BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarang Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instasi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak tanggal 31 Mei 2007 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-19/PJ/2007 tanggal 13 April 2007 Tentang Persiapan Penerapan Sistem Administrasi Perpajakan Moderen Pada Kantor Wilayah DJP dan Pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama di seluruh Indonesia tahun 2007-2008, telah ditetapkan menjadi wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang yang diterapkan pada akhir Agustus. KPP Pratama Subang merupakan unit operasional dari Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II Bekasi.

KPP Pratama Subang mempunyai tugas : melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak PPh, PPN, dan PPnBM dan Pajak Tidak Langsung Lainnya serta PBB dan BPHTB, serta mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan dan pengembangan jumlah Wajib Pajak
2. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak

3. Pengawasan pembayaran masa terhadap Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah dan Pajak idak Langsung Lainnya
4. Penata usahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, pengajuan banding dan penyelesaian restitusi
5. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan
6. Penerbutan surat ketetapan pajak
7. Pembetulan surat ketetapan pajak
8. Pengurangan sanksi pajak
9. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan
10. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang sebagai kantor unit operasional dari Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II Bekasi Provinsi Jawa Barat mempunyai peran sebagai penghimpun dana untuk menunjang rencana penerimaan yang dibebankan kepada Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II Bekasi Provinsi Jawa Barat.

2.1.1 Luas Wilayah

Luas wilayah kerja KPP Pratama Subang meliputi 30 kecamatan seKabupaten Subang yaitu :

1. Kecamatan Sagalaherang
2. Kecamatan Serang Panjang
3. Kecamatan Jalancagak
4. Kecamatan Ciater

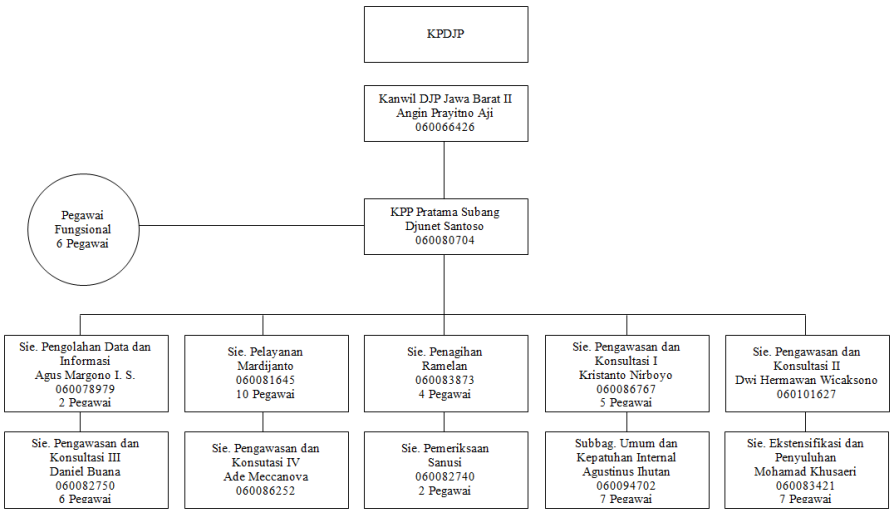
5. Kecamatan Cisalak
6. Kecamatan Kasomalang
7. Kecamatan Tanjungsiang
8. Kecamatan Subang
9. Kecamatan Cijambe
10. Kecamatan Cibogo
11. Kecamatan Cipunagara
12. Kecamatan Pagaden
13. Kecamatan Pagaden Barat
14. Kecamatan Kalijati
15. Kecamatan Dawuan
16. Kecamatan Purwadadi
17. Kecamatan Cikaum
18. Kecamatan Pabuaran
19. Kecamatan Patobeusi
20. Kecamatan Ciasem
21. Kecamatan Binong
22. Kecamatan Tambakdahan
23. Kecamatan Compreng
24. Kecamatan Pusakanegara
25. Kecamatan Pusakajaya
26. Kecamatan Pamanukan
27. Kecamatan Legonkulon

28. Kecamatan Sukasari
29. Kecamatan Blanakan
30. Kecamatan Cipeundeuy

2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Subang

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Umum
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
4. Seksi Pelayanan
5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
7. Seksi Penagihan
8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
9. Seksi Pemeriksaan
10. Kelompok Fungsional



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Subang

Sumber : KPP Pratam Subang

2.3 Uraian Tugas KPP Pratama Subang

Secara umum tugas Kepala Kantor dan masing-masing Kepala Seksi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

   Mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KP PBB, dan Karikpa maka Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

   a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan
   b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea

Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Dalam membantu dan menunjang kelancaran tugas Kepala Kantor, maka sub bagian umum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan urusan tata usaha
b. Melakukan urusan kepegawaian
c. Melakukan urusan keuangan
d. Melakukan urusan dan perlengkapan rumah tangga

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Dalam mernbantu tugas Kepala Kantor, maka seksi pengolahan data dan informasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan
b. Perekaman dokumen perpajakan
c. Merekam SSP lembar 3
d. Merekam SPT Masa PPN 1107, 1107A dan 1107B
e. Merekam PPh Pasal 21
f. Merekam PPh Pasal 23/26
g. Merekam PPh Final Pasal 4 ayat (2)
h. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan
i. Melakukan pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

j. Memberikan pelayanan dukungan teknis computer

k. Pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*

l. Penyiapan laporan kinerja

4. Seksi Pelayanan

Dalam membantu tugas Kepala Kantor, maka seksi pelayanan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan

b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan

c. Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya

d. Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak dan surat lainnya

e. Melakukan Penyuluhan Perpajakan

f. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas Wajib Pajak

g. Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak

h. Melakukan Kerjasama Perpajakan

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Dalam membantu tugas Kepala Kantor, maka seksi pengawasan dan konsultasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan (PPH, PPN, PBB, BPHTB, dan Pajak Lainnya

b. Membimbing/menghimbau kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan
c. Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak
d. Menganalisis kinerja Wajib Pajak
e. Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan
f. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi
g. Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan
h. Melakukan evaluasi hasil banding

6. Seksi Penagihan

Dalam mernbantu tugas Kepala Kantor, maka seksi penagihan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak
b. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak
c. Penagihan aktif
d. Memberikn usulan penghapusan piutang pajak
e. Penyimpanan dokumen-dokumen penagihan

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Dalam membantu tugas Kepala Kantor, maka seksi ekstensifikasi perpajakan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan pengamatan potensi perpajakan

b. Pendataan objek dan subjek pajak

c. Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi

d. Pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*

8. Seksi Pemeriksaan

   Dalam membantu tugas Kepala Kantor, maka seksi pemeriksaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

   a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan

   b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan

   c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya

9. Kelompok Fungsional

   Pejabat Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan Seksi Ekstensif ikasi.

2.4 Kegiatan KPP Pratama Subang

Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) di KPP Pratama Subang membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyaian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-filing* serta penyiapan laporan kinerja.

Tujuannya untuk membantu terwujudnya pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan *e-SPT* dan penyiapan laporan kinerja.

2.4.1 Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Menyusun kompilasi Estimasi Rencana Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan.
   a. Menerima penugasan dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengompilasi Estimasi Rencana Penerimaan Pajak dari seksi terkait.
   b. Menghimpun dan mengompilasi Estimasi Rencana Penerimaan Pajak dari seksi terkait dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
   c. Menyampaikan Estimasi Rencana Penerimaan Pajak KPP Pratama yang telah ditandatangani Kepala KPP Pratama ke Kantor Wilayah melalui Subbagian Umum.
2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan/atau alat keterangan (alket).
   a. Menerima penugasan dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan perekaman data dan/atau alket dan validasi perekaman.
   b. Merekam data dan/atau alket dan melakukan validasi serta menatausahakan Berkas Data.
   c. Menyampaikan data dan/atau alket yang ber-NPWP ke Seksi Pelayanan.
3. Melakukan pemilahan dan pendistribusiandata alket yang diterima dari luar dari pihak di luar KPP.

a. Menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan pemilahan dan pendistribusian data alket yang diterima dari pihak di luar KPP.
b. Memilah dan mendistribusikan data alket yang diterima dari pihak di luar KPP.
c. Merekam data alat keterangan dan melakukan validasi serta menatausahakan berkas data.

4. Melayani peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan.
   a. Menyiapkan data dan/atau alket yang dipinjam baik melalui Sistem Aplikasi Komputer dan/atau melalui surat peminjaman dan melaksanakan penyajian data.
   b. Menyampaikan data kepada unit pemanfaatan data.
   c. Menatausahakan peminjaman berkas data serta menyimpan dalam berkas data.
   d. Menerima dan menyimpan kembali data yang telah dimanfaatkan.
5. Melakukan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) dan dokumen perpajakan lainnya serta memvalidasi hasil perekaman.
   a. Menerima tugas dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan identifikasi, perekaman, dan validasi dokumen perpajakan.
   b. Melakukan perbaikan perekaman dan validasi dokumen perpajakan berdasarkan daftar kesalahan yang sudah diperbaiki.
6. Menatausahakan penerimaan perpajakan.

a. Menerima tugas dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menatausahakan penerimaan, validasi, penyortiran bukti pembayaran pajak, Bukti Pemindahbukuan (Pbk) dan SPh.
b. Menatausahakan penerimaan, validasi, penyortiran bukti pembayaran pajak, Bukti Pemindahbukuan (Pbk) dan SPh.
c. Membuat konsep Daftar Bukti Pbk dan SPh serta Surat Pengantarnya dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

7. Melaksanakan perekaman perubahan data objek dan subjek PBB.
   a. Menerima data masukan objek dan subjek PBB dari Seksi lainnya untuk direkam dan sebagai bahan pembentukan Master File SISMIOP PBB.
   b. Melaksanakan perekaman data, memproduksi dan memvalidasi (*updating, back up*) Daftar Hasil Rekaman (DHR) pada basis data SISMIOP PBB.
   c. Melakukan perekaman data pada basis data SISMIOP PBB berdasarkan hasil pemutakhiran basis data, penilaian individu, pembetulan, pembatalan, keberatan, dan perubahan data objek PBB berdasarkan laporan dari pihak ketiga (Pejabat Pembuat Akta Tanah/PPAT, Badan Pertahanan Nasional/BPN, dan sebagainya).
8. Menatausahakan berkas informasi perpajakan.
   a. Menerima penugasan dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menatausahakan berkas informasi perpajakan.
   b. Menerima dan meneliti berkasi innformasi perpajakan dari Kepala Sekasi Pengolahan Data dan Informasi.

c. Menatausahakan berkas informasi perpajakan dalam file tersendiri sebagai arsip.

9. Menysun konsep surat pemberitahuan telah dilakukan *assign* ke Seksi terkait.
   a. Menerima penugasan dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menyusun konsep srat pemberitahuan telah dilakukan *assign* ke Seksi terkait.
   b. Mengidentifikasi dan meneliti data *assigment* serta menyusun konsep surat pemberitahuan telah dilakukan *assign* untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
   c. Menyampaikan surat pemberitahuan telah dilakukan *assign* yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi ke Seksi terkait.
10. Membantu menyusun konsep Renstra, RKT, PK dan LAKIP KPP Pratama sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Wilayah.
    a. Menerima penugasan dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membantu menyusun konsep Renstra, RKT, PK, dan LAKIP.
    b. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep Renstra, RKT, PK, dan LAKIP.
    c. Mengolah dan menganalisis bahan penyusunan konsep Renstra, RKT, PK, dan LAKIP sesuai bimbingan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
    d. Menyajikan dan menyampaikan bahan penyusunan konsep Renstra, RKT, PK, dan LAKIP kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

11. Mengolah dan menganalisis bahan penyusunan konsep tindak lanjut dari LHP dari instansi pengawasan fungsional.
    a. Menerima penugasan dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengumpulkan bahan penyusunan konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional dari Kepala Seksi.
    b. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional.
    c. Mengolah dan menganalisis bahan penyusunan konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional sesuai bimbingan dari Kepala Seksi.
    d. Menyajikan dan menyampaikan bahan penyusunan konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional kepada Kepala Seksi.