

**EVALUASI TATA CARA PENDAFTARAN NPWP
DI KPP PRATAMA SUKOHARJO**



Oleh:

IIN RIANINGSIH

F3408049

PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

commit to user

2011

**EVALUASI TATA CARA PENDAFTARAN NPWP
DI KPP PRATAMA SUKOHARJO**



Oleh:

IIN RIANINGSIH

F3408049

PROGRAM DIPLOMA III PERPAJAKAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

commit to user

2011

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir dengan judul **“EVALUASI TATA CARA PENDAFTARAN NPWP DI KPP PRATAMA SUKOHARJO”** telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program DIII Akuntansi Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, Juli 2011

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Dra Evi Gantowati, M.Si, Ak.

NIP. 19651001 199412 2 001


HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir ini telah ini diterima dan disetujui dengan baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpajakan.

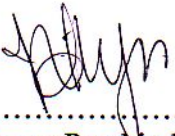
Surakarta, Juli 2011

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Subekti Djamaluddin, M.Si., Ak.
NIP. 19550916 198803 1 001


(.....)
Dosen Penguji

2. Dra. Evi Gantowati, Msi., Ak.
NIP. 19651001 199412 2 001


(.....)
Dosen Pembimbing

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah urusan yang lain dengan sungguh-sungguh urusan lain. Dan hanya kepada Tuhanlah kamu berharap.

(Q.s. AL- Insyirah ;6-8)

Hidup adalah perjuangan, kesuksesan tidak didapat dengan mudah melainkan dengan usaha dan doa.

(Penulis)

Jalani hidup seperti kamu besuk akan mati, dan belajarlh seolah-olah kamu akan hidup selamanya.

(Mahat Magandi)

PERSEMBAHAN

Penulis persembahkan kepada:

- ✚ Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dan pertolongan dan kenikmatan bagi hambanya
- ✚ Bapak dan ibu tercinta, terima kasih atas segala kebaikan, kesabaran, dorongan dan kasih sayang serta doa yang telah diberikan selama ini
- ✚ Kakak dan adikku tersayang yang memberikan semangat dan dorongan.
- ✚ Teman-teman pajak A dan pajak B
- ✚ Almamater

commit to user

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkah rahmat dan bimbingan-Nya yang dilimpahkan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“EVALUASI TATA CARA PENDAFTARAN NPWP DI KPP PRATAMA SUKOHARJO”** sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan dan kemampuan yang penulis miliki. Penulisan Tugas Akhir ini tidak akan berhasil tanpa adanya kerjasama serta bantuan dari pihak lain. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang selalu melimpahkan karunia-Nya dengan memberikan kemudahan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
2. Prof . DR. Bambang Sutopo, M.Com, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Drs. Santoso Tri Hananto, M.Si, Ak, selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

commit to user

4. Sri Suranta, SE, M.Si, Ak, BKP, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Perpajakan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Dra. Evi Gantjowati M.Si, Ak, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan arahan serta bimbinganya.
6. Bapak Yusron Purbatin Hadi selaku Kepala KPP Pratama Sukoharjo yang telah memberikan izin untuk penelitian.
7. Ibu Ida Ernawati selaku Kepala Bagian Pelayanan KPP Pratama Sukoharjo beserta seluruh karyawan yang telah memberikan bimbingan serta ilmunya kepada penulis dalam pengumpulan data.
8. Seluruh staff dosen DIII Akuntansi Perpajakan UNS yang telah mentransfer ilmunya kepada penulis.
9. Orang tua serta kakak dan adik tercinta yang telah memberikan motivasi serta doa yang tak pernah ternilai.
10. Teman-teman pajak A dan B terima kasih atas dukungan dan kebersamaannya selama ini, semoga setelah lulus dapat menjadi orang yang sukses dan berhasil.
11. Semua pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu terima kasih semuanya atas segala bantuan baik secara moril maupun materiil.

Dengan segala kerendahan dan kesadaran hati, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik dari

commit to user

semua pihak sangat diharapkan untuk menyempurnakan. Semoga Tugas Akhir ini bisa bermanfaat bagi semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, Juni 2011



Penulis

commit to user

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAKSI	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum KPP Pratama Sukoharjo.....	1
B. Latar Belakang Masalah.....	13
C. Perumusan Masalah.....	15
D. Tujuan Penelitian.....	15
E. Manfaat Penelitian.....	16
F. Metode Penelitian.....	16

commit to user

BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Pajak.....	20
2. Fungsi Pajak.....	21
3. Syarat dan Teori yang mendukung Pemungutan Pajak.....	21
4. Pengelompokan Pajak.....	22
5. Tarif Pajak.....	23
6. Tata Cara Pemungutan Pajak.....	24
7. Nomor Pokok Wajib Pajak.....	27
8. Dasar Hukum Nomor Pokok Wajib Pajak.....	27
9. Pendaftaran Wajib Pajak Untuk Mendapatkan NPWP...	27
10. Fungsi dan Manfaat Nomor Pokok Wajib Pajak.....	28
11. Pola Nomor Pokok Wajib Pajak.....	29
12. Tempat Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak.....	29
13. Jangka Waktu Pendaftaran NPWP.....	30
14. Sanksi Tidak Mendaftarkan Diri Memperoleh NPWP...	30

B. Pembahasan

1. Bagaimana tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP.....	31
2. Apakah tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP sudah diterapkan dan sesuai dengan aturan.....	50

commit to user

BAB III TEMUAN

A. Kelebihan..... 54

B. Kelemahan..... 54

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan..... 55

B. Saran..... 56

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Sampel Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak pada tanggal 25 Mei 2011.....	36
Tabel II.2 Sampel yang mengajukan penghapusan NPWP pada bulan Mei 2011.....	46
Tabel II.3 Sampel yang mengajukan penghapusan NPWP pada bulan Maret 2010.....	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukoharjo.....	8



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan Ijin Magang
2. Surat Konfirmasi Perijinan Magang
3. Surat Keterangan Selesai Magang
4. Tanda Terima Kuliah Magang Kerja
5. Surat Pernyataan Penulisan Tugas Akhir
6. KEP-14/PJ/2008 Tentang SOP Direktorat Jenderal Pajak
7. KEP-161/PJ./2001 Tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan NPWP, serta Pengukuhan, dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

EVALUATE THE FUNDAMENTAL NUMBER REGISTRATION
PROCEDURE OF TAXPAYER IN KANTOR PELAYANAN PAJAK

PRATAMA SUKOHARJO

ABSTRACT

Iin Rianingsih

F3408049

Research to the evaluation of fundamental number registration procedures of taxpayer aim to depict the procedures of registration and fundamental number abolition of taxpayer at service section and evaluate according to procedures of registration and fundamental Number abolition of taxpayer applied in Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo. Research Method used by descriptive method. Technique of data collecting used in research is field study covering observation method, interview, and document. Procedures of Registration and fundamental number abolition of taxpayer relate at standard of operating procedure of exist in service section.

Result of research indicate that the evaluation of procedures of registration and fundamental number abolition of taxpayer at service section have been applied by as according to order and have been executed better.

Based on the result of research, the researcher give suggestion is activity of taxation socialization require to be improved by awareness of to society to become the taxpayer (fundamental number registrant of taxpayer) progressively mount.

Keyword : Procedures, Registration, Fundamental number of taxpayer.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama

1. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo merupakan bagian dari Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak (DJP) Jawa Tengah II. Karena mulai bulan November 2007 wilayah Propinsi Jawa Tengah dibagi menjadi dua yaitu kantor wilayah Direktorat Jendral Pajak (DJP) Jawa Tengah I dan Jawa Tengah II.

Sebelum tahun 2008 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo merupakan bagian dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Klaten, kemudian pada bulan November 2007 dipecah menjadi dua bagian yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Klaten dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Klaten berdiri pada November 1989 dan diresmikan oleh Direktur Jendral (Dirjen) Pajak pada tanggal 13 Januari 1994, sedangkan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo yang merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Klaten yang baru beroperasi mulai bulan November 2007.

Pada tahun 1989 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Klaten masih berbentuk kantor dinas luar tingkat I Klaten dibawah inspeksi pajak Surakarta dan pada tahun 1998 dengan pertimbangan pokok semakin banyaknya jumlah wajib pajak dan semakin besarnya pemasukan uang

pajak. Maka kantor dinas luar tingkat I Klaten ditingkatkan menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Klaten dan pada tahun 2007 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Klaten di pecah lagi, menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Klaten dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo.

Dasar hukum yang digunakan dalam kantor pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo adalah:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang peraturan menteri keuangan Nomor: 132/PMK.01/2006 tentang organisasi dan tata cara instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak.
2. Keputusan Direktur Jendral Pajak Nomor: KEP-141/PJ/2007 tanggal 03 Oktober 2007 tentang penetapan organisasi dan tata cara instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta, serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukoharjo dan kantor pelayanan, penyuluhan, dan konsultasi perpajakan di lingkungan kantor wilayah Jendral Pajak Jawa Tengah I, Kantor wilayah Direktorat Jendral Pajak Istimewa Yogyakarta.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo merupakan unit vertikal Direktorat Jendral Pajak (DJP) setingkat eselon III. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo mempunyai tugas pokok yaitu: Melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan barang

mewah, pajak tidak langsung lainnya, pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dalam wilayah wewenangya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain mempunyai tugas pokok, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo juga mempunyai fungsi:

1. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data pengamatan potensi perpajakan, pendataan, obyek dan subyek pajak, serta penilaian obyek bumi dan bangunan.
2. Penetapan dan penerbitan prosedur hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerima dan pengolahan surat pemberitahuan, serta surat lainnya.
4. Surat pemberitahuan, serta surat lainnya.
5. Penyuluhan perpajakan.
6. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
7. Pelaksanaan ekstensifikasi.
8. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
9. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
10. Pelaksanaan intensifikasi.
11. Pembetulan ketetapan pajak.
12. Pengurangan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
13. Pelaksanaan administrasi kantor.

Sebelum dipecah menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Klaten dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Klaten wilayah kerjanya meliputi:

1. Kabupaten Dati II Klaten
2. Kabupaten Sukoharjo
3. Kabupaten Wonogiri

Tetapi setelah dipecah, wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo meliputi dua kabupaten yaitu Kabupaten Sukoharjo dan Kabupaten Wonogiri. Kabupaten Sukoharjo terdiri dari 15 (limabelas) kecamatan, yaitu:

1. Kecamatan Sukoharjo
2. Kecamatan Grogol
3. Kecamatan Kartosuro
4. Kecamatan Mojolaban
5. Kecamatan Nguter
6. Kecamatan Bedosari
7. Kecamatan Bulu
8. Kecamatan Pracimantoro
9. Kecamatan Giritontro
10. Kecamatan Weru
11. Kecamatan Polokerto
12. Kecamatan Gatak
13. Kecamatan Paranggupito

14. Kecamatan Baki
15. Kecamatan Tawang Sari

Untuk kabupaten Wonogiri meliputi 22 kecamatan yaitu:

1. Kecamatan Wonogiri
2. Kecamatan Sologiri
3. Kecamatan Baturetno
4. Kecamatan Jatisrono
5. Kecamatan Karang Tengah
6. Kecamatan Girimarto
7. Kecamatan Batu Warno
8. Kecamatan Ngadirojo
9. Kecamatan Wuryantoro
10. Kecamatan Girimarto
11. Kecamatan Puh Pelam
12. Kecamatan Jatiroto
13. Kecamatan Eromoko
14. Kecamatan Purdantoro
15. Kecamatan Tirtomoyo
16. Kecamatan Bulukerto
17. Kecamatan Slogohimo
18. Kecamatan Jatipurno
19. Kecamatan Nguntoronadi
20. Kecamatan Kismantoro

commit to user

21. Kecamatan Sidoharjo
22. Kecamatan Manyaran

2. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukoharjo

1. Visi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo

Menjadikan modal pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercayai dan dibanggakan masyarakat.

2. Misi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo

a. Misi fiskal

Menghimpun penerimaannya dalam Negara dan sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Misi ekonomi

Mendukung kebijakan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan yang *minimizing distortion*.

c. Misi politik

Mendukung proses demokratis.

d. Misi kelembagaan

Senantiasa memperbarui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

3. Struktur Organisasi

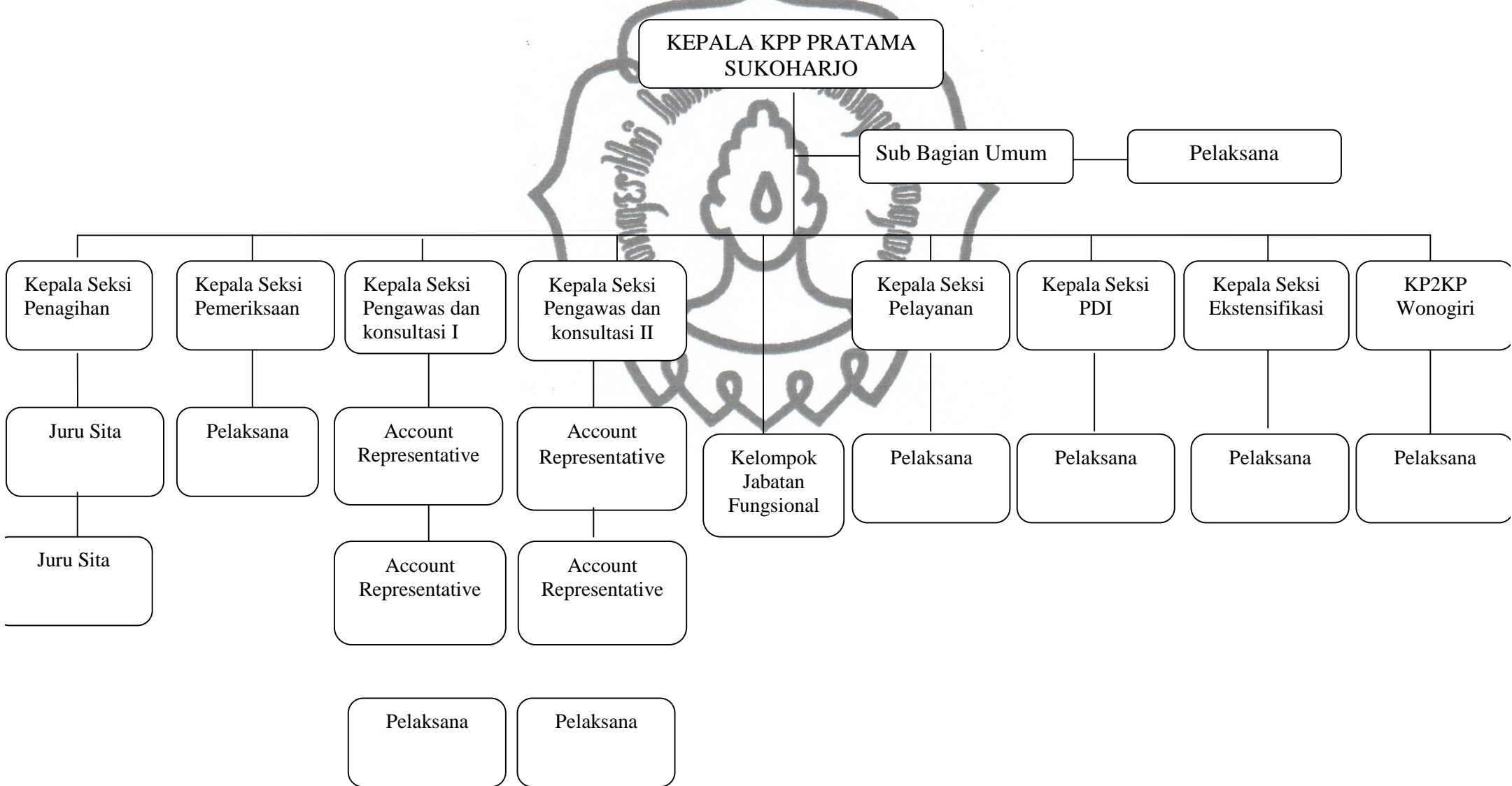
Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo.

Untuk dapat melaksanakan fungsi-fungsinya sebagai lembaga yang melayani masyarakat khususnya dalam bidang perpajakan, maka Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo membentuk stuktur organisasi agar dalam menjalankan tugasnya dapat lebih terorganisir.

Struktur Organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo, telah diatur dalam surat keputusan Menteri Keuangan Replublik Indonesia Nomor: 55/PMK.01/2007 tentang organisasi dan tata kerja wilayah Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo terdiri dari:

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo.
- b. Kepala Sub Bagian Umum.
- c. Kepala Seksi Penagihan.
- d. Kepala Seksi Pemeriksaan.
- e. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
- f. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
- g. Kepala Seksi Pelayanan.
- h. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
- i. Kepala Seksi Ektensifikasi.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- k. KP2KP Wonogiri.

Gambar I.1
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUKOHARJO



1. Deskripsi Jabatan

Sistem dan Prosedur kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukoharjo meliputi :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

Bertugas mengkoordinasi tugas-tugas yang berada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo, sesuai dengan kebijakan, keputusan dan arahan Direktur Jendral Pajak.

2. Kepala Sub Bagian Umum tugasnya meliputi:

- a. Koordinasi pelaksana Tata Usaha dan Kepegawean yang bertugas membantu Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dalam urusan tata usaha, kepegawean dan laporan-laporan.
- b. Membantu Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dalam urusan keuangan.
- c. Koordinasi pelaksana rumah tangga, yang bertugas membantu Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dalam urusan rumah tangga perlengkapan.

3. Kepala Seksi Penagihan

Bertugas mengkoordinir tugas-tugas koordinasi pelaksanaan dan bertanggung jawab terhadap kelancaran dan tugas untuk dilaporkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak, sedangkan segala urusan ada pada seksi penagihan dibantu oleh:

a. Pelaksana administrasi piutang pajak

Yang bertugas membantu urusan penatausahaan piutang pajak, usulan penghapusan pajak, dan penundaan angsuran.

b. Juru sita pajak

Bertugas membantu menyiapkan surat teguran, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, usul, lelang dan dukungan penagihan lainnya serta melakukan penagihan pajak atas wajib pajak.

4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Bertugas mengkoordinir pengolahan Data dan Informasi, dibantu oleh pelaksanaan seksi Pengolahan Data dan Informasi, yang bertugas:

a. Membantu urusan pengolahan data, penyajian informasi dan membantu Monografi pajak.

b. Membantu pelaksanaan pemberitahuan dukungan teknis komputer.

c. Membantu penggalian potensi perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.

5. Kepala Seksi Pemeriksaan

Kepala seksi pemeriksaan membantu tugas melakukan pemeriksaan atas Surat Pemberitahuan (SPT) masa tahunan pajak penghasilan dan Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

6. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan II

Melakukan tugas pengawasan, penyuluhan dan konsultasi bagi wajib pajak yang belum mengerti tentang perpajakan kepada masyarakat.

7. Kepala Seksi eksentifikasi

Kepala seksi eksentifikasi mempunyai tugas melakukan pembinaan wajib pajak atau mengarahkan seseorang membayar pajak agar patuh terhadap perpajakan (melakukan ekstensifikasi).

8. Kepala seksi Fungsional

Mempunyai tugas melakukan urusan penyuluhan serta pelayanan konsultasi dibidang perpajakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan bagi wajib pajak yang belum mengetahui tentang pajak dan kegunaannya, yang dibantu oleh:

a. Fungsional Pemeriksaan

Bertugas melakukan pemeriksaan atas kepatuhan wajib pajak dalam melakukan kewajiban perpajakannya.

b. Fungsi peneliti

Bertugas melaksanakan penilaian atas obyek pajak untuk menentukan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP).

9. Seksi Pelayanan

Tugas – tugas yang dilaksanakan oleh Seksi Pelayanan antara lain sebagai berikut:

a. Menerbitkan Kartu NPWP dan PKP bagi Wajib Pajak baru.

- b. Menatausahakan formulir SPT Tahunan PPh dalam rangka persiapan pengiriman SPT Tahunan kepada Wajib Pajak.
- c. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP).
- d. Memberikan jawaban permintaan konfirmasi dan klarifikasi data dari KPP lain.

2. Perkembangan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama sukoharjo merupakan bagian dari Direktorat Jendral Pajak (DJP) Jawa Tengah II. Dengan target penerimaan nomor tiga di kantor wilayah untuk tahun kemarin.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo baru beroperasi mulai bulan November 2007, karena Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Klaten yang belum lama beroperasi, pada bulan Januari 2008 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo menerima Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN, Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh dan PPNBM, Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh pasal 21/26, Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh pasal 22, Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh pasal 23/26, Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh 25 dan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh pasal 4 ayat 2.

B. LATAR BELAKANG

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo merupakan unit vertikal Direktorat Jendral Pajak (DJP) setingkat eselon III. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo baru beroperasi mulai bulan November 2007, karena Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo merupakan pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Klaten. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukoharjo mempunyai tugas pokok yaitu: Melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan barang mewah, pajak tidak langsung lainnya, pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Undang-undang perpajakan sejak tahun 1984 menganut sistem *self assessment* yang mengharuskan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jendral Pajak untuk dicatat sekaligus mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak, selanjutnya Wajib Pajak diberi kepercayaan penuh untuk aktif menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan jumlah pajak yang terutang. Wajib pajak yang wajib mendaftarkan diri dan mendapatkan NPWP yaitu wajib pajak badan dan perorangan yang mempunyai penghasilan diatas PTKP (jika hanya bekerja pada satu pemberi kerja *tidak wajib*).

Wajib pajak mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak. Penelitian mengenai tatacara pendaftaran NPWP sudah mulai berkembang saat ini. Faktor-faktor yang mempengaruhi tentang tata cara pendaftaran NPWP yaitu kurangnya pengetahuan dari masyarakat mengenai tatacara pendaftaran NPWP, ketidaktersediaan waktu untuk melakukan pendaftaran serta ketidaknyamanan dalam berhubungan dengan petugas pajak.

Tata cara pendaftaran NPWP ini mengacu pada Pasal 2 ayat (1) Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (UU KUP), yang menyatakan:

“Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak.”

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak Dirjen Pajak tanggal 20 Oktober 2008 telah mengeluarkan PER-44/PJ/2008 Tentang Tata Cara Pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disebut dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya, yang terdiri dari 15 digit, yaitu sembilan digit pertama

merupakan Kode Wajib Pajak dan enam digit berikutnya merupakan Kode Administrasi Perpajakan.

Berkaitan dengan masalah tersebut, penulis akan mengambil penelitian dengan judul **“EVALUASI TATA CARA PENDAFTARAN NPWP DI KPP PRATAMA SUKOHARJO”**.

C. RUMUSAN MASALAH

Dari latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP?
2. Apakah tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP sudah diterapkan dan sesuai dengan aturan?

D. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menggambarkan tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP.
2. Mengevaluasi kesesuaian tatacara pendaftaran dan penghapusan NPWP yang diterapkan di KPP Pratama Sukoharjo.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi penulis

Menambah wawasan penulis mengenai hukum pajak yang ada di KPP Pratama Sukoharjo.

2. Bagi KPP Pratama Sukoharjo

KPP Pratama Sukoharjo dapat mengetahui jumlah wajib pajak yang telah mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP.

3. Bagi pembaca

Pembaca dapat menggunakan penelitian ini sebagai referensi jika ingin mengambil judul yang sama.

F. METODE PENELITIAN

Metode-metode yang digunakan dalam penelitian adalah dengan mengumpulkan keterangan dan informasi yang diperlukan guna penyusunan Tugas Akhir.

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di KPP Pratama Sukoharjo yang terletak di jalan Koprul Sayom (Ring road) Klaten 57431, Jawa Tengah. Penelitian dilakukan selama 2 bulan mulai dari 01 Februari – 31 Maret 2011.

2. Objek Penelitian

Ruang lingkup mengenai pendaftaran NPWP dan memfokuskan pembahasan kedalam lingkup yang lebih kecil yaitu informasi mengenai tata cara pendaftaran NPWP.

3. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis data

Jenis data yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah (Sutopo, 2002):

- 1) Data Kualitatif yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar
- 2) Data Kuantitatif yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk angka atau data kuantitatif yang diangkakan.

b. Sumber Data berasal dari:

- 1) Data Primer (Moleong, 2002) yaitu data yang diperoleh langsung dari objek yang diteliti mengenai data-data yang berhubungan langsung dengan penelitian yang ada di KPP Pratama Sukoharjo.
- 2) Data Sekunder (Suharsimi, 1998) yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dengan mempelajari buku-buku, literature, makalah, dan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku, Surat Keputusan tentang pendaftaran NPWP.

c. Sumber data diambil dari:

- 1) Informasi yaitu orang yang dipandang mengetahui permasalahan yang akan dikaji dan bersedia memberikan informasi.

2) Dokumen merupakan sumber data yang memiliki posisi penting dalam penelitian kualitatif. Menurut Sutopo (2002) bahwa “Dokumen merupakan bahan tertulis atau benda yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau aktivitas, tetapi juga berupa gambaran benda peninggalan yang berhubungan dengan suatu peristiwa tertentu”.

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi/pengamatan

Dalam penelitian melalui pengamatan ini diadakan langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan gambaran yang jelas atas permasalahan yang ada di KPP Pratama Sukoharjo.

b. Interview/wawancara

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara mendalam dengan pertanyaan yang bersifat *open-ended*.

c. Dokumen

Dokumen yang diambil dalam penelitian ini adalah dokumen yang berkaitan dengan pendaftaran NPWP. Dalam hal ini dokumen yang digunakan berupa surat keterangan terdaftar, bukti penerimaan surat, kartu nomor wajib pajak.

5. Teknik Pembahasan

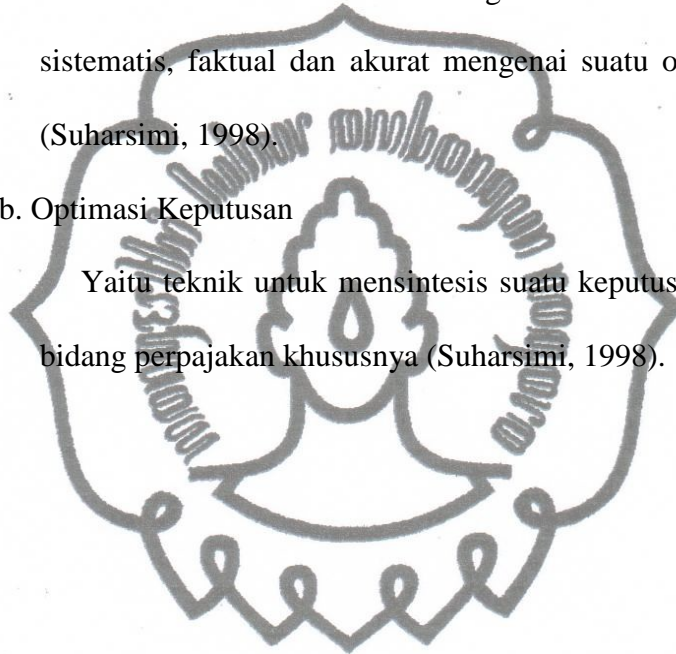
Model pembahasan yang digunakan penulis pada tugas akhir ini ada 2 macam yaitu:

a. Pembahasan Deskriptif

Yaitu teknik untuk membuat gambaran atau deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat mengenai suatu objek yang diteliti (Suharsimi, 1998).

b. Optimasi Keputusan

Yaitu teknik untuk mensintesis suatu keputusan optimal dalam bidang perpajakan khususnya (Suharsimi, 1998).



BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. LANDASAN TEORI

1. Pengertian Pajak

Menurut beberapa ahli, pengertian pajak dapat di jelaskan sebagai berikut :

- a. Definisi Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H., dalam Suandy (2002:10) adalah sebagai berikut:
“Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.”
- b. Definisi yang dikemukakan oleh Dr. Soeparman Soemahamidjaja dalam Suandy (2002:9) yaitu:
“Pajak adalah iuran wajib, berupa uang atau barang, yang dipungut oleh penguasa berdasarkan norma-norma hukum, guna menutup biaya produksi barang-barang dan jasa-jasa kolektif dalam mencapai kesejahteraan umum”.
- c. Adapun menurut Prof. Dr. M. J. H. Smeets seperti yang dikutip dalam Suandy (2002: 9) yaitu:
“Pajak adalah prestasi kepada pemerintah yang terutang melalui norma-norma umum, dan yang dapat dipaksakan, tanpa adanya kontraprestasi yang dapat ditunjukan dalam hal yang individual; maksudnya adalah untuk membiayai pengeluaran pemerintahan.”

Dari pengertian pajak yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa ciri yang melekat dalam berbagai pengertian pajak, yaitu :

- a. Pajak dipungut berdasarkan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- b. Sifatnya dapat dipaksakan.

commit to user

- c. Tidak ada kontraprestasi langsung yang diberikan oleh pemerintah.
- d. Pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah bagi kepentingan masyarakat.

2. Fungsi Pajak

Menurut Suandy (2002: 13) ada dua fungsi pajak yaitu:

- a. Fungsi *Budgetair/Financial* yaitu memasukkan uang sebanyak-banyaknya ke kas Negara, dengan tujuan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran Negara.
- b. Fungsi *Regulerend*/fungsi mengatur yaitu pajak digunakan sebagai alat untuk mengatur masyarakat baik dalam bidang ekonomi, sosial maupun politik dengan tujuan tertentu.

3. Syarat dan Teori Yang Mendukung Pemungutan Pajak

Syarat agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan (Suandy, 2002), maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. pemungutan pajak harus adil (syarat keadilan)
- b. pemungutan pajak harus berdasarkan undang-undang (syarat yuridis)
- c. tidak mengganggu perekonomian (syarat ekonomis)
- d. pemungutan pajak harus efisien (syarat finansial)
- e. Sistem pemungutan pajak harus sederhana.

Teori yang menjelaskan atau memberikan justifikasi pemberian hak kepada Negara untuk memungut pajak (Suandy, 2002). Teori tersebut antara lain :

- a. Teori asuransi
 - b. Teori kepentingan
 - c. Teori daya pikul
 - d. Teori bakti
 - e. Teori asas daya beli
4. Pembagian pajak dapat dilakukan berdasarkan golongan, wewenang, pemungutan, maupun sifatnya (Suandy, 2002). Adapun penjelasannya sebagai berikut.
- a. Pembagian pajak berdasarkan golongan, pajak yang dapat dibagi menjadi dua yaitu:
 - 1) Pajak langsung adalah pajak yang bebannya harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak yang bersangkutan dan tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.
 - 2) Pajak tidak langsung adalah pajak yang bebannya dapat dialihkan atau digeser kepada pihak lain sehingga sering disebut sebagai pajak tidak langsung.
 - b. Pembagian pajak berdasarkan wewenang pemungutannya, pajak dapat dibagi menjadi dua, yaitu:
 - 1) Pajak Pusat/Pajak Negara adalah pajak yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah pusat yang

pelaksanaannya dilakukan oleh Departemen Keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak.

- 2) Pajak Daerah adalah pajak yang wewenang pemungutannya adalah pada pemerintah daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah.

c. Pembagian pajak berdasarkan sifatnya, dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- 1) Pajak subyektif adalah pajak yang memperhatikan kondisi atau keadaan wajib pajak.
- 2) Pajak obyektif adalah pajak yang pada awalnya memperhatikan obyek yang menyebabkan timbulnya kewajiban membayar, kemudian baru mencari subyeknya baik orang pribadi maupun badan.

5. Tarif Pajak

Menurut Mardiasmo (2008) ada empat tarif pajak yaitu:

- a. Tarif sebanding/*proposional* yaitu tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proposional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.
- b. Tarif tetap yaitu tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

- c. Tarif *progresif* yaitu persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.
- d. Tarif *degresif* yaitu persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai semakin besar.

6. Tata Cara Pemungutan Pajak

a. Stelsel pajak

Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan tiga stelsel :

1) Stelsel Pajak

Pengenaan pajak didasarkan pada obyek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata mempunyai kelebihan atau kebaikan dan kekurangan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak yang dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

2) Stelsel anggapan (*fictieve stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang. Misalnya, penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya, sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan Stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayarkan tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

commit to user

3) Stelsel campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Bila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar dari pada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah. Sebaliknya, jika kecil kelebihannya dapat diminta kembali.

b. Asas Pemungutan Pajak

Ada tiga asas pemungutan pajak yaitu :

1) Asas domisili (asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

2) Asas sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

3) Asas kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu Negara. Misalnya pajak bangsa asing di Indonesia dikenakan pada setiap orang yang bukan berkebangsaan Indonesia yang

bertempat tinggal di Indonesia. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak Luar Negeri.

c. Sistem Pemungutan Pajak

Pemungutan pajak terdapat tiga system yaitu :

1) *Official Assesment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

2) *Self Assesment system*

Adalah suatu pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak terutang.

3) *WithHolding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

7. Nomor Pokok Wajib Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak biasa disingkat dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

8. Dasar hukum mengenai Nomor Pokok Wajib Pajak :

1. UU Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 2 ayat 1
2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-161/PJ./2001 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan NPWP, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor-44/PJ/2008 Tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak.

9. Pendaftaran Wajib Pajak Untuk Mendapatkan NPWP

- Berdasarkan sistem self assessment setiap WP wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau melalui Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan WP, untuk diberikan NPWP.
- Kewajiban mendaftarkan diri berlaku pula terhadap wanita kawin yang dikenakan pajak secara terpisah, karena hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim atau dikehendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta.
- Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu yang mempunyai tempat usaha berbeda dengan tempat tinggal, selain wajib

mendaftarkan diri ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggalnya, juga diwajibkan mendaftarkan diri ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha dilakukan.

- Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, bila sampai dengan suatu bulan memperoleh penghasilan yang jumlahnya telah melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) setahun, wajib mendaftarkan diri paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
- WP Orang Pribadi lainnya yang memerlukan NPWP dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh NPWP

10. Fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak

- Sarana dalam administrasi perpajakan.
- Tanda pengenal diri atau Identitas WP dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- Dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan.
- Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

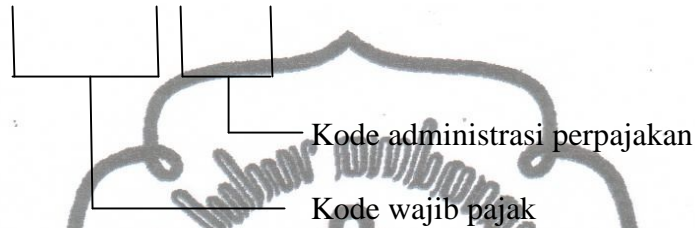
Manfaat Nomor Pokok Wajib Pajak

- Untuk memperoleh pinjaman dari bank
- Untuk memudahkan berhubungan dengan instansi yang mewajibkan mencantumkan NPWP, seperti kantor imigrasi, kantor Bea Cukai.

11. Pola Nomor Pokok Wajib Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak terdiri dari 15 digit yaitu sembilan digit pertama kode wajib pajak dan enam digit berikutnya adalah kode administrasi perpajakan. Misalnya :

01.000.000.0-532.000



12. Tempat Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak

- a. Wajib pajak mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak.
- b. Wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha di beberapa tempat, juga wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat-tempat kegiatan usaha wajib pajak.

13. Jangka Waktu Pendaftaran NPWP

- c. Wajib pajak orang pribadi yang menjalankan usaha dan wajib pajak badan, wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak paling lama satu bulan setelah usaha mulai dijalankan.
- d. Wajib pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha , apabila sampai dengan satu bulan memperoleh penghasilan yang jumlahnya telah melebihi PTKP, wajib mendaftarkan diri untuk

commit to user

memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak paling lambat pada akhir bulan berikutnya.

14. Sanksi Tidak Mendaftarkan Diri Memperoleh NPWP

Terhadap Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak dikenakan sanksi perpajakan sebagaimana diatur di dalam Pasal 39 UU No. 28 Tahun 2007, yaitu setiap orang sengaja:

- a. Tidak mendaftarkan diri untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak atau tidak melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- b. Menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak Nomor Pokok Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak.
- c. Tidak menyampaikan surat pemberitahuan.
- d. Menyampaikan surat pemberitahuan dan atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap.
- e. menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sehingga dapat merugikan pada pendapatan negara dipidana dengan pidana penjara paling lama enam tahun dan denda paling tinggi empat kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

B. PEMBAHASAN

- Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak :

Untuk mendapatkan NPWP Wajib Pajak (WP) mengisi formulir pendaftaran dan menyampaikan secara langsung atau melalui pos ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) setempat dengan melampirkan:

1. Untuk WP Orang Pribadi Non-Usahawan: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing.
2. Untuk WP Orang Pribadi Usahawan:
 1. Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing
 2. Surat Keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.
3. Untuk WP Badan:
 1. Fotokopi akte pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukkan dari kantor pusat bagi BUT
 2. Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang

- berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus aktif
3. Surat Keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.
 4. Untuk Bendaharawan sebagai Pemungut/Pemotong:
 1. Fotokopi KTP bendaharawan.
 2. Fotokopi surat penunjukkan sebagai bendaharawan.
 5. Untuk *Joint Operation* sebagai wajib pajak Pemotong/pemungut:
 1. Fotokopi perjanjian kerja sama sebagai *joint operation*
 2. Fotokopi NPWP masing-masing anggota *joint operation*
 3. Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus *joint operation*.
 6. Wajib Pajak dengan status cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan foto kopi surat keterangan terdaftar.
 7. Apabila permohonan ditandatangani orang lain harus dilengkapi dengan surat kuasa khusus.

- Standar Prosedur Operasi mengenai tata cara pendaftaran NPWP :
 - a. Wajib Pajak mengajukan berkas pendaftaran NPWP dengan menggunakan Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak beserta persyaratannya kepada Petugas Tempat Pelayanan Terpadu.
 - b. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, diimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas pendaftaran kemudian diteruskan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
 - c. Pelaksana Seksi Pelayanan merekam berkas pendaftaran Wajib Pajak.
 - d. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu NPWP kemudian menyerahkannya ke Kepala Seksi Pelayanan.

Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu NPWP diterbitkan dalam rangkap dua :

Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak

Lembar ke-2 : untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak

commit to user

- e. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Keterangan Terdaftar kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
- f. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel kantor, memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada Wajib Pajak.
- g. Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak).
- h. Proses selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

Paling lama satu hari kerja sejak permohonan diterima lengkap.

(Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-37/PJ/2007 tanggal 14 Agustus 2007 tentang Percepatan Jangka Waktu Penyelesaian Layanan Unggulan Direktorat Jenderal Pajak.)

Bagan Arus (*Flowchart*) Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak

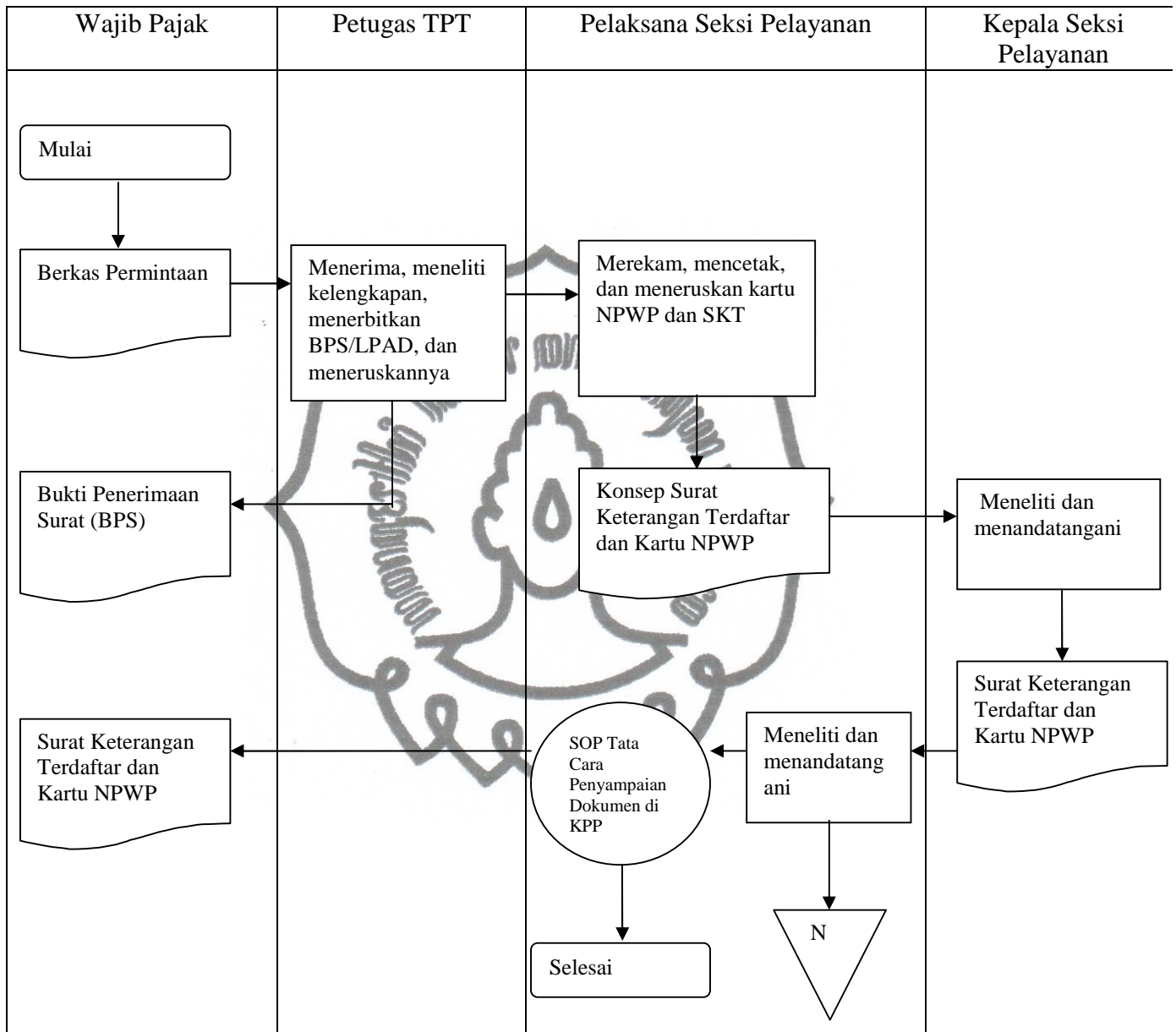


Table II.1
Sampel Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak pada tanggal 25 Mei 2011 :

No	Wajib Pajak	Petugas TPT	Pelaksana Seksi Pelayanan	Kepala Seksi Pelayanan	Pelaksana Seksi Pelayanan
1	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2 : lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP)	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
2	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
3	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
4	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.

5	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
6	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
7	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
8	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
9	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk

	syarat.	diserahkan kepada wajib pajak.	WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).		arsip dan dokumen untuk WP.
10	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
11	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
12	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
13	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
14	WP OP datang langsung ke KPP,	Menerima, meneliti kelengkapan data,	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan	Meneliti dan menandatangani surat	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani

	Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	keterangan terdaftar.	diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
15	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
16	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
17	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
18	WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2) : lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.

19 WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.
20 WP OP datang langsung ke KPP, Mengisi formulir pendaftaran beserta syarat.	Menerima, meneliti kelengkapan data, menerbitkan LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada wajib pajak.	Merekam berkas pendaftaran WP, mencetak surat keterangan terdaftar dan kartu NPWP (rangkap 2: lembar ke-1 untuk WP, dan lembar ke-2 untuk arsip KPP).	Meneliti dan menandatangani surat keterangan terdaftar.	Surat keterangan terdaftar yang sudah ditandatangani diberi nomor, stempel, dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen untuk WP.

Pendaftar NPWP pada waktu penelitian terdiri 20 orang dan Wajib Pajak Pribadi. Petugas TPT menghimbau kepada wajib pajak untuk melengkapi berkas pendaftaran, apabila berkas pendaftaran belum lengkap proses NPWP tidak bisa dilakukan.

- Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Penghapusan NPWP adalah tindakan menghapuskan NPWP dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak.

Dasar hukum penghapusan nomor pokok wajib pajak yaitu UU No 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pasal 2 ayat 7 sebagai berikut:

“Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan harus memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam jangka waktu enam bulan Wajib Pajak orang pribadi atau 12 bulan untuk Wajib Pajak badan, sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap”.

- Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan dalam hal:
 1. Wajib pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan
 2. Wanita kawin dengan tidak perjanjian pemisahan harta dan penghasilan
 3. Warisan yang telah selesai terbagi dalam kedudukan sebagai subjek pajak sudah selesai dibagi.
 4. Wajib pajak badan yang telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5. Bentuk usaha tetap karena suatu hal kehilangan statusnya sebagai bentuk usaha tetap.

- Penghapusan NPWP dari administrasi Kantor Pelayanan Pajak harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Wajib Pajak orang pribadi yang meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan, syaratnya ialah adanya pemberitahuan tertulis dari ahli waris, dilampiri fotokopi akte kematian.
2. Wanita Kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan, syaratnya fotokopi surat nikah atau akte perkawinan
3. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak sesudah selesai terbagi, syaratnya surat pernyataan dari ahli waris.
4. Wajib Pajak Badan yang telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, syaratnya akte pembubaran yang dikukuhkan dengan surat keterangan instansi yang berwenang.
5. Bentuk Usaha Tetap yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai bentuk usaha tetap, disyaratkan adanya permohonan Wajib Pajak yang dilampiri dokumen yang mendukung bahwa BUT tersebut tidak memenuhi syarat lagi untuk dapat digolongkan sebagai BUT.

- Jangka Waktu Penyelesaian:

Wajib pajak badan dapat menghapus NPWP jika telah dibubarkan atau tidak ada kegiatan yang dibuktikan dengan akte pembubaran. Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan harus memberikan

keputusan atas permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam jangka waktu enam bulan untuk Wajib Pajak orang pribadi atau 12 bulan untuk Wajib Pajak badan, sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap. Jadi permohonan penghapusan NPWP akan dikabulkan setelah melalui proses pemeriksaan terlebih dahulu.

- Standar Prosedur Operasi mengenai tata cara penyelesaian penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
 1. Wajib Pajak mengajukan berkas penghapusan NPWP dengan menggunakan Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak beserta persyaratannya.
 2. Tempat Pelayanan Terpadu menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas penghapusan belum lengkap, dihibau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas penghapusan sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas penghapusan kemudian diteruskan kepada Seksi Pemeriksaan untuk diproses dalam SOP Pemeriksaan.
 3. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dan merekam Laporan Hasil Pemeriksaan, mencetak Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak/Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak,

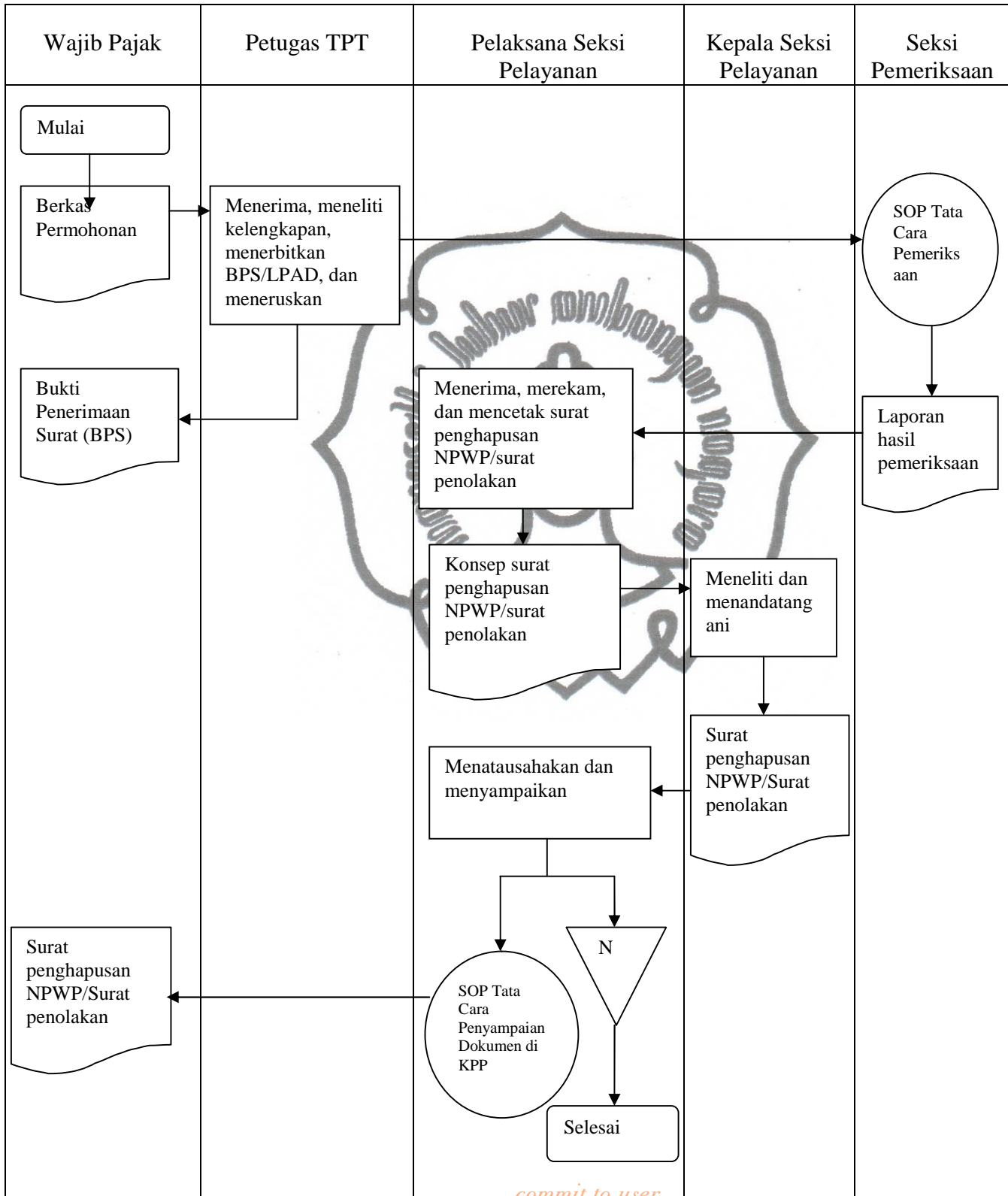
dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani.

4. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak/Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel kantor, memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada Wajib Pajak.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Penyampaian Dokumen di KPP).
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 12 bulan sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dari Wajib Pajak.

Bagan Arus (Flowchart) tentang tata cara penyelesaian penghapusan NPWP :



Tabel II.2

Sampel yang mengajukan penghapusan NPWP pada bulan Mei 2011 :

No	Alasan Permohonan	Wajib Pajak	Petugas TPT	Seksi pemeriksaan
1	Meninggal dunia	Membawa berkas pengajuan penghapusan NPWP dengan menggunakan formulir pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak.	Menerima, meneliti kelengkapan, mencetak BPS/LPAD dan meneruskan ke seksi pemeriksaan. BPS diserahkan pada wajib pajak.	Mengadakan SOP Tata Cara Pemeriksaan yang terdiri dari 5 tata cara pemeriksaan yang akan menghasilkan laporan hasil pemeriksaan yaitu surat penghapusan atau surat penolakan.
2	Meninggal dunia	Membawa berkas pengajuan penghapusan NPWP dengan menggunakan formulir pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak.	Menerima, meneliti kelengkapan, mencetak BPS/LPAD dan meneruskan ke seksi pemeriksaan. BPS diserahkan pada wajib pajak.	Mengadakan SOP Tata Cara Pemeriksaan yang terdiri dari 5 tata cara pemeriksaan yang akan menghasilkan laporan hasil pemeriksaan yaitu surat penghapusan atau surat penolakan.

3 NPWP ganda	Membawa berkas pengajuan penghapusan NPWP dengan menggunakan formulir pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak.	Menerima, meneliti kelengkapan, mencetak BPS/LPAD dan meneruskan ke seksi pemeriksaan. BPS diserahkan pada wajib pajak.	Mengadakan SOP Tata Cara Pemeriksaan yang terdiri dari 5 tata cara pemeriksaan yang akan menghasilkan laporan hasil pemeriksaan yaitu surat penghapusan atau surat penolakan.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Penelitian hanya berhenti pada seksi pemeriksaan karena pada seksi pemeriksaan akan diadakan pemeriksaan yang lebih lanjut kepada wajib pajak. Pemeriksaan tersebut sesuai dengan SOP Tata cara Pemeriksaan yaitu tata cara penyelesaian usulan pemeriksaan, tata cara penyelesaian usulan pemeriksaan bukti permulaan, tata cara pemeriksaan kantor, tata cara pemeriksaan lapangan, tata cara penatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Penghitungan.

Seksi pemeriksaan akan melakukan pemeriksaan yang akan menghasilkan laporan hasil pemeriksaan seperti surat penghapusan NPWP atau surat penolakan penghapusan NPWP. Jangka waktu penyelesaian tata cara penyelesaian penghapusan NPWP paling lama 12 bulan sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap dari wajib pajak.

Tabel II.3
Sampel yang mengajukan penghapusan NPWP pada bulan Maret 2010 :

No	Alasan Permohonan	Wajib Pajak	Petugas TPT	Pelaksana Seksi Pelayanan	Kepala Seksi Pelayanan	Pelaksana Seksi Pelayanan
1	Meninggal dunia	Wajib pajak orang pribadi mengajukan berkas permohonan penghapusan NPWP dengan formulir pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.	Menerima formulir pendaftaran dan perubahan data WP, Mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan WP dan LPAD digabungkan dengan berkas penghapusan diteruskan kepada seksi pemeriksaan untuk diproses dalam SOP Pemeriksaan.	Menerima dan merekam laporan hasil pemeriksaan, mencetak surat penghapusan atau penolakan penghapusan NPWP .	Menandatangani surat penghapusan atau penolakan penghapusan NPWP kemudian mengembalikan kepada pelaksana seksi pelayanan.	Menerima dokumen yang telah ditandatangani, member nomor, stempel, memisahkan dokumen arsip dan dokumen yang diserahkan kepada WP melalui subbagian umum.
2	Meninggal dunia	Wajib pajak orang pribadi mengajukan berkas permohonan penghapusan NPWP dengan formulir pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.	Menerima formulir pendaftaran dan perubahan data WP, Mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan WP dan LPAD digabungkan dengan berkas penghapusan	Menerima dan merekam laporan hasil pemeriksaan, mencetak surat penghapusan atau penolakan penghapusan NPWP .	Menandatangani surat penghapusan atau penolakan penghapusan NPWP kemudian mengembalikan kepada pelaksana seksi pelayanan.	Menerima dokumen yang telah ditandatangani, member nomor, stempel, memisahkan dokumen arsip dan dokumen yang diserahkan kepada WP melalui subbagian umum.

3	Meninggal dunia	Wajib pajak orang pribadi mengajukan berkas permohonan penghapusan NPWP dengan formulir pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.	<p>diteruskan kepada seksi pemeriksaan untuk diproses dalam SOP Pemeriksaan.</p> <p>Menerima formulir pendaftaran dan perubahan data WP, Mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan WP dan LPAD digabungkan dengan berkas penghapusan diteruskan kepada seksi pemeriksaan untuk diproses dalam SOP Pemeriksaan.</p>	Menerima dan merekam laporan hasil pemeriksaan, mencetak surat penghapusan atau penolakan penghapusan NPWP .	Menandatangani surat penghapusan atau penolakan penghapusan NPWP kemudian mengembalikan kepada pelaksana seksi pelayanan.	Menerima dokumen yang telah ditandatangani, member nomor, stempel, memisahkan dokumen arsip dan dokumen yang diserahkan kepada WP melalui subbagian umum.
---	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Evaluasi Penerapan Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan NPWP di KPP Pratama Sukoharjo

Berdasarkan sampel tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP diatas yang diadakan pada tanggal 25 Mei 2011, jumlah yang diperoleh dari hasil penelitian dari KPP Pratama Sukoharjo sebagai berikut:

1. Mengajukan pendaftaran NPWP 20 orang
2. Mengajukan penghapusan NPWP 3 orang

(masih dalam proses penyelesaian paling lama 12 bulan)

Penulis juga mengambil sampel pada bulan Maret 2010 terdapat 3 orang yang mengajukan penghapusan NPWP.

Tata cara pendaftaran NPWP yang dilakukan oleh KPP Pratama Sukoharjo sudah sesuai dengan aturan Standar Prosedur Operasi Direktorat Jenderal Pajak. Alur tata cara pendaftaran sudah diterapkan dari petugas Tempat Pelayanan Terpadu yang menerima berkas pendaftaran sampai pelaksana seksi pelayanan yang menghasilkan Kartu NPWP yang kemudian diserahkan wajib pajak. Alur tata cara pendaftaran dimulai dari wajib pajak yang mengisi formulir permohonan pendaftaran wajib pajak dan persyaratannya fotokopi KTP kemudian diserahkan pada bagian Tempat Pelayanan Terpadu untuk diterima, diteliti berkas pendaftaran dan diterbitkannya BPS (Bukti penerimaan Surat) dan LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen). Pelaksana seksi pelayanan merekam berkas pendaftaran tersebut serta mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu NPWP. Kepala Seksi pelayanan meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu NPWP kemudian menyerahkan pada pelaksana

seksi pelayanan. Pelaksana seksi pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, stempel dan memisahkan dokumen yang akan diserahkan oleh wajib pajak. Pelaksana seksi pelayanan mengarsip dan menyerahkan dokumen kepada wajib pajak melalui subbagian umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak). Jangka waktu penyelesaian paling lama 1 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan sudah terealisasi waktu penyelesaian.

Pada bulan Mei 2011 terdapat 3 orang yang mengajukan penghapusan NPWP. Alasan permohonan dikarenakan meninggal dunia dan NPWP ganda. Tata cara permohonan penghapusan ini belum sesuai dengan Standar Prosedur Operasi Direktorat Jenderal Pajak karena masih dalam proses penyelesaian paling lama 12 bulan. Alur dari tata cara penghapusan ini dimulai dari wajib pajak mengajukan berkas permohonan penghapusan NPWP dengan menggunakan formulir pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak, lalu petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan menerima, meneliti dan menerbitkan BPS (Bukti Penerimaan Surat) dan LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen). BPS akan diserahkan pada wajib pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas penghapusan kemudian diteruskan kepada seksi pemeriksaan dalam SOP Pemeriksaan. Dalam SOP Tata Cara Pemeriksaan dimulai dari tata cara penyelesaian usulan pemeriksaan, tata cara penyelesaian usulan pemeriksaan bukti permulaan, tata cara pemeriksaan kantor, tata cara pemeriksaan lapangan, tata cara penatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Penghitungan. Penelitian berhenti pada seksi pemeriksaan karena pada seksi pemeriksaan akan diadakan pemeriksaan yang

lebih lanjut kepada wajib pajak untuk menghasilkan laporan hasil pemeriksaan seperti surat penghapusan NPWP atau surat penolakan penghapusan NPWP. Jangka waktu penghapusan NPWP ini belum terealisasi karena masih dalam proses penyelesaian paling lama 12 bulan. Untuk wajib pajak orang pribadi jangka waktu penyelesaiannya 6 bulan sedangkan wajib pajak badan 12 bulan.

Berdasarkan sampel pada bulan Maret 2010 terdapat 3 orang yang mengajukan permohonan penghapusan NPWP. Alasan permohonan dikarenakan meninggal dunia. Tata cara penghapusan NPWP di KPP Pratama Sukoharjo sudah sesuai dengan Standar Prosedur Operasi Direktorat Jenderal Pajak. Kesesuaian tersebut sudah diterapkan dari seksi satu ke seksi yang lain, dari diterimanya berkas permohonan sampai diteruskannya surat penghapusan atau penolakan penghapusan NPWP kepada wajib pajak. Wajib pajak mengajukan berkas permohonan NPWP dengan menggunakan formulir pendaftaran dan perubahan data wajib pajak. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima, meneliti dan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). Bukti Penerimaan Surat akan diserahkan wajib pajak sedangkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen digabungkan dengan berkas penghapusan kemudian diteruskan kepada seksi pemeriksaan dalam SOP Pemeriksaan. SOP Pemeriksaan terdiri dari tata cara penyelesaian usulan pemeriksaan, tata cara penyelesaian usulan pemeriksaan bukti permulaan, tata cara pemeriksaan kantor, tata cara pemeriksaan lapangan, tata cara penatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Penghitungan. Seksi pemeriksaan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada pelaksana seksi pelayanan.

Pelaksana seksi pelayanan menerima, merekam hasil laporan pemeriksaan, mencetak surat penghapusan atau penolakan penghapusan NPWP kemudian diserahkan kepada kepala seksi pelayanan untuk ditandatangani. Pelaksana seksi pelayanan menerima dokumen yang telah ditandatangani kemudian memberi nomor, stempel dan memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada wajib pajak. Pelaksana seksi pelayanan mengarsip dan menyerahkan dokumen kepada wajib pajak melalui subbagian umum. Dalam Standar Prosedur Operasi jangka waktu penyelesaian paling lama 12 bulan sejak tanggal diterimanya permohonan secara lengkap. Untuk wajib pajak orang pribadi jangka waktu penyelesaiannya 6 bulan sedangkan wajib pajak badan 12 bulan. Setelah diadakan SOP Pemeriksaan, permohonan penghapusan NPWP diatas dapat dihapus. Tata cara penghapusan NPWP ini sudah terealisasi waktu penyelesaiannya. Untuk wajib pajak yang mengajukan permohonan penghapusan NPWP yang

1. Penyelesaian selama 6 bulan

2. Penyelesaian selama 6 bulan

3. Penyelesaian selama 6 bulan

Permohonan penghapusan yang diajukan bulan Maret 2010 dapat terselesaikan pada bulan September 2010.

BAB III

TEMUAN

Dari pembahasan yang telah penulis sampaikan pada bab sebelumnya, ada beberapa temuan yang penulis dapat kemukakan, yaitu seperti berikut :

A. Kelebihan dalam tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP.

1. Tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP yang diterapkan di KPP Pratama Sukoharjo sudah sesuai dengan Standar Prosedur Operasi dari (*Standard Operating Procedures*) Direktorat Jenderal Pajak.

B. Kelemahan dalam tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP.

1. Orang yang diberi kuasa khusus untuk mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP tidak menyertakan surat kuasa.

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

1. Tata cara pendaftaran NPWP dengan mengajukan berkas pendaftaran yang diterima petugas TPT dan diteruskan kepada seksi pelayanan yang akan diproses menghasilkan Kartu NPWP. Sedangkan tata cara penghapusan dengan mengajukan berkas permohonan penghapusan NPWP yang diterima petugas TPT dan diteruskan kepada seksi pemeriksaan untuk diproses dalam SOP Pemeriksaan untuk menghasilkan laporan hasil pemeriksaan dan diteruskan pada pelaksana seksi pelayanan untuk dicetak surat penghapusan/penolakan NPWP.
2. Tata cara pendaftaran dan penghapusan NPWP yang ada di KPP Sukoharjo sudah diterapkan dan sesuai dengan aturan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Direktorat Jenderal Pajak.

B. Saran

Di samping dari simpulan yang telah dikemukakan diatas, penulis juga akan memberikan beberapa saran dengan harapan pelaksanaan tata cara pendaftaran NPWP dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat meningkatkan dari tahun ke tahun. Saran-saran tersebut antara lain :

1. Orang yang diberi kuasa khusus untuk mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP sebaiknya melampirkan surat kuasa agar permohonan untuk mendapatkan NPWP dapat diproses.

