BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Metro

Kantor pelayanan pajak metro telah berdiri sejak tanggal 25 Maret 1989 yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 276/KMK./I/1989. Kantor pelayanan pajak metro berdiri sebagai pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Bandar Lampung.

Pada awal berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Metro di Jl. Tongkol No.28 sejak tahun 1985 sampai tahun 1989 dengan memiliki kantor milik sendiri, seiring dengan perkembangan jaman dank arena keterbatasan tempat kantor tidak dapat menampung banyaknya pegawai, maka sebagian pegawai ditempatkan di kantor lain yang beralamatkan di Jl. Hasanuddin No. 858 Metro dengan status menyewa.

Pada tahun 1989 sampai dengan tahun 1995 Kantor Pelayanan Pajak Metro telah menempati kantor yang bertempat di Rawasari, dan pada tahun 1995 Kantor Pelayanan Pajak Metro pindah di Jl. Unyi No.66, bangunan tersebut dibangun pada tahun 1993 dan selesai ditempati dipakai pada tanggal 1 April 1995 lalu diresmikan pada tanggal 26 mei 1996 dengan status berdiri sendiri.

Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Metro di Jl. Unyi no.66 dilatar belakangi oleh :

1. Wilayah kerja yang begitu luas dan terdiri dari 7 (tujuh) wilayah kerja yang meliputi daerah-daerah sebagai berikut :
   - Kota Metro

- Lampung tengah
- Lampung Utara
- Lampung Barat
- Lampung Timur
- Waikanan
- Tulang Bawang

2. Tidak tertampungnya pegawai yang cukup banyak
3. Mengingat pentingnya pelayanan yang baik terhadap masyarakat yang akan membayar pajak.

2.2 Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu cara yang mengatur kerja setiap orang yang ada di dalam organisasi sebagai perwujudan dari adanya pembagian kerja, departementalisasi, rentang kendali, dan penegasan wewenang. Dengan demikian struktur organisasi dapat dikatakan sebagian kerangka yang menggambarkan berbagai macam hubungan kerja dari orang - orang atau unit-unit organisasi berdasarkan jabatan satu peranan yang di pegarnya di dalam suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan suatu organisasi.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Metro dapat dilihat pada lampiran.

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Metro

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional pelayanan dan penyuluhan perpajakan dibidang pph, ppn dan berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak.

Uraian tugas Kepala Kantor Pelayanan Pajak Metro adalah sebagai berikut

a. Menetapkan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah agar pelaksanaan tugas pelayanan perpajakan dapat berjalan lancar.
b. Menyusun rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi, keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pembuatan risalah perincian berdasarkan pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan dqan penyuluhan dan bimbingan teknis perpajakan untuk meningkatkan pengetahuan dan kepatuhan wajib pajak atas hak dan kewajiban.
e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha kepegawaian keuangan dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah

f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berkas perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggara tertib administrasi perpajakan.

g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penggalian potensi pajak dan pengolahan data guna mewajibkan informasi perpajakan.

h. memantau pelaporan dan pembayaran masa tahunan PPN/PPN.BM untuk mengetahui kepatuhan wajib pajak.

i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penertiban ketetapan pajak berdasarkan laporan hasil pemeriksaan lapangan/ kantor penelitian tahunan atas SPT tahunan, PPH pasal 21 hasil pelaporan dan pembayaran masa PPh, PPN/PPN.BM, daftar wajib pajak yang diterbitkan SKPKB guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terhutang.

j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penerbitan SKB PPH surat keputusan penangguhan pembayaran PPn/PPh. Berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban perpajakan.

k. Mengkoordinasikan dan mengendalikan jawaban atas konfirmasi yang diajukan oleh Kantor Pelayanan Pajak lain, kanwil Kantor Pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.

l. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penata usahaan penerimaan pajak dan pemberitahuan restitusi untuk mengetahui penerimaan murni dan neto Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

m. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penagihan dan pemeriksaan sederhana lapangan dalam rangka meningkatkan kepatuhan dan jumlah wajib pajak.

n. Mengkoordinasikan dan mengendalikan peninjauan kembali ketetapan pajak penyesuaian uraian pemandangan keberatan pengurangan atas angsuran PPh pasal 25 dan uraian banding untuk memberikan kepastian hukum bagi wajib pajak atas besarnya pajak yang terhutang.

o. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan masing-masing seksi sub bagian tata usaha dan kantor penyuluhan untuk menentukan kebijakan teknis dan operasional.

p. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah dengan kantor wilayah dan instansi lain agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.

q. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah

r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah sebagai bahan informasi dan evaluasi bagi atasan.

2. Kepala Sub Bagian Umum

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekertariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga untuk menunjang kelancaran tugas KPP.

Uraian tugas dari kepala sub bagian umum adalah sebagai berikut :

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sub.bagian umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu.
b. Mengkoordinasikan pengurusan surat masuk dan mengarahkannya sesuai dengan unit organisasi pengolahan atau alamat yang dituju agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman.
c. Mengkoordinasikan pengurusan surat keluar dari lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman.
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha kepegawaian agar pegawai menerima hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi DP3, LP2P, KP4 dan daftar riwayat hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku.
f. Mengkoordinasikan penataan berkas arsip umum (non wajib pajak) di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah agar dokumen dapat disimpan dengan baik serta memudahkan untuk pencarian kembali.
g. Mengkoordinasikan penyusunan arsip yang tidak berguna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip agar tidak terjadi penumpukan atau akumulasi arsip.
h. Mengkoordinasikan pengetikan dan reproduksi surat-surat dinas yang berhubungan dengan kesekretariatan dan dokumen lainnya guna menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah

i. Mengkoordinasikan penyusunan daftar usulan kegiatan dan anggaran belanja tambahan di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin.



j. Mengkoordinasikan penerimaan daftar isian kegiatan yang diterima dari kantor wilayah/ kantor pusat sebagai bahan perencanaan pembiayaan kegiatan.

k. Mengkoordinasikan pembuatan daftar perencanaan pembiayaan rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam daftar isian kegiatan dan data kebutuhan sub.bagian umum dan seksi teknis di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Metro Lampung Tengah.

l. Mengkoordinasikan penginvestasian alat perlengkapan kantor/ alat tulis kantor/ formulir untuk mengetahui keadaan kebutuhannya.

m. Mengkoordinasikan laporan kepegawaian daftar urutan kepangkatan dan laporan absensi bulanan untuk mengetahui tingkat kedisiplinan dan ketertiban pegawai.

n. Mengkoordinasikan laporan mutasi barang milik negara/ kekayaan negara triwulan dan laporan inventaris tahunan sebagai pertanggungjawaban penggunaannya.

o. Membimbing pegawai bawahan pada sub.bagian umum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sub.bagian sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3. Kepala Seksi Pengolahan data dan Informasi (PDI)

Mengkoordinasikan penyajian informasi, penggalian potensi perpajakan dengan cara mengumpulkan, mengolah dan memanfaatan data pajak, mengoperasikan kom puter dan melaksanakan intersifikasi dan ekstersifikasi wajib pajak.

Uraian tugas dari kepala seksi pengolah data dan informasi adalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja tahunan seksi PDI agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan terpadu.
b. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan data yang berkenaan dengan perpajakan untuk digunakan sebagai bahan pengolahan data potensi pajak.
c. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan pajak yang berkenaan dengan perpajakan agar informasi perpajakan dapat disajikan dan dimanfaatkan bagi unit-unit organisasi yang berkepentingan.
d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan editing terhadap data masuk perpajakan yang telah diolah dan melayani peminjaman data untuk kepentingan instansi lain.
e. Mengkoordinasikan kegiatan pengoperasian computer dalam rangka menunjang kelancaran tugas
f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala hasil pelaksanaan tugas seleksi pusat data dan informasi sebagai bahan evaluasi dan penentuan kebijakan pimpinan.
g. Membimbing pegawai bawahan dalam rangka pembinaan pegawai.

h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada seksi pusat data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

4. Kepala Seksi Tata usaha Perpajakan (TUP)

Mengkoordinasikan peñata usahaan pendaftaran wajib pajak SPT pajak dan penerbitan surat ketetapan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan/ dan tertib administrasi pelayanan pajak.

Uraian tugas dari kepala seksi tata usaha perpajakan adalah sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan penyelesaian permohonan dan pengukuhan, penghapusan, pemindahan NPWP dan PKP, pemberian nomor seri faktur PPN dan PPn.BM sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Mengkoordinasikan kegiatan penata usahaan penata dan penelitian SPT PPh, dalam rangka tertib administrasi perpajakan.

c. Mengkoordinasikan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKKPP dan SKPN untuk memberikan kepastian hukum atas jumlah pajak yang terhutang dalam tahunan pajak yang bersangkutan.

d. Mengkoordinasikan laporan berkala hasil pelaksanaan tugas seksi TUP sebagai bahan evaluasi dan penentuan kebijakan pimpinan.

e. Membimbing pegawai bawahan dalam rangka pembinaan bawahan.

f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada seksi TUP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

5. Kepala Seksi PPh Orang Pribadi (PPh.OP)

Mengkoordinasikan penerimaan penata usahaan daerah pengecekan surat pemberitahuan masa dan surat setoran pajak lember ke-2 serta penelitian atas kebenaran material SPT tahunan, PPh, pengawasan terhadap wajib pajak besar, memantau dan menelaah efektivitas pembayaran masa dan mengamankan penerimaan pajak, penghasilan orang pribadi.

Uraian tugas dari kepala seksi PPh orang pribadi adalah :

a. Mengkoordinasikan p[enyusunan rencana kerja seksi pajak penghasilan orang pribadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Metro.

b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak penghasilan orang pribadi berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan, rencana penerimaan pajak dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan kantor Wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahun lalu untuk mengamankan rencana penerimaan tahun berjalan.

c. Mengkoordinasikan penerimaan dan penata usahaan surat pemberitahuan masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa PPh orang pribadi.

d. Mengkoordinasikan penerimaan SPT masa secara periodik.

e. Mengkoordinasikan penerimaan dan penata usahaan surat setoran pajak lembar ke 2 PPh orang pribadi dalam rangka pengawasan pembayaran masa.

f. Mengkoordinasikan pembuatan surat pemberitahuan besarnya angsuran PPh pasal 25 berdasarkan informasi yang diterima seksi PPh orang pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. Mengkoordinasikan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa PPh orang pribadi, berdasarkan penelitian buku tabellaris dan kartu pengawas laporan/ pembayaran dalam rangka pembuatan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan surat tagihan pajak.

h. Mengkoordinasikan pembuatan lembar dan nota perhitungan STP masa STP masa PPh orang pribadi berdasarkan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan STP.

i. Mengkoordinasikan pembuatan daftar wajib pajak yang akan dilakukan pemeriksaan sederhana lapangan berdasarkan daftar wajib yang tidak memenuhi pembayaran masa.

j. Mengkoordinasikan penataan dan pemindahan berkas tahun berjalan dan kartu pengawasan laporan / pembayaran pada setiap tahun anggaran ke seksi TUP, Kantor Pelayanan Pajak Metro sesuai dengan tata kearsipan yang berlaku untuk disatukan dengan berkas induk wajib pajak.

k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan kepatuhan pembayaran masa sebagai dasar untuk menelaah efektivitas dan kepatuhan pembayaran masa.

l. Mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan pengawasan 100 wajib pajak besar dalam rangka meningkatkan pengawasan dan kepatuhan pembayaran masa.

m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas PPh orang pribadi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi pimpinan.



6. KEPALA SEKSI PPh BADAN

Mengkoordinasikan penerimaan, piñata usahaan dan pengecekan surat pemberitahuan massa dan surat setoran pajak lembar ke 2, penelitian atas kebenaran SPT tahunan PPhbadan, penerbitan surat keterangan bebas (SKB), pengawasan terhadap wajib pajak besar memantau dan menelaah efektivitas pembayaran masa dan mengamankan penerimaan pajak penghasilan PPh badan.

Uraian tugas dari kepala seksi PPh badan adalah sebagai berikut :

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pph badan sebagai bahan penyusun rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Metro.

b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan PPh badan berdasarkan potensi pajak, perkembanghan ekonomi dan keuangan, rencana penerimaan pajak dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahunan lalu untuk mengamankan rencana penerimaan tahun berjalan.

c. Mengkoordinasikan penerimaan dan peñata usahaan SPT masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa PPh badan.

d. Mengkoordinasikan penerimaan dan piñata usahaan surat setoran pajak lembar ke 2 PPh badan dalam rangka pembayaran setoran masa

f. Mengkoordinasikan pembuatan surat perubahan besarnya angsuran PPh pasal 25 berdasarkan informasi yang diterima seksi PPh badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. Mengkoordinasikan pementauan pelaporan dan pembayaran masa PPh badan berdasarkan penelitian buku tabelaris dan kartu pengawasan laporan /pembayaran dalam rangka pembuatan wajib pajak yang akan diterbitkan surat tagihan pajak

h. Mengkoordinasikan pembuatan lembar dan nota penghitungan surat tagihan pajak PPh badan berdasarkan data wajib pajak yang akan diterbitkan surat tagihan pajak.

i. Mengkoordinasikan pembuatan dafatar wajib pajak yang akan dilakukan pemeriksaan sederhana lapangan berdasarkan daftar wajib pajak yang tidak memenuhi pembayaran masa.

j. Mengkoordinasikan pembuatan pembuatan uraian pandangan pembebasan dari pemotongan, pemungutan PPh agar dapat diterbitkan surat bebas (SKB) Pajak penghasilan.

k. Mengkoordinasikan penelitian atas kebenaran material SPT tahunan PPh, bayar, kurang bayar dan nihil.

l. Mengkoordinasikan penataan dan pemindahan berkas tahun berjalan dan kartu pengawasan laporan /pembayaran pada setiap tahun anggaran ke seksi tata

usaha perpajakan sesuai dengan tata kearsipan yang berlaku untuk disatukan dengan berkas induk wajib pajak.

m. Mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan pengawasan 100 wajib pajak besar dalam rangka meningkatkan pengawasan dan kepatuhan pembayaran masa.

7. KEPALA SEKSI PPN DAN PTLL

Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak pertambahan nilai (PPN) dan Pajak tidak langsung lainnya (PTLL),editing dan pencatatan SPT masa pelayanan restitusi, piñata usahaan laporan bulanan para pemungut.penata berkas , penerbitan ketetapan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelayanan dan pelaporan PPn dapat terlaksana efektif dan efisien.

Uraian tugas dari kepala seksi PPN dan PTLL adalah sebagai berikut :

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi PPNdan PTLL sebagai bahan penyusun rencana kerja KPP.
b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan PPN dan PTLL berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan,dan realisasi penerimaan tahun lalu sebagai perbandingan rencana penerimaan yang telah ditetapkan.
c. Mengkoordinasikan editing dan pencatatan SPT masa.
d. Mengkoordinasikan pembuatan konsep surat teguran kepada pengusaha kena pajak (PKP) yang belum memasukan SPT masa PPN untuk mengingatkan

PKP atas kewajiban pajaknya dan sebagai bahan verifikasi bagi seksi penagihan.

e. Mengkoordinasikan pelayanan permohonan restitusi atas SPT masa PPN dan PPh BM lebih bayar dalam rangka penerbitan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP).

f. Mengkoordinasikan pembuatan konsep persetujuan atau penolakan penangguhan pembayaran PPn/PPh.BM berdasarkan permohonan PKP.

g. Mengkoordinasikan penerimaan dan piñata usahaan laporan bulanan para pemungut PPN eks,Kepres No.56 Tahun 1988 serta penegoran terhadap pemungut yang tidak memasukan laporan bulanan pemungut PPN.

h. Mengkoordinasikan penataan berkas dan pemindahan berkas Pengusaha Kena Pajak (PKP) tahun berjalan sesuai dengan tata kearsipan yang berlaku.

i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan laporan kepatuhan SPT masa PPN per jenis usaha untuk mengetahui efektivitas dan kepatuhan pembayaran masa PPN.

j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan – laporan penyelesaian permohonan restitusi PPN dan PPN.BM untuk mengetahui jumlah pemohon restitusi yang masuk dan yang diselesaikan dalam bulan yang bersangkutan.

k. Mengkoordinasikan penyusunan laporan –laporan hasil penualan benda material dan penerimaan bea material dan pajak tidak langsung lainnya(PTLL).

l. Menusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi PPN dan PTLL sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi pimpinan.

8. KEPALA SEKSI PEMOTONGAN DAN PEMUNGUTAN PPH (P/P PPh)

Menyusun rencana kerja, memantau atas pemotongan ,pemungutan penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21,23,26, dengan cara menerima mengecek dan menata usahakan surat pemberitahuan masa, bukti pemotongan / pemungutan dan surat setoran pajak lembar ke 2,pengawasan wajib pajak besar PPh ,pasal 21,bendaharawan ,perekaman SPT masa, untuk mengetahui efektifitas dan kepatuhan pembayaran masa dan meneliti SPT masa PPh pasal 21 membuat daftar wajib pajak yang akan di buatkan SPTserta mengamankan penerimaan Pajak Penghasilan.

Uraian tugas dari kepala seksi pemotongan dan pemungutan PPH adalah sebagai berikut :

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pemotongan /pemungutan PPh, sebagai bahan penyusun rencana kerja KPP.
b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pemotongan /pemungutan PPh,serta program operasionalnya berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan,rencan penerimaan Pajak dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah atasan serta realisasi penerimaan tahunan lalu untuk mengamankan rencana penerimaan tahun berjalan.
c. Mengkoordinasikan penerimaan dan piñata usahaan surat pemberitahuan masa dalam rangka pengawasan pembayaran masa pemotongan /pemungutan PPh.

d. Mengkoordinasikan penerimaan dan peneta usahaan surat setoran pajak lembar ke2 dalam rangka pengawasan pembayaran masa.

e. Mengkoordinasikan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan surat tagihan pajak

f. Mengkoordinasikan penerimaan dan piñata usahaan SPT masa dan surat setoran pajak lembar ke 2 ,wajib pajak besar PPh, pasal 21 dalam rangka pengawasan pembayaran masa.

g. Mengkoordinasikan daftar wajib pajak yang akan dilakukan pemeriksaan sederhana lapangan berdasarkan daftar pemotongan PPh, pasal 21 yang tidak memenuhi penyetoran masa dan ataukriteria lain yang ditentukan

h. Mengkoordinasikan penataan dan pemindahan berkas tahun berjalan pada setiap tahun anggaran ke seksi tata usaha perpajakan sesui dengan tata kearsipan yang berlaku untuk disatukan dengan induk berkas wajib pajak yang bersangkutan.

i. Mengkoordinasikan laporan bulanan kepatuhan pembayaran masa, untuk mengetahui efektifitas dan kepatuhan pembayaran masa PPh pasal21 dan PPh pasal 22.

j. Mengkoordinasikan laporan bulanan penerbitan surat tagihan pajak PPh untuk mengetahui juml;ah STP,PPh, pasal 21,23/26 yang harus dan sudah diterbitkan.

k. Mengkoordinasikan laporan bulanan pemotongan PPh, atas Bunga Deposito Berjangka, SBI,Sertifikat Deposito dan tabungan untuk mengetahui efektifitas

pemotongan PPh ,Pasal 23 atas Bunga Deposito Berjangka, SBI,Sertifikat Deposito dan tabungan.

l. mengkoordinasikan laporan bulanan pengawasan 100 wajib pajak besar PPh pasal 21 dalam rangka peningkatan pengawasan dan kepatuhan pembayaran masa.

m. menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas seksi pemotongan /pemungutan PPh sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

9. KEPALA SEKSI PENERIMAAN DAN KEBERATAN

Merekomendasikan pelaksanaan peñata usahaan penerimaan , restitusi, rekonsiliasi pembayaran pajak,penyelesaian keberatan dan perselisihan perpajakan serta meyiapkan laporan Kantor Pelayanan Pajak di bidang penerimaan dan keberatan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi penerimaan dan memberikan kepastian hokum bagi wajib pajak atas besarnya pajak yang terhutang.

Uraian tugas dari kepala seksi penerimaan dan keberatan adalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja seksi penerimaan dan keberatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancer dan terpadu.

b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian kelengkapan dan kebenaran Surat Setoran Pajak(SPP),dan pembukuan pada buku kas harian untuk mengetahui jumlah penerimaan KPP yang bersangkutan.

c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyaluran surat setoran pajak (SSP) bukti pemindah bukuan (Bukti Pbk) yang dilengkapi dengan surat pengantarnya SSP/bukti Pbk,(SPS) dan segi hitung rubrik (SHR)nya sebagai bahan pembukuan dan pengawasan pembayaran pajak.

d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemindah bukuan (Pbk) dalam rangla kepentingan intern dan extern.

e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penertiban SKPKPP / SKPB / SPMKP/ SPME pengganti atas SKPKPP / SKPB / SPMKP / SPMB yang tidak diuangkan karena lewat waktu atau lewat tahun anggaran.

f. Menyiapkan laporan penerimaan pajak mingguan (LPM) berdasarkan buku kas harian sebagai penerimaan pajak Kantor Pelayanaan Pajak yang bersangkutan.

g. Menyiapkan laporan perincian penerimaan pajak (LP3) bulanan berdasarkan buku kas perincian sebagai penerimaan pajak bulanan kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.

h. Mengkoordinasikan pengidentifikasikan surat surat keberayan atau permohonan yang di terima dari wajib pajak dalam rangka penyelesaian keberatan, konsep uraian banding, dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak.

i. Mengkoordinasikan pembuatan surat penolakan atas pengajuan keberatan dan atau permohonan wajib pajak yang tidak memenuhi persaratan formal.

j. Mengkoordinasikan peninjauan berkas wajib pajak dan data lain yang diperlukan ke seksi - seksi yang terkait dalam rangka pembuatan uraian

pemandangan / risalah keberatan, konsep uraian banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak.

k. Mengkoordinasikan pembuatan uraian pemandangan yang wewenangnya tidak di limpahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak agar tidak ditertibkan surat keputusan Direktorat Jenderal Pajak atas keberatan wajib pajak.

l. Mengkoordinasikan pel;aksanaan transkripsi surat keputuan keberatan/banding, surat keputusan peninjauan kembali PPh dan PPn /PPnBM, untuk memudahkan perekaman.

m. Mengkoordinasikan pencatatan daftar pengawasan penyelesaian keberatan.

n. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan penyelesaian keberatan, banding dan peninjauan kembali atas ketetapan pajak berdasarkan buku register masing-masing untuk mengetahui jumlah surat keberatan, banding dan atau peninjauan kembali yang diterima dan atau diselesaikan.

10. KEPALA SEKSI PENAGIHAN

Mengkoordinasikan piutang pajak dan tunggakan pajak, pelaksanaan penagihan, pembuataan nota penghitungan surat tagihan pajak bunga penagihan pelaksanaan angsuran penundaan pembayaran utang pajak dan penghapusan piutang pajak serta menyiapkan laporan dibidang penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib adminitrasi penagihan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak.

Uraian tugas dari kepala seksi penagihan adalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja seksi penagihan agar pelaksanaan tugas berjalan lancer dan terpadu.
b. Mengkoordinasikan piñata usahaan surat ketetapan pajak dan surat setoran pajak beserta bukti pemindah bukuan (Pbk) dalam rangka pengawasan tungakaan dan angsuran/pelunasan pajak.
c. Mengkoordinasikan pembuatan konsep surat keputusaan angsuran / penundaan pembayaran hutang pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada wajib pajjak.
d. Mengkoordinasikan pembuatan lembar penghitungan lebih bayar dan daftar tungakan pajak bagi wajib pajak yang mempunyai kelebihan pembayaran pajak berdasarkan surat keptusan pengurangan atau kartu pengawasan tungakaa pajak.
e. Menkoordinasikan penerbitan surat tegoran ,surat paksa ,dan surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka pencairan tungakan pajak.
f. Mengkoordinasikan pembuatan konsep permintaan jadwal waktu dan tempat lelang ke kantor lelang sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan wajib pajak.
g. Mengkoordinasikan penerbitan surat pemberitahuan lelang kepada wajib pajak serta mass media dalam rangka pemberian informasi lelang harta wajib pajak .
h. Mengkoordinasikan pembuatansurat keputusan pencabutan sita / lelang harta wajib pajak dalam hal wajib telah melunasi hutang pajaknya.

i. Mengkoordinasikan penertiban surat perintah penagihan seketika dan sekaligus terhadap wajib pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.

i. Mengkoordinasikan pembuatan daftar usulan penghapusan piurang pajak yang diperkirakan tidak tidak dapat ditagih lagi.

j. Mengkoordinasikan pembuatan laporan pelaksanaan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah relasi penagihan pajak.

k. Mengkoordinasikan pembuatan laporan tata usaha piutang pajak untuk mengetahui jumlah tungakan pajak per jenis dan per tahun pajak

l. Mengkoordnasikan pembuataan laporan tungakan pajak dan daftar pencarian tugakan pajak 100 wajib pajak terbesar.

2.4 Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Metro

Kantor pelayanan pajak metro bergerak di bidang antara lain:

1. Pelayanan pembayaran pajak yang akan dilakukan oleh wajib pajak,pengurusan pendaftaran wajib pajak, baru pindah, keluar maupun masuk kewilayahan pemungutan Pajak Kantor Pelayanan Pajak Metro.
2. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang pentingnya pajak bagi pendapatan Negara.
3. Melakukan penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak kurang bayar serta penyitaan objek pajak dari wajib pajakyang telah terbukti melakukan penyimpangan dan penggelapan Pajak serta melakukan penyegelan pada objek yang disita.
4. mengawasi dan mengadministrasikan pembayaran pajak tidak langsung yang masih terkait dengan Pajak Pertambahan Nilai.
5. melayani dan menanggapi permasalahan mengenai pendaftaran Wajib pajak Badan maupun pemungutan.
6. mencari dan menggali potensi-potensi pajak baru yang dapat dioptimalkan untuk mendukung pendapatan dari sektor pajak.
7. Dan lain sebagainya