



**MEKANISME IMPLEMENTASI SIDJP PADA SURAT
PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21
PADA KANTOR PAJAK PRATAMA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Diana Etika Hazairina
120803104004

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**IMPLEMENTATION MECHANISM OF SIDJP
ON NOTICE LETTER (SPT) FUTURE INCOME TAX ARTICLE 21
TAX OFFICE PRATAMA IN JEMBER REGENCY**

REPORT OF REAL

Submitted as a condition of obtaining a degree Associate Expert
Diploma Studies Program III Accounting
Faculty Of Economics
University of Jember

By

**Diana Etika Hazairina
120803104004**

**DIPLOMA STUDIES PROGRAM III ACCOUNTING
ACCOUNTING MAJOR
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
MEKANISME IMPLEMENTASI SIDJP PADA SURAT
PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PPH PASAL 21 PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Diana Etika Hazairina
NIM : 120803104004
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal: **23 Maret 2015**
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna
memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Dr. Muhammad Miqdad, SE,MM.,Ak
NIP. 19710727 199512 1 001

Sekretaris

Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak
NIP. 19670102 199203 2 002

Anggota

Andriana, SE., M.Sc
NIP. 19820929 201012 2 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP 19630614 199002 1 001

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk:

Mama dan Papa tercinta terima kasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, motivasi dan kerja keras yang dilakukan selama ini untuk mendidik serta do'a yang selalu menyertai perjalanan hidupku demi keberhasilan dan kesuksesanku.

Saudaraku "Farid Y.F dan Ichmal A.F" yang selalu memberikan semangat dan dorongan agar selalu menjadi lebih baik. Terutama kepada mz Farid yang selalu membantu saya. Terima kasih atas perhatian, dan dukungannya akan selalu menjadi penyemangat hidupku.

Seseorang dan sahabatku yang selalu mengisi hariku, selalu ada dalam keadaan senang maupun sedih. Kamu yang selalu sabar menghadapi segala kekuranganku. Terima kasih.

Kos bidan umi (Triana, Kiki, Mba devi) kalian adalah teman kostan yang kompak, terima kasih dukungan dan semangatnya saudaraku.

Teman- teman seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2011 (Yara, kiki, miki, vira, linda dan semuanya) terima kasih atas kebaikan kalian dan kenangan indahny.

Seluruh karyawan Kantor Pajak Pratama Daerah Kabupaten Jember yang selalu membantu dan mendukungku khususnya bapak Agus, kepala bagian PDI. Terima kasih atas segala bimbingan dan bantuannya.

Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Diana Etika Hazairina
NIM : 120803104004
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : Mekanisme Implementasi SIDJP Pada Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Pada Kantor Pajak Pratama Kabupaten Jember.

Jember, 17 Maret 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak
NIP 197210041999031001

MOTTO

“Barang siapa bertawakkal pada Allah, maka Allah akan memberikan kecukupan padanya, sesungguhnya Allah lah yang akan melaksanakan urusan (yang dikehendaki)-Nya.”

(QS. Ath-Thalaq: 3)

“ Tuhan menciptakan kedua mata kita di depan karena kita harus terus melihat ke depan, bukan ke belakang dan terpaku pada masa lalu”.

(Mario Teguh)

“Agar dapat membahagiakan seseorang. Isilah tangannya dengan kerja,hatinya dengan kasih sayang,pikirannya dengan tujuan,ingatannya dengan ilmu yang bermanfaat, masa depannya dengan harapan dan perutnya dengan makanan”

(Frederick E Crane)

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “IMPLEMENTASI MEKANISME SIDJP PADA SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21”. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Alfi Arif, SE, M.Ak., Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi. Serta selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bpk dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
4. Bpk Agus Purwanto selaku Kepala bagian Seksi PDI (Pengolahan Data dan Informasi) yang telah membimbing dan membantu.
5. Karyawan dan karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.
6. Kedua orang tua dan Keluarga besarku, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
7. Seseorang dan sahabat yang selalu mengisi hariku. Terima kasih atas dukungan kalian.
8. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 17 Maret 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan ManfaatPraktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian SIDJP	6
2.2 Pengertian Sistem Informasi	7
2.2.1 Komponen Sistem Informasi	7
2.3 Pengertian Perpajakan	8
2.3.1 Pengertian Pajak	8
2.3.2 Fungsi Pajak	9
2.3.3 Sistem Pemungutan Pajak	9

2.4	Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT).....	10
2.5	Surat Setoran Pajak (SSP) dan Pembayaran Pajak	10
2.6	Surat Ketetapan Pajak (SKP)	11
2.7	Sanksi	13
2.8	Pajak Penghasilan Pasal 21	13
	2.8.1 Dasar Hukum Pajak Penghasilan Pasal 21	13
	2.8.2 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21	14
	2.8.3 Subjek dan Objek Pajak PPh 21	16
	2.8.4 Tidak Termasuk PPh Pasal 21	17
	2.8.5 Penghasilan Yang Dikecualikan Dari PPh	17
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
3.1	Latar Belakang Sejarah	20
	3.1.1 Visi dan Misi	20
3.2	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	21
	3.2.1 Jam Kerja.....	22
	3.2.2 Sumber Daya Manusia.....	22
	3.2.3 Susunan Organisasi	23
	3.2.4 Tugas Organisasi	25
3.3	Kegiatan Pokok KPP Jember	42
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	46
4.1	Bidang Pelaksanaan Praktek Kerja	46
4.2	Mekanisme Implementasi SIDJP Pada KPP	46
	4.2.1 Pengendalian Intern Pengolahan Informasi	49
4.3	Bagan Tata Cara Penerimaan Serta Pengolahan SPT Masa	51
4.4	Perekaman SPT Masa Pajak PPh 21 ke Seksi Pelayanan Dengan Menggunakan Aplikasi SIDJP.....	57
4.5	Pengiriman SPT Masa Pajak 21 ke Seksi Pelayanan Dengan Menggunakan Aplikasi SIDJP	67
4.6	Tata Cara Pengisian SPT Masa PPh Pasal 21	71
	4.6.1 Formulir Induk (Halaman 1) SPT Masa PPh Pasal 21	71
	4.6.2 Formulir Induk (Halaman 2) SPT Masa PPh Pasal 21	73

4.6.3	Formulir 1721-I.....	74
4.6.4	Formulir 1721-II	76
4.6.5	Formulir 1721-III	77
4.6.6	Formulir 1721-IV	78
4.7	Permasalahan Dalam Perekaman SPT Masa Pajak PPh 21 Dengan Menggunakan SIDJP	78
4.8	Kegiatan Yang Telah Dilakukan Pada Praktek Kerja Nyata	79
BAB 5.	KESIMPULAN	81
	DAFTAR PUSTAKA	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPP Jember	26
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> (<i>BagianAlir</i>) Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh.....	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
Tabel 3.1	Hari dan Jam Kerja Efektif	24
Tabel 3.2	Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan.....	24
Tabel 3.3	Daftar Pegawai Berdasarkan Golongan	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKN Dari Fakultas	88
Lampiran 2	Surat Permohonan PKN Dari KPP Jember	89
Lampiran 3	Surat Keterangan Magang	90
Lampiran 4	Daftar Absensi Magang	91
Lampiran 5	Lembar Nilai PKN.....	92
Lampiran 6	Formulir Induk I	93
Lampiran 7	Formulir Induk II.....	94
Lampiran 8	Formulir 1721-I	95
Lampiran 9	Formulir 1721-II.....	96
Lampiran 10	Formulir 1721-III.....	97
Lampiran 11	Formulir 1721-IV....	98
Lampiran 12	Surat Setoran Pajak.....	99
Lampiran 13	Bukti Penerimaan Surat (BPS)	100

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam era teknologi sekarang ini program aplikasi sangatlah diperlukan untuk mempermudah dan menunjang suatu pekerjaan, hal ini disebabkan oleh semakin berkembangnya program aplikasi atau perangkat lunak (software) yang dapat membantu kinerja karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa program aplikasi sangat penting bagi suatu instansi, organisasi atau perusahaan. Demi menunjang untuk memperlancar tugas kerja suatu instansi, organisasi, atau perusahaan dimana sekumpulan data diolah menjadi suatu informasi yang dapat dimanfaatkan oleh pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan yang tepat. Menurut uraian diatas dapat disimpulkan bahwa setiap instansi, organisasi atau perusahaan memerlukan program aplikasi.

Sejak tahun 1983, Direktorat Jenderal Pajak telah berinisiatif melakukan reformasi di bidang administrasi perpajakan untuk meningkatkan kepercayaan wajib pajak melalui pemberian pelayanan yang berkualitas. Hal ini ditandai dengan reformasi di bidang peraturan perundang-undangan dengan menerapkan sistem self assessment serta perubahan struktur organisasi yang lebih mengutamakan aspek pelayanan kepada wajib pajak, dimulai dengan perubahan Kantor Inspeksi Pajak menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Pengembangan SIDJP dimulai awal 90-an, yaitu dengan penerapan NPCCS yang berfungsi untuk mengawasi dan mengevaluasi pembayaran pajak, serta dapat juga berperan sebagai sarana pendukung pengambilan keputusan.

Aplikasi ini digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jember yang fungsi salah satunya adalah untuk mengelola Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan pajak penghasilan (PPh) serta Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan masih banyak lagi. Aplikasi ini juga digunakan seperti penggunaan perekaman pada SPT Masa pajak PPh Pasal 21 yang sudah lama dijalankan oleh Kantor Pajak Pratama Jember. Aplikasi ini memberikan informasi secara cepat,

tepat dan akurat. Fenomena yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jember, adalah adanya indikasi sudah optimalnya Program Aplikasi SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak) yang digunakan untuk memudahkan karyawan, dimana ruang lingkup program aplikasi tersebut diantaranya pendaftaran nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan pajak penghasilan (PPh) serta Surat Pemberitahuan (SPT) Masa. Kondisi Program Aplikasi SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak) yang saat ini digunakan bahwa Program Aplikasi SIDJP sudah optimal, dibuktikan oleh semua cabang KPP yang ada di Indonesia sudah menggunakan program aplikasi tersebut. Tetapi dalam penggunaannya masih kurang di imbangi dengan kinerja, dapat dilihat dengan masih kurangnya kinerja karyawan dalam mengoperasikan program aplikasi tersebut. Pada dasarnya kinerja karyawan merupakan masalah yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jember, dengan optimalnya Program Aplikasi Perpajakan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) memiliki beberapa kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem informasi DJP di kantor-kantor pajak saat ini. Kendala tersebut adalah berkisar mengenai kendala teknis dan kendala komitmen yang telah terbentuk antara DJP dengan pengembang. Diperlukan suatu kerangka kerja dan kesepakatan yang jelas serta komitmen yang tegas dari pengembang dalam mengerjakan proyek sistem informasi ini agar ke depan, masalah-masalah seperti ini dapat diselesaikan dengan baik mengingat SIDJP yang saat ini masih memiliki beberapa kelemahan mendasar telah menjadi urgensi yang menuntut kerja keras dari semua pihak untuk lebih dikembangkan dan mengurangi kelemahan yang ada demi kinerja di masa depan.

SIDJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak) juga memiliki manfaat yaitu merekam dan mengirim Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak PPh 21. Aplikasi ini sangat membantu dan mempermudah pengerjaan dalam penerimaan pajak, perekaman, serta juga pengiriman SPT. Dimana, PPh pasal 21 merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib dalam negeri berupa gaji, upah,

honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi. Yang termasuk di dalam PPh pasal 21 ini adalah ketika pendapatannya sudah melebihi yang telah ditentukan oleh pemerintah. Apabila seorang wajib pajak telah memenuhi kriteria tersebut, maka wajib dilakukan pemotongan untuk pajak atas penghasilan yang diterima orang pribadi tersebut. Orang pribadi yang penghasilannya kurang dari yang telah ditentukan oleh pemerintah pun dikenakan pajak tetapi pajaknya ditanggung oleh pemerintah. Dari sekian banyak penduduk di Indonesia, baik karyawan maupun karyawan dengan penghasilan yang berbeda-beda akan dikenakan PPh pasal 21 yang pada akhirnya penghasilan pajaknya itu akan menjadi pendapatan dan menambah kas negara. Bagi pegawai atau orang pribadi yang telah memiliki penghasilan maka diwajibkan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa atau Tahunan atas Pajak Penghasilan pasal 21 yang telah dipotong pada akhir tahun, atau SPT tersebut juga dapat disampaikan oleh pemotong pajak langsung ke Kantor Pelayanan Pajak atau melalui kantor pos/jasa ekspedisi/kurir. SPT Masa yang telah diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak akan diolah lebih lanjut.

Sehingga, Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul Mekanisme Implementasi SIDJP Pada Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Pada Kantor Pajak Pratama Kabupaten Jember.

1.1 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui mekanisme implementasi SIDJP pada Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 pada kantor pajak pratama kabupaten jember.
- b. Mengetahui prosedur perekaman surat pemberitahuan dan pengembalian (SPT) Masa penghasilan pasal 21 dengan menggunakan aplikasi SIDJP.

- c. Memperoleh pengalaman praktis mengenai implementasi SIDJP pada Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Pada Kantor Pajak Pratama Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Merupakan sarana guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah Mekanisme Implementasi SIDJP Pada Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 Pada Kantor Pajak Pratama Kabupaten Jember yang berkedudukan di JL. Karimata 54 A Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal 22 Desember 2014 s/d 30 Januari 2015 dengan jam kerja sebagai berikut ;

- Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 16.00
- Jum'at : Jam 07.30 s/d 11.00
- Sabtu : Libur

1.4 Bidang Ilmu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung berkaitan dengan Mekanisme Implementasi SIDJP Pada Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 pada Kantor Pajak Pratama Kabupaten Jember, sebagai bahan acuan digunakan beberapa bidang ilmu adalah ;

- a. Sistem Akuntansi
- b. Perpajakan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X					
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X					
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember	X					
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penerimaan Pajak Hotel	X	X	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X

6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing					X	X
----	---	--	--	--	--	---	---

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian SIDJP

Sistem Informasi DJP merupakan suatu sistem informasi dalam perpajakan di lingkungan kantor modern DJP dengan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan dengan suatu jaringan kerja di kantor pusat. Tujuan utama dibentuknya sistem informasi DJP ini terutama adalah diharapkan dapat menghasilkan data wajib pajak yang akurat dengan mengerahkan partisipasi berbagai pihak dalam melakukan monitoring terhadap data wajib pajak. Pada implementasi sistem informasi tersebut terdapat beberapa masalah yang dihadapi oleh DJP.

Kendala tersebut adalah berkisar mengenai kendala teknis dan kendala komitmen yang telah terbentuk antara DJP dengan pengembang. Diperlukan suatu kerangka kerja dan kesepakatan yang jelas serta komitmen yang tegas dari pengembang dalam mengerjakan proyek sistem informasi ini agar ke depan, masalah-masalah seperti ini dapat diselesaikan dengan baik mengingat SIDJP yang saat ini masih memiliki beberapa kelemahan mendasar telah menjadi urgensi yang menuntut kerja keras dari semua pihak untuk lebih dikembangkan dan mengurangi kelemahan yang ada demi kinerja DJP di masa depan.

Implementasi SIDJP juga memberikan dampak positif kepada pengguna sistem informasi (wajib pajak dan aparat pajak). Dampak positif tersebut antara lain ;

- 1) Meningkatkan mekanisme kontrol yang lebih efektif ditunjang dengan penerapan kode etik pegawai Direktorat Jenderal Pajak.
- 2) Memudahkan dalam pelaporan serta perekaman SPT
- 3) Mengembangkan manajemen penanganan keluhan, sistem dan prosedur kerja yang sekaligus berfungsi sebagai internal check.
- 4) Menyempurnakan manajemen arsip dan pelaporan.
- 5) Terjadi kemudahan dan kenyamanan WP dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

2.2 Pengertian Sistem Informasi

Ada beberapa pengertian sistem informasi menurut para ahli diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Menurut Sutarman (2009:13), “Sistem informasi adalah ”Sistem dapat didefinisikan dengan mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. Seperti20 sistem lainnya, sebuah sistem informasi terdiri atas input (data, instruksi) dan output (laporan, kalkulasi)”.
2. Menurut Mulyanto (2009:29), “Sistem informasi adalah suatu komponen yang terdiri dari manusia, teknologi informasi, dan prosedur kerja yang memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk mencapai suatu tujuan”.
3. Menurut Laudon, Kenneth, Jane : Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Laudon, Kenneth C.; Laudon, Jane P. (2007:42)Sistem Informasi Manajemen. Palgrave, Basingstoke).

Dari pendapat yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah gabungan dari orang, hardware, software, jaringan komunikasi, sumber daya data, dan kebijakan dan prosedur yang menyimpan, mengumpulkan (mendapatkan kembali), memproses, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan dan pengontrolan keputusan dalam suatu organisasi.

2.3.1 Komponen Sistem Informasi

Menurut Sutarman (2009:14), Komponen-komponen dasar dari sistem informasi antara lain sebagai berikut;

1. Hardware

Kumpulan peralatan seperti Perangkat keras, processor, monitor, keyboard, dan printer yang menerima data dan informasi, memproses data tersebut, mengolahnya dan menampilkan data tersebut.

2. Software

Kumpulan program-program komputer yang memungkinkan hardware memperluas data.

3. Database

Sekumpulan file yang saling berhubungan dan terorganisasi atau kumpulan record-record yang menyimpan data dan hubungan di antaranya.

4. Network Sebuah sistem yang terhubung yang menunjang adanya pemakaian bersama sumber di antara komputer-komputer yang berbeda.

5. People

Elemen yang paling penting dalam sistem informasi, termasuk orang-orang yang bekerja dengan sistem informasi atau menggunakan outputnya.

2.3 Perpajakan

2.3.1 Pengertian Pajak

Pajak menurut Mardiasmo (2011:1) pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar ketentuan umum.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur:

1. Iuran dari rakyat kepada negara. Yang berhak memungut pajak hanyalah negara. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
2. Berdasarkan undang-undang. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk.
4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga, yakni pengeluaran-pengeluaran negara yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

2.3.2 Fungsi Pajak

Adapun fungsi pajak, yaitu:

1. Fungsi budgetair

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran (Mardiasmo,2011:1).

2. Fungsi mengatur

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi (Mardiasmo,2011:5).

2.3.3 Sistem Pemungutan Pajak

- a. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak (Mardiasmo,2011:7).

Ciri-cirinya:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif

- b. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang (Mardiasmo,2011:7).

Ciri-cirinya:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- 2) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.

2.4 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, objek pajak, bukan objek pajak, harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Mardiasmo 2011:31).

Surat Pemberitahuan mempunyai fungsi sebagai suatu sarana bagi wajib pajak di dalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang (Direktorat Jenderal Pajak, 2014:13).

Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) bagi wajib pajak penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak atau bukan objek pajak.
- c. Harta dan kewajiban ; dan
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotong pemungut pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Surat Pemberitahuan (SPT) dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa. Surat Pemberitahuan Tahunan untuk dilaporkan setiap satu tahun pajak sedangkan, Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dilaporkan setiap masa pajak atau setiap bulan.

2.5 Surat Setoran Pajak (SSP) dan Pembayaran Pajak

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Mardiasmo, 2011:37).

Surat Setoran Pajak memiliki fungsi sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah divalidasi oleh pejabat kantor yang menerima pembayaran di bank persepsi

atau Kantor Pos dan sebagai arsip untuk pelaporan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak. Formulir SSP dibuat dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan sebagai berikut ;

- 1) lembar ke-1 : untuk arsip Wajib Pajak.
- 2) lembar ke-2 : untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- 3) lembar ke-3 : untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak.
- 4) lembar ke-4 : untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran.

Satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak dan untuk satu Masa Pajak atau satu Tahun Pajak/surat ketetapan pajak/Surat Tagihan Pajak dengan menggunakan satu Kode Akun Pajak dan satu Kode Jenis Setoran, kecuali Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Penjelasan Pasal 3 ayat (3a) huruf a Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, dapat membayar Pajak Penghasilan Pasal 25 untuk beberapa Masa Pajak dalam satu SSP.

2.6 Surat Ketetapan Pajak (SKP)

Menurut Mardiasmo (2011:41) Surat Ketetapan Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil.

- 1) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
- 2) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan sebelumnya.

3) Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.

4) Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) Adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

5) Surat Tagihan Pajak (STP) Adalah surat ketetapan pajak yang diterbitkan dalam hal ;

- a. Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar - Dari hasil penelitian SPT terdapat kekurangan pembayaran pajak akibat salah tulis dan atau salah hitung.
- b. WP dikenakan sanksi administrasi denda dan/atau bunga, Pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan Undangundang PPN, tetapi tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- c. Pengusaha yang tidak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak tetapi membuat Faktur Pajak, Pengusaha Kena Pajak tidak membuat Faktur Pajak atau membuat Faktur Pajak tetapi tidak tepat waktu atau tidak mengisi selengkapnya Faktur Pajak. Surat Tagihan Pajak mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak, sehingga dalam hal penagihannya dapat dilakukan dengan Surat Paksa.
- d. Pengusaha Kena Pajak melaporkan Faktur Pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak dikeani sanksi.
- e. Pengusaha Kena Pajak yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian pajak masukan diwajibkan membayar kembali.

2.7 Sanksi

Menurut Mardiasmo (2011:59) sanksi perpajakan merupakan jaminan bahwa ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (norma perpajakan) akan dituruti/ditaati/dipatuhi. Atau biasa dengan kata lain sanksi perpajakan merupakan alat pencegah agar wajib pajak tidak melanggar norma perpajakan.

Dalam undang-undang perpajakan dikenal dua macam sanksi, yaitu Sanksi Administrasi dan Sanksi Pidana. Ancaman terhadap pelanggaran suatu norma perpajakan ada yang diancam dengan sanksi administrasi saja dan ada juga yang diancam dengan sanksi pidana saja serta ada pula yang diancam dengan sanksi administrasi dan sanksi pidana. Adapun perbedaan sanksi administrasi dan sanksi pidana adalah :

a. Sanksi Administrasi

Merupakan pembayaran kerugian kepada Negara, khususnya yang berupa bunga dan kenaikan. Menurut ketentuan dalam undang-undang perpajakan ada tiga macam sanksi administrasi yaitu berupa denda, bunga dan kenaikan.

b. Sanksi Pidana

Merupakan suatu sanksi berupa siksaan atau penderitaan. Selain itu, merupakan suatu alat terakhir atau banteng hukum yang digunakan fiskus agar norma perpajakan dipatuhi.

2.8 Pajak Penghasilan Pasal 21

2.8.1 Dasar Hukum Pajak Penghasilan Pasal 21

- a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No. 28 Tahun 2007.
- b. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008.

- c. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 541/KMK.04/2000 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-254/PMK.03/2008 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya yang Tidak Dikenakan Pemotongan Pajak Penghasilan.
- e. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-57/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21/26.
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Kena Pajak.
- g. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

2.8.2 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21

Menurut Mardiasmo (2011:168), Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan dengan nama dan bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. PPh Pasal 21 merupakan cara pelunasan PPh dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan (Direktorat Jenderal Pajak, 2013).

Wajib Pajak Orang Pribadi (WP OP) yang berstatus sebagai pegawai adalah orang pribadi yang melakukan pekerjaan (bekerja) berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang pribadi tersebut yang jumlah nominalnya di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Pemotong pajak penghasilan yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan yang ditunjuk sebagai pemotong, sehubungan dengan penghasilan yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri karena pekerjaan atau kegiatan yang dilakukannya. Misalnya gaji yang diterima oleh pegawai dipotong oleh perusahaan dimana tempat orang tersebut bekerja (Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak III:11).

Pajak Penghasilan pemotong pemungutan merupakan penerapan sistem perpajakan yang menggunakan *with holding system* dimana pajak yang dibayar seseorang atau badan, dipotong, dan dipungut oleh pihak ketiga. Bendaharawan pemerintah berkewajiban memungut atau memotong pajak dari penerima penghasilan, menyetor pajak ke kas Negara melalui bank persepsi atau kantor pos dan melaporkannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Mardiasmo (2011:17).

Menurut Mardiasmo (2011) pengenaan Pajak Penghasilan di Indonesia memiliki dua sifat yaitu bersifat final dan tidak final. Pajak yang bersifat final artinya adalah pajak yang telah dibayarkan oleh wajib pajak sehingga tidak dapat dikreditkan lagi dan penghasilan yang dikenakan pajak final sudah bukan objek lagi. Sedangkan yang dimaksud dengan pajak yang bersifat tidak final adalah pajak yang masih dapat dikreditkan.

2.8.3 Subjek Pajak dan Wajib Pajak Penghasilan Pasal 21

Subjek Pajak pada pajak penghasilan pasal 21 adalah pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi, badan, cabang perwakilan, unit yang melakukan administrasi terhadap gaji, upah, bendahara pemegang kas pemerintah, orang pribadi yang melakukan pekerjaan bebas yang membayarkan gaji, upah, honorarium dan penyelenggaraan kegiatan.

Menurut Yamin (2012:3) Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21 dalam pasal 2 ayat (1) Tahun 2008, yang menjadi subjek pajak adalah :

a. 1) Orang pribadi;

Orang pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun luar Indonesia.

2) Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak;

Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan merupakan subjek pajak menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris. Penunjukan warisan yang belum terbagi sebagai subjek pengganti dimaksudkan agar pengenaan pajak atas penghasilan yang berasal dari warisan tersebut tetap dapat dilaksanakan.

b. Badan

Badan adalah sekumpulan orang atau modal yang merupakan satu kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi social politik, organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

Badan usaha milik Negara dan badan usaha milik daerah merupakan subjek pajak tanpa memperhatikan nama dan bentuknya sehingga, setiap unit tertentu dari badan pemerintah, misalnya lembaga, badan dan sebagainya yang

dimiliki oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan merupakan subjek pajak. Dalam pengertian perkumpulan termasuk pula asosiasi, persatuan, perhimpunan, atau ikatan dari pihak-pihak yang mempunyai kepentingan yang sama.

2.8.4 Tidak Termasuk Wajib Pajak PPh Pasal 21

Yang tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 ;

- 1) Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari Negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan tempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima dan memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
- 2) Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

2.8.5 Penghasilan Yang Dikecualikan Dari Pengenaan PPh Pasal 21

Yang tidak termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah ;

- 1) Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
- 2) Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dalam bentuk apapun diberikan oleh wajib pajak atau pemerintah, yang diberikan

wajib pajak yang dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final dan yang dikenakan pajak penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus.

- 3) Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pension yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, iuran tunjangan hari tua atau iuran jaminan hari tua kepada badan penyelenggara tunjangan hari tua atau badan penyelenggara jaminan social tenaga kerja yang dibayar oleh pemberi kerja.
- 4) Zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amal zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah, atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah.
- 5) Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang, hanya saja istilah yang digunakan bukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember melainkan, Financial Inspektie Kontor (Belanda).

Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan ditangani penjajah, jadi jelas bahwa pajak pada masa itu bukan digunakan untuk membangun Negara Indonesia melainkan untuk kepentingan penjajah. Setelah Indonesia lepas dari penjajah dan diperintah oleh bangsa Indonesia sendiri. Financial Inspektie Kontor diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak (KIP) Bondowoso. Pada masa itu, KIP Bondowoso membawahi beberapa kantor dinas luar tingkat II, yaitu :

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo
- d. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- e. Kantor Dinas Luar Tingkat II Jember

Pada tahun 1972, tepatnya bulan maret 1972 Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan ke Kabupaten Jember yang berkedudukan di jalan K.H Wahid Hasyim No 1 Jember.

Pemindahan ini didasarkan pada tingkat perkembangan ekonomi masyarakat yang lebih baik. Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi kantor dinas luar tingkat I yang terletak di banyuwangi yang membawahi :

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

Akhirnya dengan surat keputusan menteri keuangan nomor KEP.276/KMK.01/1989 tanggal 25 maret 1989 Kantor Inspeksi Pajak Jember dipecah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi. Wilayah kerja kantor pelayanan pajak pratama Jember meliputi wilayah Kabupaten Bondowoso dan wilayah Kabupaten Banyuwangi dan Kabupaten Situbondo. Hal ini dilakukan untuk mendekatkan pelayanan kepada wajib pajak sehingga akan mudah dijangkau oleh wajib pajak yang ada di daerah-daerah di wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak masing-masing. Untuk meningkatkan pelayanan terhadap wajib pajak, maka pada tanggal 01 april 2005 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember menempati kantor baru yang terletak di jalan Karimata No 54 A Jember.

3.1.1 Visi

Visi yang akan diwujudkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sejalan dengan Visi Direktorat Jenderal Pajak. Visi tersebut yaitu “Menjadi modal pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dan dibandingkan masyarakat”.

3.1.2 Misi

Misi yang akan diwujudkan adalah “menghimpun dana dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi”. Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut, jajaran KPP Pratama Jember telah membuat suatu komitmen untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dalam kualitas, serta dalam waktu yang lebih cepat dari standard waktu yang telah ditentukan.

Sesuai dengan pasal 30 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tentang organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, dan Kantor Penyuluhan dan pengamatan potensi perpajakan, KPP Jember sebagai KPP yang lain, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan,

pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak disbanding Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak tidak langsung lain.

Berdasarkan pasal 13 Keputusan Menteri di atas, KPP Pratama Jember melaksanakan dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan pengelolaan data, penyajian informasi perpajakan, pengamanan potensi perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak.
- b. Penelitian dan penatausahaan surat pemberitahuan tahunan dan surat pemberitahuan masa serta berkas wajib pajak
- c. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian, keberatan, penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi Wajib Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi pajak
- f. Penerbitan surat ketetapan pajak
- g. Pembetulan surat ketetapan pajak
- h. Pengurangan sanksi pajak
- i. Penyuluhan konsultasi pajak
- j. Pelaksanaan administrasi KPP

3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

3.2.1 Jam Kerja

Hari dan jam kerja efektif yang berlaku pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember yang dimulai hari senin sampai jumat dapat dilihat pada tabel berikut ;

Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Efektif

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	Pukul 07.15-17.00	12.00-13.00
Jumat	Pukul 07.15-17.00	12.00-13.00

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember (2014)

3.2.2 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember adalah sebanyak 59. Daftar pegawai berdasarkan jabatan dan berdasarkan golongan Nampak pada Tabel 3.2 dan Tabel 3.3 berikut :

Tabel 3.2 Daftar Pegawai berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Kantor	1
2	Kepala Seksi	7
3	Fungsional	5
4	AR	18
5	Pelaksana	28
Jumlah		59

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratam Jember (2014)

Tabel 3.3 Daftar Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1	IV b	1
2	IV a	3
3	III d	6
4	III c	18
5	III b	10
6	III a	4

7	II d	10
8	II c	7

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember (2014)

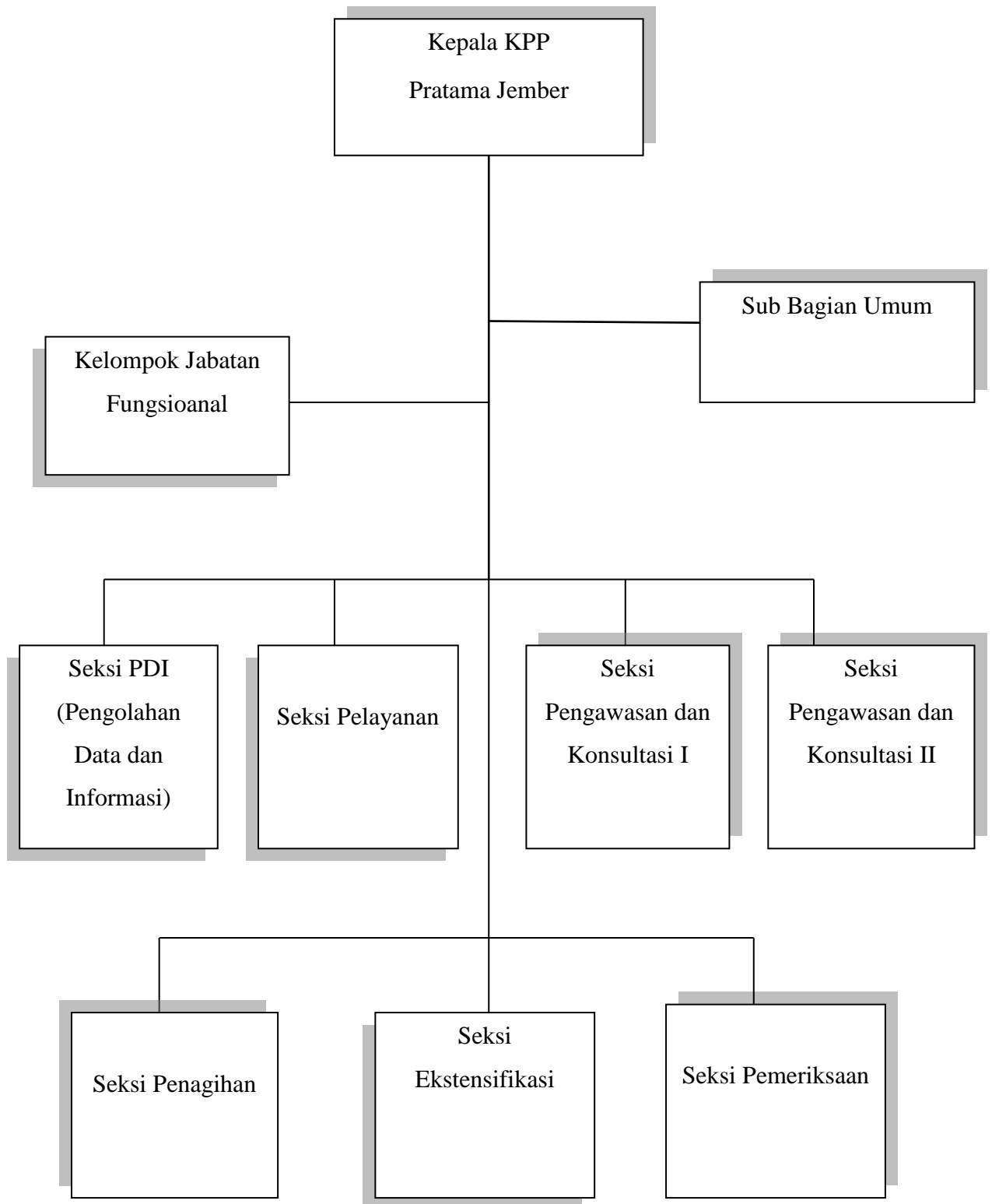
3.2.3 Susunan Organisasi

Terciptanya suatu tujuan perusahaan/instansi adalah bergantung pada beberapa masalah terutama bidang organisasi. Pengorganisasian dan koordinasi dari kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan/instansi dapat dijalankan dengan baik apabila dalam suatu usaha tersebut terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang ditunjukkan dengan struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan beberapa bidang pengelompokan pekerjaan yang juga berdasarkan jabatan atau golongannya sesuai dengan standard kerja dan penempatan di masing-masing sub atau seksi. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember terdiri atas :

- a. Kepala Kantor
- b. Sub Bagian Umum
- c. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- e. Seksi Pelayanan
- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi
- g. Seksi Penagihan
- h. Seksi Ekstensifikasi dan Perpajakan
- i. Seksi Pemeriksaan

Struktur Organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Jember Nampak pada Gambar berikut ini:

Gambar 3.1 berikut adalah struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember ;



3.2.4 Tugas Organisasi

Berdasarkan gambar maka uraian tugas dan kegiatannya adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor

Kepala kantor mengolah pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember di bidang perpajakan dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun uraian tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- 1) Kepala kantor menetapkan rencana pengamanan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu
- 2) Kepala kantor menetapkan rencana pencairan data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan
- 3) Kepala kantor menjamin pelaksanaan pencairan data dan pengolahan data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan
- 4) Kepala kantor menjamin terlaksananya pengolahan data Wajib Pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh kantor pajak lain
- 5) Kepala kantor menjamin terlaksananya pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan Pajak Penghasilan (PPh), dan pembayaran masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN)/Pajak Pertambahan atas Barang Mewah (PPnBM), serta pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan biaya perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan/melaksanakan pemeriksaan pajak

- 6) Kepala kantor menjamin pelaksanaan penelitian surat pemberitahuan (SPT) tahunan yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan surat pemberitahuan (SPT) yang tidak disampaikan
- 7) Kepala kantor menetapkan surat ketetapan pajak berdasarkan laporan pemeriksaan pajak (pemeriksaan lengkap dan pemeriksaan pajak sederhana lapangan/kantor) dan daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan surat ketetapan pajak guna memberikan kepastian besarnya pajak yang terutang
- 8) Kepala kantor menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/pencicilan pembayaran pajak dan perijinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9) Kepala kantor menyetujui jawaban surat permintaan klarifikasi/konfirmasi yang diajukan oleh kantor pelayanan pajak pratama lain, kantor wilayah, kantor pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat
- 10) Kepala kantor menjamin penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian surat restitusi serta permintaan pemindahbukuan (PBK) untuk mengetahui penerimaan murni dan netto Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember
- 11) Kepala kantor menjamin penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas Wajib Pajak/penanggung pajak.
- 12) Kepala kantor menjamin pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember
- 13) Kepala kantor menjamin pelaksanaan pengawasan, bimbingan dan pemberian konsultasi terhadap Wajib Pajak atas pemenuhan

kewajiban perpajakannya dan pemantauan atas proses administrasi perpajakan

- 14) Kepala kantor menjamin pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berdasarkan ketentuan yang berlaku
- 15) Kepala kantor menjamin pelaksanaan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi Pajak dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 16) Kepala kantor menetapkan usulan angka kredit pejabat (fungsional penilai PBB dan fungsional penilai pajak).
- 17) Kepala kantor melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah dan instansi terkait mengenai Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- 18) Kepala kantormenetapkan tanggapan surat hasil pemeriksaan (SHP)/laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional
- 19) Kepala kantor menjamin tindak lanjut nota kesepahaman (MOU) sesuai arahan kepala kantor wilayah
- 20) Kepala kantor menyetujui konsep rencana strategis (Renstra), Rencana kerja tahunan (RKT) penetapan kinerja (PK), dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Direktorat sebagai bahan masukan untuk penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana kerja tahunan (RKT) penetapan kinerja (PK), dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)

b. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum melaksanakan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember. Adapun uraian tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Sub bagian umum melaksanakan pengurusan surat masuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember yang bukan dari Wajib Pajak
- 2) Sub bagian umum melaksanakan pengurusan surat keluar dari lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember
- 3) Sub bagian umum melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non Wajib Pajak)
- 4) Sub bagian umum melaksanakan penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip
- 5) Sub bagian umum melaksanakan penyelenggaraan administrasi Daftar Pelaksanaan Penilaian Pelaksanaan Pekerja (DP3), Laporan pajak-pajak pribadi (LP2P), Kantor pelayanan penyuluhan potensi perpajakan (KP4) dan daftar riwayat hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 6) Sub bagian umum melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/lembaga (RKA-KL) di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
- 7) Sub bagian umum melaksanakan inventarisasi alat perlengkapan kantor/ alat tulis kantor/formulir.
- 8) Sub bagian umum melaksanakan perencanaan pengadaan alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir serta proses penyelesaiannya.
- 9) Sub bagian umum melaksanakan laporan realisasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP)/ Standar Pendidikan minimal (SPM)/surat perintah

pencairan dana (SP2D)/Uang Persediaan (UP) beserta surat pengantarnya.

- 10) Sub bagian umum membimbing pelaksanaan penyaluran atau pendistribusian alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir
- 11) Sub bagian umum menyusun rencana pemeliharaan atau perbaikan alat perlengkapan kantor/gudang kantor
- 12) Sub bagian umum menyusun rencana penghapusan inventaris kantor
- 13) Sub bagian umum melaksanakan pelelangan barang inventaris yang telah mendapat keputusan penghapusan
- 14) Sub bagian umum melaksanakan penyusunan laporan mutasi barang milik Negara/kekayaan Negara triwulan dan laporan inventaris tahunan
- 15) Sub bagian umum melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SA-BMN)
- 16) Sub bagian umum menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sebagai bahan masukan untuk penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT) , penetapan kinerja (PK), dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kantor wilayah.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional terdiri atas 2 (dua) kelompok yaitu fungsional pemeriksa dan pejabat fungsional penilai yang keduanya bertanggungjawab secara langsung kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan tugasnya pejabat fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan sedangkan tugas pejabat

fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi. Adapun uraian tugas dan kegiatannya sebagai berikut:

- 1) Kelompok jabatan fungsional melakukan koordinasi dengan seksi pemeriksaan terkait tugas dari seksi pemeriksaan.
- 2) Kelompok jabatan fungsional sebagai pelaksana dari seksi ekstensifikasi

d. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi pengolahan data dan informasi melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen, perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi surat pemberitahuan elektronik (e-SPT) dan penyampaian elektronik (e-Filling) serta penyiapan laporan kinerja. Adapun uraian tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Seksi pengolahan data dan informasi menyusun estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan
- 2) Seksi pengolahan data dan informasi melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data
- 3) Seksi pengolahan data dan informasi melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan
- 4) Seksi pengolahan data dan informasi melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan.
- 5) Seksi pengolahan data dan informasi melaksanakan perbaikan (updating) data.
- 6) Seksi pengolahan data dan informasi melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan.

- 7) Seksi pengolahan data dan informasi melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi surat pemberitahuan elektronik (e-SPT) dan penyimpanan elektronik (e-Filling)
- 8) Seksi pengolahan data dan informasi melaksanakan kegiatan teknis operasional computer, pemeliharaan basis data, back up data, transfer data, dan recovery data, perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan computer di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.
- 9) Seksi pengolahan data dan informasi menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

e. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan melaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan, perpajakan, pelaksana registrasi wajib pajak, dan kerjasama perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, dan kerjasama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas dan kegiatannya sebagai berikut;

- 1) Seksi pelayanan melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
- 2) Seksi pelayanan melaksanakan penyelesaian registrasi wajib pajak, objek pajak dan atau pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP)
- 3) Seksi pelayanan melaksanakan penerbitan surat pemberitahuan (SPT) , surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT) surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB), surat ketetapan pajak nihil (SKPN) , serta produk hukum lainnya.
- 4) Seksi pelayanan melaksanakan penerbitan surat penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan pencabutan pengukuhan pengusaha

kena pajak (PKP) serta pembatalan/pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) , surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB), Surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT) , surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPLB), Surat ketetapan pajak nihil (SKPN), serta produk hukum lainnya.

- 5) Seksi pelayanan melaksanakan penerbitan surat keputusan pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.
- 6) Seksi pelayanan melaksanakan penyelesaian proses permohonan wajib pajak untuk pindah ke kantor pelayanan pajak baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya
- 7) Seksi pelayanan melaksanakan penyiapan pengambilan formulir surat pemberitahuan (SPT) tahunan pajak penghasilan berikut aplikasi elektronik SPT tahunan PPh oleh wajib pajak dan penatausahaan surat pemberitahuan (SPT) tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.
- 8) Seksi pelayanan melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat pemberitahuan (SPT) tahunan, surat pemberitahuan (SPT) Masa, surat tanda terima setoran (STTS), surat tanah dan bangunan (STB), surat setoran bea (SSB), dan surat pemberitahuan objek pajak (SPOP)
- 9) Seksi pelayanan melaksanakan pengarsipan berkas wajib pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik.
- 10) Seksi pelayanan melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi pajak penghasilan (PPh) , pajak pertambahan nilai (PPN) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari unit terkait.
- 11) Seksi pelayanan melaksanakan penerbitan surat teguran terhadap wajib pajak yang tidak menyampaikan SPT tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, dan surat pemberitahuan objek pajak (SPOP)

- 12) Seksi pelayanan memberikan penyuluhan perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan.
- 13) Seksi pelayanan menyusun konsep rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (PK), dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sebagai bahan masukan untuk penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (PK), dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kantor wilayah.
- 14) Seksi pelayanan menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan dari wajib pajak.
- 15) Seksi pelayanan menyusun laporan berkala di seksi pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 16) Seksi pelayanan menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.

f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi pengawasan dan konsultasi melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan.
- 2) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti pengawasan kepatuhan formal wajib pajak serta penelitian dan analisis kepatuhan material wajib pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya.

- 3) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak.
- 4) Seksi pengawasan dan konsultasi menetapkan pembuatan profil wajib pajak serta usul rencana kunjungan kerja ke lokasi wajib pajak dalam rangka pengawasan data wajib pajak.
- 5) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data wajib pajak (data matching).
- 6) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti konsep surat pemberitahuan perubahan besarnya angsuran PPh pasal 25 berdasarkan data yang diterima.
- 7) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti konsep penelitian pembahasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh pasal 25.
- 8) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti konsep penerbitan surat keterangan bebas (SKB) pemotongan/pemungutan pajak penghasilan (PPh) dan pemungutan pajak pertambahan nilai (PPN)
- 9) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti konsep surat usulan wajib pajak/pengusaha kena pajak fiktif.
- 10) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti konsep surat keterangan fiskal (SKF) non bursa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 11) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti usulan pemeriksaan atau penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 12) Seksi pengawasan dan konsultasi meneliti konsep surat keputusan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak (SKPPKP), surat keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak (SKPKPP), surat perintah membayar kelebihan pajak (SPMKP), surat keputusan pemberian imbalan bunga (SKPIB), surat perintah membayar imbalan

bunga (SPMIB), surat keterangan pembayaran pajak sementara (SKPPS), perhitungan lebih bayar (PLB), penerbitan bukti pemindahbukuan (PBK), berdasarkan permohonan wajib pajak, bukti pemindahbukuan (PBK) secara jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 13) Seksi pengawasan dan konsultasi menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan seksi pengawasan dan konsultasi.

Berikut wilayahnya yang ditangani oleh Account Representative Pelayanan Pajak Pratama Jember:

- a. Kecamatan Kencong
- b. Kecamatan Gumukmas
- c. Kecamatan Puger
- d. Kecamatan Wuluhan
- e. Kecamatan Ambulu
- f. Kecamatan Tempurejo
- g. Kecamatan Silo
- h. Kecamatan Mayang
- i. Kecamatan Mumbulsari
- j. Kecamatan Jenggawah
- k. Kecamatan Ajung
- l. Kecamatan Rambipuji
- m. Kecamatan Balung
- n. Kecamatan Umbulsari

- o. Kecamatan Semboro
- p. Kecamatan Jombang
- q. Kecamatan Sumber baru
- r. Kecamatan Tanggul
- s. Kecamatan Bangsalsari
- t. Kecamatan Panti
- u. Kecamatan Sukorambi
- v. Kecamatan Arjasa
- w. Kecamatan Pakusari
- x. Kecamatan Kalisat
- y. Kecamatan Ledokombo
- z. Kecamatan Sumberjambe
- aa. Kecamatan Sukowono
- bb. Kecamatan Jelbuk
- cc. Kecamatan Kaliwates
- dd. Kecamatan Sumpalsari
- ee. Kecamatan Patrang
- g. Seksi Penagihan

Seksi penagihan melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyampaian dokumen-dokumen penagihan sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Seksi penagihan menyusun penyesuaian rencana kerja tahunan seksi penagihan.
- 2) Seksi penagihan melaksanakan penatausahaan surat ketetapan pajak kurang bayar (SKPKB)/Surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan (SKPKBT)/Surat ketetapan tagihan pajak (STP)/Surat tanah dan bangunan (STB) beserta lampirannya dan surat pembayaran pajak (surat setoran pajak (SSP)/Surat tanda terima setoran (STTS)/Surat setoran bea (SSB) beserta bukti PBK yang sebelumnya wajib pajak membuat permohonan pemindahbukuan (PBK) (lampiran 30) dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak.
- 3) Seksi penagihan melakukan penatausahaan surat setoran pajak (SSP) atas pelaksanaan surat paksa (SP) dan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP).
- 4) Seksi penagihan melaksanakan penatausahaan surat keputusan pembetulan, keputusan keberatan, keputusan pengurangan, keputusan peninjauan kembali, surat keputusan pelaksanaan putusan banding beserta putusan banding.
- 5) Seksi penagihan menyusun konsep surat keputusan angsuran/penundaan pembayaran pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada wajib pajak.
- 6) Seksi penagihan meneliti penerbitan konsep surat teguran, surat paksa, surat perintah melakukan penyitaan dan surat permintaan pemblokiran kepada pimpinan bank tempat kekayaan penanggung pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
- 7) Seksi penagihan meneliti pembuatan permintaan jadwal waktu dan tempat lelang ke kantor pelayanan piutang dan lelang Negara sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan penanggung pajak.

- 8) Seksi penagihan meneliti pembuatan surat pemberitahuan lelang kepada wajib pajak serta media massa dalam rangka informasi lelang harta wajib pajak.
- 9) Seksi penagihan meneliti pembuatan surat pencabutan sita/pemblokiran dan pembatalan lelang harta wajib pajak dalam hal wajib pajak telah melunasi biaya penagihan dan utang pajaknya.
- 10) Seksi penagihan meneliti penerbitan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus terhadap wajib pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
- 11) Seksi penagihan membuat daftar penghapusan piutang pajak.
- 12) Seksi penagihan membuat laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.
- 13) Seksi penagihan membuat laporan bulanan/triwulan tata usaha piutang pajak untuk mengetahui jumlah tunggakan pajak per wajib pajak/jenis/tahun pajak.
- 14) Seksi penagihan meneliti nota penghitungan surat tagihan pajak (STP) bunga penagihan.
- 15) Seksi penagihan membuat usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (Delinquency Audit).
- 16) Seksi penagihan menerbitkan surat perintah penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.
- 17) Seksi penagihan melaksanakan penerimaan dan menatausahakan berkas penagihan serta data-data tunggakan pajak lainnya bagi wajib pajak yang pindah dari kantor pelayanan pajak lain.

18) Seksi penagihan menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan seksi penagihan.

h. Seksi Ekstensifikasi

Melaksanakan penagamatan potensi perpajakan, pencairan data dari pihak ketiga, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun uraian tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Seksi ekstensifikasi menyusun konsep rencana kerja pendataan (pembentukan dan pemeliharaan basis data) objek dan subjek pajak.
- 2) Seksi ekstensifikasi menyusun konsep surat tegurnan dan surat penundaan pengembalian surat pemberitahuan objek pajak (SPOP)
- 3) Seksi ekstensifikasi menyusun konsep laporan analisis indikasi nilai pasar property untuk pembentukan bank data nilai pasar property serta laporan analisis upah pekerja dan harga bahan bangunan untuk penyusunan data biaya komponen bangunan (DBKB)
- 4) Seksi ekstensifikasi melaksanakan dan menatausahakan hasil penilaian masal dan individual objek pajak.
- 5) Seksi ekstensifikasi menyusun konsep laporan penilaian kembali (mengkaji ulang) objek pajak dalam rangka keberatan.
- 6) Seksi ekstensifikasi menyusun konsep surat menteri keuangan tentang klarifikasi nilai jual objek pajak (NJOP) Bumi dan bangunan, nilai jual objek pajak tidak kena pajak (NJOPTKP) dan nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak (NPOPTKP).
- 7) Seksi ekstensifikasi melaksanakan pengamatan dan pencarian data potensi perpajakan berdasarkan rencana kerja ekstensifikasi dan instruksi instansi vertical.

- 8) Seksi ekstensifikasi menyusun konsep monografi perpajakan.
- 9) Seksi ekstensifikasi melaksanakan penerbitan dan penatausahaan surat himbauan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan atau pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP).
- 10) Seksi ekstensifikasi menyusun daftar nominatif wajib pajak yang akan dilakukan pemeriksaan dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan atau pengukuhan PKP secara jabatan.
- 11) Seksi ekstensifikasi melaksanakan pemrosesan permohonan surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan pendaftaran, pemecahan, penggabungan, mutasi dan penghapusan objek pajak.
- 12) Seksi ekstensifikasi melaksanakan penatausahaan laporan bulanan dari notaris/PPAT dan kantor pertanahan/kantor wilayah BPN dan kantor pelayanan piutang dan lelng Negara.
- 13) Seksi ekstensifikasi menelaah konsep tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LPH) dari pengawasan fungsional yang berkaitan dengan seksi ekstensifikasi.
- 14) Seksi ekstensifikasi menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

i. Seksi Pemeriksaan

Seksi pemeriksaan melaksanakan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan, penerbitan, dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. adapun uraian tugas dan kegiatannya sebagai berikut ;

- 1) Seksi pemeriksaan menyusun daftar nnominatif dan lembar penugasan pemeriksaan wajib pajak yang akan diperiksa.

- 2) Seksi pemeriksaan menerbitkan dan menyalurkan surat perintah pemeriksaan pajak (SP3), Surat pemberitahuan pemeriksaan pajak dan surat panggilan pemeriksaan pajak.
- 3) Seksi pemeriksaan melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai rencana yang ditetapkan.
- 4) Seksi pemeriksaan melaksanakan penelitian permohonan surat pemberitahuan (SPT) Lebih bayar (LB) wajib pajak patuh.
- 5) Seksi pemeriksaan melaksanakan penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (Delinquency Audit).
- 6) Seksi pemeriksaan melaksanakan peminjaman berkas data dan data wajib pajak serta daftar tunggakan wajib pajak dari seksi pelayanan dan seksi penagihan.
- 7) Seksi pemeriksaan melaksanakan penatausahaan laporan hasil pemeriksaan (LHP) , kertas kerja pemeriksaan (KPP) dan nota perhitungan (Nothit).
- 8) Seksi pemeriksaan melaksanakan pengiriman daftar kesimpulan hasil pemeriksaan (DKHP) dan alat keterangan (Alket).
- 9) Seksi pemeriksaan melaksanakan penyiapan berkas dan/atau tanggapan keberatan dari hasil pemeriksaan kelompok fungsional pemeriksa pajak.
- 10) Seksi pemeriksaan menyusun konsep laporan/surat tanggapan atas permasalahan yang berkaitan dengan seksi pemeriksaan.
- 11) Seksi pemeriksaan menyusun konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan seksi pemeriksaan
- 12) Seksi pemeriksaan adalah kelompok jabatan fungsional.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Kegiatan pokok atau utama dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember adalah dalam perusahaan jasa yang melayani wajib pajak sesuai dengan masing-masing seksi dan melaksanakan kegiatan sehubungan dengan kewajiban dan kepentingan wajib pajak sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. (Lampiran 51,52,53,54, dan 55)

Kegiatan pokok utama dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember adalah melayani wajib pajak yang berkepentingan untuk melakukan kewajibannya dalam pelaporan pajaknya ataupun yang berkaitan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak di bidang penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak langsung lainnya, pajak bumi dan bangunan sector pertambangan dan perkebunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dalam mempermudah melaksanakan tugas melayani wajib pajak, KPP Pratama Jember memiliki bagian atau seksi tersendiri yang sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing tetapi, memiliki keterkaitan antara bagian atau seksi yang satu dengan bagian yang lain.

Secara umum kegiatan pokok masing-masing bagian atau seksi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember terdiri atas beberapa fungsi dengan ikhtisar dan tujuan jabatan sebagai berikut :

a. Kegiatan pada Kepala Kantor

Kegiatan pada kepala kantor adalah mengolah pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember di bidang perpajakan dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

dan mengawasi jalannya kinerja pada setiap seksi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

b. Kegiatan pada Sub Bagian Umum

Kegiatan pada sub bagian umum adalah tata cara dan pengurusan dalam kantor, kinerja pegawai kantor seperti menyangkut kepegawaian, membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas serta mendukung pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember berdasarkan ketentuan yang berlaku pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

c. Seksi Kelompok Jabatan Fungsional

Kegiatan pada seksi kelompok jabatan fungsional adalah sebagai pelaksana dan pengawas dari seksi pemeriksaan. Pejabat fungsional yang dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu pejabat fungsional pemeriksa dan pejabat fungsional penilai yang berkoordinasi pemeriksa secara langsung kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Pejabat fungsional pemeriksa berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan sedangkan pejabat fungsional penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

d. Kegiatan Pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Kegiatan pada seksi pengolahan data dan informasi adalah membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis computer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling serta penyiapan laporan kinerja.

e. Kegiatan Pada Seksi Pelayanan

Kegiatan pada seksi ini adalah membantu pelaksanaan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, serta penerimaan surat lainnya (surat masuk dan surat keluar), penyuluhan perpajakan, dan pelaksanaan registrasi wajib pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

f. Kegiatan Pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Kegiatan pada seksi ini adalah melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib paja, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

g. Seksi Penagihan

Kegiatan Seksi penagihan menatausahakan piutang pajak, penundaandan angsuran tunggakan pajak, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Melakukan urusan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

h. Kegiatan Pada Seksi Ekstensifikasi

Kegiatan pada seksi ini adalah membantu pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan, pencairan data dari pihak ketiga, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak Bumi dan Bangunan sector perkebunan (PBB P3), penambahan wajib pajak baru terdaftar baik wajib pajak badan maupun orang pribadi, pendataan objek pajak pertambahan nilai kegiatan membangun sendiri (PPN KMS) dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

i. Kegiatan Pada Seksi Pemeriksaan

Kegiatan pada seksi ini adalah menyiapkan penyusunan rencana pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.