

BAB II
GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
PEKANBARU TAMPAN

A. 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 sebagaimana telah di ubah dengan keputusan Menteri Keuangan Nomor 519/kmk.01/2004 Tanggal 13 Oktober 2004.

KKP Pratama Pekanbaru Tampan dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/pmk.01/2008 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/pmk.01 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 Tentang Penerapan Organisasi , Tata Kerja dan saat mulai beroperasi 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 di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Sumatra Utama I, Kantor Wilayah Direktorat Jendral

Pajak 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 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 mulai Desember 2005 di resmikan yang alamat sebelumnya jalan Riau Ujung No.257 ABC Pekanbaru kondisi kantor sebelumnya di miliki oleh Salikunjono (sewa).Alamat sekarang menempati gedung bersama dengan KPP Madya Pekanbaru di Jalan MR.SM.Amin (Ring Road Arenka II), Pekanbaru.

B. Kedudukan, Tipologi, Tugas, dan Fungsi

1. Tipologi

Perubahan yang terjadi di KPP Pratama DJP yang menerapkan system 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 Bumi dan 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 ke bawah yang jumlahnya mencapai ribuan. WP orang pribadi dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan (BPHTB).

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

KPP Pratama menerapkan sistim administrasi perpajakan modern dengan karekteristik antara lain : organisasi yang berdasarkan fungsi, sistim informasi yang terintegrasi, sumber daya yang komponen, sarana kantor yang memadai dan tata kerja yang transparan, di harapkan dengan pengabungan kedua sistim tersebut akan tercipta suatu sistim informasi yang akan membawa dampak pada peningkatan pelayanan, mempermudah pengawasan, dan optimalisasi pemamfaatan 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 di tempatkan di kantor yang telah menerapkan administrasi modern wajib mendatangi pernyataan kesangupan melaksanaka kode etik pegawai. Pada KKP Pratama terdapat tugas *account representative* (AR) yang siap melayani dan memberikan konsultasi ke pada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan.

Wajib pajak dapat menghubungi AR baik secara langsung bertatap muka, atau melalui telepon, faximile maupun e-mail, di samping itu, AR juga bertugas untuk mengawasi kewajiban perpajakan wajib secara intensif. Dengan adanya peran AR tersebut, di harapkan kepatuhan wajib pajak dapat meningkatkan secara bersekenambungan.

2. Tugas

Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak dan di banding pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak langsung lainnya, pajak bumi dan bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud 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 lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi

- g. Penataan usaha piutang pajak dan pelaksanaan penangihan pajak
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
- k. Pelaksanaan itensifikasi
- l. Pembetulan ketetapan pajak
- m. Pengurang pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan
- n. Pelaksanaan administrasi kantor

C. Visi dan Misi serta Aktifasi Kantor Pelayanan Pajak

Adapun yang menjadi Visi dan Misi di rektoral jendral pajak secara umum di mana termasuk di dalamnya kantor pelayanan pajak pratama tampan 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 di patuhi oleh pegawai pada kantor KPP Pratama

Tampan adalah :

- a. Setiap pegawai harus mematuhi segala peraturan yang ada dikantor
- b. Berpakaian yang 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 akntor bukan karena cuti sanksi pemotongan tunjangan sebesar 5% dari gaji yang akan di terima oleh pegawai
- h. Bagi pegawai yang terlambat masuk kerja akan mendapatkan sanksi berupa pemotongan tunjangan sebbesar 2,5% dari gaji yang akan di terima pegawai.

**D. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pekanbaru
Tampan**

**Gambar II.1
Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama
Pekanbaru TampanTh. 2014**



E. 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 kesepakatan sesuai arahan kepala kantor wilayah
- d. Mengkordinasikan rencana pencairan dana strategis dan potensi dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan
- e. Mengkordinasikan pengelolaan data guna menyajikan informasi perpajakan

2. Sub Bagian Umum

Mengkordinasikan tugas pelayanan kesekretarian dengan cara mengatur kegiatan dengan 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 Peroleh Hak Atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dan

dukunga teksi computer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kerja.

4. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penertipan produk hukum perpajakan , pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan 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 ansuran/ penundaan pembayaran piutang pajak dari wajib pajak
- b. Memberi surat tagihan (ST)
- c. Penerbitan surat pemerintah penangihan sengketa terhadap wajib pajak tertentu (wajib pajak yang mempunyai etikad 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 kadaluasa penagihan pajak.

- i. Menjawab permintaan konfirmasi tunggakan pajak dari KPP lain apabila ada permintaan.
- j. Membuat usulan pencegahan dan penyandaran terhadap WP tertentu (wajib pajak yang mempunyai etika 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 (SPT) buat penagihan pajak
- m. Permintaan penyampaian pengumuman lelang melalui surat kabar dan surat kesepakatan terakhir bagi wajib pajak
- n. Membuat laporan bulanan setiap bulan dan triwulan (setiap tiga bulan) mengenai perkembangan pelaksanaan psjsk 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 baru dengan penelitian kantor
- c. Tata cara pemrosesan dan penataan dokumen masuk
- d. Tata cara penerbitan surat himbauan untuk ber-NPWP

- e. Tata cara pencairan data potensi perpajakan dalam rangka membuat fiscal
- f. Tata cara penyelesaian mutasi sebagai objek dan subjek pajak PBB
- g. Tata cara pelaksanaan penelitian individual objek PBB
- h. Tata cara penyelesaian 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, menyusun profil wajib pajak, analisis kerja wajib pajak dalam rangka 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.

Gambar II.2
Alur Pemeriksaan di KPP Pratama Pekanbaru Tampan Th. 2014



