

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah runtutan dan/atau urutan langkah-langkah pelaksanaan suatu pekerjaan, dimana langkah-langkah tersebut berkaitan dengan apa saja yang dilakukan, bagaimana cara pelaksanaan suatu pekerjaan, dimana tempat pelaksanaan, serta siapa yang melakukan pekerjaan tersebut (Moekijat dalam Nuraida, 2014:43).

Prosedur merupakan suatu runtutan pekerjaan yang saling berkesinambungan/ berhubungan, pekerjaan tersebut biasanya akan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian/ bidang atau lebih yang diurutkan sedemikian rupa sehingga diharapkan adanya serasian dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan/ instansi yang terjadi secara terus-menerus (Baridwan dalam Putra, 2015a:2).

Prosedur merupakan pedoman yang terdiri atas tata cara atau standar operasional yang terdapat pada suatu perusahaan/ instansi yang digunakan untuk memastikan bahwa seluruh tindakan, keputusan, serta pemakaian fasilitas untuk pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan di dalam suatu perusahaan/ instansi merupakan orang yang bekerja secara efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Rudi M, 2013:84).

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu urutan tugas atau kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain dan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang dibentuk untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam pada suatu perusahaan/ instansi agar berjalan secara efektif dan efisien. Prosedur yang telah ditetapkan dan diterapkan secara tetap akan membantu memudahkan karyawan untuk melaksanakan tugasnya secara terstruktur dan sesuai dengan prosedur yang ada, serta memudahkan karyawan baru untuk memahami apa saja yang perlu ia lakukan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

2.2. Jenis Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) dalam buku Manajemen Perkantoran, menyatakan bahwa prosedur dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder.

- a. Prosedur primer, digunakan sebagai langkah awal demi mendapat kelancaran dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor setiap harinya. Contoh: prosedur pencairan deposito, pemungutan pajak, dan prosedur pengemasan barang produksi.
- b. Prosedur sekunder, digunakan untuk memberikan fasilitas yang akan mendukung pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Contoh: prosedur pengajuan permohonan pencairan deposito, prosedur pembayaran pajak melalui bank, dan layanan telepon.

2.3. Tujuan Prosedur

Menurut Rasto dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perkantoran (2015:5) menyatakan pendapatnya tentang tujuan dari penetapan prosedur kantor, diantaranya:

- a. Membuat arus informasi pada urutan yang benar menjadi lancar;
- b. Menghindari tindak curang dalam pelaksanaan suatu pekerjaan;
- c. Memperbaiki informasi yang tidak tepat/ akurat;
- d. Menambahkan informasi lainnya yang mungkin diperlukan dan penting;
- e. Mengkonfirmasi persyaratan hukum;
- f. Menyajikan informasi yang akurat tepat waktu kepada pimpinan dan/ atau manager; dan
- g. Mengubah bentuk seluruh informasi ke dalam bentuk yang paling cocok.

2.4. Manfaat Prosedur

Menurut Sumanthty dalam Rasto (2015:51) menyatakan bahwa prosedur memberikan manfaat untuk karyawan maupun perusahaan, diantaranya:

- a. Memberikan runtutan tindakan dalam pekerjaan
Untuk melaksanakan pekerjaan perkantoran apapun, setiap karyawan diminta

untuk dapat mengikuti standar operasional dan/ atau urutan langkah-langkah pelaksanaan kerja. Dengan adanya prosedur ini, diharapkan dapat mengurangi kemungkinan keterlambatan dan kesalahan dalam pelaksanaan kerja.

b. Menghemat penggunaan sumber daya

Hal ini memungkinkan dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan tindakan yang dirasa tidak perlu/ penting dan tidak adanya penundaan pekerjaan.

c. Memfasilitasi koordinasi

Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian atau departemen yang ada di dalam perusahaan/ instansi.

d. Dasar pengendalian kegiatan kerja

Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar, dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan dalam kegiatan kerja.

e. Memperkenalkan karyawan baru tentang rangkaian kegiatan kerja

Karyawan dapat mengetahui dan memahami secara rinci apa saja pekerjaan yang akan mereka lakukan dengan lebih mudah setelah mereka mengetahui prosedur kerja di kantor barunya.

f. Memastikan kegiatan operasional kantor berjalan lancar

Tujuan utama dari penyusunan prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif, efisien dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu, dan menghindari duplikasi kegiatan.

2.5. Keterbatasan Prosedur

Menurut Rasto (2015: 52-53) dalam buku Manajemen Perkantoran, disebutkan beberapa keterbatasan prosedur adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan Perencanaan

Prosedur harus dirancang direncanakan dengan sangat tepat dan matang sebelum prosedur tersebut diterapkan ke dalam dunia pekerjaan. Prosedur

yang telah ditetapkan harus selalu diperbarui agar tidak monoton karena perubahan dalam perusahaan/ instansi.

2. Keterbatasan Kekakuan

Seringkali masih terdapat prosedur yang kaku atau tidak diubah seiring perubahan yang terjadi di dalam perusahaan. Setiap prosedur yang dibentuk haruslah fleksibel dan tidak menghilangkan inisiatif karyawan dalam bekerja.

3. Keterbatasan Situasi

Prosedur yang telah ditetapkan belum tentu dapat berfungsi di segala situasi yang menimpah perusahaan/ instansi. Suatu prosedur kemungkinan akan gagal berfungsi apabila dihadapkan dengan situasi yang tidak biasa

4. Keterbatasan Integrasi

Prosedur yang berbeda membutuhkan integrasi untuk mencapai tujuan, tetapi integrasi sistem adalah tugas yang sangat sulit untuk dilakukan.

2.6. Karakteristik Prosedur

Menurut Rasto (2015: 53-54) dalam buku Manajemen Kantor, perancangan suatu prosedur tentunya memiliki karakteristik tersendiri. Berikut beberapa karakteristik yang harus dimiliki dari prosedur, yaitu:

a. Efisien

Prosedur dikatakan efisien apabila dapat mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya, dan peralatan yang minimum, serta nilai output yang lebih besar dari nilai input.

b. Efektif

Prosedur dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan perusahaan/ organisasi yang telah ditetapkan.

c. Sederhana

Prosedur harus sederhana sehingga akan mudah dipahami dan diikuti.

Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan perusahaan/ organisasi.

d. Konsisten

Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten setiap waktunya. Apabila

hasilnya tidak konsisten, maka kehandalan dari prosedur tersebut patut untuk dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang mungkin akan timbul minimum.

e. **Fleksibel**

Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide yang inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel jika dihadapkan pada masalah-masalah yang sulit.

2.7. Metode Penulisan Prosedur

Penggunaan metode penulisan prosedur yang tepat sangatlah berguna untuk menentukan cara yang paling efektif dan efisien bagi perusahaan/ instansi dalam membuat prosedur kerja (Nuraida, 2014:47). Adapun cara atau metode penulisan prosedur yang dapat diterapkan penulis adalah sebagai berikut:

1. **Deskriptif**

Cara yang paling sederhana sehingga prosedur yang ditulis juga merupakan prosedur yang sederhana yang tidak memerlukan simbol-simbol khusus.

2. **Chart**

Jika perusahaan semakin berkembang maka struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerjanya akan semakin rumit dan kompleks. Oleh karena itu, prosedur yang dibuat dalam bentuk tertulis akan lebih sulit untuk dimengerti dan dipahami oleh para pelaksana. Prosedur pelaksanaan suatu pekerjaan yang disusun dengan menambahkan gambar atau simbol tertentu, bertujuan untuk membuat prosedur menjadi lebih sederhana bagi karyawan sehingga dapat dengan mudah dipahami dan diaplikasikan ke dunia kerja.

Agar mempermudah dalam menganalisis prosedur atau metode kerja serta mempermudah komunikasi, sebaiknya informasi disajikan secara visual. Simbol dapat berupa gambar-gambar visual yang menggambarkan instruksi-instruksi, macam kegiatan, perpindahan satu kegiatan kerja satu ke kegiatan kerja lainnya, sehingga akan terlihat jelas kaitan atau ketergantungan antara kedua aktivitas tersebut. Diagram adalah alat yang membantu dalam

pekerjaan menganalisis dan melatih karyawan dalam bentuk visual display yang menggambarkan sejarah pembentukan prosedur pekerjaan bagi seorang karyawan. Penulisan prosedur dalam chart diantaranya terdiri atas:

a. Gambar/skema

Biasanya digunakan pada perusahaan assembling, pembuat kock down furniture, blender, atau kereta dorong bayi harus membuat gambat-gambar mengenai tahapan cara memakai dan melepaskannya sebagai panduan bagi konsumen yang membelinya.

b. Arus pergerakan dokumen (*document flow chart*)

Pada tahapan ini dapat kita ketahui bawah bagian/ bidang yang berhubungan dengan penetapan suatu prosedur kerja untuk mencapai suatu tujuan tertentu, tanggungjawab setiap bagian/ bidang yang bersangkutan terhadap arus pergerakan dokumen dari awal hingga selesai, serta berapa macam dan jumlah tembusan/ rangkap dokumen yang dibutuhkan dalam tiap arus pergerakan dokumen. Pada tahapan ini, kita akan diberikan gambaran atas arus pergerakan atau perpindahan dokumen, berkas-berkas kantor dan salinannya dari satu bagian ke bagian lainnya.

c. Proses kegiatan (*flow chart process*)

Proses melewati bagian/departemen/divisi, artinya dalam satu kegiatan bisa terjadi beberapa proses dalam bagian yang sama. Hal yang terpenting yang menjadi fokus perhatian bukanlah dari jenis dokumen dan bagian yang menanggapi dokumen tersebut, melainkan bagaimana proses prosedur kerja dapat terlaksana dengan lancar. Namun, kekurangan dari proses ini adalah terletak pada ketidakjelasan siapa yang menjadi penanggung jawab untuk setiap prosesnya. Simbol ini memperlihatkan segala proses dan berangkai di dalam suatu prosedur dari awal hingga selesai.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur yang tepat adalah prosedur yang terdiri atas tahapan-tahapan yang efektif dan efisien untuk memudahkan dan mempersingkat waktu pelaksanaan suatu pekerjaan, serta dapat meminimalisir terjadinya kesalahan maupun kecurangan di dalam kegiatan

kerja. Prosedur harus mudah dimengerti dan dipahami oleh karyawan perusahaan agar pekerjaan menjadi mudah untuk dilakukan.

2.8. Pengertian Keberatan Pajak

Menurut UU KUP Pasal 25 ayat 1, keberatan pajak dapat diartikan sebagai upaya yang dapat ditempuh wajib pajak yang kurang atau tidak puas, atau tidak sependapat dengan hasil pemeriksaan pajak yang terhutang dalam ketetapan pajak maupun atas pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga. Dengan kondisi seperti ini wajib pajak dapat menggunakan haknya untuk mengajukan permohonan keberatan kepada Direktorat Jenderal Pajak melalui Kantor Pajak tempat wajib pajak terdaftar.

2.9. Cakupan Keberatan Pajak

Sesuai dengan Pasal 25 ayat (1) UU KUP, keberatan hanya dapat diajukan kepada Direktur Jenderal Pajak atas:

1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB);
2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT);
3. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB);
4. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN); atau
5. Pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sesuai Pasal 1 UU KUP, SKPKB merupakan surat ketetapan pajak yang menjelaskan besaran jumlah pajak yang dilimpahkan ke tiap wajib pajak, jumlah kredit pajak, jumlah pembayaran pajak yang masih kurang, besaran sanksi administrasi yang diterima wajib pajak atas ketidapatuhannya untuk membayar pajak, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

Sementara itu, SKPKBT merupakan surat ketetapan pajak yang menjelaskan penambahan jumlah pokok pajak yang telah ditetapkan. Munculnya ketetapan ini disebabkan adanya data baru yang belum diketahui saat pemeriksaan pada pajak tahun sebelumnya.

Adapun SKPLB adalah surat ketetapan pajak yang menetapkan jumlah pembayaran pajak yang berlebih karena pajak yang terutang dan/ atau tidak terutang lebih kecil daripada jumlah kredit pajak. Pajak lebih bayar ini dibebankan kepada wajib pajak karena pajak yang seharusnya dibayar lebih kecil daripada jumlah kredit pajak.

Sementara itu, SKPLN adalah surat ketetapan pajak yang berisi kesamaan antara jumlah pokok pajak dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tanpa kredit pajak.

Perlu diingat bahwa wajib pajak tidak hanya dapat mengajukan keberatan pajaknya berdasarkan keempat jenis surat ketetapan pajak di atas saja, melainkan wajib pajak juga dapat mengajukan permohonan keberatan pajaknya jika wajib pajak tidak setuju dengan hasil ketetapan pajak terutang pada Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang telah ditetapkan aparat pajak/ fiskus.

2.10. Dasar Hukum Keberatan Pajak

Keberatan pajak merupakan mekanisme dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak secara resmi untuk memberikan pelayanan pajak terhadap wajib pajak. Oleh karena itu, wajib pajak dan aparat pajak perlu mengetahui tentang dasar hukum keberatan pajak dalam proses pengajuan dan penyelesaian keberatan pajak. Adapun dasar hukum keberatan pajak yaitu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 202/PMK,03/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 9/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan

2.11. Syarat Pengajuan Keberatan Pajak

Wajib pajak yang merasa kurang/ tidak puas atas hasil ketetapan pajak yang terutang yang menurutnya tidak sesuai mempunyai hak untuk dapat mengajukan permohonan keberatan pajaknya. Namun, pengajuan permohonan keberatan pajak tidak bisa dilakukan oleh semua wajib pajak. Sebelum mengajukan permohonan keberatannya, wajib pajak harus memenuhi kriteria atau syarat tertentu. Menurut Rafinska (2018), terdapat beberapa syarat yang harus

diperhatikan sebelum mengajukan permohonan keberatan adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan keberatan pajak secara tertulis ke dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- b. Menjelaskan tentang jumlah pajak yang terutang, jumlah pemotongan pajak yang diperoleh, dan jumlah kerugian pajak yang dihitung oleh wajib pajak beserta alasan penggunaan dasar perhitungan tersebut.
- c. Satu surat ketetapan pajak hanya dapat dipakai untuk satu kali pengajuan permohonan keberatan pajak.
- d. Pastikan pajak yang terutang pada tahun sebelumnya telah dilunasi oleh wajib pajak, memastikan jumlah pokok pajak tidak jauh beda dari jumlah pokok pajak yang disetujui wajib pajak, dalam memahami hasil ketetapan besaran pajak sebelum permohonan keberatan pajak diajukan (Persyaratan ini hanya berlaku untuk keberatan pajak kurang bayar).
- e. Keberatan Pajak dapat diajukan selama kurun waktu 3 bulan sejak terakhir surat ketetapan pajak diterima atau sejak terjadi pemotongan/pemungutan pajak oleh pihak ketiga. Jika lewat dari 3 bulan, berarti terjadi di luar kekuasaan wajib pajak bersangkutan sehingga keberatan pajak tersebut akan ditolak.
- f. Permohonan keberatan pajak harus bubuhi tanda tangan wajib pajak itu sendiri. Apabila bukan wajib pajak yang menandatangani surat permohonan itu sendiri melainkan orang lain/ wakil, maka keberatan pajak tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.
- g. Surat permohonan keberatan pajak dikirimkan atau diantarkan ke Kantor Pelayanan Pajak maupun otoritas pajak lainnya yang berada dalam wilayah wajib pajak bersangkutan agar segera ditindaklanjuti.

2.12. Jangka Waktu Keputusan Keberatan Pajak

Direktorat Jenderal Pajak maupun otoritas pajak lainnya harus mengambil atas permohonan keberatan pajak yang telah didapat dalam jangka waktu paling lama 12 bulan sejak tanggal terakhir surat keberatan pajak tersebut diteirma. Keputusan Dirjen pajak atas permohonan keberatan pajak berisi tentang

keseluruhan atau sebagian keberatan pajak yang telah terkabulkan. Dirjen pajak juga dapat melakukan penolakan atau memberikan tambahan terhadap jumlah pajak yang masih harus dibayar wajib pajak.

Apabila selama jangka waktu 12 bulan setelah surat permohonan keberatan pajak diterima oleh Dirjen Pajak wajib pajak belum kunjung dihubungi atau mengeluarkan surat keputusan keberatan pajak, maka ada kemungkinan permohonan keberatan pajak dikabulkan. Direktorat Jenderal Pajak harus menerbitkan surat keputusan keberatan sesuai dengan waktu jatuh tempol (12 bulan).

Dapat disimpulkan wajib pajak yang merasa tidak puas dengan ketetapan pajak dan berpendapat bahwa jumlah potongan/pungutan pajak tidak sesuai, dapat mengajukan keberatan pajak. Permohonan yang dilakukan harus sesuai syarat perpajakan yang berlaku dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan. Wajib pajak juga harus memperhatikan pembukuan, catatan serta informasi lain yang dapat dilampirkan sebagai dokumen pendukung keberatan pajak.

2.13. Pengertian Pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak dapat didefinisikan sebagai iuran wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang secara sah menjalankan tugas dan wewenangnya tanpa menerima imbalan secara langsung dan digunakan untuk kepentingan negara secara maksimal dan sebesar-besarnya kesejahteraan seluruh warga negara.

Menurut Prof Dr. Rochmat Soemitro, SH., pajak merupakan kewajiban yang secara hukum memerintahkan warga negara sebagai pembayar pajak untuk menyerahkan sejumlah pendapatan tertentu kepada negara, negara memiliki hak untuk memaksa, dan uang pajak harus masuk ke administrasi pemerintahan. Pendekatan hukum ini menunjukkan bahwa pajak yang dipungut harus berdasarkan undang-undang agar dapat menjamin kepastian hukum baik bagi aparat pajak sebagai pemungut pajak maupun warga negara sebagai wajib pajak.

Pajak merupakan salah satu kontribusi wajib kepada negara yang terhutang oleh orang pribadi. Pajak yang dipungut atas warga negara Indonesia dan merupakan salah satu kewajiban yang bisa ditegakkan. Dengan demikian, pemungutan pajak menurut undang-undang berarti jika ditemukan Wajib Pajak yang ternyata tidak diindahkan atau melanggar ketentuan tentang pembayaran pajak, maka ia akan dikenakan pemulihan wajib berupa penyitaan, penyegehan, atau penahanan. Pemungutan pajak merupakan wujud salah satu tugas negara, bakti sosial, dan partisipasi sosial dalam pembiayaan pembangunan (Susyanti, Dkk, 2015:1).

Secara umum pajak adalah iuran rakyat kepada negara menurut undang-undang, sehingga dapat dipungut tanpa kompensasi langsung. Pajak dikenakan oleh otoritas berdasarkan standar untuk menutupi biaya produksi barang dan jasa kolektif untuk mencapai kesejahteraan umum. Beberapa pengertian di atas yang telah dikemukakan oleh beberapa ahli, menunjukkan bahwa konsep pajak memiliki beberapa ciri khusus, yaitu:

1. Pajak dipungut atas dasar atau menurut undang-undang dan peraturannya
2. Pemerintah pusat maupun pemerintah daerah akan memungut pajak dari rakyat/ wajib pajak.
3. Pajak nantinya ditujukan ke pengeluaran pemerintah yang apabila terjadi kelebihan penerimaan diperuntukkan untuk pembiayaan.

2.14. Unsur-Unsur Pajak

Menurut Priyatno (2019), pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1. Iuran dari rakyat kepada rakyat.
Hanya negara yang berhak memungut pajak. Kontribusinya dalam bentuk tunai (bukan komoditas).
2. Menurut undang-undang Pajak dipungut atas dasar atau dengan kekuatan hukum dan peraturan pelaksanaannya.
3. Tanpa timbal balik atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat di tunjuk. Adanya kontra kinerja individu oleh pemerintah tidak dapat ditunjukkan dalam membayar pajak.

4. Digunakan untuk kebutuhan negara, yaitu pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.15. Fungsi Pajak

Pajak merupakan sumber penerimaan Negara yang mempunyai dua fungsi (Mardiasmo 2011:1), yaitu:

- 1) Fungsi anggaran (budgetair)

Fungsi pajak ini dapat ditemui pada sektor publik, diterapkan dengan cara mengumpulkan uang pembayaran pajak sebanyak mungkin, sesuai dengan undang-undang pajak yang berlaku untuk membiayai anggaran pengeluaran belanja negara dan lain sebagainya.

- 2) Fungsi mengatur (regulerend)

Fungsi mengatur menjelaskan bahwa pajak sebagai mekanisme yang dimanfaatkan oleh pemerintah pusat maupun daerah untuk tujuan tertentu, baik dalam bidang ekonomi moneter, sosial, kultural, maupun dalam bidang politik.

2.16. Jenis Pajak

Pajak dapat di kelompokkan ke dalam tiga jenis (Mardiasmo, 2013:5), yaitu:

- a. Berdasarkan golongan pajak:

- 1) Pajak Langsung

Pajak Langsung merupakan pajak yang pembayarannya harus dilimpahkan oleh wajib pajak itu sendiri dan tidak dapat diwakilkan atau dialihkan ke orang lain.

Contoh: Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan PPN

- 2) Pajak Tidak Langsung

Pajak yang dapat dilimpahkan di alihkan ke orang lain pada akhirnya.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

- b. Berdasarkan sifatnya:

- 1) Pajak Subjektif

Pajak Subjektif merupakan pajak yang ditujukan pada subjek pajak.

Besarnya pajak subjektif ditetapkan berdasarkan keadaan/ kondisi wajib pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan (PPH).

2) Pajak Objektif

Pajak Objektif merupakan pajak yang pajak yang ditujukan pada objek pajak. Pajak objektif ini tidak memperdulikan keadaan/ kondisi diri wajib pajak.

Contoh: Pajak atas Barang Mewah (PPn BM).

c. Berdasarkan Lembaga Pemungutan Pajak:

1) Pajak Pusat

Pajak Pusat merupakan pajak yang dibebankan ke wajib pajak oleh pemerintah pusat dimana pajak tersebut digunakan untuk membiayai anggaran pengeluaran belanja negara maupun untuk pembangunan nasional.

Contoh: Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Atas Penjualan Barang Mewah dan Pajak Penghasilan

2) Pajak Daerah

Pajak Daerah merupakan pajak yang dibebankan ke wajib pajak oleh pemerintah daerah dimana pajak tersebut digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah maupun pembangunan daerah.

a) Pajak provinsi, seperti pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak kendaraan bermotor.

b) Pajak kabupaten/kota, seperti pajak hiburan, pajak reklame, pajak retoran, dll.

2.17. Asas Pemungutan Pajak

Wajib pajak maupun aparat pajak harus mengindahkan asas-asas pemungutan dalam menentukan alternatif pemungutan pajak yang tepat. Pemahaman atas pemberlakuan pajak dan asas pemungutan pajak ini diperlukan agar tercipta keserasian pemungutan pajak dengan tujuan pemungutan pajak.

Adapun 3 (tiga) asas pemungutan pajak penghasilan adalah sebagai berikut (Siti Resmi, 2013:10):

1. Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal)

Asas ini menetapkan bahwa negara berhak untuk mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang berada di wilayahnya, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Setiap wajib pajak dalam negeri atau penduduk yang berada di wilayah Indonesia (wajib pajak nasional) dikenakan pengenaan pajak atas semua penghasilan yang diperoleh baik di Indonesia maupun di luar Indonesia.

2. Asas Sumber

Asas ini menetapkan bahwa negara dapat memungut pajak atas penghasilan wajib pajak dari wilayahnya tanpa memperdulikan tempat tinggal wajib pajak. Setiap orang yang menerima penghasilan dari Indonesia dikenakan pajak atas penghasilan sebelumnya.

3. Asas Kebangsaan

Asas ini menyatakan bahwa proses pemungutan pajak berhubungan dengan kewarganegaraan wajib pajak. Misalnya, di Indonesia pajak orang asing dikenakan kepada setiap orang asing yang bukan warga negara Indonesia tetapi merupakan penduduk Indonesia.

2.18. Syarat Pemungutan Pajak

Berikut syarat-syarat yang perlu dilakukan dalam proses pemungutan pajak (Mardiasmo. 2016:4) adalah sebagai berikut:

1. Pemungutan pajak dilaksanakan secara adil (Syarat Keadilan) sesuai dengan tujuan hukum yaitu keadilan, hukum dan pelaksanaan pemungutan pajak harus adil. Adil dalam perundang-undangan, termasuk pemungutan pajak yang umum dan seragam, serta disesuaikan dengan kapasitas masing-masing individu. Adil dalam pelaksanaannya, yaitu memberikan hak kepada wajib pajak untuk mengajukan pengurangan/ keberatan, penundaan pembayaran pajak, dan banding ke pengadilan pajak.

2. Proses pemungutan pajak harus dilakukan sesuai dengan aturan perundang-undangan (Syarat Yuridis). Di Indonesia, pajak diatur oleh Pasal 23 UUD 1945. Hal ini memberikan jaminan hukum kepada negara dan warganya untuk menyatakan keadilan.
3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis). Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran fungsi produksi dan perdagangan agar tidak muncul dari resesi ekonomi masyarakat.
4. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial). Sesuai fungsi pajak sebagai anggaran, biaya pemungutan pajak harus lebih kecil daripada hasil pemungutan pajaknya.
5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana (tidak rumit), proses pemungutan pajak yang sederhana akan memudahkan wajib pajak dan mendorong mereka untuk memenuhi kewajiban perpajakannya. Persyaratan ini telah dipenuhi oleh undang-undang perpajakan yang baru.

2.19. Pengertian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) adalah pajak yang dipungut atas bumi dan bangunan, PBB termasuk dalam pajak pusat apabila dipungut oleh negara. PBB pada dasarnya adalah pajak objektif dimana pemungutan dan penetapan item pajak yang harus dibayar didasarkan pada keadaan harta atau bangunan kena pajak. Saat menentukan pajak yang harus dibayar, wajib pajak tidak kena pajak. Oleh karena itu, item kena pajak yang sama dikenakan pembayaran PBB yang sama terlepas dari apakah objek pajak tersebut dimiliki atau digunakan oleh wajib pajak yang mampu dan/ atau kurang mampu.

Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) adalah pajak kebendaan yang keadaan wajib pajaknya sebagai subjek pajak tidak dapat menentukan besaran pajak yang terhutang, melainkan keadaan harta benda/harta dan/atau bangunan objek pajak (Suandy, 2011).

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di

kota Palembang menyatakan bahwa Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan atau Pajak Bumi dan Bangunan sebagai PBB Perkotaan adalah pajak yang terhutang atas bumi dan bangunan yang dikuasai, dimiliki dan/atau digunakan oleh orang perseorangan atau badan hukum, dengan pengecualian wilayah/ areal yang dijadikan untuk kegiatan perkebunan, kehutanan, dan pertambangan.

PBB merupakan pajak kebendaan dalam arti besarnya pajak yang harus dibayar tergantung pada keadaan harta benda, yaitu harta benda/harta dan/atau bangunan. Kondisi subjek (yang membayar) tidak berperan dalam menentukan besarnya pajak.

Dasar pengenaan pajak PBB adalah dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan, diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994. Pada awalnya, PBB terdiri dari lima sektor, yaitu: pedesaan, perkotaan, pertambangan, perkebunan dan kehutanan. Kelima sektor tersebut dikelola oleh pemerintah pusat. Sesuai Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Bea Masuk Daerah, mulai tahun 2010 PBB dialihkan ke pajak daerah di pedesaan dan perkotaan.

2.20. Objek PBB

Suandy (2005), objek PBB adalah “Bumi dan atau Bangunan”:

a. Bumi

Permukaan bumi (darat dan perairan) dan bagian tubuh bumi yang ada di pedalaman dan laut wilayah Indonesia.

Contoh: ladang, kebun, sawah, tanah, pekarangan, tambang.

b. Bangunan

Hasil dari teknik konstruksi (bangunan) yang ditaruh secara permanen atau melekat pada bidang tanah dan/atau air.

Contoh: Bangunan tempat usaha, ruko, rumah, gedung bertingkat, mall, taman wisata, dermaga, taman mewah, fasilitas lain yang memberi manfaat, jalan tol, kolam renang, dan lain sebagainya.

2.21. Objek Pajak yang Tidak Dikenakan PBB

Menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 Tentang Pajak Bumi Dan Bangunan, menyatakan bahwa objek pajak yang tidak dikenakan PBB adalah objek yang:

1. Objek pajak khusus melayani kepentingan umum di bidang agama, sosial, kesehatan, pendidikan, dan budaya nasional yang tidak mengejar keuntungan (nirlaba), seperti masjid, gereja, rumah sakit pemerintah, sekolah, panti asuhan, kuil.
2. Objek pajak yang digunakan untuk kuburan, peninggalan kuno atau sejenisnya.
3. Merupakan hutan lindung, cagar alam, hutan wisata, taman nasional, padang penggembalaan yang dikuasai desa dan tanah negara yang belum dibebani hak.
4. Objek pajak yang digunakan oleh agen diplomatik secara timbal balik.
5. Objek pajak yang oleh badan dan perwakilan organisasi internasional yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

2.22. Subjek Pajak dan Wajib Pajak PBB

Subjek pajak atau wajib pajak adalah orang perseorangan atau badan yang secara jelas/ nyata (Maulida, 2018):

- a. Berhak atas bumi atau tanah;
- b. Untuk memperoleh manfaat di bumi;
- c. Memiliki bangunan;
- d. Mempunyai kendali atas bangunan; dan atau
- e. Memanfaatkan suatu bangunan.

2.23. Dasar Pengenaan PBB

Menurut Wikipedia (2021) menyatakan bahwa dasar pengenaan PBB adalah "Nilai Jual Objek Kena Pajak (NJOP)". NJOP ditetapkan oleh pemerintah daerah berdasarkan keputusan menteri keuangan setelah mendengar bupati/walikota dengan memperhatikan:

- a. Harga rata-rata dari transaksi jual beli yang menjadi acuan harga rata-rata;
- b. Perbandingan harga antara satu objek pajak dengan objek pajak lainnya yang sejenis, memiliki fungsi yang sama, diketahui harga jualnya, serta letak objek pajaknya berdekatan;
- c. Nilai akuisisi/ perolehan baru;
- d. Penetapan Nilai Jual Objek Kena Pajak pengganti.

2.24. Dasar Hukum Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan

Adapun dasar hukum pengenaan pajak bumi dan bangunan adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 12 Tahun 1994.
2. Keputusan Menteri Keuangan No. 201/KMK.04/2000 tentang penyesuaian besarnya NJOPTKP sebagai Dasar perhitungan Pajak Bumi dan Bangunan.
3. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2002 tentang Penetapan Besarnya Nilai Kena Pajak untuk Penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan.
4. Keputusan Menteri Keuangan No. 552/KMK.03/2002 tentang perubahan atas keputusan menteri keuangan NO. 82/KMK.04/2004 tentang pembagian hasil penerimaan pajak bumi dan bangunan antara pemerintah pusat dan daerah.
5. Menurut Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di kota Palembang.