

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Identitas Kantor

Nama Kantor : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kupang

Alamat Kantor : Jalan Palapa Nomor 8 Kupang

No. Telepon : (0380) 821123

4.2 Sejarah Singkat Pembentukan KPP Pratama

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kupang sebelum tahun 1972 merupakan Kantor Dinas Luar (KDL) Tingkat I di bawah Kantor Inspeksi Pajak Singaraja. Sejak 1 Januari 1972 secara resmi Kantor Dinas (KD) Tingkat I menjadi Kantor Inspeksi Pajak Kupang dengan wilayah kerja meliputi wilayah - wilayah pemerintahan Propinsi Nusa Tenggara Timur (NTT) dan Timor - Timur sekarang Timor Leste.

Berkenaan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 276/KMK.01.1989, maka Kantor Inspeksi Pajak Kupang dimekarkan menjadi :

1) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kupang

Dengan wilayah kerja meliputi : Kabupaten Kupang, TTS, TTU, Belu, Alor, Sumba Barat dan Sumba Timur

2) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Maumere

Dengan wilayah kerja meliputi : Lembata, Flores Timur, Sikka, Ende, Bajawa dan Ruteng.

- 3) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Dili yang kini telah dilikuidasi karena Dili telah menjadi Negara sendiri.

Pada tanggal 1 Desember 2008, KPP Kupang diganti namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kupang dan wilayah kerja yang disebut Kantor Pelayanan dan Penyuluhan Potensi Pajak (KP4) diganti menjadi Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP). KPP Pratama dimekarkan menjadi 3 bagian yaitu KPP Pratama Kupang, KPP Pratama Atambua dan KPP Pratama Waingapu.

4.3 Tugas dan Fungsi KPP Pratama

Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 KPP Pratama menyelenggarakan fungsi:

4.3.1 Tugas

Melaksanakan Penyuluhan, Pelayanan, Dan Pengawasan Wajib Pajak Di Bidang Pajak Penghasilan, Pajak PertambahanNilai, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya, Pajak Bumi Dan Bangunan Serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Dalam Wilayah Wewenangny Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.

4.3.2 Fungsi

- a. Pengumpulan, Pencarian Dan Pengolahan Data, Pengamatan PotensiPerpajakan, 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 Pengolahan Surat Pemberitahuan, Serta Penerimaan Surat Lainnya.
- d. Penyuluhan Perpajakan
- e. Pelayanan Perpajakan
- f. Pelaksanaan Pendaftaran Wajib Pajak
- g. Pelayanan Ekstensifikasi
- h. Penatausahaan Piutang Pajak Dan Pelaksanaan Penagihan Pajak.
- i. Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak.
- j. Pengawasan Kepatuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak.
- k. Pelaksanaan Konsultasi Perpajakan
- l. Pembentukan Ketetapan Pajak
- m. Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan
- n. Pelaksanaan Administrasi Kantor

4.4 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak

Visi Direktorat Jenderal Pajak

“Menjadi Instansi Pemerintah Penghimpun Pajak Negara Yang Terbaik di Wilayah Asia Tenggara”.

Misi Direktorat Jenderal Pajak

“Menyelenggarakan Fungsi Administrasi Perpajakan Dengan Menerapkan
Undang-Undang Perpajakan Secara Adil Dalam Rangka Membiayai
Penyelenggaraan Negara Demi Kemakmuran Rakyat”

“Nilai –Nilai Kementerian Keuangan”

Integritas

“Berpikir, Berkata, Berperilaku Dan Bertindak Dengan Baik Dan Benar Serta
Memegang Teguh Kode Etik Dan Prinsip- Prinsip Moral”

Profesionalisme

”Bekerja Tuntas Dan Akurat Atas Dasar Kompetensi Terbaik Dengan Penuh
Tanggung Jawab Dan Komitmen Yang Tinggi”

Sinergi

“Membangun Dan Memastikan Hubungan Kerja Sama Internal Yang Produktif
Serta Kemitraan Yang Harmonis Dengan Para Pemangku Kepentingan Untuk
Menghasilkan Karya Yang Bermanfaat Dan Berkualitas”

Pelayanan

“Memberikan Layanan Yang Memenuhi Kepuasan Pemangku Kepentingan Yang
Dilakukan Dengan Sepenuh Hati, Transparan, Cepat, Akurat Dan Aman”

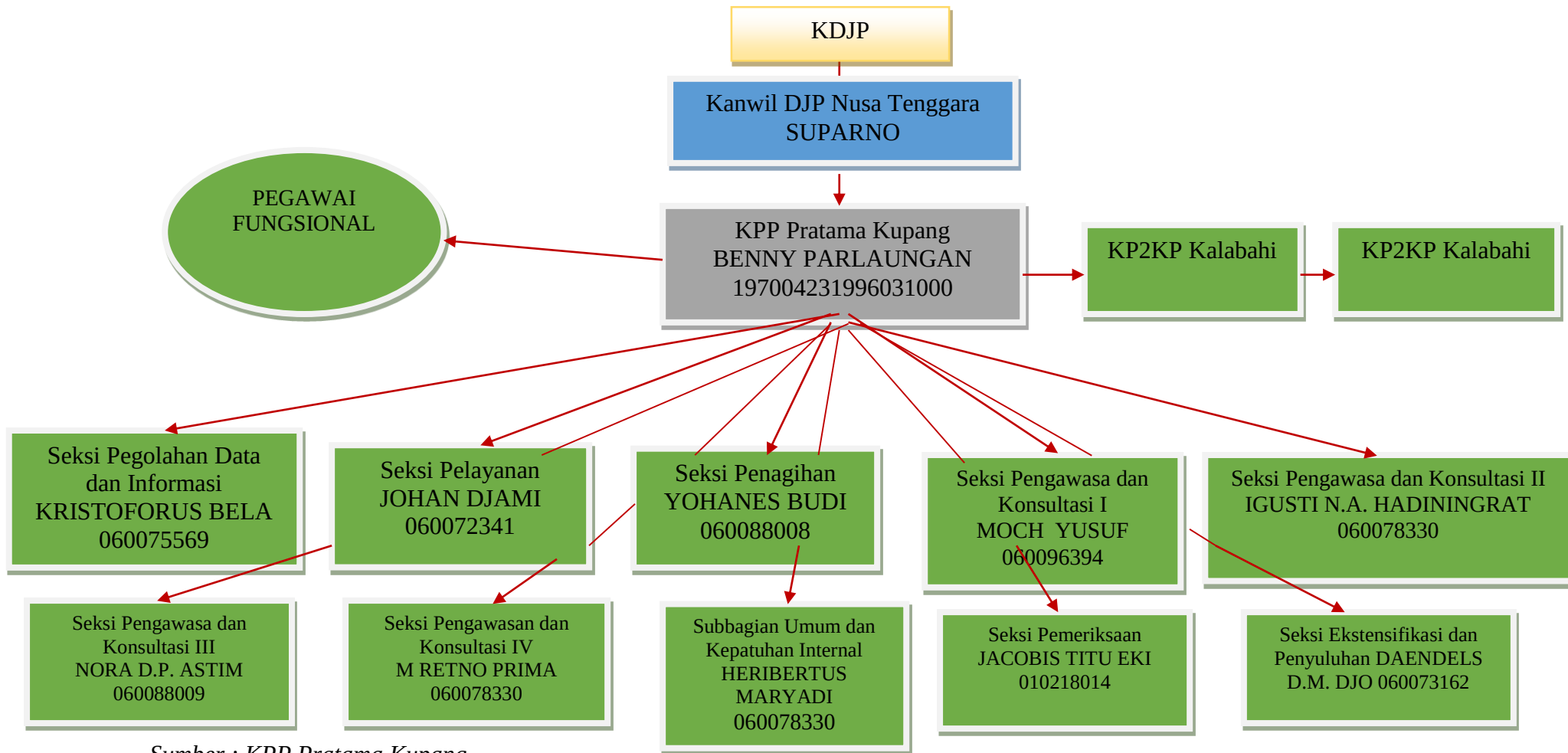
Kesempurnaan

“Senantiasa Melakukan Upaya Perbaikan Di Segala Bidang Untuk Menjadi Dan
Memberikan Yang Terbaik

4.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama
Kupang adalah struktur berbentuk lini berarti semua perintah atau komando
dari atasan di pandang sebagai wewenang tunggal.

Gambar 4.1
Sruktur Organisasi
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KUPANG



Sumber : KPP Pratama Kupang

4.6 Uraian Kegiatan

Berikut merupakan uraian kegiatan Kantor Pelayanan Pratama Kupang

A. Kepala Kantor

1. Mengkoordinasikan.
2. Merumuskan sasaran kegiatan pembinaan dan pengendalian terhadap seluruh aktifitas yang ada pada kantor.
3. Serta memberi keputusan.

B. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

1. Mengurus pemutasian pegawai.
2. Mengirim surat ke kantor penyuluhan dan pengamatan potensi perpajakan (KP2KP).
3. Mengurus pembayaran gaji, tunjangan keuangan pengeluaran keuangan Negara (TKPKN).
4. Mengurus imbalan prestasi kerja dan belanja rutin kantor.
5. Mengatur dan mengolah dan melayani permintaan ATK dan masing-masing seksi dan mengurus asset kantor.

C. Seksi Pelayanan

1. Mengawasi penerimaan SPT masa dan tahunan.
2. Memberikan NPWP dan melihat perkembangan Wajib Pajak yang terdaftar.
3. Mengawasi dan menerima SPT tahunan dari Wajib Pajak.
4. Menyerahkan SPT tahunan PPH pasal 21 ke seksi penagihan.
5. Menerbitkan SKP yang terdiri dari SKP nihil, SKP kurang bayar, SKP lebih bayar, mensortir dan mengarsip berkas-berkas Wajib Pajak.

D. Seksi Penagihan

1. Menangani piutang pajak.
2. Melakukan penagihan terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak.
3. Membuat teguran, surat paksa (SP), SPMP dan lelang.
4. Membuat usulan penghapusan piutang pajak.

E. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I

1. Mengawasi pembayaran masa dan melayani fiscal ke luar negeri.
2. Membuat laporan bulanan.
3. Triwulan dan semesteran.
4. Mengawasi 100 Wajib Pajak orang pribadi.
5. Menerima SPT Wajib Pajak orang pribadi.
6. Melakukan pemeriksaan sederhana kantor dan pemeriksaan sederhana lapangan Wajib Pajak orang pribadi.

F. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) III, Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) IV.

1. Menerbitkan surat tagihan pajak (STP) kepada badan yang kurang bayar atau terlambat melapor.
2. Menerbitkan SPT tahunan untuk Wajib Pajak badan yang tidak atau terlambat melapor.
3. Memeriksa penerimaan SPT tahunan PPh badan, mengelolah SPT leih bayar.
4. Melakukan pemeriksaan sederhana kantor dan pemeriksaan lapangan terhadap Wajib Pajak badan.

5. Mengawasi penerimaan SPT tahunan.
6. Memberikan penjelasan yang berhubungan dengan pajak penghasilan (PPh) pasal 21,23,26.
7. Merekam SPT masa, mengawasi SPT terhadap 100 Wajib Pajak terbesar.

G. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

1. Menangani perekaman data.
2. Membuat surat himbawan calon Wajib Pajak.
3. Memperbaiki program komputer yang bermasalah atau terkena virus.

H. Fungsional

1. Melayani SPT masa PPn dan Wajib Pajak khusus industri.
2. Melayani permohonan retribusi dan Wajib Pajak khusus industri.
3. Membuat SKP untuk Wajib Pajak industri.

I. Seksi Pemeriksaan

1. Melayani SPT masa PPN masa PPN dan Wajib Pajak khusus industri.
2. Melayani permohonan retribusi dan Wajib Pajak khusus industri.
3. Membuat SKP untuk Wajib Pajak industri.
4. Membuat surat teguran.

J. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

1. Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
2. pendataan objek dan subjek pajak.

3. pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
4. Membimbing dan mengawasi Wajib Pajak baru.
5. penyuluhan perpajakan.

4.7 Ketenagakerjaan

Untuk melaksanakan segala kegiatan pelayanan pajak, maka Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kupang membutuhkan pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidang perpajakan. Daftar jumlah pegawai berdasarkan seksi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1
Daftar Pegawai menurut Seksi/Badan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kupang

No	Seksi/Badan	Jumlah
1	Kepala Kantor	1
2	Fungsional	7
3	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	6
4	Seksi Pelayanan	19
5	Seksi Penagihan	5
6	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	6
7	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	6
8	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	6
9	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	6
10	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	9
11	Seksi Pemeriksaan	3
12	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	7
TOTAL		81

4.8 Kegiatan Produksi Pada Kantor Pelayanan Pratama Kupang.

Kegiatan produksi merupakan hasil kerja atau tata kerja dalam suatu struktur, dengan melaksanakan tugasnya masing-masing.

4.8.1 Proses Produksi

Proses produksi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kupang sebagai berikut:

a. Fungsional

1. Pelaksanaan pajak pertambahan nilai industry
2. Pelaksanaan pajak pertambahan nilai perdagangan
3. Pelaksanaan pajak pertambahan nilai jasa dan pajak tidak langsung

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

1. Melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data
2. Melakukan pengamatan potensi perpajakan
3. Penyajian informasi perpajakan
4. Perekaman dokumen perpajakan
5. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
6. Pengalokasian pajak bumi dan bangunan
7. Pelayanan dukungan teknis computer
8. Pemantauan aplikasi *e-spt* dan *e-filing*
9. Pelaksanaan i-sismiop dan sig
10. Serta pengelolaan kinerja organisasi.

c. Seksi Pelayanan

1. Melaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.

2. Melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
 3. Menerimaan dan mengolah surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya.
 4. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak.
- d. Seksi Penagihan
1. Melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak
 2. Melaksanakan penundaan dan angsuran tunggakan pajak
 3. Melaksanakan penagihan aktif
 4. Melaksanakan usulan penghapusan piutang pajak
 5. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan
- e. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
1. Melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak
 2. Melakukan usulan pembetulan ketetapan pajak
 3. Membimbing dan mengkonsultasikan secara teknis perpajakan kepada Wajib Pajak
 4. Melakukan pengusulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan
- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- Pelaksanaan pajak penghasilan badan
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
- Pelaksanaan pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan.
- h. Seksi pengawasan dan konsultasi IV
- Melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
- i. Subbagian umum dan kepatuhan internal

1. Melakukan tugas tata usaha kepegawaian.
2. Melaksanakan tugas-tugas keuangan.
3. Melakukan tugas rumah tangga
4. Pengelolaan kinerja pegawai.
5. Pemantauan pengelolaan resiko.
6. Pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin.
7. Tindaklanjut hasil pengawasan serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

j. Seksi Pemeriksaan

1. Pelaksanaan tata usaha penerimaan dan restribusi pajak dan rekonsolidasi.
2. Pelaksanaan keberatan pajak penghasilan.
3. Keberatan pajak pertambahan nilai dan pajak tidak langsung lainnya.

k. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

1. Melakukan pengamatan potensi perpajakan.
2. Melakukan pendataan objek dan subjek pajak.
3. Membetulkan dan memuktahirkan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
4. Membimbing dan mengawasi Wajib Pajak baru.
5. Melakukan penyuluhan perpajakan.

4.8.2 Hasil Produksi

Hasil produksi yang di peroleh dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kupang, antara lain :

- a. Pemasukan penerimaan keuangan Negara dari pembayaran pajak.
- b. Peningkatan pembayaran pajak.
- c. Kesadaran masyarakat membayar pajak semakin meningkat.

4.9 Pemasaran/wilayah Operasional

4.9.1 Wilayah Operasional

Wilayah oprasional kantor pelayanan pajak pratama kupang meliputi :

- a. Kota Kupang
- b. Kabupaten Kupang
- c. Kabupaten Sabu Rajua
- d. Kabupaten Rote Ndao
- e. Kabupaten Alor

Dengan 2 (dua) kantor penyuluhan yang tersebar di daerah yaitu :

- a. Kalabahi
- b. Ba'a