

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA**  
**PEKANBARU TAMPAN**

**2.1 Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru Tampan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru Tampan. Adalah Kantor Pemerintahan yang mempunyai kewajiban untuk mempermudah pengawasan dan memberikan pelayanan dengan sebaik mungkin terhadap masyarakat sebagai Wajib Pajak serta memberi kepuasan, kenyamanan dalam membayar pajak sesuai dengan undang – undang perpajakan.

Kantor ini 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 Mai 2008.

Gedung mulai Desember 2005 Diresmikan (belum/tidak diresmikan).  
Alamat sebelumnya Jln Riau Ujung No. 257 ABC Pekanbaru kondisi kantor sebelumnya dimiliki oleh Salikunjono (sewa)

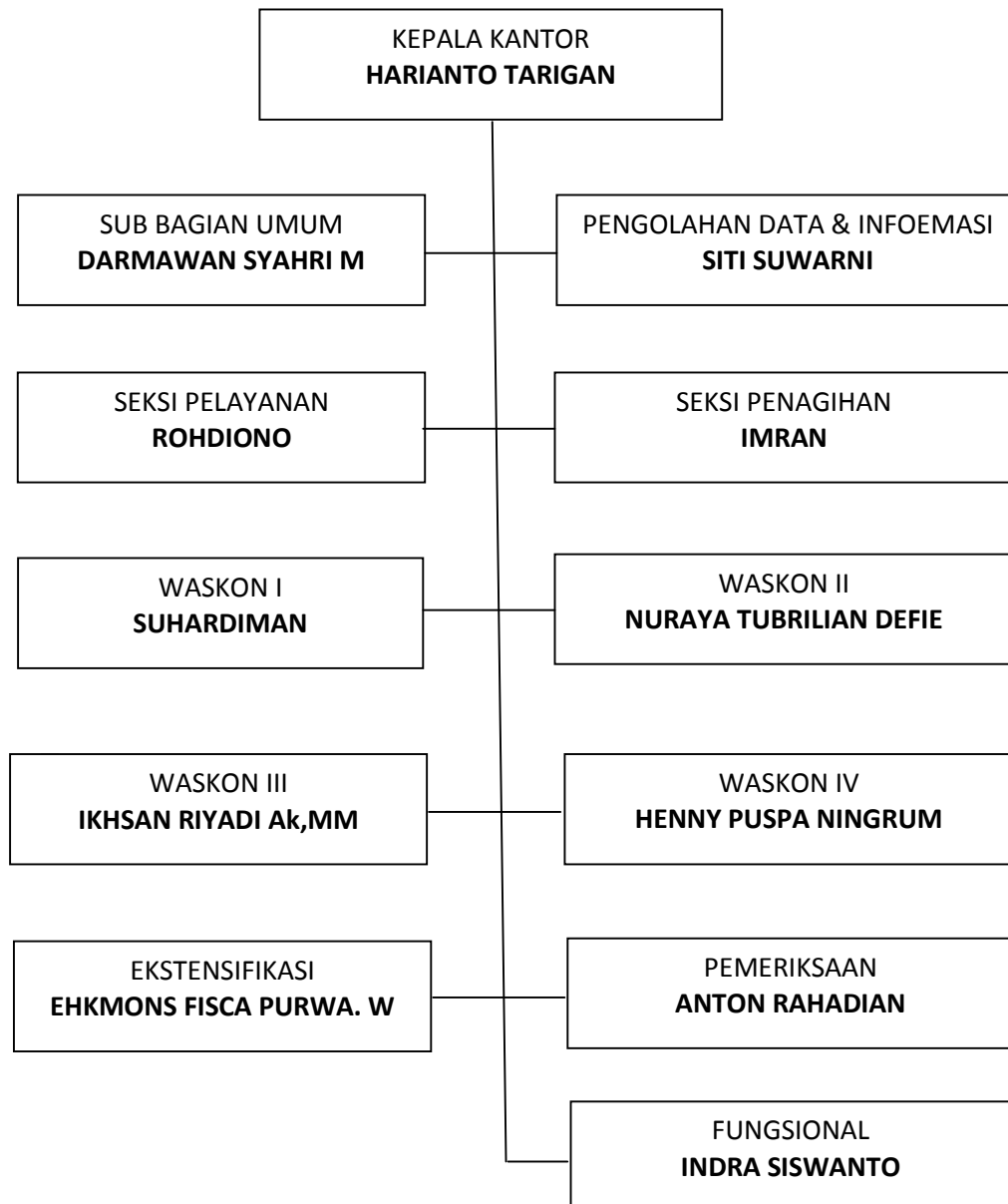
Sekarang menempati gedung bersama dengan KPP Madya Pekanbaru di JL. MR.SM.Amin (Ring Road Arengka II ) Pekanbaru.

## 2.2. Struktur Organisasi Pemerintahan KPP Pratama Pekanbaru Tampan.

**Gambar 2.1**

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru Tampan Tahun

2013



Sumber: KPP Pratama Pekanbaru Tampan

**Adapun dari masing – masing seksi adalah :**

**1. Kepala Kantor**

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

**2. Sub Bagian Umum**

Mengkordinasikan tugas pelayanan kesekretarian dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, 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 teks 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 adalah Membuat keputusan atas permohonan angsuran/penunda pembayaran piutang pajak dari wajib pajak, Memberi surat tagihan (ST), Penerbitan surat pemerintah penagihan sengketa terhadap wajib pajak tertentu (wajib pajak yang mempunyai edikad baik untuk melakukan pembayaran pajak), Pemeriksaan dalam rangka penagihan, Memberikan surat paksa (SP), Membuat surat permintaan pemblokiran rekening Bank wajib pajak (apabila wajib pajak memiliki rekening bank), Menerbitkan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP), Membuat daftar usulan penghapusan pajak yang kadaluarsa penagihan pajak, Menjawab permintaan konfirmasi tunggakan pajak dari KPP lain apabila ada permohonan permintaan, 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), Penerbitan surat permintaan jadwal waktu dan tempat lelang, Penerbitan surat tagihan pajak (STP) buat penagihan pajak, Permintaan penyampain pengumuman lelang melalui

surat kabar dan surat kesepakatan terakhir bagi wajib pajak, 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 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 antara lain yaitu Tata cara pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan, penelitian kantor, Tata cara pemrosesan dan penata dokumen masuk, Tata cara penerbitan surat himbuan untuk ber-NPWP, Tata cara pencairan data potensi perpajakan dalam rangka membuat fiskal, Tata cara penyelesaian mutasi sebagai objek dan subjek pajak PBB, Tata cara pelaksanaan penelitian individual objek PBB, Tata cara penyelesaian mutasi seluruh objek dan subjek PBB, Tata cara pemeliharaan data objek dan subjek pajak PBB, Tata cara pembentukan / penyempurnaan, 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 himbuan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kerja

wajib pajak melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding seksi pengawasan dan konsultan.

### **9. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak**

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan khususnya melakukakan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan WP

## **2.3 VISI, MISI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PEKANBARU TAMPAN**

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

#### a. Visi

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

#### b. Misi

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang – Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistim administrasi perpajakan yang efektif dan efisien .

#### c. Moto Direktorat Jendral Pajak

Lunasi Pajaknya, Awasi Penggunaannya

d. Disiplin kerja

Disiplin kerja yang harus dipatuhi oleh pegawai pada kantor KPP Pratama Tampan adalah : Setiap pegawai harus mematuhi segala peraturan yang ada dikantor, Berpakain sesuai dengan peraturan kantor, Jam kerja sesuai dengan peraturan kantor, Jam masuk kerja kantor pukul 07.30. WIB, Jam istirahat pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00. WIB, Jam pulang kerja kantor pukul 17.00 WIB.

Bagi pegawai yang tidak masuk kantor bukan karena cuti sanksi pemotongan tunjangan sebesar 5 % dari gaji yang akan diterima oleh pegawai, Bagi pegawai yang terlambat masuk kerja akan mendapatkan sanksi berupa pemotongan tunjangan sebesar 2,5% dari gaji yang akan diterima pegawai.