

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KPP PRATAMA MEDAN TIMUR**

#### **A. Sejarah Umum Direktorat Jenderal Pajak**

Organisasi Direktorat Jenderal Pajak pada mulanya merupakan dari beberapa unit organisasi, yaitu:

1. Jabatan pajak yang bertugas melaksanakan pemungutan pajak berdasarkan perundang – undangan dan melakukan tugas pemeriksaan kas Bendaharawan Pemerintah.
2. Jabatan lelang yang bertugas melakukan pelelangan terhadap barang – barang sitaan guna pelunasan piutang pajak negara.
3. Jabatan Akuntan Pajak yang bertugas membantu jabatan pajak untuk melaksanakan pemeriksaan pajak terhadap pembukuan Wajib Pajak Badan.
4. Jabatan Pajak Hasil Bumi (Direktorat Iuran Pembangunan Daerah pada Dirjen Pajak Moneter) yang bertugas melakukan pemungutan pajak hasil bumi dan pajak atas tanah yang pada tahun 1963 diubah menjadi Direktorat Iuran Pembangunan Daerah (IPEDA). Dengan keputusan presiden RI Nomor 12 Tahun 1976 tanggal 25 maret 1976, Direktorat IPEDA diserahkan dari Direktorat Jenderal Moneter kepada Direktorat Jenderal pajak. Pada tanggal 27 Desember 1985 melalui Undang – Undang RI Nomor 12 Tahun 1985, Direktorat IPEDA berganti yang semula bernama Inspeksi IPEDA diganti menjadi Pajak Bumi dan



Bangunan, dan kantor dinas luar IPEDA diganti menjadi kantor Dinas Luar PBB.

Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di daerah, dibentuk beberapa kantor Inspektorat Daerah Pajak (ItDA) yaitu di Jakarta dan beberapa daerah seperti di Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Indonesia Timur. Inspektorat Daerah ini kemudian menjadi Dirjen (Kantor Wilayah) seperti yang ada sekarang. Setelah Kanwil Pajak Daerah terbentuk, dibentuklah beberapa unit kerja berdasarkan pembagian wilayah di Sumatera Utara yaitu KPP Medan Barat, KPP Medan Petisah, KPP Medan Polonia, KPP Medan Kota, KPP Medan Timur, KPP Belawan, KPP Binjai, KPP Lubuk Pakam, dan Unit kerja yang bergerak khusus dibidang pemeriksaan terhadap wajib pajak yaitu Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karipka).

#### **1. Nilai – Nilai dan Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Pajak**

Dalam keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-111/PJ/2008 tanggal 28 Juni 2008 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak tahun 2008-2012 telah ditetapkan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pajak (Restra DJP) untuk periode 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun 2008 sampai dengan tahun 2012, yang berisi visi, misi, nilai, tujuan, sasaran, strategis, program, indikator kinerja Direktorat Jenderal Pajak untuk periode tersebut.

Berdasarkan Restra Direktorat Jenderal Pajak tersebut, visi Direktorat Jenderal Pajak adalah “Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan mederen yang efektif,

efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi”. Dan misi Direktorat Jenderal Pajak adalah “Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang – Undang Perpajakan Negara yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien”.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut, Direktorat Jenderal Pajak berpedoman kepada nilai – nilai kementerian keuangan sebagai berikut:

a. Integritas

Berfikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip – prinsip moral.

b. Professional

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

c. Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

d. Pelayanan

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.

e. Kesempurnaan

Senantiasa melakukan upaya perbaikan disegala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

Kewajiban dan larangan dalam kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak:

**a. Setiap pegawai mempunyai kewajiban untuk:**

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain.
2. Bekerja secara professional, transparansi, dan akuntabel.
3. Mengamankan data dan/atau informasi yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak
4. Memberikan pelayanan kepada wajib pajak, sesama pegawai, atau pihak lain dalam pelaksanaan tugas dengan sebaik – baiknya.
5. Menaati perintah kedinasan.
6. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang inventaris milik Direktorat Jenderal Pajak.
7. Menaati ketentuan jam kerja dan tata tertib kantor.
8. Menjadi panutan yang baik bagi masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakan.
9. Bersikap, berpenampilan, dan bertutur kata secara sopan.

**b. Setiap pegawai dilarang:**

1. Bersifat diskriminatif dalam melaksanakan tugas.
2. Menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung.

3. Menyalahgunakan fasilitas kantor.
4. Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, dari wajib pajak, sesama pegawai, atau pihak lain yang menyebabkan pegawai yang menerima patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.
5. Menyalahgunakan data dan/atau informasi pekerjaan.
6. Melakukan perbuatan yang patut diduga dapat menyebabkan gangguan, kerusakan dan/atau perubahan data pada sistem informasi milik Direktorat Jenderal Pajak.
7. Melakukan perbuatan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan dapat merusak citra serta martabat Direktorat Jenderal Pajak.

Seiring dengan perubahan kinerja di lingkungan KPP untuk menuju yang lebih baik, maka dilakukan reorganisasi di lingkungan KPP melalui sistem modernisasi. Dengan adanya reorganisasi tersebut, maka unit kerja yang dulu dikenal KPP diganti menjadi KPP Pratama dan KPP Madya. Unit kerja tersebut adalah:

1. KPP Madya Medan
2. KPP Pratama Medan Barat
3. KPP Pratama Medan Petisah
4. KPP Pratama Binjai
5. KPP Pratama Medan Belawan
6. KPP Pratama Medan Kota

7. KPP Pratama Medan Timur

8. KPP Pratama Lubuk Pakam

## **2. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak**

Struktur organisasi merupakan penyedia lingkungan kerja yang tepat sesuai dengan keahlian dan kecepatan karyawan masing – masing serta membatasi kerja dan wilayah kerja setiap karyawan.

Adapun kegunaan dari struktur organisasi tersebut adalah:

1. Memudahkan pelaksanaan kerja
2. Mempermudah pengawasan oleh pimpinan
3. Membagi kegiatan kerja khusus pada tiap bagian (*Job Description*)
4. Mencegah adanya penumpukan kerja pada staff bagian saja
5. Mempermudah kerjasama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan rencana

## **B. Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur**

Sejarah umum dari Kantor Pelayanan Pajak dimulai pada masa penjajahan Belanda, Kantor Pelayanan Pajak bernama *Belasting*, yang kemudian setelah kemerdekaan berubah menjadi Kantor Inspeksi Keuangan. Kemudian berubah lagi menjadi Kantor Inspeksi Pajak dengan induk organisasinya Direktorat Jendral Pajak Keuangan Republik Indonesia. Di Sumatera Utara pada Tahun 1976 berdiri tiga Kantor Inspeksi Pajak, Yaitu:

- a. Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan
- b. Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara

c. Kantor Inspeksi Pajak Pematang Siantar

Di tahun 1978 Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dipecah menjadi dua yaitu Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dan Kantor Inspeksi Pajak Kisaran. Untuk memudahkan pelayanan pembayaran pajak dari masyarakat, dan dengan pertumbuhan ekonomi yang semakin cepat, maka didirikanlah kantor Inspeksi Pajak Medan Timur (sekarang Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur). Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994, didirikanlah Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur. Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas pokok di bidang penerimaan Negara yang berasal dari pajak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Nomenklatur KPP Medan Timur diganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Timur pada tanggal 6 Mei 2008, sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.01/2008 tentang Perubahan Kedua atas PMK No.132/PMK.01/2006 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur beralamat di Jalan Sukamulia No. 17-A Medan.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Modern diseluruh Jajaran Direktorat Jenderal Pajak terdiri dari 3(tiga) jenis, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar
2. Kantor Pelayanan Pajak Madya
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama



Dengan di bentuknya KPP Madya dan KPP Pratama di bawah Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, dengan ruang lingkup meliputi wilayah sebagian Provinsi Sumatera Utara.
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
  - a. Kecamatan Medan Timur
  - b. Kecamatan Medan Tembung
  - c. Kecamatan Medan Perjuangan
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
  - a. Kecamatan Medan Barat
4. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
  - a. Kecamatan Medan Petisah
  - b. Kecamatan Medan Sunggal
  - c. Kecamatan Medan Helvetia
5. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Kota, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
  - a. Kecamatan Medan Kota
  - b. Kecamatan Medan Denai
  - c. Kecamatan Medan Area
  - d. Kecamatan Medan Amplas

6. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
  - a. Kecamatan Medan Polonia
  - b. Kecamatan Medan Maimun
  - c. Kecamatan Medan Baru
  - d. Kecamatan Medan Tuntungan
  - e. Kecamatan Medan Selayang
  - f. Kecamatan Medan Johor
7. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
  - a. Kecamatan Medan Belawan
  - b. Kecamatan Medan Marelan
  - c. Kecamatan Medan Labuhan
  - d. Kecamatan Medan Deli
8. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
  - a. Kota Binjai
  - b. Kabupaten Langkat
9. KPP Pratama Lubuk Pakam, dengan wilayah kerja :
  - a. Kecamatan Deli Serdang

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia diputuskan bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur dimekarkan

menjadi dua Kantor Pelayanan Pajak, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Kota dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur.

### **C. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Timur**

Keberhasilan program modernisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, tidak hanya membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku Direktorat Jenderal Pajak. Tetapi lebih jauh dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktik-praktik *good governance* pada institusi pemerintah secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan.

Adapun visi misi tersebut sebagai berikut:

#### **VISI**

Menjadi Kantor Pelayanan Pajak Terbaik Tingkat Nasional dalam Menunjang Penerimaan Negara melalui Pelayanan Prima.

#### **MISI**

Mencapai kinerja yang optimal melalui Pelayanan, Penyuluhan dan Pengawasan berdasarkan Ketentuan Perpajakan.

#### **1. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur**

Adapun wilayah kerja di Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur antara lain:

- a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I  
Kelurahan Pulo Brayan Darat I dan II Kelurahan Sidodadi.
- b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II  
Kelurahan Sei Kera Hilir I dan II, Kelurahan Sidorame Barat I dan II,  
Kelurahan Pahlawan, Kelurahan Sei Kera Hulu, Kelurahan Padau Hilir  
dan Kelurahan Tegal Rejo.
- c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III  
Kelurahan Bandar Selamat, Kelurahan Bantan, Kelurahan Bantan  
Timur, Kelurahan Indri Kasih, Kelurahan Sidorejo, Kelurahan Sidorejo  
Hilir dan Kelurahan Printis.
- d. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV  
Kelurahan Durian, Kelurahan Gaharu, Kelurahan Glugur Darat I dan  
II, Kelurahan Gang Buntu dan Kelurahan Pulo Brayan Bengkel.

## **2. Tugas Umum dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pengawasa Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Penjualan Atas Barang Mewah(PPnBM), serta pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugasnya.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendaftaran objek dan subjek pajak.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta pemberitahuan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi
- g. Penatausahaan 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. Melaksanakan administrasi kantor.

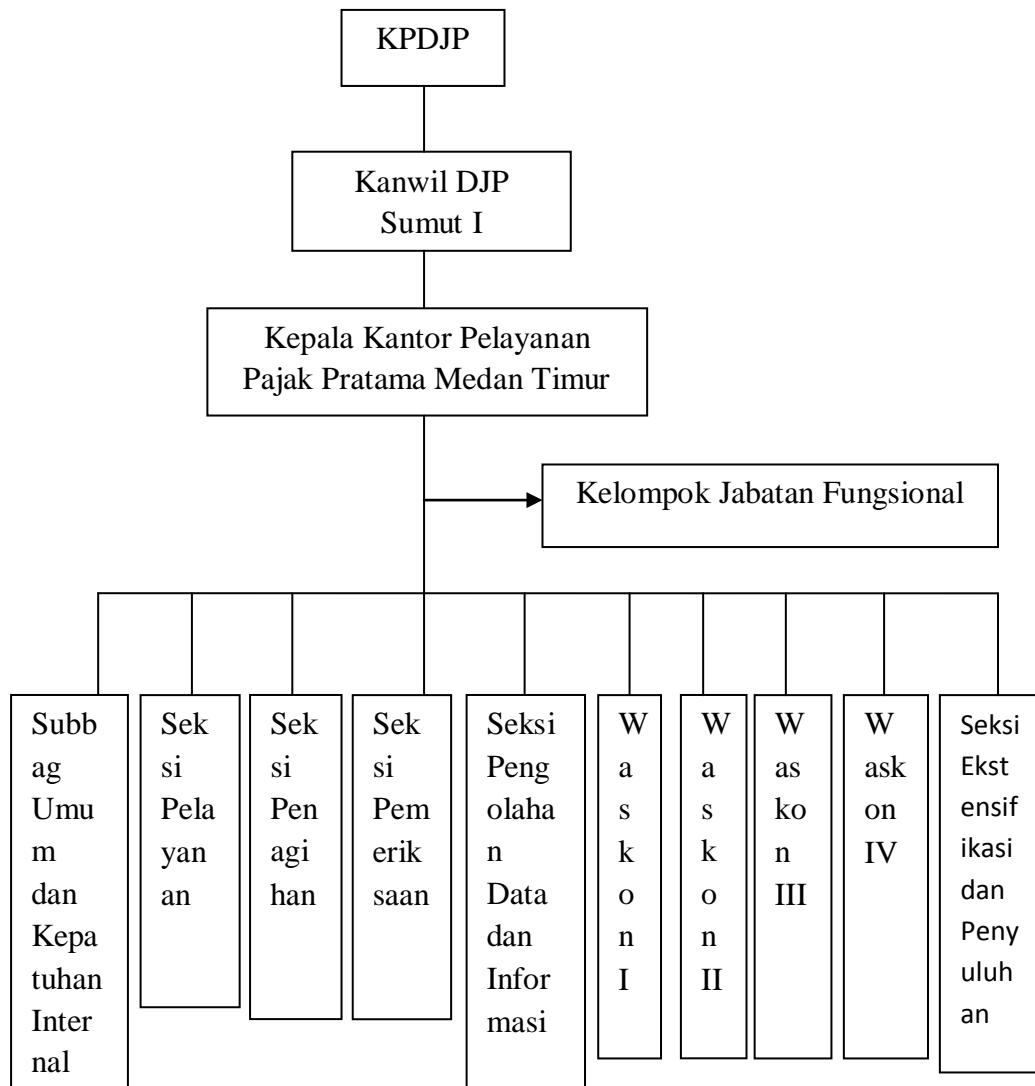
#### **D. Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Timur**

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai pembagian tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing seksi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan organisasi tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar dapat agar setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur menerapkan struktur organisasi lini dan staf yang berada dibawah seorang kepala kantor. Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang masing-masing seksinyadipimpin oleh seorang kepala seksi. Struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur dapat digambarkan sebagaimana terlampir dalam lampiran.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur



Sumber : KPP Pratama Medan Timur Tahun 2017

Berdasarkan SK Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 tentang susunan organisasi Departemen Keuangan, maka tipe A terdiri dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur membawahi satu sub bagian, delapan seksi, satu kantor penyuluhan ditambah kelompok tenaga fungsional (yang berada di luar struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak) yakni terdiri dari:

1. Sub bagian Tata Usaha (TU)
2. Seksi Tata Usaha dan Perpajakan (TUP)
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
4. Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi
5. Seksi Penghasilan Badan
6. Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan
7. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung lainnya
8. Seksi Penagihan
9. Seksi Penerimaan dan Keberatan
10. Seksi Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan

Namun, setelah adanya mederenisasi perpajakan pada tahun 2006, KPP Pratama yang berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, maka KPP Pratama terbagi menjadi beberapa seksi, antara lain:

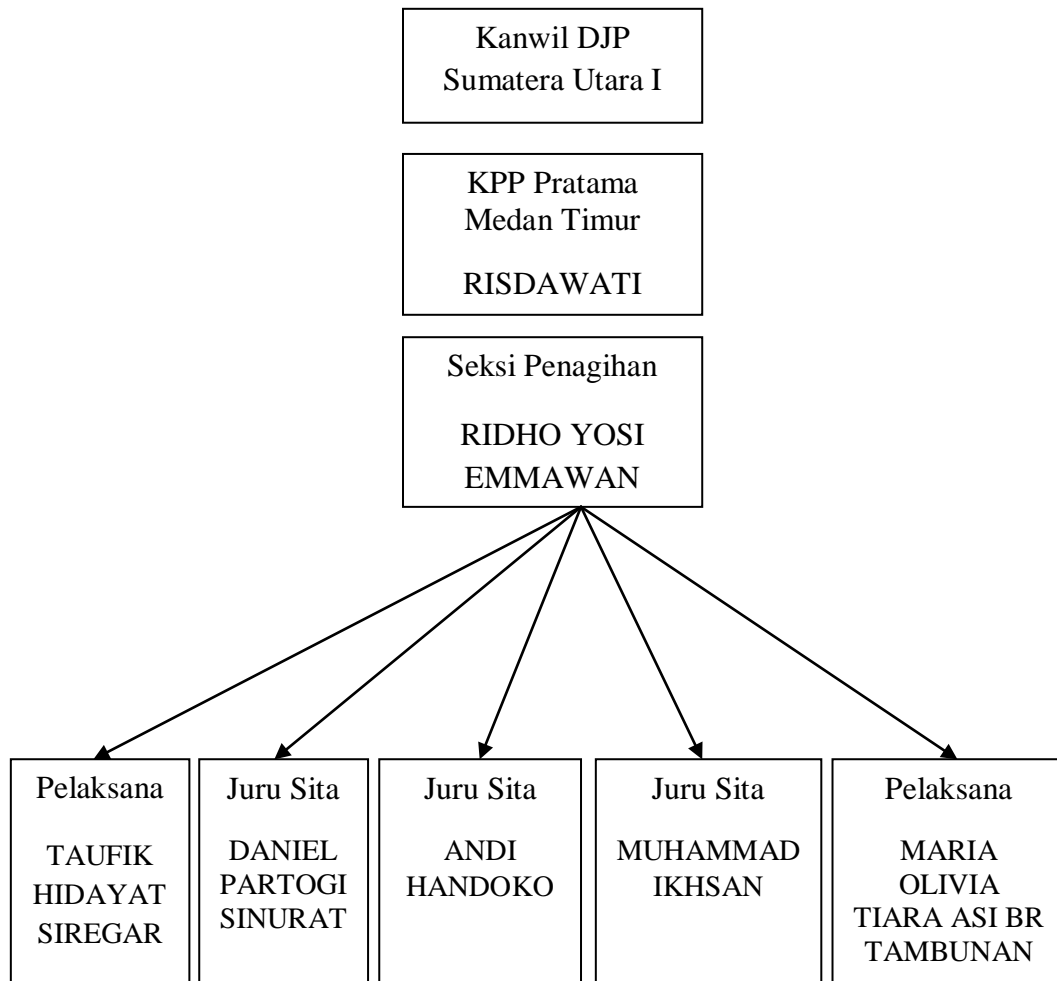
1. Sub Bagian Umum

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I s.d IV
8. Seksi Jabatan Fungsional



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Seksi Penagihan KPP Pratama Medan Timur



*Sumber : KPP Pratama Medan Timur Tahun 2017*

Tabel 2.3

## Jumlah Pegawai Pada KPP Pratama Medan Timur

No	Unit	Jumlah Pegawai (orang)
1	Kepala Kantor	1 orang
2	Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal	7 orang
3	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	7 orang
4	Seksi Pelayanan	13 orang
5	Seksi Pemeriksaan	3 orang
6	Seksi Penagihan	5 orang
7	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	5 orang
8	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	7 orang
9	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	10 orang
10	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	10 orang
11	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	10 orang
12	Fungsional Pemeriksaan	21 orang
Jumlah		99 orang

*Sumber : KPP Pratama Medan Timur Tahun 2017*

#### **E. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Timur**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur ini dikepalai oleh seorang Kepala Kantor, yang mempunyai tugas mengkoordinasi penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak, mengkoordinasikan

penyusunan rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi yang ada dan mengkoordinasikan segala hal yang bersangkutan dengan rencana kerja yang telah ditargetkan oleh Kanwil. Kepala kantor yang membawahi 10 seksi dan 1 kelompok jabatan fungsional, yang gambaran tugas dari masing-masing seksi tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Kepala Kantor**

Mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBB, dan Karikpa maka kepala Kantor KPP Pratama mempunyai Tugas Mengkoordinasi Pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretarian terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Penatausahaan surat masuk dan keluar
- b. Menyusun tanggapan/ tindak lanjut terhadap surat hasil pemeriksaan/ laporan hasil pemeriksaan dari Ditjen Kemenkeu/BPK/ Unit Fungsional Pemeriksaan lainnya.

- c. Menyusun tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui pos maupun secara langsung.
- d. Menyusun laporan berkala KPP, meliputi Laporan Ketertiban pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran, Laporan Pemakaian Barang-barang milik negara dan lain sebagainya.
- e. Meneliti pelanggaran disiplin pegawai yang terjadi sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010.
- f. Pengadministrasian hak-hak pegawai antara lain hak cuti, asuransi kesehatan, pengangkatan pegawai, pengajuan pensiun dan sebagainya.
- g. Pengadministrasian gaji pegawai.
- h. Pemeliharaan aset-aset negara serta pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.
- i. Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi.

### **3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)**

Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha angka penerimaan pajak, pengalokasian, pelayanan dukungan teknis computer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling* dan penyiapan laporan kinerja.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan ekonomi dan keuangan.
- b. Menatausahaan penerimaan pajak.

- c. Membuat laporan monitoring penerimaan pajak dan extra effort.
- d. Perbaikan komputer dan aplikasi komputer.
- e. Penatausahaan alat keterangan.
- f. Penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi.
- g. Pengaturan jaringan komputer keseluruh pegawai serta pengawasan terhadap penggunaan jaringan komputer.

#### **4. Seksi Pelayanan**

Melaksanakan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi WP, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut.

- a. Menatausahakan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya pada tempat pelayanan terpadu(TPT)
- b. Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.
- c. Penatausaahakan arsip/berkas perpajakan.
- d. Menyelesaikan registrasi wajib pajak dan pengukuhan pengusaha kena pajak serta permohonan NPWP.
- e. Menyelesaikan permohonan penghapusan NPWP dan pengukuhan PKP.
- f. Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum.
- g. Pemberitahuan wajib pajak keluar/ pindah masuk.

- h. Menatausahakan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT masa PPh pemotong dan pemungut yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.
- i. Menyelesaikan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
- j. Melayani peminjaman/ pengiriman berkas dari/ ke KPP lain.
- k. Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi.
- l. Mencetak surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT masa PPh, SPT masa PPN, yang tidak di sampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- m. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak(STP).
- n. Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
- o. Melaksanakan pelayanan kebutuhan informasi perpajakan yang dibutuhkan oleh wajib pajak

## **5. Seksi Penagihan**

Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran/pelunasan pajak.
- c. Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak.

- d. Menerbitkan dan melaksanakan surat paksa.
- e. Menerbitkan SPMP (surat perintah melakukan penyitaan) dan melaksanakan penyitaan.
- f. Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening wajib pajak kepada pimpinan bank.
- g. Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
- h. Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih/tidak mungkin ditagih lagi.
- i. Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.
- j. Menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak.

## **6. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal**

Pelaksanaan penyusunan perencanaan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.
- b. Mengusulkan wajib pajak yang akan dilakukan pemeriksaan.
- c. Menerbitkan surat perintah pemeriksaan (SP2), surat pemberitahuan (SPT) pemeriksaan pajak dan surat pemanggilan pemeriksaan pajak.
- d. Menatausahakan laporan hasil pemeriksaan (LPH) dan nota perhitungan (Nothit).

- e. Mengusulkan dilakukannya penyidikan pajak.
- f. Membuat laporan tentang wajib pajak patuh.
- g. Pengawasan / kepatuhan internal.

#### **7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan**

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Menatausahakan surat yang masuk ke seksi ekstensifikasi perpajakan.
- b. Menerbitkan surat himbauan ber-NPWP.
- c. Mencari data dari pihak ketiga dalam rangka pembentukan data perpajakan.
- d. Mencari data potensi perpajakan dalam pembuatan monografi fiska.
- e. Pembuatan daftar biaya komponen bangunan (DBKB).

#### **8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi**

Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib pajak (PPh, PPN, dan Pajak lainnya), bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu KPP Pratama terdapat 4 (empat) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah(territorial tertentu).

- a. Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT).



- b. Melaksanakan peneliatian dan analisa kepatuhan material wajib pajak.
- c. Melakukan penghapusan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.
- d. Pengusulan wajib pajak / PKP fiktif.
- e. Pengusulan wajib pajak patuh.
- f. Melakukan penelitian untuk mengusulkan penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF).
- g. Pemberian izin penggunaan mesin teraan materai.
- h. Melakukan bimbingan dan memberikan konsultasi teknis kepada wajib pajak.
- i. Mengirimkan himbauan perbaikan surat pemberitahuan (SPT).
- j. Melakukan kunjungan kerja ke lokasi wajib pajak dalam rangka pengawasan dan wajib pajak.
- k. Melaksanakan rekonsiliasi data wajib pajak (data machining).
- l. Membuat surat keterangan bebas (SKB).

## **9. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksaan Pajak**

Pejabat Fungsional terdiri dari Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksaan berkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Seksi Ekstensifikasi. Selain itu, teknologi informatika dan sistem informasi dimanfaatkan secara optimal

- a. melakukan pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap.

- b. Melakukan pemeriksaan sederhana kantor.
- c. Membuat nota perhitungan (Nothit) pajak, daftar kesimpulan hasil pemeriksaan (DKHP) dan alat keterangan (Alket).
- d. Membuat laporan hasil pemeriksaan.