

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK**

#### **PRATAMA PEKANBARU TAMPAH**

##### **II.1. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru Tampan**

KPP Pratama ( Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 473/kmk.01/2004 tentang perubahan lampiran I,II,III,IV, dan V Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, dan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan sebagai mana telah diubah dengan keputusan menteri keuangan nomor 519/kmk.01/2004) tanggal 13 Oktober 2004.

KPP Pratama Pekanbaru Tampan dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan nomor 67/pmk.01/2008 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 132/pmk.01/2006 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak tanggal 6 Mei 2008.

Mulai beroperasi berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Pajak Nomor KEP-95/PJ.2008 Tantang Penerapan Organisasi. Tata kerja dan saat Mulai Beroprasinya Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Nangroe Aceh Darussalam dan Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara II, serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan/atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan dilingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara I, Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Riau dan Kepulauan Riau, Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Kalimantan Timur dan Kantor Wilayah

Direktorat Jendral Pajak Sulawesi Selatan, Barat, dan Tenggara mulai tanggal 27 Mei 2008

### **Berubah nama KPP menjadi KPP Pratama**

Berubah nama KPP menjadi KPP Pratama berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.01/2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak Tanggal 6 Mei 2008.

### **Gedung**

Gedung mulai Desember 2005 Diresmikan. Alamat sebelumnya Jalan Riau Ujung No. 257 ABC Pekanbaru kondisi kantor sebelumnya dimiliki oleh Salikunjono (sewa)

### **Alamat**

Sekarang menempati gedung bersama dengan KPP Madya Pekanbaru di JL. MR.SM.Amin (Ring Road Arengka II ) Pekanbaru.

#### A. Kedudukan, Tipologi, Tugas dan Fungsi

##### 1. Tipologi :

Perubahan yang terjadi di KPP Pratama DJP yang menerapkan sistem administrasi perpajakan modern antara lain adalah organisasi yang berdasarkan fungsi, bukan berdasarkan jenis pajak.

KPP Pratama merupakan integrasi dan tiga kantor operasional DJP, Yaitu : Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak dan Bumi Bangunan ( PBB ), Kantor Pemeriksaan Dan Penyidikan Pajak ( KARIKPA ). Dengan demikian, dengan beroperasinya KPP Pratama, Wajib pajak dapat melaksanakan semua kewajiban dalam satu

kantor. Berbeda dengan KPP WP Besar dan KPP Madya yang hanya mengadministrasikan sebagai kecil WP badan dengan skala besar dan menengah, KPP Pratama akan menangani WP Badan kelas menengah kebawah yang jumlahnya mencapai ribuan, WP Orang Pribadi dan objek pajak bumi dan bangunan ( PBB) serta bea perolehan hak atas dan bangunan (BPHTB).

Pembentukan KPP Pratama sendiri tidak dimaksud untuk meningkatkan penerimaan melalui pengawasan yang intensif dan kepada perluasan jangkauan pelayanan perpajakan, ekstensifikasi WP Orang Pribadi, serta peningkatan citra DJP Dimata Masyarakat luas.

KPP Pratama menerapkan sistem administrasi perpajakan modern dengan karakteristik antara lain : organisasi yang berdasarkan fungsi, sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya yang komponen, sarana kantor yang memadai dan tata kerja yang transparan. Diharapkan, dengan penggabungan kedua sistem tersebut akan tercipta suatu sistem informasi yang akan membawa dampak pada peningkatan pelayanan, mempermudah pengawasan, dan Optimalisasi pemanfaatan data. Di sisi lain, sumber daya manusia dalam kantor ini telah menerapkan kode etik yang ketat dan diimbangi dengan pemberian remunerasi yang lebih baik. Setiap pegawai yang akan ditempatkan dikantor yang telah menerapkan adminstrasi modern wajib menandatangani pernyataan kesanggupan melaksanakan kode etik pegawai. Pada KPP Pratama terdapat tugas account representative (AR) yang siap melayani dan memberikan konsultasi kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban

perpajakan. Wajib pajak dapat menghubungi AR baik secara lansung bertatap muka, atau pun melalui telepon, faximile maupun e-mail. Disamping itu, AR juga bertugas untuk mengawasi kewajiban perpajakan wajib secara intensif. Dengan adanya peran AR tersebut, diharapkan kepatuhan wajib pajak dapat meningkatkan secara berkesinambungan.

## 2. Tugas

Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak dibanding pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak lansung lainnya. Pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dalam willyah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## 3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal 58, KPP Pratama menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek pajak bumi dan bangunan.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan penerimaan dan pengelolaan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.

- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi.
- g. Penata usahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
  - i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
  - j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
  - k. Pelaksanaan intensifikasi
  - l. Pembetulan ketetapan pajak.
- m. Pengurangan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan
- n. Pelaksanaan administrasi kantor

## **II.2. Visi dan Misi Serta Aktifasi Kantor Pelayanan Pajak.**

Adapun yang menjadi Visi dan Misi direktorat jendral pajak secara umum dimana termasuk didalamnya kantor pelayanan pajak pratama tampak adalah sebagai berikut :

### 1. Visi

“Menjadi institusi pemerintah penghimpun pajak negara yang terbaik di wilayah Asia Tenggara.”

### 2. Misi

“Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.”

### 3. Moto Direktorat Jendral Pajak

“Pajak Menyatukan Hati, Membangun Negeri”

### 4. Disiplin kerja

Disiplin kerja yang harus dipatuhi oleh pegawai pada kantor KPP Pratama Tampan adalah :

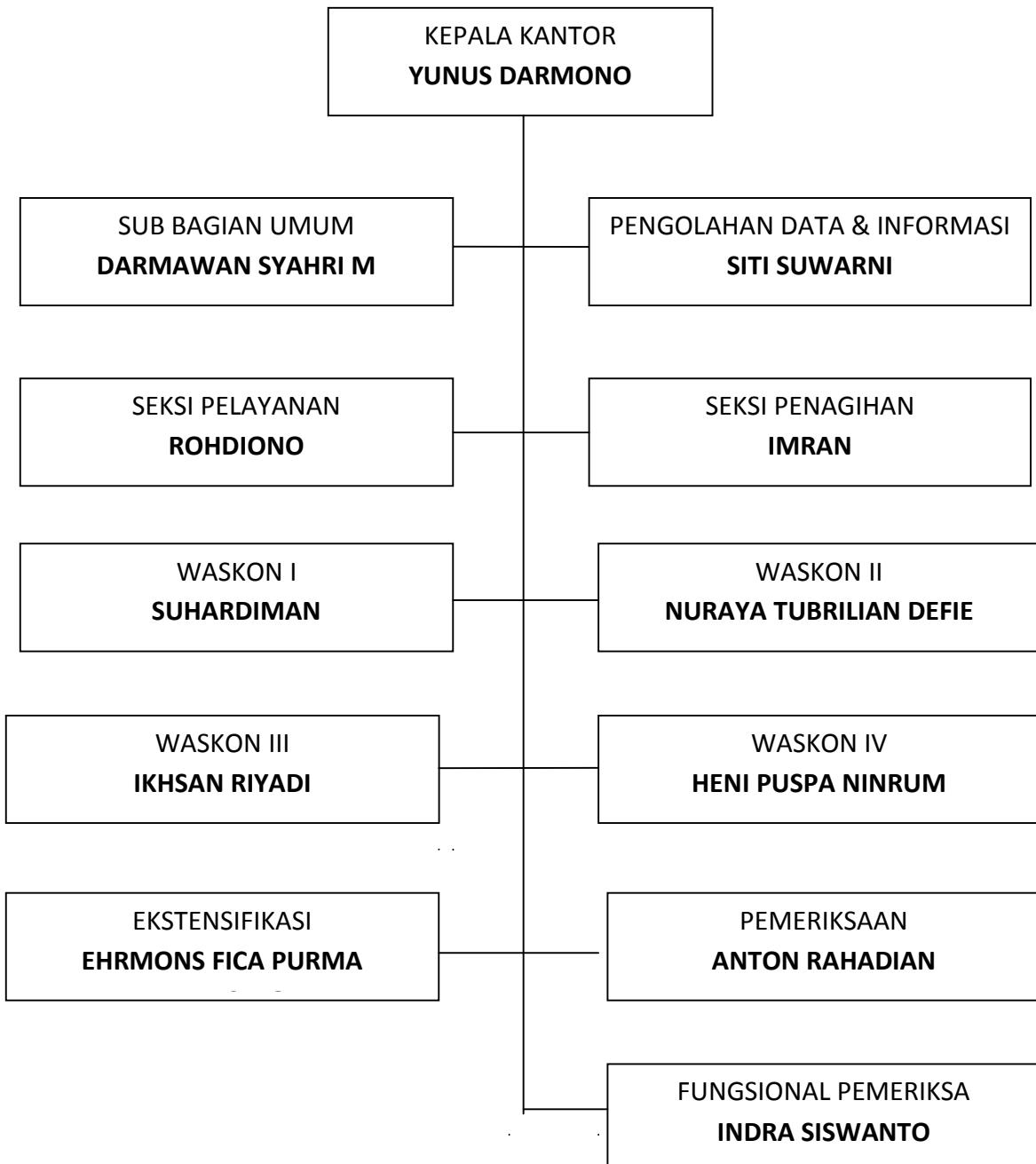
- a) Setiap pegawai harus mematuhi segala peraturan yang ada dikantor
- b) Berpakaian sesuai dengan peraturan kantor
- c) Jam kerja sesuai dengan peraturan kantor
- d) Jam masuk kerja kantor pukul 07.30. WIB
- e) Jam istirahat pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00. WIB.
- f) Jam pulang kerja kantor pukul 17.00 WIB.
- g) Bagi pegawai yang tidak masuk kantor bukan karena cuti sanksi pemotongan tunjangan sebesar 5 % dari gaji yang akan diterima oleh pegawai.
- h) Bagi pegawai yang terlambat masuk kerja akan mendapatkan sanksi berupa pemotongan tunjangan sebesar 2,5% dari gaji yang akan diterima pegawai.

### II.3. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru

#### Tampan

**Gambar II.1**

**Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru Tampan  
Th.2013**



Sumber: KPP Pratama Pekanbaru Tampan 2013

## **II.4. URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) BAGIAN/UNIT KERJA**

### **1. Kepala Kantor**

- a) Mengkordinasikan penyusunan rencana kerja kantor pelayanan pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategis kantor wilayah
- b) Mengkordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c) Mengkordinasikan pelaksanaan tindak lanjut kesepahaman sesuai arahan kepala kantor wilayah
- d) Mengkordinasikan rencana percairan dana strategis dan potensi dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- e) Mengkordinasikan pengelolaan data guna menyajikan informasi perpajakan

### **2. Sub Bagian Umum**

Mengkordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawain, keuangan serta rumah tangga perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas kantor pelayanan pajak.

### **3. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi**

Melakukan pengumpulan, Pencairan dan pengelolaan data, Penyajian informasi perpajakan, Perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan,

pelayanan dukungan teksi komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja.

#### **4. Seksi pelayanan**

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan , pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengelolaan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan.

#### **5. Seksi penagihan**

Adapun tugas seksi penagihan :

- a) Membuat keputusan atas permohonan angsuran / penunda pembayaran piutang pajak dari wajib pajak.
- b) Member surat tagihan (ST)
- c) Penerbitan surat pemerintah penagihan sengketa terhadap wajib pajak tertentu ( wajib pajak yang mempunyai edikad baik untuk melakukan pembayaran pajak )
- d) Pemeriksaan dalam rangka penagihan
- e) Memberikan surat paksa (SP)
- f) Membuat surat permintaan pemblokiran rekening Bank wajib pajak ( apabila wajib pajak memiliki rekening bank)
- g) Menerbitkan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP)
- h) Membuat daftar usulan penghapusan pajak yang kadaluarsa penagihan pajak

- i) Menjawab permintaan konfirmasi tunggakan pajak dari KPP lain pabila ada permohonan permintaan
- j) Membuat usulan pencegahan dan penyandaran terhadap WP tertentu. ( wajib pajak yang mempunyai edikad baik untuk melakukan pembayaran pajak, melunasi pajak yang akan berangkat ke luar negeri )
- k) Penerbitan surat permintaan jadwal waktu dan tempat lelang
- l) Penerbitan surat tagihan pajak (STP) buat penagihan pajak
- m) Permintaan penyampain pengunguman lelang melalui surat kabar dan surat kesepakatan trakhir bagi wajib pajak
- n) Membuat laporan bulanan setiap satu bulan dan triwulan ( setiap tiga bulan ) mengenai perkembangan tunggakan pajak dan pencairan tunggakan pajak.

## **6. Seksi pemeriksaan**

Mempunyai tugas melakukan usulan pemeriksaan, penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

## **7. Seksi ekstensifikasi**

Prosedur seksi ekstensifikasi perpajakan

- a) Tata cara pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan
- b) Tata cara pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor
- c) Tata cara pemprosesan dan penata dokumen masuk
- d) Tata cara penerbitan surat himbauan untuk ber –NPWP.

- e) Tata cara pencairan data potensi perpajakan dalam rangka membuat fiskal
- f) Tata cara penyelesain mutasi sebagai objek dan subjek pajak PBB
- g) Tata cara pelaksanaan penelitian individual objek PBB
- h) Tata cara penyelesain mutasi seluruh objek dan subjek PBB
- i) Tata cara pemeliharaan data objek dan subjek pajak PBB
- j) Tata cara pembentukan / penyempurnaan
- k) Tata cara pembuatan daftar biaya komponen bangunan

## **8. Seksi pengawasan dan konsultasi I.II.III.IV**

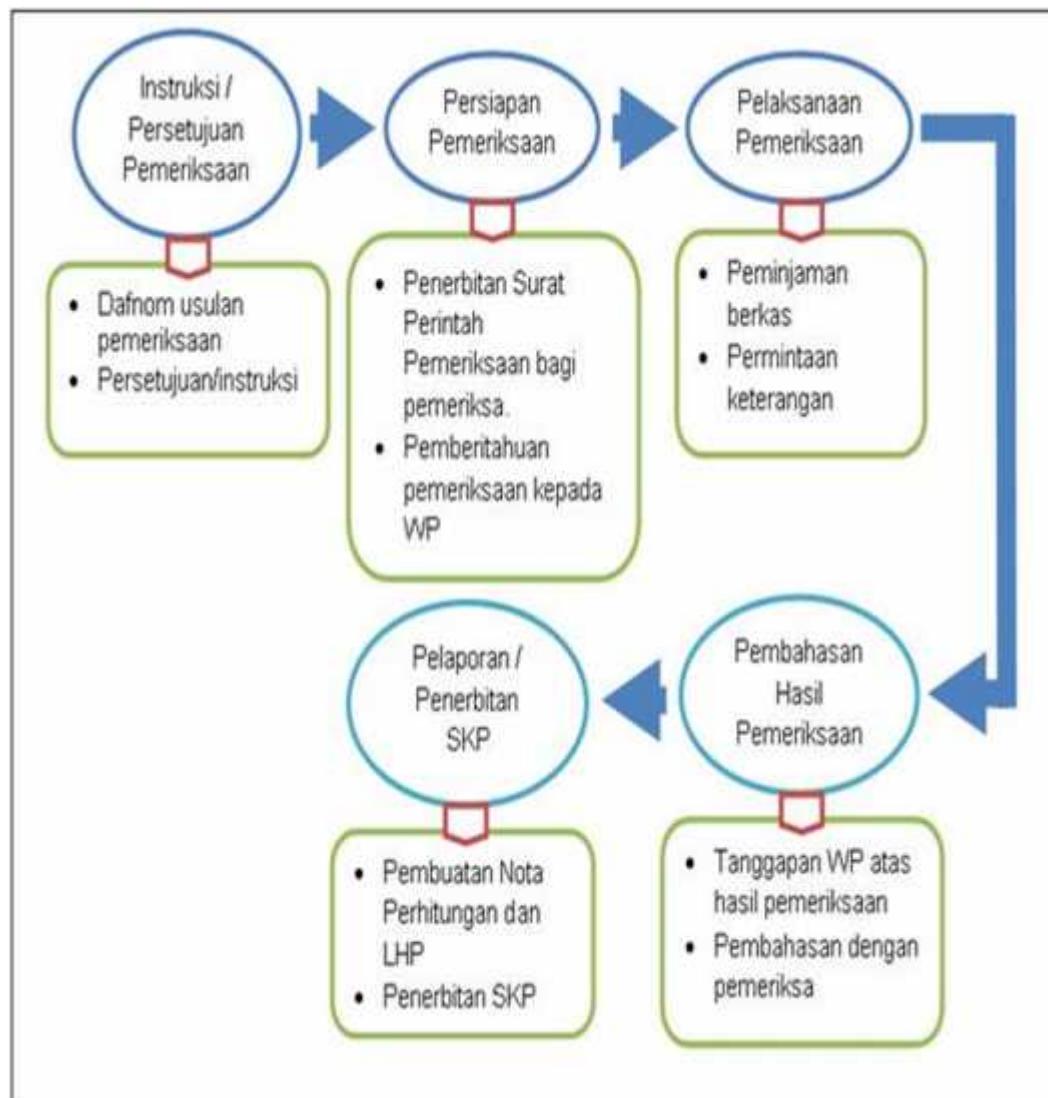
Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kerja wajib pajak melakukan rekonsilasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding seksi pengawasan dan konsultan.

## **9. Seksi fungsional**

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## II.5. Alur Pemeriksaan di KPP Pratama Pekanbaru Tampan

**Gambar II.2**  
**Alur Pemeriksaan di KPP Pratama Pekanbaru Tampan Th. 2013**



Sumber: KPP Pratama Pekanbaru Tampan