BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat KPP Bandung Cibeunying

Sejak jaman penjajahan Belanda, Pungutan pajak sudah dilaksanakan dan ditangani oleh "De Inspektie Van Financien". Badan ini bertugas sebagai pengurus pungutan dan pemasukan pajak yang dilakukan secara paksa pada rakyat berdasarkan Undang-undang yang berlaku. Sekitar bulan maret 1942, Pada jaman De Inspektie Van Financien diganti menjadi "Zaimuba" Bertugas sebagai badan yang melakukan pungutan dan pemasukan pajak. Setelah merdeka Zaimuba diganti menjadi Kantor Inspeksi Keuangan Bandung , berkedudukan digedung Concordia (Gedung Merdeka) di jalan Asia Afrika Bandung. Ketika terjadinya Agresi Belanda 1 pada tanggal 12 juli 1947 dan belanda menguasai daerah Bandung Utara. Dengan demikian kantor pajak pindah ke Bandung Selatan, bersamaan dengan pasukan Republik Indonesia pada tahun 1948. Selanjutnya dengan adanya penerangan dari pihak Belanda ke daerah kekuasaan Republik Indonesia maka kantor pajak Bandung pindah ke tasikmalaya. Dengan adanya hal itu , Maka terjadilah perbedaan taktik yang terbagi menjadi dua kelompok yaitu :

1. Kelompok Cooperative

   Yaitu kelompok yang bekerja sama dengan Belanda dan tidak pernah ikut ke Tasikmalaya

2. Kelompok Non Cooperativ

Yaitu kelompok yang pindah ke Tasikmalaya dan tidak mau bekerja sama dengan Belanda.

Sejak adanya Agresi Belanda II, Maka bubarlah Kantor Keuangan yang ada di Tasikmalaya dan yang masih aktif pada saat itu adalah Kantor Pajak yang ada di Bandung yang menggunakan sistem Cooperative.

Pada tahun 1965 Kantor Inspeksi Keuangan duganti dengan nama "Inspeksi Pajak Bandung", Yang beralamat di jalan Asia Afrika No 14 bandung dan berada dibawah pengawasan Direktorat Jendral Pajak dalam lingkungan Departemen Keuangan yang berada di salah satu titik tolak dari permulaan kerja Inspeksi Bandung Tengah.

Pada tanggal 1 Januari 1980 kantor Pajak Bandung dibagi Daerah kerjanya yaitu :

1. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat

   Kantor ini berada dijalan Soekarno-Hatta

2. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur

   Kantor ini barada dijalan Kiaracondong

Berdasarkan Surat Keputusan Mentri Keuangan Republik Indonesia No.48/KMK/01/88 tanggal 18 Januari 1988 dibentuklah kantor baru dengan nama "Inspeksi Bandung Tengah", Yang berkedudukan dijalan Purnawarman No 21 Bandung.

kantor Inspeksi ini termasuk type "A" dan wilayahnya meliputi:

1. Kecamatan Andir

2. Kecamatan Cicendo

3. Kecamatan Regol

4. Kecamatan Bandung Wetan

5. Kecamatan Sukajadi

6. Kecamatan Sukasari

Sejak dikeluarkanya surat keputusan Mentri RI tersebut maka Kantor Inspeksi Bandung menjadi tiga kantor Inspeksi yaitu:

1. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Tengah yang beralamatkan dijalan Purnawarman No 21 Bandung
2. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur yang beralamatkan dijalan Kiaracondong No 118 Bandung
3. Kantor Inspeksi Pajak bandung Timur yang beralamatkan dijalan Kiaracondong No 372 Bandung

Kantor Inspeksi Bandung tengah Merupakan salah satu dari tujuh puluh dua kantor Inspeksi Pajak di seluruh Indonesia yang ternasuk Wilayah VII Direktorat Jendral Pajak Jawa Barat. Berdasarkan surat Mentri Keuangan No.267/UU/01/89 pada tanggal 26 Maret 1989, Nama Kantor Inspeksi bandung diganti menjadi "Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tengah" Mulai tanggal 1 April 1989 . Pada tanggal 3 Agustus 1993 kantor Pelayanan Pajak Bandung Tengah diganti lagi menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying yaitu berdasarkan keputusan Mentri Keuangan RI No. 758/KMK/01/1993.

3.2. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying

Struktur Organisasi adalah kumpulan fungsi atau pembagian kerja untuk mencapai tujuan, Maka dengan adanya organisasi inilah akan terlihat fungsi kerja, Tanggung jawab, Serta wewenang dalam setiap pembagian kerja tsb, Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying ini didasarkan atas peraturan surat edaran Dirjen Pajak.

Menurut surat tersebut diatas, Bahwa struktur kantor pelayanan pajak terdiri dari dua type yaitu:

1. Type "A"
2. Type "B"

Struktur organisasi kantor pelayanan pajak Bandung Cibeunying dipimpin oleh seorang kepala yang dibebankan kepadanya dan dibantu oleh staf pembantunya yaitu:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying
2. Kepala - Kepala Seksi
3. Kepala-Kepala Sub Seksi
4. Petugas

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak type "A"

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Sub Bagian Tata Usaha
2. Sub Bagian Tata Usaha
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

5. Seksi PPH Badan
6. Seksi Penerimaan dan Keberatan
7. Seksi Pph Perorangan
8. Seksi Penagihan
9. Seksi Ppn dan PTLL
10. Seksi Pungutan daan Pemotongan
11. Seksi Penyuluhan Pajak
12. Kelompok Tenaga Kerja Fungsional Verifikatur pajak
13. Kelompok Tenaga Fungsional Pejabat Sita Pajak Negara

3.3. Uraian Tugas Struktur Organisasi

Untuk kelancaran tugas-tugas yang dibebankan kepada kantor pelayanan pajak Bandung Cibeunying maka para staf pelaksanaannya dalam rangka memberikan pelayanan kepada para wajib pajak diatur oleh peraturan-peraturan sebagai berikut:

1. Kepala kantor pelayanan pajak Bandung Cibeunying dipimpin oleh seorang kepala kantor yang mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan keaktifan serta pelaksanaan tugas dari masing-maismh seksi
   b. Melakukan pengawasan tentang ketertiban pegawai dan membina para pegawai.
   c. Mempertanggungjawabkan tugas dan wewenang demi kantor pelayanan pajak Bandung Cibeunying
   d. Melaksanakan tugas dan wewenang.

d. Melaksanaan tugas dan wewenang.

2. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian ini Tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertugas dan bertanggung jawab tentang rumah tangga , Dan dibantu oleh tiga orang kepala urusan yaitu:

a. Urusan Kepegawaian mempunyai tugas tentang:

-Ketertiban pegawai

-Cuti

-Kenaikan Pangkat

b. Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas mengurus keadaan rumah tangga kantor antara lain adalah:

-Menyediakan Alat-Alat Tulis

-Menyediakan Alat Keperluan Kantor

c. Urusan Keuangan mempunyai tugas mengurus masalah keuangan antara lain:

-Gaji Pegawai

-Tunjangan-Tunjangan untuk Kemakmuran Pegawai

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Bertugas mencari dan menerima data melalui pengolahan data terlebi dahulu dan dibantu oleh:

a. Kepala sub seksi pengolahan data, Mempunyau tugas melakukan atau mendata setiap transaksi dalam urusan perpajakan.

b. Kepala sub seksi data masuk dan pengeluaran

c. Kepala sub seksi penggalian potensi pajak yang bertugas melakukan urusan penggalian potensi pajak.

d. Kepala seksi tata usaha perpajakan, Bertugas melakukan urusan tata usaha wajib pajak, Mengecek surat pemberitahuan serta penerbitan surat ketetapan pajak.

4. Seksi Tata Usaha Perpajakan

Bertugas dalam hal sebagai berikut:

a. Menangani tentang pendaftaraan para wajib pajak

b. Mengurus penerimaan dan pengecekan surat pemberitahuan pajak

c. Melakukan urusan penerbitan surat ketetapan pajak dalam sehari-harinya. Dalam kesehariannya seksi ini dibantu oleh seksi pemberitaan pajak yang berfungsi:

1. Melakukan urusan penerimaan dan penatausahaan

2. Mengeluarkan surat-surat ketetapan seperti: Seksi PPH dan Ppn

5. Seksi Pajak Penghasilan Badan

Bertugas mengawasi pajak penghasilan badab , Menghitung besarnya pajak penghasilan yang terutang, Juga bertugas menegur wajib pajak yang terlambat melapor.

6.Seksi Penerimaan dan Keberatan

a.Seksi Penerimaan bertugas menyusun perkiraan penerimaan tentang piutang pajak serta melaksanakan peraturan dibidang restitusi

b.Seksi Keberatan bertugas menangani para wajib pajak yang mengajukan baik pajak penghasilan badan , Perorangan maupun PPN dan PTLL.

7. Seksi Pajak Penghasilan Perorangan

Bertugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan SPT serta memantau dan menyusun efektifitas pembayaran massa pajak penghasilan perorangan.

8. Seksi Penagihan

Bertugas melakukan urusan tata usaha piutang pajak dan penagihan kepada wajib pajak.

9. Seksi PPN dan PTLL

Bertugas Melakukan pengurusan penatausahaan dan pegecekan surat pemberitahuan masa, Memantau dan menyusun laporan perkembangan pengusaha kena pajak dan kepatuhan surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai, Pajak penjualan atas barang mewah, Dan tidak langsung lainnya.

10. Seksi Pungutan dan Pemotongan

Bertugas Melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan surat pemberitahuan masa, Memantau dan menyusun laporan perkembangan pembayaran masa serta melakukan verifikasi atas syarat pemberitahuan masa tahunan pemotongan dan pemungutan pajak PPH.

11. Kantor Penyuluhan Pajak

Bertugas melakukan urusan penyuluhan dan pelayanan konsultasi dibidang perpajakan kepada masyarakat.

12. Kelompok Tenaga Fungsional Verifikasi Pajak

12. Kelompok Tenaga Fungsional Verifikasi Pajak

Bertugas melaksanakan verifikasi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kelompok Tenaga Fungsional Pejabat Sita Pajak Negara

Bertugas Melaksanakan penagihan pajak negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dinegara kita yaitu Indonesia.

3.4 Latar Belakang terjadinya Penyitaan

Penyitaan terjadi karena wajib pajak melalaikan kewajibanya membayar pajak , Itu dikarenakan juga karena wajib pajak mengabaikan semua peringatan-peringatan dari kantor pajak. Peringatan - peringatan itu adalah awal dari terjadinya penyitaan.

Sebelum penyitaan dilakukan wajib pajak diberi peringatan oleh pegawai kantor pajak yaitu berupa :

1.Surat teguran

a.Sebelum dikeluarkan surat teguran maka harus dilakukan tindakan tindakan sebagai berikut :

-Semua tindakan STP/SKP/SKPT/KOHIR , Yang sudah lewat tujuh hari dari tanggal jatuh tempo tetapi belum dibayar lunas oleh wajib pajak dan semuanya diteliti oleh petugas kohir.

-Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam daftar tunggakan pajak yang dibuat dua rangkap

-Lembar ke-1 diteruskan kepada kasubsi penagihan

b. Kemudian setelah lembar ke-1 diterima oleh kasubsi penagihan dilakukan penelitian daftar tunggakan tersebut, Kemudian membuat surat teguran dalam rangkap dua dan melalui kepala seksi penagihan diteruskan dan diberikan kepada kepala kantor pelayanan pajak untuk ditandatangani tetapi sebelum diberikan terlebih dahulu dicatat dalan buku register surat teguran, Buku register memuat kolom-kolom sebagai berikut: nomor urut, tanggal, nama dan alamat wajib pajak, NPWP dan keterangan. Buku register ini juga dapat berfungsi sebagai buku ekspedisi.

c. Setelah surat teguran ditandatangani oleh kepala kantor pelayanan pajak dan ditulis kedalam buku register, Surat teguran dikembalikan kekasubsi penagihan untuk dilanjutkan lembar ke-1 dikirimkan kepada wajib pajak dan lembar ke-2 sebagai arsip sub seksi penagihan untuk dimasukan dalam berkas penagihan wajib pajak yang bersangkutan.

Setelah terlebih dahulu dicatat tanggal dan nomornya dalam tindasan STP/SKP/SKPT/KOHIR dan buku pengawasan penagihan . Pengawasan penagihan dibuat untuk setiap petugas kohir.

2. Surat Paksa

a. Buku register tindasan penagihan dan buku register pangawasan penagihan diteliti oleh petugas kohir apabila ternyata wajib pajak belum melunasi hutang pajaknya setelah dikeluarkanya surat teguran, Maka terhadap wajib pajak yang bersangkutan segera dikeluarkan penagihan dengan surat paksa. Surat paksa dikeluarkan

dengan membuat daftar tunggakan yang baru dalam rangkap dua. Lembar ke-1 untuk kasubsi penagihan dan lembar ke-2 untukpetugas yang bersangkutan. Selanjutnya meneliti kartu pengawasan tunggakan dari sub seksi tata usaha piutang pajak, Agar untuk setiap wajib pajak hanya diterbitkan satu surat paksa bila ternyata wajib pajak tersebut mempunyai hutang pajak lebih dari satu jenis pajak dan surat ketetapan pajak.

b. Surat paksa dibuat dan diteruskan kepada kasubsi penagihan untuk diteliti daftar jumlah tunggakan, masih melalui kepala seksi penagihan kemudian diteruskan kepada kepala kantor pelayanan pajak untuk ditandatangani dengan terlebih dahulu mencatat dalam buku register surat paksa. Buku register surat paksa tersebut memuat kolom-kolom: Nomor urut , Nama dan alamat wajib pajak,NPWP serta keterangan.

Pengisian formulir surat paksa supaya dilakukan dengan jelas,lengkap dan benar mengenai :

- Nomor dan Tanggal surat paksa
- Nama dan alamat wajib pajak
- Jumlah tunggakan
- Jenis dan tahun pajak
- Nomor dan tánggal STP/SPK/SKPT

c. Kasubsi penagihan menerimakembali sutar paksa yang sudah ditandatangani oleh kepala pelayanan pajak untuk selanjutnya meneruskan surat ini kepada wajib pajak yang berupa salinan surat

paksa dan asli. Dari surat paksa diberikan kepada juru sita yang akan melakukan penagihan.

1. Juru sita sebelumnya harus tahu tempat tinggal wajib pajak kerena juru sita akan mendatangi tempat tinggal wajib pajak. Jika juru sita mendatangi wajib pajak maka ia haris memperlihatkan tanda pemgenal diri, Kemudian juru sita mengemukakan maksud dan tujuannya yaitu memberitahukan surat paksa dengan pernyataan dan menyerahkan surat paksa tersebut.
2. Jika juru sita bertemu langsung dengan wajib pajak/penanggung pajak maka wajib pajak diminta memperlihatkan surat-surat ketetapan pajak yang ada untuk diteliti,meliputi:

   -Apakah tunggakan pajak menurut STP/SKP/SKPT cocok dengan jumlah tunggakan yang tercantum dalam surat paksa

   -Apakah ada surat keputusan penghapusan atau pengurangan.

   -Apakah ada kelebihan dari tahun jenis pajak lainnya yang belum diperhitungkan

   -Apakah terhadap hutang pajak tersebut dalam surat paksa di ajukan keberatan
3. Jika juru sita tidak bertemu langsung dengan wajib pajak/penanggung pajak maka salinan surat paksa tersebut dapat diserahkan kepada:

-Keluarga penanggung pajak/orang yang bertempat tinggal bersama wajib pajak/penaggung pajak yang balig (Dewasa dan Sehat mental)

-Anggota pengurus komisaris atau para persero dari badan usaha yang bersangkutan

-Pejabat pemerintah yang bersangkutan (Bupati/Walikota) pejabat-pejabat ini harus memberi tandatangan pada surat paksa dan salinannya kepada wajib pajak/penanggung pajak yang bersangkutan.

- Juru sita yang melakukan penagihan dengan surat paksa

d. Surat paksa yang telah dilaksanakan diserahkan kepada kasubsi penagihan disertai dengan laporan pelaksanaan surat paksa dalam berkas penagihan wajib pajak atau penaggung pajak yang bersangkutan dengan terlebih dahulu dicatat tanggal pelaksanaan surat paksa dalam buku pengawasan penagihan dan pada tindasan STP/SKP/SKPT/KOHIR. Dalam melaksanakan surat paksa tersebut juru sita sedapat mungkin mencatat keadaan rumah tinggal/perusahaan wajib pajk untuk memberikan informasi dalam rangka mengambil langkah berikutnya

e. Laporan pelaksanaan surat paksa

Atas pelaksanaan surat paksa dibuat laporan oleh juru sita yang melakukan penagihan dengan surat paksa tersebut dengan memperhatikan hal-hal yang harus dilaporkan yaitu:

- Pengajuan/penyelesaian surat keberatan yaitu mengenai hal ini agar diuraikan secara jelas jangan sampai melaksanakan penagihan secara paksa sedangkan tunggakannya ternyata sudah dikurangkan
- Dari objek sita harus diperhatikan tunggakan pajak dan biaya pelaksanaan yang munkin akan dikeluarkan
- Dalam pesan dan usul harus dilaporkan keadaan yang sebenernya dari wajib pajak , antara lain: Kemampuan bayar,kemauan untuk membayar pajak dansebagainya sehingga juru sita dapat mengajukan usul untuk tindakan penagihan selanjutnya
- Apabila juru sita tidak dapat melaksanakan surat paksa secara langsung,maka harus membuat laporan secara tertulis mengenai sebab-sebabnya dan usaha-usaha yang telah dilakukan dalam upaya menghubungi pejabat pemerintah tempat ,polisi dan sebaginya.

3.5 Prosedur Penerbitan Surat Pemberitahuan Akan dilakukan Penyitaan

Sebelum surat perintah melakukan penyitaan (SPMP) dibuat, terlebih dahulu wajib pajak/penanggung pajak diberitahu bahwa kepada yang bersangkutan akan dilakukan penyitaan dengan menyampaikan surat pemberitahuan akan dilakukan penyitaan kepada wajib pajak/penangung pajak.

Surat Pemberitahuan Akan Dilakukan Penyitaan :

a. Surat pemberitahuan akan dilakukan penyitaan terhadap wajib pajak dibuat dan diteruskan kepada kepala seksi penagihan dan verifikasi untuk diteliti kembali dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada kepala kantor pelayanan pajak untuk di tandatangani.

b. Nomor dan tanggal surat pemberitahuan akan dilakukan penyitaan dicatat pada buku register tindakan yang disediakan untuk itu dan dicatat pada buku register tindakan penagihan serta disampaikan kepada petugas pemegang buku register tindakan penagihan serta disampaikan kepada petugas pemegang buku register pengawasan penagihan untuk dicatat pada buku register tersebut serta diterima kembali.

   Dan selanjutnya surat pemberitahuan akan dilakukan penyitaan lembar ke-2 disampaikan kepada petugas pemegang berkas penagihan untuk disimpan dalam berkas penagihan yang bersangkutan .

c. Surat pemberitahuan lembar ke-1 dikirimkan kepada wajib pajak.

3.6 Pelaksanaan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Penyitaan

1. Kasubsi penagihan menerima daftar tunggakan pajak dari petugas pengawas penagihan dan setelah diteliti diteruskan kepada petugas-petugas untuk dibuatkan surat perintah melukukan penyitaan.
2. Petugas yang ditunjuk membuat surat perintah melakukan penyitaan dalam dua rangkap dan meneruskannya kepada kasubsi penagihan

untuk diteliti dan kepada kepala kantor pelayanan pajak melalui kepala seksi penagihan dan penerimaan.

3. Kasubsi penagiahn menerima surat perintah melakukan penyitaan yang ditandatangani kepala kantor pelayanan pajak melalui kepala seksi penagihan meneruskannya kepada petugas yang ditunjuk untuk dicatat dalam buku register diberi tanggal dan nomor.
4. Kasubsi penagihan setelah menerima surat perintah melakukan penyitaan yang telah di tandatangani oleh kepala kantor pelayanan pajak meneruskan kepada juru sita untuk dicatat dalam buku produksi juru sita dan selanjutnya melakukan penyitaan.
5. Juru sita dengan membawa surat perintah melakukan penyitaan dan tanda sita dan berita acara sita datang ke tempat penanggung pajak untuk melakukan penyitaan, bersama dua (2) orang saksi. Penyitaan dilkukan dengan mendahulukan barang bergerak.

   Apabila nilainya tidak mencukupi dapat dilanjutkan dengan harta tak bergerak. Dalam penyitaan harta tak bergerakharus di buatkan surat pemberitahuan untuk disampaikan kepada BPN.
6. Juru sita membuat berita acara rangkap dua (2), tetapi dalam hal yang disita harta tak bergerak di buat rangkap tiga (3), yaitu :

   A. Lembar ke satu sebagai laporan pelaksanaan sita di sertai dengan surat perintah melakukan penyitaan, diteruskan kepada kasubsi untuk diteliti dan di paraf.

   B. Lembar ke-2 ditempatka pada barang /tempat yang di sita.

   C. Lembar ke-3 disampaikan kepada pengadilan negeri atau BPN.

7. Kasubsi penagihan meneruskan ke berita acara sita untuk dicatat pada buku pengawasan penagihan dan di teruskan ke kasubsi TUPP, selanjutnya dicatat pada kartu pengawasan tunggakan dan pada kohir setelah kartu pengawasan tindakan di terima kembali di teruskan kepada petugas yang di tunjuk untuk disimpan dalam berkas penagihan wajib pajak yang bersangkutan.
8. Apabila penanggung pajak/wajib pajak melunasi hutangnya setelah pelaksanaan sita maka oleh juru sita di buat pencabutan sita dalam rangkap dua (2) di teruskan kepada kepala kantor pelayanan pajak untuk di tandatangani melalui seksi penerimaan dan penagihan.
9. Kasubsi penagihan menerima pncabutan sita yang sudah di tandatangani oleh kepala kantor pelayanan pajak melalui kepala seksi penerimaan dan penagihan, yang asli diteruskan atau di berikan kepada penanggung pajak atau wajib pajak, sedangkan yanng tindasannya dicatat pada buku pengawasan penagihan selanjutnya di berikan ke kasubsi TUPP untuk dicatat pada daftar pengawasan tunggakan pajak dan pada kohir.
10. Setelah tindakan pencabutan sita diterima kembali dari sub seksi TUPP diteruskan kepada petugas yang di tunjuk untuk di simpan dalam berkas penagihan yan bersangkutan.