BAB III

POKOK BAHASAN

PERPUSTAKAAN IGI • STKB • STIE • IGI

3.1 Singkat Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees

Sejak jaman penjajahan Sejarah Belanda, pemungutan pajak telah dijalankan oleh suatu badan yang bernama " Inspectie Finantien " yaitu suatu badan yang mengurus soal pemungutan pajak dari rakyat berdasarkan Undang-undang Dasar kolonial Belanda.

Setelah Belanda menyerah kepada jepang pada tanggal 8-3-1942 "Deinspectic Finantien" yang diganti oleh suatu badan dibawah pemerintah jepang yang mengurus masalah keuangan.

Pada saat jepang menyerah kepada sekutu terjadi kekosongan kekuasaan dan pada waktu itu Bangsa Indonesia memproklamirkan kemerdekaannya tanggal 17 Agustus 1945. Maka " Zeimumba" diganti menjadi Inspeksi Keuangan. Inspeksi Keuangan Bandung meliputi daerah swantantra kota praja bandung kabupaten bandung,kabupaten sumedang,bekasi,karawang,purwakarta,subang,garut,tasikmalaya,ciamis dan banjar.

Pada waktu agresi militer Belanda ke-1, pasukan Belanda menguasai daerah Bandung utara sedangkan pemerintah Republik Indonesia bertahan disebelah selatan. Maka Inspeksi Keuangan Bandung ke soreang.

Akibat Revolusi Fisik yang berkepanjangan, peperangan tidak dapat dihindarkan dan pada saat terjadi agresi militer Belanda ke-II tanggal 19 Desember 1948 ibu kota Republik Indonesia pada waktu itu di yogyakarta diserbu Belanda.

Masalah pengolahan keuangan / pemungutan pajak terpecah menjadi dua aliran yaitu :

1. Aliran Cooperative yaitu aliran yang mau bekerja sama dengan Belanda (Inspeksi Keuangan yang beraliran ini berkedudukan tetap di Bandung).
2. Aliran Non Cooperative yaitu aliran yang tidak bekerja sama dengan Belanda (Inspeksi Keuangan Bandung yang beraliran ini memilih tempat kedudukannya di Tasikmalaya).

Setelah Belanda mengakui kedudukan kedaulatan Negara Republik Indonesia kantor Inspeksi Keuangan yang berbeda aliran itu yaitu Inspeksi Keuangan yang berkedudukan di Tasikmalaya bergabung kembali dengan Inspeksi Keuangan Bandung pada waktu itu beralamat di Jl. Raya Barat (sekarang Jl.Asia Afrika sebelah timur hotel).

Dengan berkembangnya zaman dan bertambahnya penduduk dan berkembangnya tingkat ekonomi masyarakat Inspeksi Keuangan namanya dirubah menjadi Inspeksi Pajak. Begitu pula Inspeksi Keuangan Bandung berubah nama dan dipecah menjadi :

1. Inspeksi Pajak Bandung dengan daerah wewenangnya meliputi daerah swantantra Tk.II kota praja Bandung,kabupaten bandung

dan kabupaten sumedang,kabupaten garut,tasikmalaya dan kabupaten ciamis yang berkedudukan di Jl.Asia Afrika No.114 Bandung.

2. Inspeksi Pajak karawang dengandaerah wewenangnya meliputi kabupaten bekasi,karawang,purwakarta,dan subang serta berkedudukan di karawang.

Pada tahun 1967 Inspeksi Pajak bandung dipecah lagi menjadi Inspeksi Pajak Bandung meliputi kota praja Bandung,kabupaten bandung dan kabupaten sumedang dan Inspeksi Pajak Tasikmalaya meliputi kabupaten garut,tasikmalaya,banjar serta berkedudukan di tasikmalaya.

Dengan berkembangnya penduduk dan pembangunan di berbagai sektor khususnya dikota madya Bandung maka Inspeksi Pajak yaitu :

1. Inspeksi Pajak Bandung Timur meliputi kota madya bandung yang terbelah oleh Jl. Moch. Toha,Jl. Otista,Jl. Cicendo,Jl. Cihampelas bagian selatan,Jl.Pasteur bagian timur,Jl.Cipaganti dan Jl.Setia budi berkantor di Jl.Asia Afrika No.114 Bandung (termasuk kabupaten sumedang).
2. Inspeksi Bandung Barat meliputi kota madya Bandung sebelah Barat perbatasan dengan Inspeksi Pajak Bandung timur. Kabupaten Bandung dan kota Administratif cimahi dan berkantor di Jl. Soekarno Hatta bandung.

Dengan surat keputusan Mentri keuangan No. 276/KMK/1989 terhitung mulai tanggal 1 April 1989 seluruh kantor Inspeksi Pajak di

Indonesia namanya dirubah menjadi "Kantor Pelayanan Pajak" dan di bandung sendiri Kantor Pelayanan Pajak menjadi 4 (empat) kantor yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak bandung Timur beralamat di Jl. Kiara condong Pelayanan Pajak Bandung Karees.
2. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tengah beralamat di Jl. Purnawarman No.21 Bandung.
3. Kantor Pelayanan Pajak bandung Barat beralamat di Jl. Soekarno Hatta No.216 Bandung.
4. Kantor Pelayan Pajak Cimahi beralamat di Jl. Raya Cimahi No.1

Pada tanggal 29 Matret 1994 dengan surat keputusan Mentri Keuangan No.94/KMK/.01/1994 terjadi lagi keorganisasian sehingga Kantor Pelayan Pajak yang ada di Bandung dipecah menjadi :

1. Kantor Pelayan Pajak Cimahi, meliputi kota Administratif cimahi dan kabupaten Bandung dan berkantor di Jl.raya barat No.1 Cimahi.
2. Kantor Pelayanan Pajak Tegal Lega meliputi daerah pemerintahan wilayah (kewedaran) tegal lega dan berkantor di Jl.Soekarno Hatta No.216 Bandung.
3. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying meliputi daerah pemerintahan cibeunying dan berkantor di Jl. Purnawarman No.21 Bandung
4. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees meliputi daerah pemerintahanwilayah karees (untuk sementara masih termasuk

kabupaten sumedang) yang termasuk ke Kantor Pelayanan Pajak Majalengka namun pelaksanaannya ditangguhkan untuk sementara dan berkantor di Jl. Kiara Condong No.372 Bandung.

5. Kantor Pelayanan Pajak Bojonegara, meliputi daerah pemerintahan wilayah bojonegara dan berkantor untuk sementara di Jl.Cipaganti No.157 Bandung.

3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees

Struktur Organisasi merupakan bagian kerja untuk mencapai suatu tujuan yang efektif. Struktur Organisasi Bandung Timur berdasarkan pada peraturan surat edaran Dirjen Pajak No.26?KMK/01/89 tanggal 25 Maret 1989 bahwa organisasi di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Timur adalah termasuk tipe A.

Mekanisme kerja yang berada di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees

   Tugasnya yaitu sebagai pemimpin yang bertanggung jawab dalam :

   a. Mengamankan penerimaan pajak wilayahnya
   b. Membina karyawan yang berada dibawah kekuasaannya
   c. Membina karyawan untuk berdisiplin

2. Kepala Seksi Sub-bagian Tata Usaha (TU)

   Bertanggung jawab kepada kepala kantor Pelayanan Pajak ,sedangkan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

   a. Urusan tata Usaha dan Kepegawaian

b. Urusan Keuangan

c. Urusan Rumah Tangga

3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Bertanggung jawab kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak dan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

a. Sub seksi data masukan dan keluaran

b. Sub seksi pengolahan data dan penyajian informasi

c. Sub seksi penggalian potongan pajak dan ekstensifikasi wajib pajak

4. Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan

Bertanggung jawab langsung kepada kepala Kantor Pelayan Pajak dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

a. Sub seksi pendaftaran wajib pajak

b. Sub seksi surat pemberitahuan pajak

c. Sub seksi ketetapan dan kearsipan pajak

5. Kepala seksi Pajak Penghasilan (PPh) Perseorangan

Bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor pelayanan pajak dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

a. Sub seksi pengawas pembayaran masa pph perseorangan

b. Sub seksi verifikasi pph perseorangan

6. Kepala Seksi Pajak Penghasilan PPh Badan

Bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor pelayanan pajak dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

a. Sub seksi pengawasan pembayaran masa PPh badan

b. Sub seksi verifikasi PPh badan

7. Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan Pajak Penghasilan

a. Sub seksi pengawasan pembayaran masa pemotongan PPh

b. Sub seksi verifikasi pemotongan / pemungutan PPh

8. Kepala Seksi Pajak PPN dan PTLL

Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

a. Sub seksi PPN Industri

b. Sub seksi PPN Perdagangan

c. Sub seksi Jasa dan PTLL

d. Sub seksi verifikasi PPN dan PTLL

9. Kepala Seksi Penagihan

Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

a. Sub seksi Tata Usaha Piutang Pajak

b. Sub seksi Penagihan

10. Kepala seksi Penerimaan dan Keberatan

Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

a. sub seksi tata usaha penerimaan pajak dan restitusi

b. Sub seksi keberatan PPh

c. Sub seksi keberatan PPh dan PTLL

11. Kepala kantor Penyuluhan Pajak

Tugasnya adalah memberikan penyuluhan dan penerangan kepada wajib pajak misalnya memberikan penyelesaian mengenai subjek pajak,objek pajak,beserta hak dan kewajibannya terhadap wajib pajak.

3.3 Job Description Seksi PPN / PTLL

3.3.1 Subsi PPN Industri

1. Kepala Seksi PPN / PTLL

   Bertugas :

   a. Mengkoordinir tugas-tugas seksi PPN / PTLL
   b. Melaksanakan Instruksi atasan

2. Kasubsi PPN Industri

   Bertugas :

   a. Mengkoordinasi tugas-tugas sub seksi PPN Industri
   b. Penelitian material kelompok A (Restitusi)
   c. Mengkoordinasi jawaban konfirmasi faktur pajak
   d. Menerima surat-surat masuk dan meneruskan kepetugas
   e. Melaksanakan instruksi atasan

3. Petugas Sub Seksi PPN industri

   Bertugas :

   a. Menerima dan mengedit SPM PPN Industri (tugas I dan tugas II)
   b. Melakukan penelitian material SPM PPN Industri
   c. Mengadministrasikan permohonan restitusi
   d. Mengadministrasikan surat tegoran

e. Tugas administrasi lainnya

f. Melaksanakan instruksi atasan

4. Petugas Sub Seksi PPN Industri

Bertugas :

a. Menerima dan mengedit SPM PPN Industri (tugas I dan II)

b. Melakukan penelitian material SPM PPN Industri (tugas IV)

c. Membuat nota perhitungan STP

d. Melaksanakan jawaban konfirmasi faktur pajak

e. Tugas administrasi lainnya

f. Melaksanakan instruksi atasan

5. Petugas Sub Seksi PPN Industri

Bertugas :

a. menerima dan mengedit SPM PPN Industri (tugas I dan II)

b. melakukan penelitian material SPM PPN industri (tugas IV)

c. Mengadministrasikan permohonan restitusi PKP PET

d. Membuat nota perhitungan STP

e. Tugas administrasi lainnya

f. Melaksanakan instruksi atasan

3.3.2 Sub PPN Jasa

1. Kasubsi PPN Jasa dan PTLL

Bertugas :

a. Mengkoordinasi tugas-tugas disub seksi PPN jasa dan PTLL jasa

b. Penelitian restitusi PPN jasa

c. Mengkoordinasi laporan-laporan triwulan PPN dan PTLL

d. Mengkoordinasi penatausahaan laporan bendaharawan

e. Mengkoordinasi penatausahaan berkas SPTMasa dan SSP lembar ke-2

f. Melaksanakan instruksi atasan

2 Petugas Sub Seksi PPN Jasa dan PTLL

Bertugas :

a. Menerima dan mengecek SPTMasa PPN (menurut jadwal penugasan di TPT) selanjutnya mengirimkan SPTmasa tersebut kepada petugas perekaman SPTmenggunakan register harian penerimaan SPT

b. Penatausahaan laporan bendaharawan

c. Menerbitkan :

- Tegoran bendaharawan
- Tegoran SPTmasa PPN Jasa
- Nota perhitungan SSP
- KP.TIPA I
- Mengadministrasikan surat tegoran dan KP.TIPA I

d. Melakukan PSK

e. Melakukan konfirmasi

- Faktur pajak ke KPP lain
- SSP lbr ke-2 ke bank penerima setoran pajak

f. Menjawab surat-surat

g. Melaksanakan instruksi atasan

3. Petugas Sub Seksi PPN Jasa dan PTLL

Bertugas :

a. Menerima dan mengecek SPTmasa PPN (menurut jadwal penugasan di TPT) selanjutnya mengirimkan SPTmasa tersebut kepada petugas perekaman SPTmenggunakan register harian penerimaan SPT

b. Agenda :

- surat masuk
- surat keluar
- pengarsipan surat-surat edaran

c. Penatausahaan pelayanan mesin teraan Bea materai

d. Menerbitkan :

- Tegoran SPTmasa PPN Jasa
- Nota perhitungan STP
- KP.TIPA I
- Mengadministrasikan surat tegoran dn KP.TIPA I

e. Melaksanakan PSK

f. Melaksanakan konfirmasi

- Faktur pajak ke KPP lain
- SSP lbr ke-2 ke Bank penerima setoran pajak

g. Menjawab surat-surat

h. Melaksanakan instruksi atasan

4. Petugas Sub Seksi PPN Jasa dan PTLL

Bertugas :

a. Menerima dan mengecek SPTmasa PPN menurut jadwal penugasan di TPT selanjutnya mengirimkan SPTmasa tersebut kepada petugas perekaman SPT(menggunakan register harian penerimaan SPT)

b. Penatausahaan laporan penerimaan Bea materai Pos dan Bea lelang

c. Penatausahaan dan pelayanan mesin teraan bea materai

d. Menberbitkan

- Surat tegoran SPTmasa
- Nota perhitungan STP
- KP.TIPA I
- Mengadministrasikan surat tegoran dan KP.TIPA I

e. Melaksanakan PSK

f. Melaksanakan konfirmasi

- faktur pajak ke KPP lain
- SSP lbr ke- 2 Ke Bank penerima setoran pajak

g. Membuat laporan triwulanan

h. Melaksanakan instruksi atasan

4.Petugas TU Seksi PPN dan PTLL

Bertugas :

a. Menerima dan mengecek SPTmasa PPN(menurut jadwal penugasan di TPT) selanjutnya mengirimkan SPT(menggunakan register harian penerimaanSPT)

b. Mengadministrasikan dan penatausahaan SSP lbr ke-2

- Memasukan kepada buku register penerimaan dan pengembalian/pembetulan SSP.
- Buku BPP
- Pengarsipan SPS /SHR
- Buku ekspedisi SSP kepada petugas pemegang berkas SPTmasa

c. Pemberkasan SEPERTI

d. Pengawasan berkas SO PKP besar tetap dan SO PKP besar lainnya

e. Melaksanakan instruksi atasan

6.Petugas TU Seksi PPN dan PTLL

Bertugas :

a. Menerima dan mengecek SPTnasa PPN (menurut jadwal penugasan di TPT)selanjutnya mengirimkan SPTmasa tersebut kepada petugas perekamanSPT(menggunakan register harian penerimaan SPT)

b. Pemberkasan SPTdan pemberkasan SSP lbrke-2

c. Pengawasan berkas SO PKP besar tetap dan SO besar lainnya.

d. Melaksanakan instruksi atasan

3.3.3 Subsi Verifikasi PPN / PTLL

1. Kasubsi verifikasi lapangan PPN/PTLL

   Bertugas :

   a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas petugas verifikasi lapangan dalam rangka pemeriksaan khusus dan umum.

   b. Melaksanakan instruksi atasan

2. Pelaksana

   Bertugas :

   a. Menatausahakan surat perintah PSL kedalam buku register SP.SPL dan hasil laporan PSL kedalam buku register penyelesaian PSL.

   b. Melaksanakan PSLbaik pemerilsaan khusus maupun pemeriksaan umum.

   c. Melaksanakan instruksi administrasi lainnya

   d. Melaksanakan instruksi atasan

3.Pelaksana

   Bertugas ;

   a. Menatausahakan surat perintah PSL kedalam buku register SP.SPL dan hasil laporan PSL kedalam buku register penyelesaian PSL.

   b. Melaksanakan PSL baik pemeriksann khusus maupun pemeriksann umum.

c. Melaksanakan instruksi administrasi lainnya

d. Melaksanakan instruksi atasan

4.Pelaksana

Bertugas :

a. Membuat SP.PSL dan hasil laporan penyelesaian PSL

b. Melaksanakan PSL baik pemeriksaan khusus maupun umum

c. Melaksanakan administrasi lainnya

d. Melaksanakan instruksi atasan

5.Pelaksana

Bertugas :

a. Membuat SP.PSL dan hasil laporan penyusunan PSL

b. Melaksanakan PSL baik pemeriksaan khusus maupun umum

c. Melaksanakan instruksi atasan administrasi lainnya

d. Melaksanakan instruksi atasan

6.Pelaksana

Bertugas :

a. Membuat SP.PSL dan hasil laporan penyusunan PSL

b. Melaksanakan PSL baik pemeriksaan khusus maupun pemeriksaan umum

c. Melaksanakan instruksi administrasi lainnya

d. Melaksanakan Instruksi atasan

3.3.4 Subsi PPN Perdagangan

1. Kasubsi PPN Perdagangan

Bertugas :

a. Mengkoordinasi tugas-tugas sub seksi PPN perdagangan
b. Penelitian restitusi PPN / PPn BM
c. Melaksanakan instruksi administrasi lainnya
d. Melaksanakan instruksi atasan

2. Petugas Subsi PPN Perdagangan

Bertugas :

a. Menerima dan mengecek SPTmasa PPN/PPn Bm, menurut jadwal penugasan TPT dan mengirimkan SPTmasa kepada petugas perekamanSPT.(menggunakan register harian penerimaanSPT).
b. Menerima dan mengadministrasikan permohonan restitusi kendaraan bermotor.
c. Menerbitkan surat tegoran pajak SPTmasa jenis usaha perdagangan
d. Melaksanakan PSK PPN/PPn Bm
e. Membuat nota perhitungan STP
f. Membuat permintaan konfirmasi PPn.BM kendaraan bermotor
g. Melaksanakan instruksi atasan

3.Operator Data Seksi PPN dan PTLL

Bertugas :

a. menerima dan mengecek SPTmasa PPN/PPn.BM menurut jadwal penugasan TPT dan mengirimkan SPTmasa kepada

petugas perekamanSPT(menggunakan register harian penerimaanSPT).

b. Merekam SPTmasa PPn/PPn.BM (induk dan lampiran) yang diterima dari petugas TPT
c. Membetulkan SPTmasa yang unbalance
d. Membuat ;laporan-laporan triwulanan PPn/PPN.BM
e. Membuat daftar PKP yang akan ditegor
f. Mengirimkan SPTmasa yang terlambat setor atau lapor kepada petugas subsi PPn industri dagang/jasa
g. Mengirimkan SPTmasa yang selesai direkam kepada petugas TU PPN/PTLL
h. Melaksanakan instruksi atasan

3.2 INTI BAHASAN

3.2.1 Latar Belakang diterbitkannya Surat Tagihan Pajak Pajak Pertambahan Nilai

Dengan tidak dipenuhinya kewajiban perpajakan yang berkaitan dengan Pajak Pertambahan Nilai seperti yang tercantum dalam pasal 14 undang-undang No.9 th 1994 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan,maka surat tagihan pajak pertambahan nilai dapat diterbitkan apabila :

1. SPT masa tidak disampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu penyampaian. Untuk kepentingan tertib administrasi perpajakan dan untuk menjaga disiplin wajib pajak dikenakan sanksi administrasi Rp

25.000,saat penerbitan STP yaitu pada saat berakhirnya kewajiban penyampaian SPT masa (pasal 7 KUP)

2. Wajib pajak /Pengusaha Kena Pajak membetulkan sendiri surat pemberitahuan masa yang mengakibatkan hutang pajak menjadi lebih besar,maka kepadanya dikenakan sanksi berupa bunga sebesar 2% sebulan atas pajak yang kurang bayar, saat penerbitan STP dihitung mulai saat penyampaian SPT masa berakhir sampai dengan tanggal pembayaran karena pembetulan SPT masa (psl 8 ayat 2 KUP).

3. Terhadap Pengusaha Kena Pajak apabila :

   a. Tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak.

   b. Tidak membuat atau mengisi selengkapnya faktur pajak

   c. Melanggar larangan membuat faktur pajak bagi pengusaha yang tidak dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak.

   Maka dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% dari dasar pengenaan pajak (14 ayat 4 KUP), saat penerbitan STP setelah diadakan pemeriksaan terhadap kebenaran data dari wajib pajak yang bersangkutan (13 ayat 1 KUP).

3.2.2 Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak Pertambahan Nilai

Adapun prosedur penerbitan surat tagihan pajak pertambahan nilai adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan laporan SPT masa PPN,petugas seksi PPN dan PTLL menghitung prosentase bunga dan jumlah denda administrasi yang harus

dibayar oleh wajib pajak,kemudian mengisi nota perhitungan dengan informasi antara lain : kode nota, sanksi administrasi STP berupa bunga atau denda, nota perhitungan ini dibuat sebanyak 2 lembar yaitu lbr ke-1 diserahkan keseksi tata usaha perpajakan (TUP),lbr ke-2 diarsip oleh seksi PPN berdasarkan nomor. Kemudian mengisi daftar pengiriman nota perhitungan dengan informasi antara lain : jenis pajak,NPWP,nama dan jumlah tunggakan wajib pajak. Daftar pengiriman nota perhitungan ini dibuat sebanyak 3 lembar yaitu lbr ke-1 diserahkan keseksi TUP, lbr ke-2 diarsip menurut nomor oleh seksi PPN,lbr ke-3 diserahkan kewajib pajak. Nota perhitungan dan daftar pengiriman ditandatangani oleh kepala seksi PPN.

2. Nota perhitungan lbr ke-1 beserta pengantarnya lbr ke-1 diterima oleh seksi TUP dan ditandatangani oleh kepala seksi TUP, kemudian membandingkan antara informasi yang tercantum dalam nota perhitungan dengan pengantarnya, setelah cocok kemudian mengisi surat tagihan pajak dengan informasi mengenai nomor,tanggal penerbitan ,tanggal jatuh tempo,nama NPWP,masa pajak dan uraian mengenai jumlah tunggakan pajak. Surat Tagihan Pajak dibuat dalam 4 lembar dengan perincian sebagai berikut : lbr ke-1 dikirim keseksi penagihan untuk diarsip menurut nomor, lbr ke-4 diarsip menurut nomor oleh seksi TUP. Surat tagihan pajak ditandatangani oleh kepala kantor,kemudian nota perhitungan dan surat pengantar diarsip menurut nomor.

3. Daftar pengiriman nota perhitungan lbr ke-3 dan surat tagihan pajak lbr ke-1 diterima oleh seksi penagihan ,kemudian membandingkan informasi yang tercantum dalam kedua formulir tersebut setelah cocok lalu dicatat dalam buku pengawasan penagihan,kartu pengawasan tunggakan pajak dan daftar pengawasan pencairan tunggakan pajak. Daftar pengiriman nota perhitungan diarsip menurut nomor. Tindakan penagihan selanjutnya yaitu mengisi surat teguran dan surat paksa dengan perhitungannya adalah buku pengawasan penagihan. Surat teguran dibuat dalam 2 lembar: lbr ke-2 dikirim ke wajib pajak via pos,lbr ke-2 dicatat dalam buku register surat teguran,kartu pengawasan pajak dan daftar pencairan tunggakan pajak.

   Surat teguran dan surat paksa ditandatangani oleh kepala kantor, surat teguran dan surat paksa berisi informasi antara lain :jenis pajak dan tanggal STP dan jumlah tunggakan pajak. Kemudian surat paksa dan surat teguran diarsip menurut nomor. Apabila surat paksa sudah dikeluarkan tetapi wajib pajak belum juga membayar maka dilakukan penagihan lapangan dengan prioritas utama 100 orang wajib pajak penunggak terbesar dan jika wp tersebut masih mempunyai kesanggupan untuk membayar tagihan pajaknya maka dikeluarkan surat teguran yang selanjutnya dengan surat perintah melaksanakan penyitaan dan pelelangan terhadap harta benda wajib pajak apabila wajib pajak tersebut tidak mau melinasinya, akan tetapi apabila setelah dilakukan pengecekan ternyata adanya wajib pajak yang sudah tidak efektif yaitu wajib pajak

yang dalam jangka waktu 10 tahun tidak membayar tagihannya,usahanya mengalami kebangkrutan /pailit atau meninggal dunia maka diusulkan untuk dihapuskan utang pajaknya.

Apabila wajib pajak membayar tagihan pajaknya.maka seksi penagihan menerima surat setoran pajak lembar ke-2 dari seksi penerimaan dan lembar ke-3 dari wajib pajak, lalu disortir menurut NPWP kemudian membandingkan SSP lembar ke-3 dengan STP lembar ke-1,setelah itu dicatat dalam buku pengawasan penagihan,kartu pengawasan tunggakan pajak dan daftar pengawasan pencairan tunggakan pajak, kemudian SSP lembar ke-2 dan lembar ke-3 diarsip menurut nomor.

4. Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima SSP sebanyak 5 lembar dari wajib pajak yang sudah dibubuhi cap telah disetor, kemudian setiap lembarnya diserahkan : lembar ke-2 dan ke-4 diambil oleh bank, lembar ke-2 diserahkan oleh bank ke KPKN yang kemudian diserahkan keseksi penerimaan dan keberatan, lembar ke-4 diarsip oleh bank, untuk lembar ke-1,3 dan 5 diserahkan untuk dilaporkan dan lembar ke-3 diserahkan kepetugas TPT untuk diberikan tanda terima seterusnya diserahkan keseksi penagihan.
5. Seksi penerimaan dan keberatan menerima SSP lembar ke-2 dari KPKN dan merekam data kedalam komputer,kemudian SSP tersebut diserahkan keseksi penagihan.

3.2.3 Fungsi SuratTagihan Pajak Pertambahan Nilai di Berbagai Usaha untuk Menarik Tagihan Pajak Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees

Sehubungan dengan meningkatnya jumlah wajib pajak di seksi Pajak Pertambahan Nilai, maka tidak sedikit Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan karena wajib pajak melalaikan kewajiban perpajakannya.

Jumlah wajib pajak atau pengusaha kena pajak yang termasuk ke wilayah Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees Seksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN dan PTLL) adalah sebagai berikut dengan perincian :

–	PPN Industri	1.008 WP/PKP
–	PPN Perdagangan	2.854
–	PPN Jasa	2.220
	Jumlah PPN	6.082 wajib pajak

Dibawah ini disajikan gambaran tentang pelaksanaan Surat Tagihan Pajak Pertambahan Nilai di Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees selama tahun anggaran 1 April 1997 sampai dengan 31 Maret 1998 sebagai berikut :

Tabel 1
STP PPN
Per 1 April 1997-31 Maret 1998
STP PPN diterbitkan

Bulan	Wajib Pajak	Denda (Rp)	Bunga (Rp)	Jumlah (Rp)
April	316	4.025.000	12.304.000	16.329.000
Mei	679	29.150.000	5.777.000	34.152.000
Juni	568	14.500.000	120.652.000	135.152.000
Juli	553	13.400.000	174.067.000	187.467.000
Agustus	322	4.550.000	9.537.000	14.087.000
September	372	17.070.000	177.362.000	194.432.000
Oktober	410	36.450.000	12.730.000	49.180.000
Nopember	360	41.225.000	24.467.000	65.692.000
Desember	206	21.425.000	24.532.000	45.957.000
Januari	225	9.200.000	42.930.000	52.130.000
Februari	90	2.480.000	86.280.000	88.760.000
Maret	97	2.425.000	83.821.000	86.246.000
	4.198			970.159.000

Sumber : Buku register pencatatan STP PPN Data seksi PPN dan PTLL.

Selain itu Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees mempunyai data mengenai jumlah penerimaan Surat Tagihan Pajak Pajak Pertambahan Nilai selama tahun anggaran 1 April 1997 sampai dengan 31 Maret 1998 sebagai berikut :