

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK
TERUTANG UNTUK MEMANTAU JUMLAH TUNGGAKAN
PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Hadiah	Klasifikasi
Terima Tgl :	Pembelian	351.724
No. Induk :	250205	HID
Pengkatalog :		P

Oleh :

Imam Hidayat

NIM : 010803102371/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK TERUTANG UNTUK
MEMANTAU JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IMAM HIDAYAT
N. I. M. : 010803102371
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

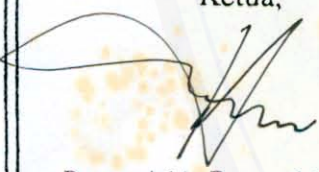
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
18 - September 2004

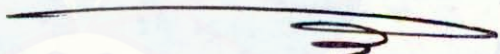
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

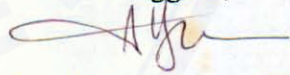
Ketua,

Sekretaris,


Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP. 131 691 014

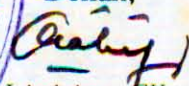

Drs. Ludi Nurhardjo, MSi
NIP. 131 408 353

Anggota,


Drs. Sudaryanto, MBA
NIP. 131 960 495



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976 .-



Lembar Persetujuan
Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata

Nama : IMAM HIDAYAT
No Induk Mahasiswa : 010803102371
Jurusan : Manajemen.
Program Studi : Administrasi Keuangan.
Program Pendidikan : DIII Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.
Judul laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Terutang
Untuk Memantau Jumlah Tunggakan Pajak Pada Kantor
Pelayanan Pajak Jember.

Telah diterima dengan baik dan disetujui di jember.

Pada tanggal, 12 MEI 2004

Oleh:
Dosen Pembimbing



Drs. Sudaryanto, MBA
NIP:131960495

MOTTO

- ❖ Jika kau berbuat kebajikan kepada orang lain catatlah kebajikan itu diatas pasir tetapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu catatlah kebajikan itu dengan tinta emas dalam hatimu. (Imam Al-Ghozali)
- ❖ Pandanglah orang-orang yang (kemampuan materinya) dibawah kamu dan jangan memandang orang-orang yang diatas kamu, agar kamu tidak mengingkari kenikmatan yang Allah berikan kepadamu. (H.R Muslim)
- ❖ Kalau orang lain bisa melakukan sesuatu untuk mencapai cita-citanya mengapa kita juga tidak bisa melakukan seperti yang mereka lakukan.
(Imam Hidayat)
- ❖ Manusia hidup didunia ini sudah ditakdirkan oleh Tuhan YME baik umur, jodoh dan rejeki jadi hadapilah hidup ini dengan tawakkal, sabar dan penuh suka cita.
(Imam Hidayat)

Laporan Praktek kerja Nyata ini Kupersembahkan kepada:

- ◆ Untuk Nenek, Budhe, Bapak dan Almarhumah, Semem yang telah memberikan doa, semangat dan perhatiannya yang sangat diharapkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
- ◆ Untuk kakakku (mas Arman, mas Dedik dan mas Wiwit) serta adikku (Ogik dan Vian) terima kasih atas dorongannya.
- ◆ Untuk teman-teman senasib dan seperjuangan Siboy, Erwan, Cecep, Hadeng, Heri dan Tomat.....(ojok nakal-nakal rek) serta "adikku" yang centil Rif `a belajar yang rajin yaaa !
- ◆ Buat bidadariku yang berinisial 'DL' berjanjilah untuk tetap setia i miss u dan thank for all.
- ◆ Almamater Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan RahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Terutang Untuk Memantau Jumlah Tunggakan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember ”.

Sehubungan dengan selesainya laporan ini bukan semata-mata upaya penulis pribadi, tetapi dengan bantuan dan bimbingan dari pihak-pihak lain. Maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing sehingga terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Bapak Drs. Menas Manuhuruk selaku PLH Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember.
5. Bapak Aryan Tigarso SIP, Bapak I P Andika, Bapak Moch Slamet R, SE dan Ibu Wiwik selaku Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.
6. Kepada korlak serta karyawan Bapak Sukat, Pak Syam, Pak Setyo, Ibu Rhom, ibu Rusnie, Nanang, Indra, Pak Tris, Mas Slamet terima kasih atas segala perhatian dan waktunya.
7. Kepada rekan-rekan mahasiswa UNAIR dan pelajar SMK 5 Kencong Ifah, Nina, Melati, Muttagin, Rif'a dan Arum terima kasih atas keramahannya.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembacanya serta perkembangan ilmu pengetahuan. Segala kritik dan saran sangat penulis harapkan guna lebih memperbaiki dan menyempurnakan laporan praktek kerja nyata ini.

Jember, April 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	5
II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi.....	7
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	7
2.2.2 Unsur Administrasi.....	8
2.3 Pengertian dan Fungsi Pajak.....	9
2.3.1 Pengertian Pajak.....	9
2.3.2 Fungsi Pajak.....	9
2.4 Pengertian Penagihan.....	10
2.4.1 Macam-macam Penagihan.....	10

	Halaman
2.4.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Tindakan Penagihan	12
2.4.3 Juru Sita Pajak	12
2.4.4 Daluwarsa Penagihan Pajak	13
2.5 Beberapa Pengertian Umum	14
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Singkat berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember....	17
3.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember	18
3.2.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember	18
3.2.2 Sub Bagian Umum	19
3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi	21
3.2.4 Seksi Tata Usaha Perpajakan	23
3.2.5 Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan	25
3.3 Seksi PPh Badan	27
3.3.1 Seksi PPN dan PTLT	27
3.3.2 Seksi Penagihan	29
3.3.3 Seksi Penerimaan dan Keberatan	30
3.3.4 Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Pajak	33
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Prosedur Kerja	36
4.2 Alur Pelaksanaan Tindakan Penagihan	37
4.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	38
V. KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember.
2. Alur Pelaksanaan Penagihan Pajak.



DAFTAR TABEL

1. Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Paktek Kerja Nyata.
2. Tabel 2 : Surat Tagihan Pajak.
3. Tabel 3 : Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
4. Tabel 4 : Daftar Pengawasan Pencairan SKP / STP.
5. Tabel 5 : Surat Setoran Pajak.



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Balasan Dari Kantor Pelayanan Pajak Jember.
3. Daftar Absensi.
4. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Surat Tagihan Pajak.
6. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
7. Daftar Pengawasan Pencairan SKP / STP.
8. Surat Setoran Pajak.
9. Surat Pengganti SKP Lunas.
10. Kartu Konsultasi.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan pembangunan diberbagai bidang membutuhkan suatu proses transformasi yang mengarah pada perubahan kondisi lebih baik dari sebelumnya. Proses ini mempunyai tujuan untuk menciptakan dan memenuhi berbagai macam kebutuhan masyarakat pada umumnya baik kebutuhan fisik maupun non fisik, dari yang tidak ada menjadi ada dan dari yang lambat menjadi cepat dan sebagainya. Seiring berjalannya waktu negara indonesia telah mengalami proses transformasi yang cepat khususnya dibidang perekonomian. Pelaksanaan pembangunan nasional telah menghasilkan perkembangan yang pesat dalam kehidupan nasional.

Pembangunan nasional yang bertujuan untuk meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat akan berjalan dengan lancar apabila mendapat dukungan dari pemerintah dan seluruh potensi masyarakat. Agar pelaksanaan pembangunan tersebut berjalan dengan lancar tentunya harus didukung oleh biaya yang memadai, selama ini sumber pembiayaan pembangunan negara terbesar berasal dari sektor non migas yaitu sektor pajak. Maka dari itu peranan sektor pajak tersebut tidak dapat dipisahkan dari kehidupan ekonomi negara.

Sesuai dengan fungsinya, pajak memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting sebagai sumber utama penerimaan kas negara. Sehingga perlu terus ditingkatkan dalam rangka menuju pembiayaan pembangunan yang mandiri. Dalam hal ini pemerintah telah melakukan pembenahan terhadap sistem perpajakan di Indonesia agar nantinya penerimaan dari sektor ini dapat maksimal. Berbagai macam langkah kebijaksanaan telah ditempuh pemerintah dari berbagai aspek, baik dari segi penarikan maupun penerimaannya.

Dari masyarakat itu sendiri terhadap pajak diharapkan berpartisipasi aktif dalam membiayai pembangunan. Peningkatan kesadaran masyarakat dibidang perpajakan harus ditunjang dengan iklim yang mendukung dalam peningkatan

peran aktif masyarakat serta pemahaman akan pajak dan kewajibannya melaksanakan peraturan undang-undang perpajakan.

Namun dalam upaya pemungutan pajak saat ini banyak mengalami kendala baik dari faktor wajib pajak sendiri maupun dari faktor lain, sehingga menyebabkan tunggakan-tunggakan pajak. Dimana jumlah tunggakan tersebut dari waktu ke waktu semakin besar sehingga target realisasi penerimaan tidak tercapai yang pada gilirannya akan menyebabkan berkurangnya penerimaan dari sektor pajak. Peningkatan jumlah tunggakan pajak ini masih belum dapat diimbangi dengan kegiatan pencairannya.

Adapun salah satu kendala pemungutan pajak dari wajib pajak disebabkan adanya bentuk-bentuk perlawanan yang terdiri dari :

a. Perlawanan pasif.

Enggan membayar pajak disebabkan antara lain perkembangan intelektual dan moral masyarakat. Sistem kontrol tidak dapat dilakukan dengan baik dan sistem perpajakan yang mungkin sangat sulit dipahami oleh masyarakat.

b. Perlawanan aktif.

mempunyai tujuan untuk menghindari pajak, berupa tax avoidance yaitu usaha meringankan pajak dengan tidak melanggar UU dan tax evasion yaitu usaha meringankan pajak dengan melanggar UU.

Dari perlawanan-perlawanan itulah timbul tunggakan-tunggakan pajak yang selama ini semakin lama semakin banyak. Terhadap wajib pajak yang mempunyai tunggakan pajak perlu dilaksanakan tindakan penagihan pajak sesuai undang-undang yang berlaku, oleh karena itu pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak merasa perlu untuk melakukan suatu usaha dengan menerbitkan SKP, STP, SKPKB dan SKPKBT. Penagihan ini dilakukan dengan melihat kondisi dari wajib pajak itu sendiri. Tindakan penagihan dilakukan supaya wajib pajak segera sadar dan berusaha untuk segera memenuhi kewajibannya dalam membayar pajak.

Salah satu bentuk kesadaran tinggi seorang wajib pajak terhadap kewajibannya dengan melunasi pajak sebelum jatuh tempo yang telah ditentukan yaitu dengan menyerahkan surat setoran pajak ke Kantor Pelayanan Pajak. SSP merupakan salah satu bukti bahwa wajib pajak sudah memenuhi kewajiban

perpajakan dengan melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalui tempat-tempat pembayaran dan penyetoran yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Melihat fenomena yang terjadi diatas maka untuk mengantisipasi banyaknya tunggakan pajak yang dilakukan oleh wajib pajak sangat diperlukan adanya upaya penagihan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember. Untuk itulah Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul:

“Pelaksanaan Administrasi Penagihan Pajak Terutang Untuk Memantau Jumlah Tunggakan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk mengetahui dan memahami sejauh mana pelaksanaan administrasi penagihan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja khususnya mengenai pekerjaan yang ada hubungannya dengan administrasi penagihan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang kegiatan administrasi penagihan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember.
- b. Untuk mempraktekkan teori yang diperoleh dari kuliah khususnya dalam hal perpajakan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember di Jl. K.H Wahid Hasyim No. 1 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan PKN ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau selama 144 jam kerja efektif. Mulai tanggal 23 Januari 2004 sampai dengan 27 Februari 2004 yang meliputi :

- a. Membantu pengisian Daftar Pengawasan Pencairan skp / STP.
- b. Membantu mencatat / pengisian SSP .
- c. Membantu merekam dan mencetak pengganti skp lunas.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai berikut:

Tabel I

NO	Kegiatan PKN	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Penyerahan kelompok PKN ke kepala KPP Jember dan pengenalan dengan pimpinan dan karyawan sekaligus penempatan ke bagian masing-masing.					
2.	Pelaksanaan tugas kegiatan PKN pada seksi penagihan.					
3.	Rolling ke bagian Pemungutan dan Pematangan PPh, Seksi PPN dan PTLL.					
4.	Meminta data-data dan formulir yang berhubungan dengan penagihan dan konsultasi.					
5.	Mengakhiri masa PKN, berpamitan dengan kepala KPP serta karyawan dan penyusunan laporan PKN.					

1.4 Bidang Ilmu.

Bidang ilmu yang dipakai dan yang digunakan oleh penulis adalah :

- a. Dasar-dasar perpajakan.
- b. Praktek perpajakan.
- c. Dasar-dasar manajemen.
- d. Reverensi dari kantor instansi.





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata *administratie* (latin: *ad* = pada, *Ministarie*= melayani) dengan demikian jika ditinjau dari asal kata administrasi berarti memberikan pelayanan kepada. Secara umum administrasi dibedakan menjadi dua Pengertian (Drs. Soekarno K, 1989 :9) yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha (*administratie*) atau *office work* yaitu kegunaan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari 3 sudut yaitu :

a. Sudut proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pergerakan, proses pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

b. Sudut fungsi dan tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan yang mau atau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai *administration* atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut kepranataan (*Instution*)

Administrasi yang dimaksud adalah lembaga atau sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut The Liang Gie pengertian administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan sekelompok orang dalam suatu kerja yang menyelenggarakan tercapainya suatu tujuan.

Administrasi merupakan suatu kegiatan atau proses yang terutama berkenaan dengan upaya atau jalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Daan Sugandha, 1991:1)

Beberapa hal yang penting di dalam administrasi yang perlu diperhatikan :

- a. adanya sekelompok orang yang melakukan tugas.
- b. adanya tugas yang harus dilakukan dalam mencapai suatu tujuan.
- c. adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi.

2.2.1 Fungsi Administrasi.

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh administrator.fungsi-fungsi ini meliputi:

a.Planning.

Sering juga disebut rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana harus diterapkan.

b.Organizing.

Kegiatan yang meliputi merencanakan memberi wewenang dan tanggung jawab melakukan hubungan dengan orang-orang didalam maupun diluar perusahaan.

c.Actuating.

Antara lain memimpin karyawan. menyelenggarakan fungsi komunikasi,memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan berjalan dengan baik.

d.Controling.

Dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai rencana atau belum.

e. Coordinating.

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

2.2.2 Unsur Administrasi.

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam 8 unsur (The Liang Gie, 1992: 12) yaitu:

1. Pengorganisasian.

Rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi sikap kegiatan dari usaha yang bersangkutan.

2. Manajemen.

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan.

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian.

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan.

Rangkaian perbuatan yang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan.

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha.

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

8. Perwakilan.

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.3 Pengertian dan fungsi pajak.

2.3.1 Pengertian pajak.

Adapun definisi pajak menurut Mardiasmo adalah iuran rakyat kepada pemerintah atau kas negara berdasarkan undang-undang yang dapat dipaksakan dengan tiada mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Mardiasmo, 1997:2).

Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pajak memiliki unsur (Soemitro, R. 1990:4)

1. Iuran dari rakyat kepada negara yang berhak memungut pajak hanyalah negara, iuran tersebut berupa uang (Bukan barang).
2. Berdasarkan undang-undang, pajak yang dipungut berdasarkan kekuatan undang-undang sesuai aturan pelaksanaannya.
3. Tanpa jasa timbal balik (Kontraprestasi) dari negara yang secara langsung dapat ditempuh.
4. Dapat digunakan untuk membiayai rumah tangga negara yaitu pengeluaran yang bermanfaat bagi rakyat banyak.

2.3.2 Fungsi Pajak.

Apabila ditinjau dari fungsinya, pajak mempunyai dua fungsi yaitu:

1. Fungsi Budgetair.

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2. Fungsi Mengatur.

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial ekonomi.

2.4 Pengertian Penagihan.

Penagihan adalah serangkaian tindakan dari Direktorat Jenderal agar penanggung pajak melunasi hutang pajak dan biaya penagihan pajak dengan cara menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita. Pada dasarnya penagihan ini timbul akibat adanya hutang pajak yakni pajak yang harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam SKP atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Hutang pajak timbul di dasarkan pada dua ajaran yaitu :

a. Ajaran formil.

Yaitu hutang pajak timbul karena dikeluarkan SKP oleh fiskus, ajaran ini diterapkan pada official assesment system.

b. Ajaran materiil.

Yaitu hutang pajak timbul karena berlakunya undang-undang seseorang dikenai pajak karena suatu keadaan dan pembuatan ajaran ini diterapkan pada self assesment system.

2.4.1 Macam – Macam Penagihan Pajak.

Penagihan pajak dibedakan menjadi 3 macam, yaitu :

1. Penagihan Pasif.

Penagihan yang dimulai sejak penyampaian keputusan penetapan, dengan maksud memberitahu kepada wajib pajak tentang:

a. Jumlah pajak yang terutang, berikut sanksi administrasi pembayaran yang harus dibayar.

b. Tanggal jatuh tempo pembayaran, yaitu dalam batas waktu masa pembayaran harus dilakukan.

Cara demikian dilakukan dikantor pelayanan pajak disusun dengan himbauan kepada penanggung pajak atau wajib pajak, agar melunasi hutang pajak pada

waktu yang telah ditentukan. Ini dilakukan atas pertimbangan demi kepastian hukum tentang penerimaan keputusan penetapan dari segi prosedur penagihan.

Himbauan kepada penanggung pajak atau wajib pajak memasukkan antara lain:

- a. Mendapatkan pelunasan pada waktunya sekaligus menghindari penagihan aktif.
- b. Mendapatkan reaksi dari penanggung pajak atau wajib pajak tentang keputusan penetapan, sekaligus mengetahui kemungkinan penggunaan hak-hak wajib pajak.
- c. Mencegah tindakan aktif sebelum kepastian diterimanya keputusan penetapan STP, SKPKB dan SKPKBT.

2. Penagihan Aktif

Penagihan aktif dijadwalkan berlangsung selama 44 hari yang dimulai dari penyampaian surat teguran, diikuti penyampaian surat paksa, surat perintah melakukan penyitaan sampai pelelangan barang sitaan.

3. Penagihan Seketika dan Sekaligus

Diatur dalam pasal 20 Undang-Undang No. 9 Tahun 1994 yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang No. 18 Tahun 2000 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan dan KMK No. 561/KMK 04/2000, yang menyatakan bahwa jika menyimpang dari batas waktu pembayaran jumlah pajak yang terutang berdasarkan STP, SKPKB, dan SKPKBT ditagih seketika dan sekaligus dalam hal:

- a. Penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya ataupun berniat untuk itu.
- b. Penanggung menghentikan atau secara nyata mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaannya di Indonesia ataupun memindah tangankan barang bergerak atau tidak bergerak yang dimiliki atau dikuasainya.
- c. Pembubaran badan atau niat untuk membubarkannya, pernyataan pailit, begitu pula dalam hal terjadi penyitaan atas barang bergerak, atau tidak bergerak milik penanggung pajak.

Dalam hal terjadi suatu peristiwa atau keadaan sebagaimana yang dimaksud diatas, maka untuk menjaga kemungkinan terjadi suatu yang mengakibatkan pajak yang terutang yang tidak dapat ditagih tanpa menunggu jatuh tempo pembayaran dalam STP, SKPKB, dan SKPKBT, penagihan dapat dilakukan seketika dan sekaligus.

2.4.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Tindakan Penagihan

Jadwal pelaksanaan penagihan pajak diatur dalam Kep. Menteri Keuangan No. 147/KMK 04/1998 tanggal 27 Februari 1998 pasal 4 dan 5 bahwa tindakan pelaksanaan tagihan diawali dengan :

- a. Surat teguran yang dikeluarkan setelah tujuh hari sejak saat jatuh tempo pembayaran dari jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- b. Setelah 21 hari sejak hari tanggal surat teguran Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan surat paksa yang sudah ditanda tangani oleh kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- c. Wajib pajak yang tidak melunasi kewajibannya setelah lewat waktu 2 x 24 jam sejak surat paksa dikeluarkan. Pejabat atau kepala Kantor Pelayanan Pajak segera menerbitkan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP).
- d. Setelah dilakukan penyitaan dan wajib pajak belum juga melunasi hutang pajaknya maka setelah 14 hari sejak tanggal dikeluarkan SPMP kepala Kantor Pelayanan Pajak mengajukan permohonan penjadwalan waktu dan tempat pelelangan barang-barang wajib pajak yang telah disita untuk dilelang kepada kepala kantor lelang negara, maupun barang-barang wajib pajak yang telah disita dikecualikan dari penjualan secara lelang untuk segera pejabat menjual, menggunakan dan memindah bukukan barang-barang sitaan untuk pelunasan biaya penagihan.

2.4.3 Juru Sita Pajak

Tercantum dalam UU no 19 tahun 2000 pasal 1 (6) bahwa pengertian juru sita pajak adalah pelaksanaan tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan dan penyanderaan.

Adapun tugas dari juru sita yang tertera pada pasal 5 (1) undang-undang perpajakan no 19 tahun 2000 adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus
- b. memberitahukan surat paksa kepada penanggung pajak
- c. melaksanakan penyitaan atas barang penanggung pajak
- d. melaksanakan penyanderaan berdasarkan surat perintah penyanderaan

Sedangkan wewenang dari juru sita pajak adalah sebagai berikut :

- a. Memasuki dan memeriksa ruang termasuk membuka lemari, laci atau tempat lain untuk menentukan objek sita.
- b. Meminta bantuan kepada Polisi, Kejaksaan, Departemen Kehakiman, Badan Pertahanan Nasional, Pemda, Dirjen Perhub dan pihak lain.
- c. Menjalankan tugasnya di wilayah kerja pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan oleh menteri atau kepala daerah.

Adapun syarat-syarat juru sita pajak dalam melaksanakan penyitaan adalah :

- a. Penduduk Indonesia.
- b. Dikenal oleh juru sita pajak.
- c. Sekurang-kurangnya terdapat 2 orang atau lebih orang yang telah dewasa.
- d. Dapat dipercaya jujur dan sopan.

Juru sita dalam melaksanakan tugasnya harus dilengkapi dengan kartu tanda pengenal juru sita dan harus diperlihatkan kepada penanggung pajak. Penyitaan terhadap penanggung pajak dapat dicabut atau dibatalkan apabila penanggung pajak telah melunasi biaya penagihan dan hutang pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan badan peradilan pajak atau ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan.

2.4.4 Daluwarsa Penagihan Pajak.

Pada dasarnya pelaksanaan penagihan pajak sesuai dengan Undang-Undang No. 19 Tahun 1997 tentang perubahan Undang-Undang No. 19 Tahun 2000 bahwa "Hak untuk melakukan penagihan pajak, termasuk bunga, denda, kenaikan dan biaya penagihan. Daluwarsa setelah lewat waktu 10 tahun sejak

terhitung sejak saat terutangnya pajak dan berakhirnya masa pajak, bagian tagihan pajak, tahun pajak yang bersangkutan”.

Daluwarsa penagihan pajak dapat melewati 10 tahun apabila:

- a. Diterbitkannya surat teguran dan surat paksa.
- b. Adanya pengakuan hutang pajak dari wajib pajak baik secara langsung maupun tidak langsung.
- c. Terdapat surat ketetapan pajak kurang bayar adalah tambahan yang diterbitkan terhadap wajib pajak karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dalam hal demikian dokumen penagihan piutang pajak dihitung sejak saat terjadinya peristiwa-peristiwa tersebut diatas. Hal-hal diatas merupakan suatu proses administrasi dari penagihan dan diharapkan dari proses tersebut para penanggung pajak dapat segera melunasi hutang pajaknya.

2.5 Beberapa Pengertian Umum

Beberapa pengertian umum yang berhubungan dengan proses penagihan pajak yaitu:

1. NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri/ identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Bagi wajib pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP akan dikenakan sanksi administrasi.
2. STP (Surat Tagihan Pajak) adalah surat untuk melakukan penagihan pajak dan sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda. Selain itu STP digunakan sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang SPT wajib pajak.
3. Surat Paksa adalah surat membayar utang pajak dan biaya penagihan dan surat paksa ini mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

4. SSP (Surat Setoran Pajak) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalui kantor pos dan atau bank. Badan usaha milik negara atau bank badan usaha milik negara atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh menteri keuangan. Selain itu SSP juga digunakan sebagai bukti dan laporan pembayaran pajak.
5. SPT (Surat Pemberitahuan) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, obyek pajak, bukan objek pajak harta dan kewajiban menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan. Untuk memperoleh SPT wajib pajak harus mengambil sendiri blangko SPT pada Kantor Pelayanan Pajak setempat dengan menunjukkan NPWP.
6. Penyitaan adalah tindakan juru sita pajak untuk menguasai barang sipenanggung pajak untuk dijadikan jaminan untuk melunasi hutang pajak menurut peraturan perundang-undangan. Penyitaan ini dilakukan setelah dalam jangka waktu 2 x 24 jam setelah surat paksa diberitahukan.
7. Surat Ketetapan Pajak (SKP) terdiri dari :
 - a. SKPKB adalah surat keputusan yang menentukan besarnya hutang pajak yang terhutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi yang harus dibayar dan jumlah yang masih harus dibayar.
 - b. SKPKBT adalah keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah yang ditetapkan.
8. Hutang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda dan kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.
9. Penanggung Pajak adalah orang pribadi/ badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut peraturan perundang-undangan perpajakan.

10. Masa pajak adalah masa dalam kurun waktu satu bulan takwim pajak, bisa juga selama tiga bulan dan satu tahun takwim yang menandakan masa terutangnya pajak para wajib pajak. Biasanya terdapat pada surat setoran pajak.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Inspeksi pajak sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang. Istilah yang dipakai pada masa itu adalah inspektur kontur (Belanda). Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan ditangani oleh penjajah, maka jelaslah bahwa pajak pada masa itu bukan dipergunakan untuk membangun Negara Indonesia melainkan dipergunakan untuk kepentingan penjajah.

Setelah Indonesia merdeka, finansial inspeksi kontur diubah menjadi kantor Inspeksi Pajak Jember, kantor Inspeksi Pajak Jember membawahi :

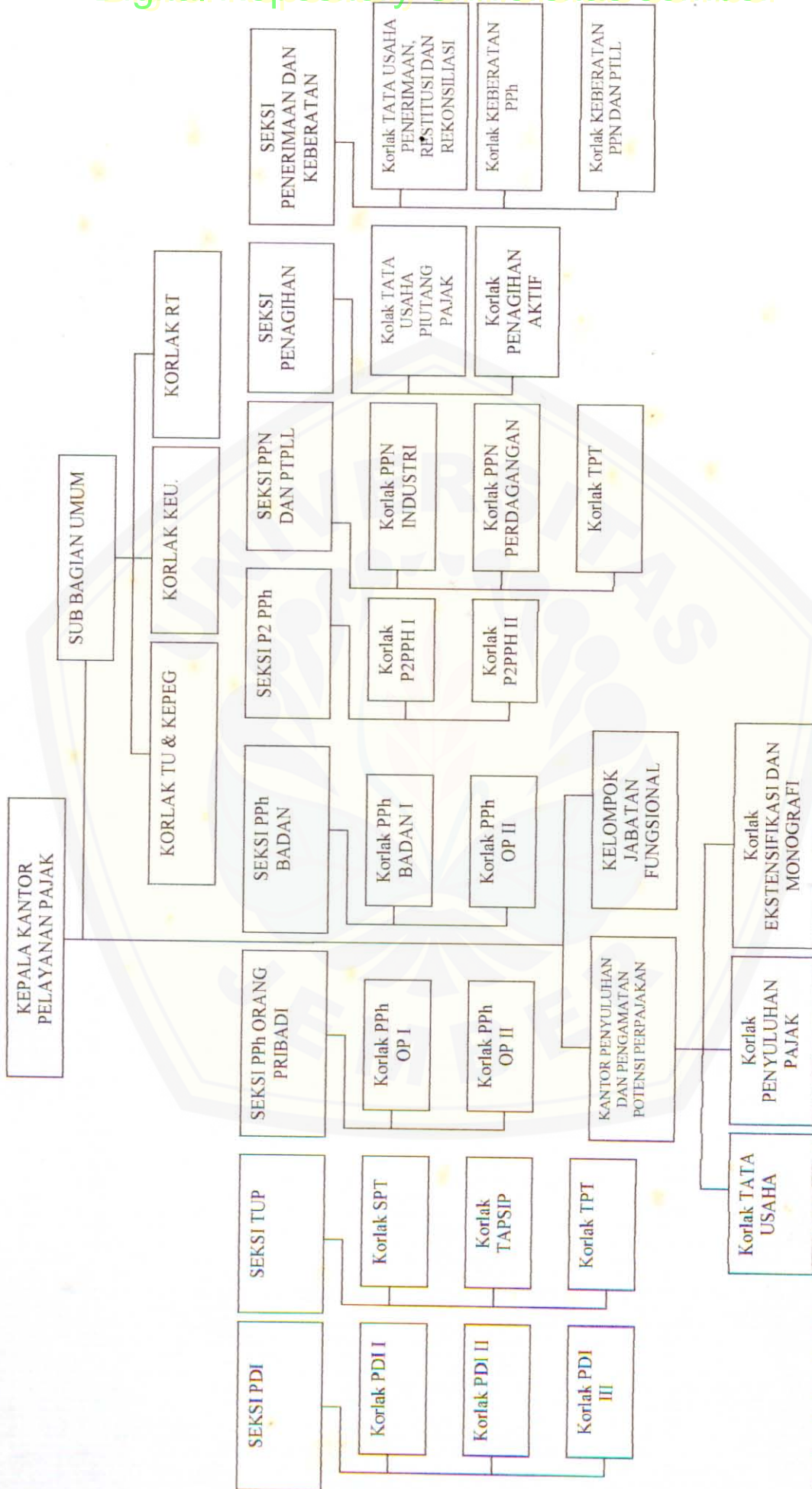
- a. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo
- d. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- e. Kantor Dinas Luar Tingkat III Jember

Pada bulan Maret 1972 Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan di Kabupaten Jember yang didasarkan pada tingkat perkembangan sosial ekonomi masyarakatnya. Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi Kantor Dinas Luar Tingkat I 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 tanggal 25 Maret 1989 No. 276/KMK. 01/1998 Kantor Inspeksi Pajak diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Kantor Pelayanan Pajak dipecah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Banyuwangi. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember meliputi wilayah Kabupaten Bondowoso, wilayah Kabupaten Banyuwangi, dan wilayah Kabupaten Situbondo. Hal ini dilakukan untuk mendekatkan pelayanan wajib pajak, sehingga lebih mudah dijangkau oleh wajib pajak.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PAJAK



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember
 Sumber Data: Kantor Pelayanan Pajak Jember

Dengan adanya perubahan tersebut, Kantor Dinas Luar dikelompokkan sebagai berikut :

1. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
 - a. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
 - b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Rambipuji
 - c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
2. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
 - a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
 - b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
 - c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

3.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember didasari oleh Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 172/ KMK.01/1997. Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah kantor pelayanan pajak tipe A yang dikepalai oleh seorang kepala yang bertanggung jawab atas segala aktivitas sub bagian dan seksi-seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Jember. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Jember dapat dilihat pada gambar 1. Penjelasan mengenai tugas masing-masing sub bagian dan seksi secara terperinci adalah sebagai berikut :

3.2.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Jember mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak agar pelaksanaan tugas pelayanan perpajakan dapat berjalan lancar dan terpadu.
2. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan pada potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.

4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas para tenaga fungsional verifikatur dan para tenaga fungsional pejabat sita negara guna meningkatkan kepatuhan wajib pajak.
5. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha kepegawaian dan rumah tangga dalam menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.
6. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas penatausahaan berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi perpajakan.
7. Mengkoordinasikan dan mengendalikan potensi pajak dan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
8. Memantau pelaporan dan pembayaran masa PPN/PPn BM untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak.
9. Mengkoordinasikan jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh Kantor Pelayanan Pajak lain, UPP, Kanwil, Kantor Pusat serta Instansi lain yang memberikan informasi perpajakan yang akurat.
10. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penatausahaan penerimaan pajak dan memberikan restitusi untuk mengetahui penerimaan murni dan netto Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
11. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan masing-masing seksi, sub bagian tata usaha sebagai bahan untuk menentukan kebijakan teknis dan operasional.
12. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para pegawai dilingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan informasi dan evaluasi atasan.

3.2.2 Sub Bagian Umum.

1. Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sub bagian umum agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

- b. Mengkoordinasikan surat masuk dan mengarahkan sesuai dengan seksi pengolahan atau alamat yang dituju agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman.
 - c. Mengkoordinasikan pengurusan surat-surat keluar dari lingkungan Kantor Pelayanan Pajak agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar tertib dan aman.
 - d. Mengkoordinasikan pembuatan daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam daftar isian kegiatan dan data kebutuhan dari sub bagian tata usaha dan seksi teknis lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
 - e. Mengkoordinasikan penginventarisan alat kelengkapan kantor, formulir, sesuai dengan kebutuhan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Menyusun tanggapan terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP) dari aparat fungsional.
2. Korlak Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja urusan tata usaha dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyelenggarakan pengurusan surat keluar dari lingkungan Kantor Pelayanan Pajak agar dapat dikendalikan dengan lancar dan tertib serta aman.
 - c. Menyelenggarakan pengurusan surat masuk dalam rangka tertib administrasi surat masuk.
 - d. Membuat konsep penyusunan kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - e. Mengurus masalah kesejahteraan pegawai dalam rangka pelayanan kepada pegawai.
3. Korlak Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja urusan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b. Menyusun Daftar Urusan Kegiatan (DUK) di lingkungan Kantor Palayanan Pajak sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin tahun yang akan datang.

- c. Menyusun anggaran belanja tambahan dilingkungan kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin.
 - d. Menyusun daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK).
 - e. Membimbing pegawai bawahan pada urusan keuangan dalam rangka pembinaan pegawai.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
4. Korlak Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja urusan rumah tangga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyelenggarakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan kantor / rumah dinas / gedung kantor sesuai dengan dana yang tersedia.
 - c. Membimbing pegawai bawahan pada urusan rumah tangga dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan kebersihan, keamanan kantor, menyiapkan pelaksanaan upacara bendera.

3.2.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengawasi penyusunan rencana kerja seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar terpadu.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan data potensi perpajakan dan perpajakan lainnya.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan ekstensifikasi wajib pajak.
 - d. Mengkoordinasikan dan mengawasi penatausahaan data masukan dan data keluaran sebagai bahan pengolahan dan penyajian informasi perpajakan.
 - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan perekaman dan penyempurnaan hasil perekaman data perpajakan untuk menyajikan informasi perpajakan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.

- f. Membimbing pegawai bawahan pada seksi pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan pegawai.
 - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan seksi pengolahan data dan informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
2. Korlak PDI I mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi pengolahan data masukan dan keluaran sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyelenggarakan penatausahaan penerimaan data perpajakan yang dikirim secara rutin dari unit organisasi dilingkungan Direktorat Jenderal Pajak, instansi pemerintah, swasta maupun perseorangan serta data mikro hasil pencarian data sebagai bahan pengolahan data perpajakan.
 - c. Menyelenggarakan pemecahan data gabungan untuk masing-masing wajib pajak dan mengelompokkan data menurut kebutuhan untuk memudahkan penyotiran dan proses selanjutnya.
 - d. Menatausahakan dan mendistribusikan data keluaran perpajakan sebagai hasil perekaman data untuk mengetahui data masukan perpajakan yang telah diproses dikomputer serta guna menyampaikan informasi perpajakan kepada seksi-seksi dilingkungan Kantor Pelayanan Pajak atau unit yang memerlukannya.
 - e. Membimbing pegawai bawahan pada sub seksi data masukan dan keluaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi data masukan dan keluaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. Korlak PDI II mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Membuat rencana kerja sub seksi pengolahan data dan penyajian informasi sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyelenggarakan penatausahaan data masukan perpajakan sesudah diolah oleh sub seksi data masukan dan keluaran untuk mengetahui data perpajakan yang akan direkam.

- c. Menyelenggarakan perekaman data masukan yang sudah diedit atau ditranskrip untuk menyajikan informasi perpajakan atau data keluaran yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak.
 - d. Menyempurnakan hasil perekaman data perpajakan berdasarkan isi dari kesalahan yang sudah diperbaiki oleh sub seksi data masukan dan keluaran maupun SPT tahunan PPh yang telah diperbaiki wajib pajak untuk menyajikan informasi perpajakan yang dapat dipercaya.
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub seksi pengolahan data dan penyajian informasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas.
4. Korlak PDI III mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi pengalihan potensi pajak dan ekstensifikasi wajib pajak sesuai dengan perintah kepala seksi pengolahan data dan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. Melakukan pencarian data untuk pelaksanaan ekstensifikasi wajib pajak, penyusunan monografi dan kebutuhan lain.
 - c. Menyelenggarakan penyimpanan data perpajakan guna mengamankannya agar dapat dimanfaatkan dalam menunjang pelaksanaan tugas yang diemban oleh Dirjen Pajak.
 - d. Melayani peminjaman data perpajakan guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan Dirjen Pajak dan pihak yang memerlukan.
 - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada sub seksi penggalian potensi pajak dan ekstensifikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub seksi penggalian potensi pajak dan ekstensifikasi sebagai pertanggungjawaban tugas.

3.2.4 Seksi Tata Usaha Perpajakan.

1. Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi tata usaha perpajakan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.

- b. Mengkoordinasikan penyelesaian permohonan pendaftaran wajib pajak dan pengukuhan pengusaha kena pajak untuk dikukuhkan sebagai wajib pajak dan pengusaha kena pajak.
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan, pengiriman, permintaan blangko-blangko SPT tahunan PPh dan SPT serta penatausahaan SPT tahunan dan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan wajib pajak.
2. Korlak Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi surat pemberitahuan pajak sesuai dengan perintah kepala seksi TUP agar pelaksanaan berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyelenggarakan sortasi atas hasil rekaman SPT tahunan untuk memudahkan penyaluran.
 - c. Menyiapkan surat teguran yang telah direkam oleh komputer terhadap wajib pajak yang telah atau belum mengirim SPT tahunan PPh guna meningkatkan kepatuhan wajib pajak.
 - d. Mengkoordinasikan tugas bawahan pada sub seksi surat pemberitahuan pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Korlak Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak sesuai dengan perintah kepala seksi TUP agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyiapkan berkas induk wajib pajak untuk menjaga keselamatan dan keamanan berkas wajib pajak sebagai dasar kegiatan perpajakan selanjutnya.
 - c. Menyiapkan dan mengirim daftar pengantar ketetapan pajak ke seksi penerimaan dan penagihan untuk diproses lebih lanjut.
 - d. Menyiapkan surat ketetapan pajak pada wajib pajak agar surat ketetapan tersebut dapat segera diterima oleh wajib pajak yang bersangkutan tepat pada waktunya.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pada seksi ketetapan dan kearsipan wajib pajak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
4. Korlak TPT mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi pendaftaran wajib pajak sesuai dengan perintah kepala seksi tata usaha perpajakan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran wajib pajak PPh badan dan perseorangan dalam rangka pengukuhan sebagai wajib pajak.
 - c. Menyiapkan pengukuhan pengusaha kerja kena pajak (PKP) berdasarkan permohonan wajib pajak dalam rangka peningkatan jumlah PKP.
 - d. Menyelenggarakan pengiriman atau melayani permintaan blanko SPT tahunan PPh agar dapat segera diterima, diisi serta dikembalikan oleh wajib pajak tepat pada waktunya.
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi pendaftaran wajib pajak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.2.5 Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi.

1. Seksi Pajak Penghasilan Orang Pribadi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pajak penghasilan perseorangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, rencana pengamanan penerimaan pajak penghasilan perseorangan berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan, rencana penerimaan pajak pada Kantor Pusat Dirjen Pajak dan kantor wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahun berjalan.
 - c. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan surat pemberitahuan masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pajak penghasilan dan perseorangan.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sub seksi pajak penghasilan perseorangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.

- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pajak penghasilan perseorangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.
2. Korlak PPh OP I mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pengawasan pembayaran masa pemotongan / pemungutan pajak penghasilan sesuai dengan perintah kepala seksi pemotongan dan pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pemotongan / pemungutan pajak penghasilan serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan serta realisasi penerimaan dari Kantor Pusat Dirjen Pajak dan Kanwil untuk mengamankan rencana penerimaan pajak tahun berjalan.
 - c. Menyiapkan pembuatan konsep surat rincian dasar pengenaan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
 - d. Menyelenggarakan penerimaan dan penatausahaan SPT masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan.
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub seksi pengawasan pembayaran masa pemotongan / pemungutan pajak penghasilan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 3. Korlak PPh OP II mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi verifikasi pemotongan dan pemungutan PPh sesuai dengan perintah seksi pemotongan dan pemungutan PPh agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - b. Menyiapkan daftar rencana penelitian material atau verifikasi kantor atas SPT tahunan pasal 21 sesuai dengan kriteria yang ditentukan untuk dilaporkan atau dimintakan persetujuan kanwil .
 - c. Menyiapkan surat penerbitan perintah verifikasi lapangan berdasarkan daftar rencana verifikasi wajib pajak pemotongan dan pemungutan PPh sebagai dasar pelaksanaan tugas.

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi verifikasi, pemotongan dan pemungutan PPh sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- e. Menyusun laporan kegiatan sub seksi verifikasi pemotongan dan pemungutan PPh sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3.3. Seksi PPh Badan.

Seksi PPh badan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa PPh badan.
- b. Penerimaan, penatausahaan dan pengecekan masa PPh badan
- c. Penyusunan laporan efektivitas pembayaran masa PPh badan dan laporan lainnya yang berkaitan dengan PPh badan.
- d. Pemeriksaan atas SPT masa dan tahunan PPh badan, wajib pajak yang tidak terdaftar dan tidak dimasukkan SPT.

3.3.1 Seksi Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.

1. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi PPN dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN / PPn BM.
 - c. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SSP / bukti Pkb dalam rangka pengawasan pembayaran.
 - d. Menerbitkan surat teguran PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN / PPn BM untuk meningkatkan PKP atas kewajiban pajaknya dan sebagai verifikasi.
 - e. Melakukan verifikasi kantor atas SPT Masa PPN / PPn BM dalam rangka penerbitan SKP atau surat ketetapan pajak.
 - f. Membina pegawai pada seksi PPN dan PTLL dalam rangka pembinaan pegawai.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

2. Korlak Pertambahan Nilai Industri mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi PPN Industri sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL.
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN / PPn BM dalam rangka pengawasan pembayaran.
 - c. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SSP / bukti Pbk industri dalam rangka pengawasan pembayaran.
 - d. Menyiapkan konsep surat teguran kepada Kantor Palayanan Pajak yang belum memasukkan SPT Masa PPN industri untuk meningkatkan PKP atas kewajiban pajaknya.
 - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan Kantor Pelayanan Pajak bidang PPN Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. Korlak Pajak Pertambahan Nilai Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi PPN Perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL.
 - b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN / PPn BM Perdagangan.
 - c. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SSP / bukti Pbk PPN Perdagangan dalam rangka pengawasan pembayaran.
 - d. Menyiapkan konsep surat teguran kepada PKP yang belum memasukkan SPT Masa PPN Perdagangan untuk meningkatkan PKP atas kewajiban pajaknya.
 - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan Kantor Palayanan Pajak bidang PPN Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - f. Membimbing pegawai pada sub seksi PPN Perdagangan.
4. Korlak Pajak Pertambahan Nilai Jasa dan Pajak Tidak Langsung lainnya mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sub seksi PPN Jasa dan PTLL sebagai bahan penyusunan rencana kerja seksi PPN dan PTLL.

- b. Melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT Masa PPN Jasa.
- c. Melakukan penatausahaan SSP / bukti Pbk PPN Jasa dan PTLL dalam rangka pengawasan pembayaran.
- d. Menyiapkan konsep laporan bulanan Kantor Palayanan Pajak bidang PPN Jasa dan PTLL sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e. Membimbing konsep laporan hasil benda materai dan penerimaan bea materai serta PTLL.

3.3.2. Seksi Penagihan.

1. Seksi Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Mengkoordinasikan penerbitan surat teguran, surat paksa, surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka pencairan tunggakan pajak.
 - c. Mengkoordinasikan pembuatan konsep permintaan jadwal waktu dan tempat pelelangan ke kantor lelang negara sebagai pelaksanaan penagihan pajak untuk mengetahui realisasi penagihan pajak.
 - d. Mengkoordinasikan pembuatan laporan tata usaha piutang pajak untuk mengetahui jumlah tunggakan pajak per jenis dan per tahun pajak.
 - e. Mengkoordinasikan pembuatan laporan tunggakan pajak dan daftar pencairan tunggakan pajak 100 wajib pajak terbesar.
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penagihan dalam rangka pelaksanaan tugas.
2. Korlak Tata Usaha Piutang Pajak mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyiapkan lembar perhitungan lebih bayar dan daftar tunggakan pajak bagi wajib pajak yang mempunyai kelebihan pembayaran pajak berdasarkan surat keputusan pengurangan dan kartu pengawasan tunggakan pajak.
 - c. Menyiapkan konsep laporan tunggakan pajak per jenis / per tahun pajak.

- d. Membimbing pegawai bawahan pada seksi tata usaha piutang pajak dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penagihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Korlak Penagihan Aktif mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja tugas sub seksi penagihan sesuai dengan perintah kepala seksi penagihan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyiapkan penerbitan surat teguran pajak berdasarkan buku pengawasan penagihan agar tunggakan pajak segera dapat dibayar, dan daluwarsa penagihan pajak dapat dihindari.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penagihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3.3.3 Seksi Penerimaan dan Keberatan.

1. Seksi Penerimaan dan Keberatan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan dan penerimaan kas bruto maupun maupun murni dan netto sebagai bahan laporan perincian penerimaan pajak dan daftar pembendaharaan VI.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan SKKPP/SKPB perhitungan lebih bayar dan data hutang dalam rangka memberikan pelayanan kepada wajib pajak tentang keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
 - d. Mengkoordinasikan dan mengidentifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan yang diterima dari wajib pajak dalam rangka penyelesaian keberatan, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak.
 - e. Mengkoordinasikan pembuatan surat himbauan kepada wajib pajak agar pengajuan kembali surat keberatan dan atau permohonan sesuai dengan persyaratan formal yang ditentukan.

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada seksi penerimaan dan keberatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Membimbing pegawai pada seksi penerimaan dan keberatan dalam rangka pembinaan pegawai.
2. Korlak Tata Usaha Penerimaan, Restitusi dan Rekonsiliasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi tata usaha penerimaan dan rekonsiliasi sesuai dengan perintah kepala seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Menyiapkan konsep laporan perincian penerimaan pajak (LP3) berdasarkan buku kas perincian sebagai penerimaan pajak Kantor Pelayanan Pajak.
 - c. Menatausahakan SPMKP/SPMB yang telah diuangkan oleh wajib pajak dalam rangka tertib administrasi.
 - d. Menyiapkan penertiban tagihan bunga kepada wajib pajak atas terlambatnya penertiban SPMKP.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai bawahan pada sub seksi TUPP.
 - f. Menyalurkan SSP untuk kepentingan pengawasan pembayaran pajak.
 - g. Mengirimkan SSP dan Bukti Pbk dengan surat perhitungan antar KPP (SPh Kirim) ke KPP yang berhak dan yang bersangkutan untuk tertib administrasi.
 - h. Membimbing pegawai bawahan pada sub seksi rekonsiliasi dalam rangka pembinaan pegawai.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada sub seksi rekonsiliasi dalam rangka kelancaran tugas.
3. Korlak Keberatan Pajak Penghasilan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi keberatan PPh sesuai dengan perintah kepala seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan peninjauan kembali ketetapan pajak dalam rangka penyelesaian keberatan konsep uraian

- banding dan peninjauan kembali atas ketetapan PPh perseorangan, badan, Pemotongan / pemungutan.
- c. Menyiapkan konsep surat penolakan atas pengajuan keberatan, dan atau permohonan peninjauan kembali wajib pajak yang tidak memenuhi persyaratan formal.
 - d. Menyiapkan konsep risalah penyelesaian keberatan, yang wewenangnya dilimpahkan kepada Kantor Pelayanan Pajak.
 - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan penyelesaian keberatan, banding, dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak berdasarkan buku register masing-masing.
 - f. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bawahan sub seksi keberatan PPh dalam rangka kelancaran tugas.
4. Korlak Keberatan PPN dan PTLL mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sub seksi keberatan PPN dan PTLL sesuai dengan perintah kepala seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Melakukan identifikasi surat-surat keberatan dan atau permohonan peninjauan kembali ketetapan pajak dalam rangka penyelesaian keberatan konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan PPN dan PTLL perseorangan, badan, Pemotongan / pemungutan.
 - c. Menyiapkan konsep surat penolakan atas pengajuan keberatan, dan atau permohonan peninjauan kembali wajib pajak yang tidak memenuhi persyaratan formal.
 - d. Menyiapkan konsep risalah penyelesaian keberatan, yang wewenangnya dilimpahkan kepada Kantor Pelayanan Pajak.
 - e. Menyiapkan konsep laporan bulanan penyelesaian keberatan, banding, dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak berdasarkan buku register masing-masing.
 - f. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bawahan sub seksi keberatan PPN dan PTLL dalam rangka kelancaran tugas.

3.3.4 Kantor Penyuluhan dan pengamatan potensi Perpajakan.

Kantor Penyuluhan dan pengamatan potensi perpajakan secara struktural berada dibawah Kantor Pelayanan Pajak dan bertugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi perpajakan kepada masyarakat meliputi semua jenis pajak yang menjadi wewenang pemungutan Dirjen Pajak. Jumlah kantor penyuluhan dan pengamatan potensi perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Jember ada dua yaitu :

1. Kantor Penyuluhan dan pengamatan potensi perpajakan Jember.
2. Kantor Penyuluhan dan pengamatan potensi perpajakan Bondowoso.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut kantor penyuluhan dan pengamatan perpajakan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyuluhan dibidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak langsung lainnya serta pajak bumi dan bangunan kepada masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan pelayanan konsultasi dibidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, pajak tidak langsung lainnya serta pajak bumi dan bangunan kepada masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan pada kantor penyuluhan dan pengamatan potensi perpajakan terdiri dari beberapa koordinasi pelaksanaan yaitu:

- a. Korlak tata usaha.
- b. Korlak penyuluhan pajak.
- c. Korlak ekstensifikasi dan monografi.

Sebagai aktivitas kerja dalam menyelenggarakan tugas seperti yang telah ditetapkan dalam keputusan menteri keuangan, kantor pelayanan pajak Jember mempunyai beberapa bagian atau seksi untuk mempermudah pekerjaannya. Masing-masing seksi mempunyai kegiatan sendiri, tetapi masih memiliki keterkaitan antara seksi yang satu dengan yang lainnya.

Secara garis besar kegiatan pokok Kantor Pelayanan Pajak Jember adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan pada sub bagian tata usaha

Aktivitas pada bagian ini adalah mengenai masalah intern kantor, antara lain masalah kepegawaian urusan rumah tangga dan perlengkapannya, urusan tata usaha dan laporan serta keuangannya.

2. Kegiatan pada seksi pengolahan data dan informasi.

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan pengolahan data, penyajian informasi, penggalian potensi perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.

3. Kegiatan pada seksi tata usaha perpajakan.

Kegiatan pada seksi ini adalah mengenai tentang urusan tata usaha wajib pajak meliputi pendaftaran wajib pajak, pengiriman surat pemberitahuan pajak tahunan, menerima pengecekan surat pemberitahuan pajak tahunan (SPT) penelitian surat ketetapan pajak dan mengarsip berkas wajib pajak.

4. Kegiatan pada seksi pajak penghasilan perseorangan.

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa, selain itu seksi pajak penghasilan perseorangan juga melakukan verifikasi lapangan atas SPT masa dan SPT tahunan terhadap wajib pajak tidak memenuhi pembayaran masa PPh pasal 25. Seksi ini juga mengadministrasikan SPT kedalam buku register, buku tabelaris, dan mengarsip kedalam berkas wajib pajak.

5. Kegiatan pada seksi pajak penghasilan badan.

Kegiatan yang ada pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa untuk memantau dan menyusun laporan pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas SPT masa dan SPT tahunan badan.

6. Kegiatan pada seksi pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa dan SPT tahunan atas potongan / pemungutan pajak penghasilan wajib pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak dimasukkan kedalam surat pemberitahuan. Dalam melakukan penatausahaan dan pengecekan SPT masa kedalam buku tabelaris dan mengarsip ke buku wajib pajak.

7. Kegiatan pada seksi pajak pertambahan nilai dan pajak tidak langsung lainnya.

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT masa PPN/PPnBM, menyusun rencana pengamanan dan penerimaan sub seksi PPN jasa, industri, perdagangan berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi, keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu serta realisasi tahun berjalan.

8. Kegiatan pada seksi penagihan.

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan tata usaha piutang dan tunggakan pajak serta menyiapkan surat teguran dan melakukan penagihan paksa kepada wajib pajak.

9. Kegiatan pada seksi penerimaan dan keberatan.

Kegiatan pada seksi ini adalah melakukan urusan tata usaha penerimaan dan restitusi yaitu penyusunan laporan penerimaan pajak, pembukuan register, pemindah bukuan, mengolah dan menatausahakan bermacam-macam penerimaan pajak serta mengarsipkan surat keputusan pengembalian pembayaran pajak dan melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak, pengolahan dan penyaluran SSP serta surat perhitungan pajak.

10. Kegiatan pada seksi pertambahan nilai dan pajak tidak langsung lainnya

Kegiatan pada seksi ini adalah mengadministrasikan pembayaran pajak pertambahan nilai, sedangkan tempat untuk membayar pajak adalah bank persepsi atau kantor pos dan giro yang telah ditunjuk oleh pemerintah.



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses kegiatan penagihan pajak berawal dari adanya tunggakan-tunggakan pajak oleh wajib pajak. Banyak faktor yang menyebabkan para wajib pajak tidak segera melunasi kewajibannya, setiap adanya keterlambatan pembayaran akan dikenakan sanksi administrasi sebesar lima puluh ribu rupiah perbulan. Kantor Pelayanan Pajak akan menindak tegas terhadap wajib pajak yang tidak membayar dengan menerbitkan surat teguran dan setelah itu memberikan jangka waktu selama 21 hari untuk segera melunasi dan apabila tidak segera melunasi akan dikeluarkan surat paksa yang berjangka waktu 7 hari sejak wajib pajak menerimanya setelah itu akan dilakukan penyitaan oleh juru sita yang ditunjuk oleh Kantor Pelayanan Pajak Jember melalui Seksi Penagihan.
2. SSP, SKPKB, STP dan SKPKBT merupakan klemban kohir sebagai bukti bahwa seorang wajib pajak mempunyai tagihan pajak dan merupakan bukti pelunasan pembayaran terhadap segala tunggakannya. Kegiatan administrasi klemban kohir pada seksi penagihan melalui beberapa proses antara lain menerima STP dan SKPKB baik pajak PPh ,PPN maupun PTLL, mencatat pada tindasan klemban kohir lunas, perekaman berkas-berkas klemban kohir (STP ,SSP, SKPKB dan SKPKBT) dan pencetakan skp lunas.
3. Adapun fungsi dari SSP adalah sebagai sarana dalam membayar pajak dan sebagai bukti laporan pembayaran pajak. Pembayaran pajak dapat dilakukan pada tempat-tempat pembayaran dan penyetoran baik bank, kantor pos dan giro yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 1994. Buku Petunjuk Pengisian Surat Setoran Pajak. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2003. Petunjuk Pengisian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.
- Mardiasmo, 1997. Perpajakan. Yogyakarta: Andi Offset.
- Soemitro, R. 1990. Pajak Pertambahan Nilai. Jakarta: PT Eresco.
- Sugandha Daan. 1991. Administrasi Strategi dan Tehnik Penciptaan Efisiensi. Jakarta: Intermedia Jakarta.
- Soekarno, K. 1995. Dasar-dasar Manajemen. Jakarta: Miswar
- The Liang Gie. 1992. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3920 /J25.1.4/P 6/ 2003
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 Oktober 2003

Kepada : Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

JEMBER

di-

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	ANITA DEWI	01 - 2009	ADM. Keuangan
2	SUDARTIK RAHMAWATI	01 - 2263	ADM. Keuangan
3	IMAM HIDAYAT	01 - 2371	ADM. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari 2004 - Februari 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan III



Pudi Nurhardjo, M.Si

NIP. 121 402 002

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN 2

KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Jl. KH.Wahid Hasyim No. 1 (Kotak Pos 78 - Telp. (0331) 487567 - 487845) Jember 68137
homepage DJP : [http : // www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Nomor : S-104 /WPJ.12/KP.1001/2003
Sifat : Biasa
Hal : Ketersediaan Menjadi Tempat Magang /PKN

07 November 2003
~~Oktober~~ 2003

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ
Up. Pembantu Dekan III
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125
JEMBER

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 3920/J.25.1.4/P.6/2003 tanggal 16 Oktober 2003 perihal Ketersediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, dengan ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKN di Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Adapun pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang Saudara rencanakan yaitu pada bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2004 dan jumlah mahasiswa yang Magang sebanyak 3 (^{dua}~~tiga~~) orang seperti tersebut dalam surat Saudara.

Perlu diketahui bahwa bagi para mahasiswa yang PKN untuk mematuhi segala peraturan yang berlaku di kantor kami dan segala prasarana pelaksanaan PKN menjadi tanggung jawab Saudara.

Kepala kantor,

Drs. Aeras Manihuruk
NIP. 060046281

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR

KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

JL. KH. WACHID HASYIM NO.1 (kotak pos 78 telp.(0331)487567.487845

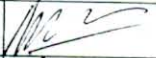


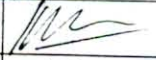
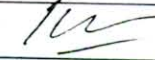
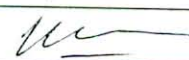







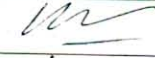



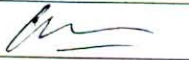


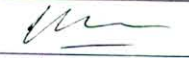

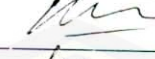




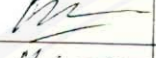

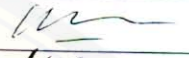



JEMBER 68137

Homepage DJP :<http://pajak.co.id>

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : IMAM HIDAYAT
 NIM : 010803102371
 Jurusan : Administrasi Keuangan

Hari/Tanggal	Pagi Pk. 07.30	Siang Pk.14.00	Sore Pk.16.30	Keterangan
Jum'at, 23-02-2004				
Senin, 26-02-2004				
Selasa, 27-02-2004				
Rabu, 28-02-2004				
Kamis, 29-02-2004				
Jum/at, 30-02-2004				
Selasa, 03-03-2004				
Rabu, 04-03-2004				
Kamis, 05-03-2004				
Jum'at, 06-03-2004				
Senin, 09-03-2004				
Selasa, 10-03-2004				
Rabu, 11-03-2004				

Kamis, 12-03-2004				
Jum'at, 13-03-2004				
Senin, 16-03-2004				
Selasa, 17-03-2004				
Rabu, 18-03-2004				
Kamis, 19-03-2004				
Jum'at, 20-03-2004				
Selasa, 24-03-2004				
Rabu, 25-03-2004				
Kamis, 26-03-2004				
Jum'at, 27-03-2004				

An.KASUBAG TU KPP JEMBER

Korlak Tata Usaha dan Kepegawaian



Wiwik Purwantini

NIP.060053382

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH XII JAWA BAGIAN TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK JEMBER

Jl. KH Wakhid Hasyim No.1 (Kotak Pos 78- Telp. (0331) 487567-487845) Jember 68137
homepage DJP: <http://www.pajak.go.id>

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA
Nomor: KET-02/WPJ.12/KP.0701/2004

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Erwina Devi Kentjonowati, SP.MM.
NIP : 060087252
Pangkat/Goiongan : Penata / III-c
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak Jember

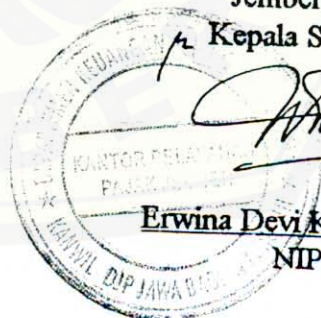
Menerangkan bahwa:

Nama : Imam Hidayat
NIM : 010803102371
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : D-III Administrasi Keuangan
Universitas/ Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Pada tanggal 23 Januari sampai dengan 27 Pebruari 2004 mahasiswa tersebut di atas sudah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Jember.

Jember, 18 Maret 2004

Kepala Sub Bagian Umum



Erwina Devi Kentjonowati, SP.MM.

NIP 060087252

SURAT TAGIHAN PAJAK	
PAJAK PENGHASILAN ORANG PRIBADI/ BADAN	
Nomor	00335/106/02/626/02
Tanggal Penerbitan	21-08-2002
Tanggal Jatuh Tempo	20-09-2002

Nama : PT MULYA TIRTA JAYA JATI
NPWP : 01.613.1450-626 .000
Tahun Pajak : April s.d Juni 2002

No.	URAIAN	JUMLAH RUPIAH MENURUT	
		WAJIB PAJAK (Rp.)	FISKUS (Rp.)
1.	Angsuran Pajak / Pokok Pajak yang harus dibayar	0	0
2.	Telah dibayar	0	0
3.	Pajak Penghasilan Pasal 25 yang kurang dibayar	0	0
4.	Sanksi administrasi :		
	a. Uenda Ps.7 KUP		150,000
	b.		0
	c.		0
	d.		
	e. Jumlah sanksi administrasi (4.a. + 4.b + 4.c. + 4.d)		150,000
5.	Jumlah yang masih harus dibayar (3 + 4.e.)	0	150,000

**SURAT KETETAPAN PAJAK KURANG BAYAR
PAJAK PENGHASILAN PASAL 23**

Nomor : 00005/203/02/626/03

Masa / Tahun Pajak : 2002

Tanggal Penerbitan : 08-10-2003

Tanggal Jatuh Tempo : 07-11-2003

I. Berdasarkan Pasal 13 atau 17B dan 17C Undang-undang No. 16 Tahun 2000 jo. Undang-undang No.17 Tahun 2000 telah dilakukan pemeriksaan dan / atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan Pasal 23 :

Nama : PT. REJEKI MITRA FARMA

N P W P : 015994585-626.001

II. Dari pemeriksaan dan / atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan Pajak	Rp.	2.500.000
2. Pajak Penghasilan Pasal 23 yang terutang	Rp.	250.000
3. Kredit Pajak :		
a. Setoran masa dan tahunan	Rp.	
b. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	
c. STP (Pokok)	Rp.	
d. SKPKB (Pokok)	Rp.	
e. Lain-lain	Rp.	
f. Jumlah (a + b + c + d + e)	Rp.	0
g. Dikurangi dengan :		
g.1. Kompensasi kelebihan ke tahun yang akan datang	Rp.	
g.2. SKPLB	Rp.	
g.3. Jumlah (g.1 + g.2)	Rp.	0
h. Jumlah pajak yang dapat dikreditkan (f - g.3)	Rp.	0
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2 - 3.h)	Rp.	250.000
5. Sanksi administrasi :		
a. Bunga Pasal 13 (2) KUP	Rp.	45.000
b.	Rp.	0
c.	Rp.	
d. Jumlah sanksi administrasi	Rp.	45.000
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5.d)	Rp.	295.000

Dua ratus sembilan puluh lima ribu rupiah

KEPADA

PT. REJEKI MITRA FARMA

HAYAH WURUK NO. 191 RT/RW: 03/04
MANGLI KALIMATES
JEMBER - 68136

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

JEMBER



DAFTAR PENGAWASAN PENCAIRAN skp / STP

LAMPIRAN 7

JENIS PAJAK :
 TAHUN PAJAK :

NPWP/ NOMOR KETETAPAN	JUMLAH YANG MASIH HARUS DITAGIH Rp.	PENCAIRAN					DST. Rp.	PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN	SISA TAGIHAN PER 31 MARET Rp.
		KE - 1 Rp.	KE - 2 Rp.	KE - 3 Rp.	KE - 4 Rp.	PEMBAYARAN			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

NPWP : . . -

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP :

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran

.....
.....
.....

Masa Pajak

Tahun

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : / / /

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang :

.....

.....

Rp.

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

....., tgl
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

PENGGANTI SURAT KETERANGAN PAJAK YANG TELAH LUNAS
STP PPh Ps1.21 Tahun Pajak 2001

Nama Wajib Pajak/
Penanggung Pajak : PT. MARGA NUSANTARA JAYA
N P W P : 1.373.530.3-626.001
Alamat : JL. PANJAITAN NO.90
SUMBERSARI, SUMBERSARI
JEMBER

Nomor SKP/ Kahir : 00131/101/01/626/02
Tanggal Jatuh Tempo : 30-06-2002

Pajak yang masih harus dibayar	Rp	50.000
Hasil Keberatan/ Banding	Rp	
Pajak yang masih harus dibayar menjadi	Rp	50.000
Pembayaran :		
- Ke 1 09-08-2002	Rp	50.000
- Ke 2	Rp	
- dst.	Rp	
	Rp	50.000
Pajak yang masih harus ditagih	Rp	


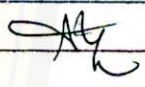

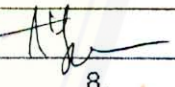
JEMBER, 27 Januari 2004

KEPALA SEKSI PENAGIHAN

ARYAN TIGARSO, SIP
NIP. 060056586

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IMAN Hidayat
 No. Induk Mahasiswa : 010803102371
 Program Pendidikan : ADM. KEUANGAN / ~~DIPL. EKONOMI (MANAJ. M. N)~~
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PAJAK TERURUT
 UNTUK MEMANTAU JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK PADA KANTOR
 PELAYANAN PAJAK JEMBER.
 Pembimbing : Drs. SUDARYANTO, MBA
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Konsultasi proposal	1. 
2.	27/2 04	Revisi Bab I, II, III, IV	2. 
3.	28/2 04	Amendemen - Daftar Pustaka	3. -
4.	1/2	Kejelasan Bab V	4. 
5.			5.
6.	14/4 - 04	Revisi Bab I & V	6.
7.		Siap digandakan	7. 
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.