji suatu barang, jasa atau orang ataupun untuk menarik perhatian umum kepada suatu barang jasa, atau

orang yang ditempatkan atau yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali yang dilakukan oleh pemerintah.

d. Pajak penerangan jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik dengan ketentuan bahwa di daerah tersebut tersedia penerangan jalan, yang rekeningnya dibayar oleh pemerintah daerah.
e. Pajak pengambilan dan pengolahan bahan galian golongan C adalah pajak atas kegiatan eksploitasi bahan galian golongan C sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Pajak pemanfaatan air bawah tanah dan air permukaan adalah pajak atas pengambilan air bawah tanah atau air permukaan untuk orang pribadi atau badan, kecuali untuk keperluan dasar rumah tangga dan pertanian rakyat.
g. Pajak sarang burung walet adalah pajak atas pengambilan sarang burung walet.
h. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P2) adalah pajak atas bumi dan bangunan yang dimiliki, dikuasai, atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, kehutanan, dan pertambangan.
i. Bea Perolehan Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah pajak yang dikarenakan atas perbuatan atau peristiwa hukum yang

mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

2.2 Sanksi Pajak

2.2.1 Pengertian Sanksi Pajak

Menurut Mardiasmo, (2016:62) Pengetahuan tentang sanksi dalam perpajakan menjadi penting karena pemerintah lndonesia memilih menerapkan *self assessment system* dalam rangka pelaksanaan pemungutan pajak. Berdasarkan sistem ini, wajib pajak diberikan kepercayaan untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya sendiri. Untuk dapat menjalankannya dengan baik, maka setiap wajib pajak memerlukan pengetahuan pajak, baik dari segi peraturan maupun teknis administrasinya. Agar pelaksanaannya dapat tertib dan sesuai dengan target yang diharapkan, pemerintah telah menyiapkan rambu-rambu yang diatur dalam undang-undang perpajakan yang berlaku.

Sanksi pajak adalah bentuk sanksi yang ditetapkan pemerintah kepada wajib pajak badan maupun orang pribadi, yang berupa sanksi administratif maupun sanksi pidana yang dikarenakan wajib pajak tersebut dalam menyampaikan pajaknya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari sudut pandang yuridis, pajak memang mengandung unsur pemaksaan. Artinya, jika kewajiban perpajakan tidak dilaksanakan, maka

ada konsekuensi hukum yang bisa terjadi. Konsekuensi hukum tersebut adalah pengenaan sanksi-sanksi perpajakan.

Pada hakikatnya, pengenaan sanksi perpajakan diberlakukan untuk menciptakan kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Itulah sebabnya, penting bagi wajib pajak memahami sanksi-sanksi perpajakan sehingga mengetahui konsekuensi hukum dari apa yang dilakukan ataupun tidak dilakukan.

2.2.2 Dasar Hukum Pengenaan Sanksi Pajak

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 186/PMK.03/2007 tentang Wajib Pajak Tertentu Yang Dikecualikan Dari Sanksi Administrasi Berupa Denda Karena Tidak Menyampaikan Surat Pemberitahuan Dalam Jangka Waktu Yang Ditentukan.
2. Pasal 36 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

2.2.3 Macam-macam Sanksi Pajak

1. Sanksi Administrasi

   Menurut Mardiasmo, (2016:63) Adalah pengenaan denda, bunga atau kenaikan pajak atas ketidakpatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban administrasi perpajakan. Sanksi administrasi bukan sebagai penghukum namun mengingatkan wajib pajak agar lebih teliti dan berhati-hati. Sanksi administrasi dibagi menjadi 3 yaitu:

a. Sanksi Administrasi Berupa Denda

Denda adalah sanksi administrasi yang dikenakan terhadap pelanggaran yang berkaitan dengan kewajiban pelaporan. Sanksi denda adalah jenis sanksi yang paling banyak ditemukan dalam undang-undang perpajakan. Terkait besarannya, denda dapat diterapkan sebesar jumlah tertentu, persentrase dari jumlah tertentu, atau suatu angka perkalian dari jumlah tertentu. Pada sejumlah pelanggaran, sanksi denda ini akan ditambah dengan sanksi pidana. Pelanggaran yang juga dikenai sanksi pidana ini adalah pelanggaran yang sifatnya disengaja.

b. Sanksi Administratif Berupa Bunga

Bunga adalah sanksi administrasi yang dikenakan terhadap pelanggaran yang berkaitan dengan kewajiban pembayaran pajak. Sanksi administrasi berupa bunga dikenakan atas pelanggaran yang menyebabkan utang pajak menjadi lebih besar. Jumlah bunga dihitung berdasarkan persentase tertentu dari suatu jumlah, mulai dari saat bunga itu menjadi hak atau kewajiban sampai dengan saat diterima atau dibayarkan.

c. Sanksi Administratif Berupa Kenaikan Pajak

Kenaikan pajak adalah sanksi administrasi yang berupa kenaikan jumlah pajak yang harus dibayar, terhadap pelanggaran berkaitan dengan kewajiban yang diatur dalam ketentuan material. Jika melihat bentuknya, bisa jadi sanksi administrasi berupa

kenaikan adalah sanksi yang paling ditakuti oleh wajib pajak. Hal ini karena bila dikenakan sanksi tersebut, jumlah pajak yang harus dibayar bisa menjadi berlipat ganda. Sanksi berupa kenaikan pada dasarnya dihitung dengan angka persentase tertentu dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar. Jika dilihat dari penyebabnya, sanksi kenaikan biasanya dikenakan karena wajib pajak tidak memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan dalam menghitung pajak terutang.

2. Sanksi Pidana

Menurut ketentuan dari undang-undang perpajakan, ada 3 macam sanksi pidana, yaitu :

a. Denda Pidana

Sanksi berupa denda pidana dikenakan kepada wajib pajak dan diancamkan juga kepada pejabat pajak atau pihak ketiga yang melanggar norma. Denda pidana dikenakan kepada tindak pidana yang bersifat pelanggaran maupun bersifat kejahatan.

b. Pidana Kurungan

Pidana kurungan hanya diancamkan kepada tindak pidana yang bersifat pelanggaran. Pidana kurungan dapat ditujukan kepada wajib pajak, dan pihak ketiga. Karena pidana kurungan diancamkan kepada pelanggar norma itu ketentuannya sama dengan yang diancamkan dengan denda pidana, maka dalam hal ini ketentuan mengenai denda pidana dapat diganti dengan pidana kurungan

selama-lamanya tergantung seberapa besar sanksi dari denda pidana tersebut.

c. Penjara Pidana

Pidana penjara seperti halnya pidana kurungan, merupakan hukuman perampasan kemerdekaan. Pidana penjara diancamkan terhadap kejahatan. Ancaman pidana penjara tidak ada yang ditujukan kepada pihak ketiga, adanya kepada pejabat dan kepada wajib pajak.

Yang dikenakan sanksi tindak pidana di bidang perpajakan yaitu :

1. Setiap orang yang karena kealpaannya :
   a. Tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT).
   b. Menyampaikan SPT, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan atau denda paling tinggi 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
2. Setiap orang yang dengan sengaja :
   a. Tidak mendaftarkan diri, atau menyalahgunakan, atau menggunakan tanpa hak Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
   b. Tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap.

c. Menolak untuk dilakukan pemeriksaan.
d. Memperlihatkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen lain yang palsu atau dipalsukan yang seolah-olah benar.
e. Tidak menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan, tidak memperlihatkan atau tidak meminjamkan buku, catatan, atau dokumen lainnya.
f. Tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong atau dipungut, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, di pidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling tinggi 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

3. Apabila seseorang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 (satu) tahun, terhitung sejak selesainya menjalani pidana penjara yang dijatuhkan, dikenakan pidana 2 (dua) kali lipat dari ancaman pidana.
4. Setiap orang yang melakukan percobaan untuk melakukan tindak pidana menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak NPWP atau pengukuhan PKP, atau menyampaikan SPT atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap dalam rangka mengajukan permohonan restitusi atau melakukan kompensasi pajak, dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan denda paling tinggi 4 (empat) kali jumlah restitusi yang dimohon atau kompensasi yang dilakukan oleh wajib pajak. Sanksi tindak pidana berlaku juga

bagi wakil, kuasa, atau pegawai dari wajib pajak, yang menyuruh melakukan, yang turut serta melakukan, yang menganjurkan, atau yang membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

2.2.4 Pengecualian Dalam Pengenaan Sanksi Administrasi Pajak

1. Wajib pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia.
2. Wajib pajak orang pribadi yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
3. Bentuk usaha tetap yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
4. Wajib pajak badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tetapi belum di bubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Bendahara yang tidak melakukan pembayaran lagi.
6. Wajib pajak yang terkena bencana yang ketentuannya diatur dengan peraturan menteri keuangan.

2.2.5 Besaran Sanksi Administrasi Pajak

Berdasarkan Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) berikut adalah tabel besaran sanksi administratif pajak :

1. Denda

Tabel 2.1 : Besaran tarif sanksi administrasi berupa denda

No	Pasal	Masalah	Sanksi	Keterangan
		SPT Terlambat disampaikan :		
1	7 (1)	a. Masa	Rp100.000 atau Rp500.000	Per SPT
		b. Tahunan	Rp100.000 atau Rp 1.000.000	Per SPT

2	8 (3)	Pembetulan sendiri dan belum disidik	150%	Dari jumlah pajak yang kurang dibayar
3	14 (4)	pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu;	2%	Dari DPP
		pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap	2%	Dari DPP
		PKP melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak	2%	Dari DPP

Sumber : Undang-undang ketentuan umum dan tata cara perpajakan

2. Kenaikan

Tabel 2.2 : Besaran tarif sanksi administrasi berupa kenaikan pajak

No	Pasal	Masalah	Sanksi	Keterangan
1	8 (5)	Pengungkapan ketidak benaran SPT sebelum terbitnya SKP	50%	Dari pajak yang kurang dibayar
2	13 (3)	Apabila: SPT tidak disampaikan sebagaimana disebut dalam surat teguran, PPN/PPnBM yang tidak seharusnya dikompensasikan atau tidak tarif 0%, tidak terpenuhinya Pasal 28 dan 29		
		a. PPh yang tidak atau kurang dibayar	50%	Dari PPh yang tidak/ kurang dibayar
		b. tidak/kurang dipotong/ dipungut/ disetorkan	100%	Dari PPh yang tidak/ kurang dipotong/ dipungut
		c. PPN/PPnBM tidak atau kurang dibayar	100%	Dari PPN/ PPnBM yang tidak atau kurang dibayar
3	15 (2)	Kekurangan pajak pada SKPKBT	100%	Dari jumlah kekurangan pajak tersebut

Sumber : Undang-undang ketentuan umum dan tata cara perpajakan

3. Bunga

Tabel 2.3 : Besaran tarif sanksi administrasi berupa bunga

No	Pasal	Masalah	Sanksi	Keterangan
1	8 (2 dan 2a)	Pembetulan SPT Masa dan Tahunan	2%	Per bulan, dari jumlah pajak yang kurang dibayar
2	9 (2a dan 2b)	Keterlambatan pembayaran pajak masa dan tahunan	2%	Per bulan, dari jumlah pajak terutang
3	13 (2)	Kekurangan pembayaran pajak dalam SKPKB	2%	Per bulan, dari jumlah kurang dibayar, max 24 bulan
4	13 (5)	SKPKB diterbitkan setelah lewat waktu 5 tahun karena adanya tindak pidana perpajakan maupun tindak pidana lainnya	48%	Dari jumlah paak yang tidak mau atau kurang dibayar.
5	14 (3)	a. PPh tahun berjalan tidak/kurang bayar	2%	Per bulan, dari jumlah pajak tidak/ kurang dibayar, max 24 bulan
		b. SPT kurang bayar	2%	Per bulan, dari jumlah pajak tidak/ kurang dibayar, max 24 bulan
	14 (5)	PKP yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan	2%	Per bulan, dari jumlah pajak tidak/ kurang dibayar, max 24 bulan
6	15 (4)	SKPKBT diterbitkan setelah lewat waktu 5 tahun karena adanya tindak pidana perpajakan maupun tindak pidana lainnya	48%	Dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar
7	19 (1)	SKPKB/T, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding yang menyebabkan kurang bayar terlambat dibayar	2%	Per bulan, atas jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar
8	19 (2)	Mengangsur atau menunda	2%	Per bulan, bagian dari bulan dihitung penuh 1 bulan
9	19 (3)	Kekurangan pajak akibat penundaan SPT	2%	Atas kekurangan pembayaran pajak

Sumber : Undang-undang ketentuan umum dan tata cara perpajakan

2.3 Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah

2.3.1 Pengertian Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah

Menurut Mardiasmo, (2016:55) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak daerah adalah fasilitas yang diberikan pemerintah kepada wajib pajak baik badan maupun orang pribadi, yang berupa pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa denda, bunga, atau kenaikan pajak terutang yang pengenaan sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan wajib pajak atau bukan karena kesalahan wajib pajak dan ketetapannya diatur dalam undang-undang.

2.3.2 Dasar Hukum Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 8/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.
2. Pasal 35 dan 36 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak Dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ.07/2007 tentang Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Pembetulan Ketetapan Pajak, Keberatan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar.

2.3.3 Syarat Mengajukan Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah

1. Satu permohonan untuk satu Surat Ketetapan Pajak (SKP) atau Surat Tagihan Pajak (STP), kecuali atas STP Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) yang berkaitan dengan SKP yang sama maka satu permohonan dapat diajukan untuk lebih dari satu STP.
2. Permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia.
3. Mengemukakan jumlah sanksi administrasi menurut wajib pajak dengan disertai alasan.
4. Permohonan harus disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat wajib pajak terdaftar.
5. Surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak atau oleh kuasan wajib pajak yang dilampiri dengan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP.

   Selain itu, permohonan tersebut harus dilampiri dokumen berupa :

   a. Surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai oleh wajib pajak dan tidak dapat dikuasakan yang berisi pernyataan bahwa keterlambatan penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), keterlambatan pembayaran pajak, dan pembetulan SPT dilakukan karena kekhilafan atau bukan karena kesalahan.
   b. Fotokopi SPT atau SPT pembetulan atau print out nya bila berbentuk dokumen elektronik.

c. Fotokopi bukti penerimaan atau bukti pengiriman penyampaian SPT atau SPT pembetulan.
d. Fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP), atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP sebagai bukti pelunasan.
e. Fotokopi surat tagihan pajak.

2.3.4 Ruang Lingkup Kekhilafan dan Bukan Karena Kesalahan Wajib Pajak

Pengertian kekhilafan secara implisit disebutkan dalam penjelasan Pasal 36 ayat (1) UU KUP, yang antara lain menyebutkan bahwa ketentuan ini untuk melindungi wajib pajak yang tidak memahami peraturan perpajakan. Wajib pajak gagal dalam menjalankan kewajiban administrasinya secara *self assesment* akibat ketidakpahaman atau ketidaktahuan wajib pajak terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.

Wewenang Pasal 36 ayat (1) UU KUP pada hakikatnya adalah wewenang untuk memberikan atau memulihkan rasa keadilan wajib pajak yang karena suatu sebab menjadi terganggu. Penjelasan Pasal 36 ayat (1) antara lain menyebutkan bahwa ketentuan ini untuk melindungi wajib pajak yang tidak bersalah atau tidak memahami peraturan perpajakan.

Unsur kekhilafan tersebut amat sangat sulit untuk diukur seberapa jauh wajib pajak benar-benar khilaf dan bagaimana pembuktian khilaf tersebut. Akhirnya, pertimbangan subyektivitas kepala kantor yang menentukan diterima atau tidaknya permohonan wajib pajak.

Dengan demikian, wewenang untuk menilai kekhilafan wajib pajak dan berapa besar pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi merupakan wewenang atributif dan prerogatif dirjen pajak yang diberikan undang-undang.

Unsur bukan kesalahannya berarti murni pada kesalahan yang dilakukan oleh pihak petugas pajak dalam mengenakan sanksi administrasi kepada wajib pajak yang menyebabkan wajib pajak terbebani.

Pengertian bukan karena kesalahan wajib pajak secara implisit disebutkan dalam penjelasan Pasal 36 ayat (1) UU KUP, yang antara lain menyebutkan bahwa sanksi administrasi yang dikenakan kepada wajib pajak tidak tepat karena ketidaktelitian petugas pajak.

Dirjen pajak diberikan ruang untuk mengkoreksi sanksi administrasi yang tidak tepat karena ketidaktelitian petugas pajak. Penghapusan atau besarnya pengurangan sanksi administrasi tergantung hasil koreksi atas ketidaktelitian pengenaan sanksi administrasi.

Perlu dipertegas perbedaan antara wewenang mengkoreksi pengenaan sanksi administrasi yang tidak tepat karena ketidaktelitian petugas pajak berdasarkan Pasal 36 ayat (1) huruf a UU KUP dengan pembetulan akibat kekeliruan penerapan sanksi administrasi berdasarkan Pasal 16 UU KUP.

2.3.5 Sanksi Pajak Daerah

Sanksi yang berkaitan dengan pajak daerah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Bunga 2% dari pajak yang kurang, dan tidak dibayar dalam jangka waktu paling lama 24 bulan sejak saat terutang pajak.
2. Ditambah denda 100% atas surat ketetapan pajak kurang bayar atau kurang bayar tambahan. Kenaikan denda tidak diperlakukan apabila wajib pajak melaporkan sendiri atas kekurangan tersebut.
3. Ditambah denda 24% dari pajak yang tidak atau kurang bayar apabila wajib pajak terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Daerah (SPTD) setelah ditegur secara tertulis dan tidak mengisi SPTD.
4. Sanksi angka 3 ditambah denda bunga 2% dari pajak yang tidak atau kurang bayar, selama-lamanya 24 bulan sejak saat pajak terutang.

2.3.6 Sanksi Administrasi Pajak Daerah yang Dihapuskan

Bunga atau denda dalam Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan :

1. Pasal 9 ayat (2a) dan (2b) keterlambatan pembayaran atau penyetoran 2% per bulan, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran SPT Masa atau sampai dengan tanggal pembayaran.
2. Pasal 8 ayat (2) dan (2a) pembetulan SPT 2% per bulan dari jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran SPT Masa sampai dengan tanggal pembayaran.
3. Pasal 14 ayat (4) terkait faktur pajak 2% dari dasar pengenaan pajak.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi

2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney, (2015:3) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Fungsi penting yang dibentuk SIA pada sebuah organisasi antara lain :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

2.4.2 Sistem Teknik Dokumentasi

Menurut Romney, (2015:59) Dokumentasi menjelaskan cara sistem bekerja, termasuk siapa, apa, kapan, di mana, mengapa dan bagaimana entri data, pengolahan data, penyimpanan data, *output* informasi, dan sistem pengendalian. Arti popular pendokumentasian sistem meliputi diagram, bagan alir atau *flowchart*, tabel dan representasi grafis lainnya dari data dan informasi. Ini dilengkapi dengan narasi deskripsi dari sistem, penjelasan langkah demi langkah tertulis dari komponen sistem dan interaksinya.

Alat-alat dokumentasi adalah sebagai berikut :

1. Diagram Arus Data (DAD), yaitu diagram yang menjelaskan arus data dalam organisasi secara grafis yang meliputi sumber atau tujuan data, arus data, proses transformasi dan penyimpanan data.
2. Bagan alir atau *flowchart*, yaitu teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis. Ada beberapa jenis bagan alir yaitu meliputi :
    a. Bagan alir dokumen, yang menunjukkan arus dokumen dan informasi antar departemen atau area pertanggungjawaban.
    b. Bagan alir sistem, yang menunjukkan hubungan antar *input*, pemrosesan dan *output* sistem informasi.
    c. Bagan alir program, yang menunjukkan urutan operasi logis komputer yang menjalankan program.
3. Diagram proses bisnis, yaitu cara visual untuk menjelaskan langkah-langkah atau aktivitas-aktivitas dalam proses bisnis.

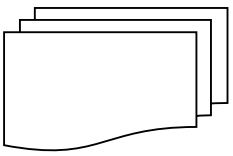
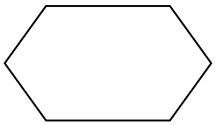
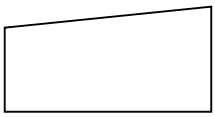
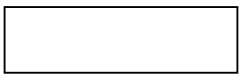
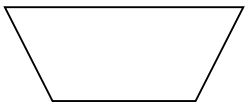
2.4.3 Simbol Dalam Bagam Alir

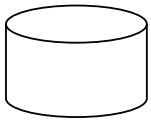
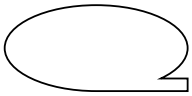
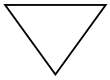
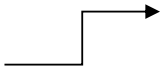
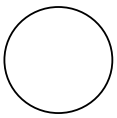
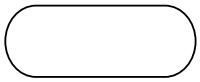
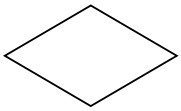
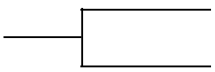
Menurut Romney, (2015:67) Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Simbol bagan alir dibagi ke dalam empat kategori, yaitu :

1. Simbol input atau output, yaitu simbol yang menunjukkan input ke atau output dari sistem.

2. Simbol pemrosesan, yaitu simbol yang menunjukkan pengolahan data baik secara elektronik atau menggunakan tangan.
3. Simbol penyimpanan, yaitu simbol yang menunjukkan tempat data disimpan.
4. Simbol arus dan lain-lain, yaitu simbol yang menunjukkan arus data, dimana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

Tabel 2.4 : Simbol-simbol dalam bagan alir atau *flowchart*

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output:		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka domumen disudut kanan atas
	Output Elektronik	informasi ditampilkan oleh alaat output elektronik seperti terminal, monitor atau layar
	Entri data elektronik	Entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon
Simbol pemrosesan:		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual

Simbol penyimpanan:		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database
	Pita Magnetis	data yang disimpan dalam pita magnetis
	File dokumen kertas	File dokumen kertas
	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar berbasis kertas
Simbol arus dan lain-lain:		
	Arus dokumen	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama, penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman
	Konektor luar halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain
	Terminal	Awal, akhir atau titik interupsi dalam proses
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan
	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi

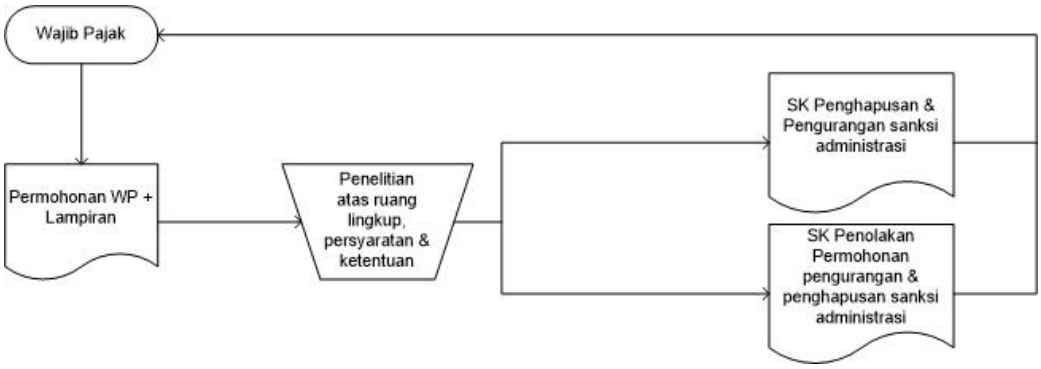
Sumber : Romney, 2015:67

2.5 Prosedur Pengurangan Dan Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-01/PJ.07/2007 Tentang Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak, berikut adalah prosedur pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi pajak.

1. Surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi wajib pajak disampaikan secara langsung atau melalui pos tercatat ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat wajib pajak terdaftar.
2. KPP setempat menerima surat permohonan dan berkas kelengkapan wajib pajak, kemudian meneliti kelengkapan berkas. Apabila berkas kurang lengkap, berkas beserta surat permohonan tersebut dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat, petugas KPP merekam data tersebut dan berkas tersebut dikirim ke Account Representatif untuk diputuskan.
3. Petugas pajak meneliti persyaratan formal apakah wajib pajak tersebut layak untuk dikabulkan permohonan pengurangan atau penghapusannya.
4. Apabila petugas petugas memutuskan berkas tersebut memenuhi syarat, maka permohonan wajib pajak dikabulkan, dan petugas membuat surat keputusan tentang dikabulkannya permohonan tersebut. Surat keputusan tersebut diteruskan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani dan setelah ditandatangani, surat keputusan tersebut dikirim ke wajib pajak pemohon.

5. Apabila berkas tersebut tidak memenuhi syarat, maka petugas pajak menerbitkan surat keputusan penolakan yang nantinya ditandatangani oleh Kepala KPP dan surat keputusan tersebut dikirim kepada wajib pajak pemohon.



Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-01/PJ.07/2007

Gambar 2.1 :

Prosedur penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Kedudukan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Bantul. Dalam tugasnya, DPPKAD Kabupaten Bantul melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan serta aset daerah. DPPKAD dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekertaris Daerah (Sekda).

3.1.2 Tugas Pokok Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset yang berada di lingkungan wilayah Kabupaten Bantul.

3.1.3 Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.
4. Pelaksanaan kesekretariatan dinas.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.4 Visi dan Misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

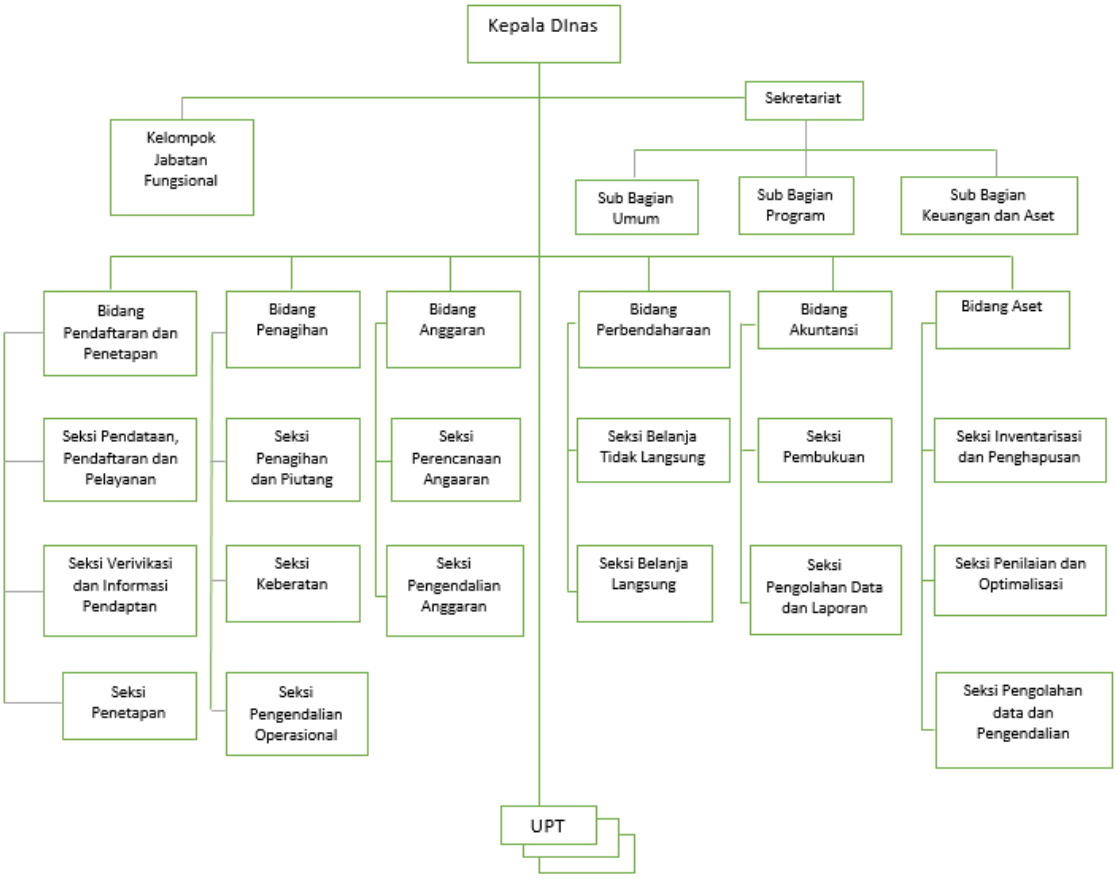
1. Visi

   Menjadi institusi yang terpercaya dan handal dalam tata kelola keuangan dan aset daerah.

2. Misi
   a. Mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang profesional, akuntabel, transparan dan taat pada aturan yang berlaku.
   b. Meningkatkan pendapatan asli daerah dalam rangka memperkuat sumber-sumber pendanaan belanja daerah.

3.1.5 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

Berdasar Peraturan Bupati Bantul Nomor 11 Tahun 2011 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul, berikut bagan struktur organisasi dan rincian tugas organisasi DPPKAD Kabupaten Bantul :



Sumber : Dokumen DPPKAD Bantul

Gambar 3.1 :

Struktur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 80 Tahun 2011, berikut rincian tugas dari struktur organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul :

1. Kepala Dinas

   Kepala dinas membawahi seluruh bagian dalam struktur organisasi DPPKAD Bantul, yang mempunyai tugas antara lain:

   a. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretriat

   Sekertariat dalam hal ini membawahi 3 sub bagian dalam struktur organisasi DPPKAD Bantul, yang memiliki tugas antara lain:

   a. Menyusun rencana kegiatan.
   b. Menyiapkan bahan kerja.
   c. Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat.
   d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis semua bidang.
   e. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana anggaran dan belanja kegiatan semua bidang.
   f. Mengkoordinasikan semua bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

g. Menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tata laksana.

h. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan naskah dinas, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan dinas.

i. Menyusun dan mengevaluasi *Standar Operating Procedure* (SOP) sesuai bidang tugasnya.

j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya.

k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

m. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum memiliki tugas utama memelihara dan mengelola urusan umum DPPKAD Bantul, rincian tugas sub bagian umum adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan.

b. Menyiapkan bahan kerja.

c. Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas.

d. Melaksanakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja.
e. Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan kerja dinas.
f. Menyimpan, mendistribusikan dan memelihara barang dinas.
g. Memelihara kendaraan dinas.
h. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf di lingkungan dinas yang akan melakukan perjalanan dinas.
i. Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas.
j. Menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
k. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai.
l. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
m. Menyiapkan dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya.
n. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
q. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

4. Sub Bagian Program

Sub bagian program mempunyai tugas utama sebagai penata dan pelaksana program DPPKAD Bantul, rincian tugas sub bagian program adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan.
b. Menyiapkan bahan kerja.
c. Menghimpun, menelaah, menganalisis, mengklarifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas.
d. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan program dan kegiatan dinas.
e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) SKPD.
f. Mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang.
h. Menyiapkan dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya.

i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.

j. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

5. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub bagian keuangan dan aset mempunyai tugas utama yaitu mengelola seluruh keuangan dan aset daerah yang dimiliki oleh Pemkab Bantul, rincian tugas sub bagian keuangan dan aset adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan.

b. Menyiapkan bahan kerja.

c. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai.

d. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

e. Mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan anggaran (DPA).

f. Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak.

g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

h. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset.

i. Mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD).

j. Menyiapkan dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya.

k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.

l. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

n. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

6. Bidang Pendaftaran dan Penetapan

Bidang pendaftaran dan penetapan memiliki fungsi utama sebagai pemungut pajak daerah Kabupaten Bantul, rincian tugas bidang pendaftaran dan penetapan adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan.

b. Menyiapkan bahan kerja.

c. Merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran, penetapan, pendataan dan pelayanan di bidang pajak daerah sesuai bidangnya.

d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pendaftaran, penetapan, pendataan dan pelayanan di bidang pajak daerah.

e. Menyelenggarakan pengelolaan pajak daerah.

f. Menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.

g. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan realisasi hasil penerimaan pendapatan daerah.

h. Menyusun dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya.

i. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.

j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

7. Bidang Penagihan

Bidang penagihan memiliki fungsi utama sebagai penagih piutang pajak, rincian tugas bidang penagihan adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan.

b. Menyiapkan bahan kerja.

c. Merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penagihan, piutang, pengurangan atau keringanan, keberatan dan banding, pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah.

d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penagihan, piutang, pengurangan atau keringanan, keberatan dan banding, pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah.

e. Menindaklanjuti surat pengurangan atau keringanan, keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah.

f. Menyelenggarakan evaluasi tunggakan pajak daerah, penghapusan piutang, penundaaan pembayaran, angsuran tunggakan, pengurangan atau keringanan, keberatan dan banding pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan di bidang pajak daerah.

g. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan, pemberdayaan, pengawasan dan pengendalian retribusi daerah.

h. Menyusun dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya.

i. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.

j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

8. Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas utama sebagai pengatur dan pengelola APBD Kabupaten Bantul, rincian tugas bidang anggaran adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan.

b. Menyiapkan bahan kerja.

c. Merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
d. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
e. Mengkoordinasikan penyusunan APBD dan perubahan APBD.
f. Menerbitkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD), dan Surat Penyediaan Dana (SPD).
g. Menyusun Analisis Standar Belanja (ASB) dan Standar Harga Barang Dan Jasa (SHBJ).
h. Menyusun manajemen anggaran kas.
i. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM).
j. Menyusun dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya.
k. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
l. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
n. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

9. Bidang Perbendaharaan

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas utama yaitu mengelola belanja langsung dan belanja tidak langsung pemerintah daerah, rincian tugas bidang perbendaharaan adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan.
b. Menyiapkan bahan kerja.
c. Merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan.
d. Menyelenggarakan kebijakan manajemen investasi.
e. Menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
f. Menyelenggarakan pengendalian pencairan APBD.
g. Menyelenggarakan rekonsiliasi dan pelaporan dana perimbangan.
h. Menyusun dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya.
i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.
j. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

10. Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi mempunyai tugas utama yaitu menyelenggarakan pencatatan dan pengelolaan laporan keuangan pemerintah daerah secara jujur

dan akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang diterapkan di Indonesia, rincian tugas bidang akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan.
b. Menyiapkan bahan kerja.
c. Merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang akuntansi.
d. Menyelenggarakan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai SAP.
e. Mengkoordinasikan laporan keuangan SKPD dan tugas pembantuan.
f. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penyusunan neraca.
g. Menyelenggarakan rekonsiliasi bank dan evaluasi realisasi APBD.
h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan selain kas.
i. Menyusun dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya.
j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
m. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

11. Bidang Aset

Bidang aset memiliki fungsi utama sebagai pengelola aset daerah yang dimiliki oleh pemerintah daerah, rincian tugas bidang aset adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan.
b. Menyiapkan bahan kerja.
c. Merumuskan kebijakan, pedoman sistem dan prosedur pengelolaan aset dan petunjuk sistem dan prosedur penatausahaan persediaan teknis di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
d. Menyelenggarakan pengelolaan BMD.
e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pengelolaan BMD.
f. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan BMD.
g. Menyusun dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya.
h. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
k. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

12. Unit Pelaksana Teknis

Rincian tugas unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati tentang pembentukan unit pelaksana teknis.

13. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya.

b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya.

c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku.

d. Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya.

e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

3.1.6 Tujuan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

1. Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel, transparan, efisien, efektif dan taat pada aturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan *clean and good governance*.
2. Melaksanakan optimalisasi sumber-sumber pendapatan asli daerah dalam rangka meningkatkan kemampuan keuangan daerah.

3.1.7 Sasaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.
2. Meningkatkan kemampuan keuangan daerah.

3.1.8 Dasar Hukum Berdirinya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
2. Peraturan Bupati Nomor 80 tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Gambaran Umum Pengajuan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

A. Tinjauan Umum

Operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan yang dikenakan terhadap Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) karena adanya kekhilafan wajib pajak atau bukan karena kesalahan wajib pajak.

1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

   Yaitu surat untuk melakukan tagihan pajak dan sanksi administrasi berupa bunga atau denda. Fungsi STPD adalah sebagai berikut :

   a. Sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) wajib pajak.
   b. Sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga atau denda.
   c. Sarana untuk menagih pajak.

2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).

   Yaitu surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan

pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).

   Yaitu adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan sebelumnya. Ketentuan tentang penerbitan SKPKBT diatur di Pasal 15 UU KUP. Dalam Pasal ini disebutkan bahwa Dirjen Pajak dapat menerbitkan SKPKBT dalam jangka waktu 10 tahun sesudah saat pajak terutang, berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak, apabila ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang.

   Fungsi SKPDKBT yaitu:

   a. Sebagai alat untuk mengoreksi ketetapan pajak sebelumnya
   b. Sebagai alat atau sarana untuk menagih pajak
   c. Sebagai alat atau sarana untuk mengenakan sanksi

B. Pihak Yang Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Penagihan.
3. Kepala Seksi Keberatan.
4. Pelaksana Seksi Keberatan.

5. Pelaksana Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan.
6. Wajib pajak.

C. Persyaratan Pengajuan

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) wajib pajak dan fotokopi KTP penerima kuasa.
2. Fotokopi STPD, SKPDKB atau SKPDKBT.
3. Surat kuasa bermaterai apabila dikuasakan.

D. Formulir Yang Digunakan

1. Surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrartif dan kelengkapannya.
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen Yang Dihasilkan

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar isian surat pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
3. Keputusan tentang pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
4. Lembar penelitian kelengkapan berkas.
5. Lembar pengawasan penelitian berkas pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.

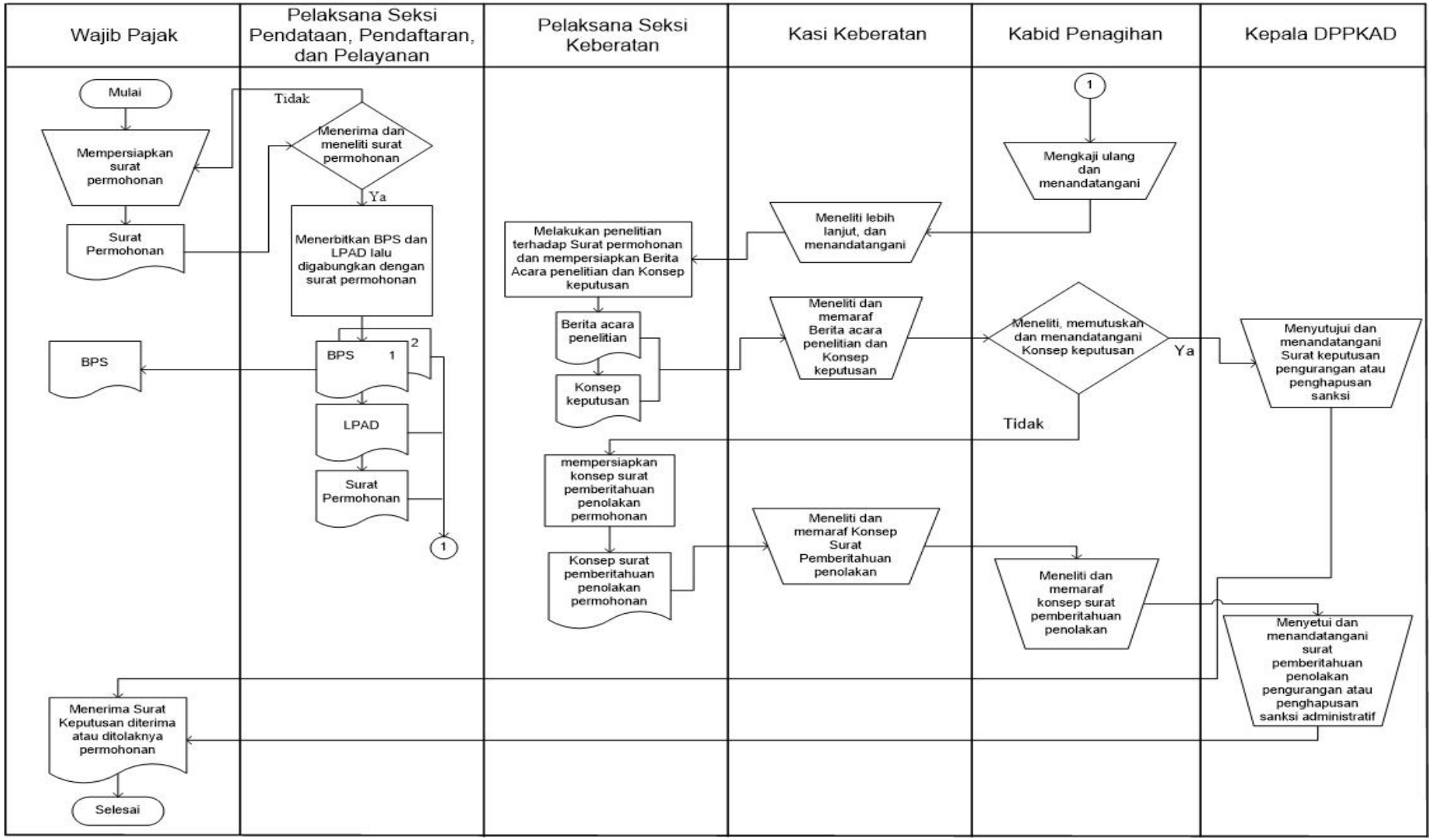
3.2.2 Prosedur Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

Berikut adalah prosedur kerja pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi pajak daerah pada DPPKAD Kabupaten Bantul :

1. Wajib pajak atau kuasanya menyampaikan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) melalui pelaksana seksi pendataan, pendaftaran dan pelayanan.
2. Pelaksana seksi pendataan, pendaftaran dan pelayanan menerima permohonan dan lampirannya, kemudian meneliti kelengkapan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, pelaksana seksi pendapatan, pendaftaran dan pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada wajib pajak.
3. Lembar pengawasan arus dokumen (LPAD) akan digabungkan dengan berkas permohonan kemudian diteruskan kepada kepala bidang penagihan untuk diadakan kajian lebih lanjut.
4. Kepala bidang penagihan kemudian menandatangani dokumen dan kemudian menugaskan kepada kepala seksi keberatan untuk meneliti lebih lanjut.

5. Kepala seksi keberatan melakukan penelitian lebih lanjut atas dokumen dan memberi paraf lalu selanjutnya menugaskan pelaksana seksi keberatan untuk melakukan penelitian atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
6. Pelaksana seksi keberatan melakukan penelitian yang dituangkan dalam berita acara sebagai bahan penerbitan surat keputusan dan menandatanganinya lalu kemudian konsep keputusan yang disampaikan kepada kepala seksi keberatan.
7. Kepala seksi keberatan meneliti dan membubuhkan paraf pada berita acara penelitian dan konsep keputusan, lalu meneruskannya ke kepala bidang penagihan untuk dimintakan tandatangan pada berita acara penelitian dan paraf pada konsep keputusan.
8. Kepala bidang penagihan meneliti dan menandatangani berita acara penelitian dan memutuskan diterima atau ditolaknya konsep keputusan tersebut, lalu meneruskannya ke kepala dinas.
9. Kepala dinas menyetujui dan menandatangani keputusan tentang permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif. Meneruskannya ke pelaksana seksi pendataan, pendaftaran dan pelayanan untuk dikirim kepada wajib pajak.
10. Dalam hal permohonan ditolak, pelaksana seksi keberatan membuat konsep surat pemberitahuan kepada wajib pajak dan menyerahkan kepada kepala seksi keberatan.

11. Kepala seksi keberatan membubuhkan tandatangan dan menyampaikan kepada kepala bidang penagihan untuk dimintakan paraf.
12. Kepala bidang penagihan meneliti dan membubuhkan paraf, selanjutnya disampaikan kepada kepala dinas.
13. Kepala dinas menyetujui dan menandatangani surat penolakan terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif. Meneruskannya ke pelaksana seksi pendataan, pendaftaran dan pelayanan untuk dikirim kepada wajib pajak.
14. Wajib pajak melakukan pembayaran dalam jangka waktu 1 x 24 jam sejak menerima keputusan kepala dinas.
15. Proses dilanjutkan ke SOP pembayaran pajak daerah oleh wajib pajak dan SOP pembayaran pajak daerah oleh wajib pajak lewat bendahara penerimaan.
16. Proses selesai.



Keterangan :

BPS : Bukti Penerimaan Surat
LPAD : Lembar Pengawasan Arus Dokumen

Gambar 3.2 :

Flowchart prosedur pengurangan dan penghapusan sanksi administrtif pajak daerah Kabupaten Bantul

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Undang-undang tentang penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak memang sangat perlu dilakukan oleh pemerintah mengingat sistem pemungutan pajak di Indonesia menganut sistem *self assesment*. Wajib pajak dalam hal ini berhak mengajukan permohonan dan mendapatkan pengurangan mengenai sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang dikarenakan bukan karena kesalahan wajib pajak atau karena kekhilafan wajib pajak. Pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi ini bertujuan untuk membina wajib pajak dalam hal pelaporan dan keterlambatan penyampaian menyetorkan kewajibannya agar di masa yang akan datang wajib pajak menyadari betapa pentingnya pajak dalam pembangunan negara.

Pemerintah daerah Kabupaten Bantul dalam hal ini yang berwenang memungut pajak daerah juga menerapkan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif pajak daerah. Pemungutan pajak daerah pada pemerintah Kabupaten Bantul dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul, sehingga dalam pengajuan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif pajak terdapat prosedur tentang tata cara pemrosesan penghapusan dan pengurangan sanksi administratif pajak daerah.

Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif pajak daerah ini tidak selamanya akan diterapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, tetapi dalam penerapannya diatur dalam undang-undang dengan waktu yang ditentukan, sehingga hal ini sesuai dengan program undang-undang tentang perpajakan yang menargetkan penegakan hukum bidang perpajakan yang nantinya bertujuan pada kemandirian pada keuangan negara.

4.2 Saran

Dalam menunjang pengajuan surat permohonan dari wajib pajak, seharusnya DPPKAD Kabupaten Bantul selaku pemungut pajak daerah telah menyediakan sistem yang terkomputerisasi. Dengan sistem yang telah terkomputerisasi, pelayanan di bidang pajak daerah akan lebih optimal sehingga terciptanya pelayanan pajak yang mudah sesuai dengan program yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak tentang kemudahan urusan dalam aspek perpajakan. Selain itu dengan adanya sistem yang terkomputerisasi nantinya juga dapat meminimalisir berkas yang kemungkinan hilang.

PROSEDUR PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK DAERAH PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD) KABUPATEN BANTUL

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Muhammad Ghozali

14212076

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2016

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK DAERAH PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD) KABUPATEN BANTUL

Disusun Oleh:

Nama	**: Muhammad Ghozali**
No. Mahasiswa	**: 14212076**
Jurusan	**: Akuntansi**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal: 9 Agustus 2016

Dosen Pembimbing

(Yestias Maharani, SE., M.Acc, Ak)

ii

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku"

Yogyakarta, 9 Agustus 2016.

Penulis,



Muhammad Ghozali

iii

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan petunjuk, rahmat serta hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan magang dan penyusunan laporan tugas akhir ini dengan judul "**Prosedur Pengurangan Dan Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul**". Tugas akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada jenjang Diploma III Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Islam Indonesia.

Penyusunan serta penelitian ini tidak lepas dari bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta, serta seluruh keluarga yang dengan segala upaya telah memberikan dukungan dan bimbingan baik secara moral maupun material.
2. Ibu Dra. Nurfauziah, MM selaku Kepala Program Diploma III Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Yestias Maharani, SE., M.Acc, Ak selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah membimbing dalam penulisan tugas akhir ini.
4. Bapak Drs. Didik Warsito, M.Si., selaku kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul.

5. Ibu Mulyatmi, SE selaku dosen pembimbing di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul yang dengan sabar dan senang hati membimbing penulis dalam menyelesaikan setiap pekerjaan dan tugas sesuai dengan bidangnya.
6. Seluruh pegawai di lingkup Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPPKAD) dan seluruh pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Bantul yang telah membimbing penulis dengan sepenuh hati dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan selama magang berlangsung.
7. Serta seluruh teman-teman yang telah menyayangi dan mendukung penulis baik moral maupun material dalam menyelesaikan magang dan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, harap memberikan maklum apabila dalam penyusunannya masih terdapat banyak kesalahan. Kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk kemajuan penulis dalam membuat laporan selanjutnya. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Penulis,

Muhammad Ghozali

5.

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Halaman Pengesahan ii

Pernyataan Bebas Penjiplakan iii

Kata Pengantar iv

Daftar Isi..... vi

Daftar Tabel x

Daftar Gambar..... xi

Daftar Lampiran xii

BAB I: PENDAHULUAN..... 1

1.1 Dasar Pemikiran Magang..... 1

1.2 Tujuan Magang 3

1.3 Target Magang 3

1.4 Bidang Magang 3

1.5 Lokasi Magang..... 4

1.6 Jadwal Magang..... 5

BAB II: LANDASAN TEORI 6

2.1 Pajak Daerah 6

2.1.1 Pengertian Pajak Daerah 6

2.1.2 Dasar Hukum Pajak Daerah 6

2.1.3 Macam-macam Pajak Daerah 7
2.2 Sanksi Pajak 10
2.2.1 Pengertian Sanksi Pajak 10
2.2.2 Dasar Hukum Pengenaan Sanksi Pajak..... 11
2.2.3 Macam-macam Sanksi Pajak 11
2.2.4 Pengecualian Dalam Pengenaan Sanksi Pajak 16
2.2.5 Besaran Sanksi Administrasi Pajak..... 16
2.3 Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah 19
2.3.1 Pengertian Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah..... 19
2.3.2 Dasar Hukum Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah..... 19
2.3.3 Syarat Mengajukan Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah 20
2.3.4 Ruang Lingkup Kekhilafan dan Bukan Karena Kesalahan Wajib Pajak 21
2.3.5 Sanksi Pajak Daerah..... 23
2.3.6 Sanksi Administrasi Pajak Daerah Yang Dihapuskan 23
2.4 Sistem Informasi Akuntansi 24
2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi 24
2.4.2 Sistem Teknik Dokumentasi 24
2.4.3 Simbol Dalam Bagan Alir 25

2.5 Prosedur Pengurangan Dan Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak 28

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF 30

3.1 Data Umum 30

3.1.1 Kedudukan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 30

3.1.2 Tugas Pokok Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 30

3.1.3 Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 31

3.1.4 Visi dan Misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 31

3.1.5 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 32

3.1.6 Tujuan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 45

3.1.7 Sasaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 45

3.1.8 Dasar Hukum Berdirinya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 45

3.2 Data Khusus 46

3.2.1 Gambaran Umum Pengajuan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantul .. 46

3.2.2 Prosedur Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah 49

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN 53

4.1 Kesimpulan 53

4.2 Saran..... 54

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal kegiatan magang 5

Tabel 2.1: Besaran tarif sanksi administrasi berupa denda 16

Tabel 2.2: Besaran tarif sanksi administrasi berupa kenaikan pajak 17

Tabel 2.3: Besaran tarif sanksi administrasi berupa bunga 18

Tabel 2.4: Simbol-simbol dalam bagan alir atau *flowchart* 26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Denah lokasi magang 4

Gambar 2.1: Prosedur penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak..... 29

Gambar 3.1: Struktur organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul..... 32

Gambar 3.2: *Flowchart* prosedur pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi pajak daerah Kabupaten Bantul..... 52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Izin Magang

Lampiran 2: Surat Keterangan Selesai Magang

Lampiran 3: Bukti Penerimaan Surat (BPS)

Lampiran 4: Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

DAFTAR PUSTAKA

DPPKAD Bantul. 2016. Peta Lokasi DPPKAD Bantul, diperoleh pada tanggal 15 Juli 2016 di:http://www.dppkad.bantulkab.go.id/lokasi

Erlina, Omar Sakti Rambe dan Rasdianto. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Jakarta: Salemba Empat

Kabupaten Bantul. 2007. *Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul*. Sekertaris Daerah Kabupaten Bantul. Bantul

Kabupaten Bantul. 2010. *Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 08 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah*. Sekertaris Daerah. Bantul

Kabupaten Bantul. 2011. *Peraturan Bupati Bantul Nomor 80 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. Sekertaris Daerah Kabupaten Bantul. Bantul

Kriztalyzed. 2015. Contoh STP dan SKP Pajak, diperoleh pada tanggal 4 Agustus 2016 di:http://www.kristalyzed.blogspot.co.id/2015/01/surat-tagihan-pajak-dan-surat-ketetapan.html

Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Offset

Ortax. 2015. Contoh LPAD Pajak, diperoleh pada tanggal 8 Agustus 2016 di:http://www.ortax.orgfileslampiran09PJSE24files3.JPG

Republik Indonesia. 2013. *Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Jakarta

Republik Indonesia.2007. *Peraturan Dirjen Pajak Nomor Per-01/Pj.07/2007 Tentang Prosedur Pengajuan Dan Penyelesaian Permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak, Keberatan, Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Dan Pengurangan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Direktur Jenderal Pajak.* Direktorat Jenderal Pajak. Jakarta

Republik Indonesia.2013. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 8/PMK.03/2013 Tentang Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Dan Pengurangan Atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Atau Surat Tagihan Pajak*. Kementerian Keuangan. Jakarta

Resmi, Siti. 2013. *Perpajakan Teori dan Kasus Edisi 7 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat

Romney, Marshal dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*. Jakarta: Salemba Empat

Rusdiyanis. 2011. Kekhilafan atau Bukan Karena Kesalahannya, diperoleh pada tanggal 7 Agustus 2016 di:http://rusdiyanis.com/2011/11/23/kekhilafan-atau-bukan-karena-kesalahannya/

Samudra, Ahari Aziz. 2015. *Perpajakan di Indonesia*. Jakarta: Rajawali Pers

Setyawan, Setu dan Eny Suprapti. 2006. *Perpajakan*. Malang: UMM Press

Sorongan, Villy Vincentia, David P.E. Saerang dan Stanly Alexander. 2016. "Analisis Proses Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Pengurangan Atau Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Atau Surat Tagihan Pajak Pada Kantor Wilayah DJP Suluttenggo Malut". *Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi Manado*. Volume 16 No.01

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga

Wikipedia. 2016. Pengertian Pajak, diperoleh pada tanggal 1 Agustus 2016 di:http://www.id.m.wikipedia.org/wiki/pajak

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Izin Magang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)
Jln.Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 1736 / D3 / 2016

Menunjuk Surat : Dari : Fakultas Ekonomi, UII Yogyakarta — Nomor : 11.165/Ket/20/Akd/IV/2016
Tanggal : 13 April 2016 — Perihal : **Permohonan Izin Mahasiswa Magang/riset**

Mengingat :

a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Oganisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Oganisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

Nama	:	**MUHAMMAD GHOZALI**
P. T / Alamat	:	**Fakultas Ekonomi, UII Yogyakarta Prawirokuat, Condong catur Yogyakarta**
NIP/NIM/No. KTP	:	**3510062107960002**
Nomor Telp./HP	:	**082314134474**
Tema/Judul Kegiatan	:	**PENELITIAN AKUNTANSI ASET DAN PENDAPATAN DAERAH**
Lokasi	:	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Waktu	:	**23 Mei 2016 s/d 23 Juni 2016**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 15 April 2016

A.n. Kepala,
Ka. Subbag Umum

Elis Fitriyati, SIP., MPA
NIP: 19690129 199503 2 003

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bantul
4. Dekan Fakultas Ekonomi, UII Yogyakarta
5. Yang Bersangkutan (Pemohon)

Lampiran 2: Surat Keterangan Selesai Magang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul, Telp./Fax (0274) 368548, Kode Pos 55711
Website http://dppkad.bantulkab.go.id Email: dppkad@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 074 / 1782

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Drs. DIDIK WARSITO, M.Si.
N I P	:	19630915 199003 1 008
Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina Utama Muda / IV/c
Jabatan	:	Kepala DPPKAD Kabupaten Bantul

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	MUHAMMAD GHOZALI
N I M	:	14212076
Program Studi	:	Akuntansi
Perguruan Tinggi	:	Universitas Islam Indonesia

Telah selesai melakukan magang di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul dari tanggal 23 Mei 2016 sampai dengan tanggal 24 Juni 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bantul, 24 Juni 2016
KEPALA DINAS

Drs. DIDIK WARSITO, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19630915 199003 1 008

Lampiran 3: Bukti Penerimaan Surat (BPS)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Telepon : Facsimile :

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :

N a m a	:	N.P.W.P.	:
Alamat	:	No. P.K.P.	:
Jenis pajak	:	Ms/Thn pajak	:

Petugas penerima,

_____

NIP :

KP.PDIP.3.16-96

Lampiran 4: Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : .....
Tanggal : .....

Nama : N.P.W.P. :
Alamat : No. P.K.P. :

Jenis pajak : Ms/Thn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	
Uraian	**Prf/Tg**
Surat diterima :	
1. langsung	.....
2. melalui pos	.....

SEKSI TERKAIT	
Uraian	**Prf / Tg**
Diteruskan ke :	
1. Seksi :	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....
Diteruskan ke :	
1. Seksi :	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....
Diteruskan ke :	
1. Seksi :	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....

Uraian		Prf/Tg
Diteruskan ke :		
1.	Seksi :	.....
2.	Diterima Seksi	.....
3.	Selesai diproses	.....

PENGELOLAAN
SPT. Tahunan PPh / masa PPN

Uraian	Prf/Tg
PENGOLAHAN SPT	
1. Dicatat pada 1Q - 1	.....
2. Selesai di-Edit	.....
3. Selesai direkam	.....
4. Dicatat pada 1Q - 2	.....
PEMERIKSAAN	
6. Lengkap	.....
7. Sederhana	
7.1. Lapangan	.....
7.2. Kantor	.....

Uraian	Prf/Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan ke penuntut umum	.....
2. Penyidikan	.....
3. Selesai disidik	.....
4. Disampaikan ke penuntut umum	.....
PENETAPAN	
1. S T P	.....
2. S K P N	.....
3. S K P K B	.....
4. S K P K B T	.....
5. S K P L B	.....
RESTITUSI	
1. S K P K P P	.....
2. S P M K P	.....
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan ke induk berkas	.....
2. Diteruskan ke :.....	.....
3. Diterima kembali	.....