BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1. Sejarah KPP Pratama Bandung Majalaya

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya (yang merupakan gabungan fungsi dari KPP, KP. PBB dan KARIKPA) telah dipersiapkan keberadaannya sesuai dengan SE-19/PJ/2007 tanggal 13 April 2007 tentang Persiapan Penerapan Sistem administrasi Perpajakan Moderen Pada Kantor Wilayah DJP dan Pembentukan KPP Pratama di Seluruh Indonesia Tahun 2007-2008. Semua ini dilakukan sehubungan dengan adanya reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasrkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007. Adapun Saat Mulai Beroperasi (SMO) KPP Pratama Majalaya adalah tanggal 28 Agustus 2007 setelah diresmikan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP Jawa Barat I.

Kantor Pelayanan Pajak Majalaya telah memiliki gedung sendiri (eks. Karikpa Bandung Satu dan Dua) yang beralamat di Jalan Peta No. 7 Bandung dan memiliki wilayah administrasi fiskal yang merupakan gabungan dari beberapa kantor pajak terdahulu, yaitu: KPP Cimahi dan KP. PBB Bandung Dua.

Walaupun secara geografis KPP Pratama Majalaya berada di wilayah Kota Bandung, tetapi wilayah yang ‘dikuasainya’ sejatinya adalah Kabupaten

Bandung. Kabupaten Bandung, adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Ibukotanya adalah Soreang. Kabupaten ini berbatasan dengan Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Subang, dan Kabupaten Sumedang di utara, Kabupaten Garut di timur dan selatan, serta Kabupaten Cianjur di barat dan selatan.

Pada Tahun 2006, Kabupaten bandung terdiri dari 45 Kecamatan dengan jumlah desa seluruhnya 431 desa dan 9 kelurahan. Sejak tahun 2007, berdasarkan UU Nomor 12 Tahun 2007, kabupaten ini dimekarkan menjadi Kabupaten Bandung dan Kabupaten Bandung Barat (dengan ibukota di Ngamprah). Adapun wilayah Kabupaten Bandung yang menjadi tanggung jawab KPP Pratama Majalaya berjumlah 15 kecamatan, antara lain: Kecamatan Majalaya, Cileunyi dan lain-lain.

Didalam penyusunan monografi fiskal merupakan gambaran umum mengenai potensi fiskal dari wilayah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya yang disajikan untuk mengetahui pertumbuhan ekonomi dengan segala aspeknya dalam rangka menentukan arah kebijaksanaan dalam mengambil keputusan. Sedangkan data sekunder yang dijadikan acuan dalam menyusun monografi fiskal ini adalah buku ‘Kabupaten Bandung Dalam Angka 2007 terbitan Badan Pusat Statistik Kabupaten Bandung yang bekerjasama dengan Badan Pembangunan Daerah.

Monografi Fiskal untuk daerah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya antara lain menggambarkan :

1. Keadaan ekonomi sosial dan hal-hal yang spesifik yang ada di masing-masing daerah

Sektor sosial ekonomi yang menonjol pada wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Majalaya adalah sektor pertanian tanaman pangan (termasuk perkebunan), peternakan, dan perikanan, hal ini dapat terlihat pada tingkat masyarakat yang bekerja pada usaha tersebut yang secara rata-rata mengalami peningkatan.

2. Sektor-sektor usaha yang menonjol dan mempunyai potensi perpajakan

Sektor usaha yang menonjol dan potensial adalah sektor industri pengolahan, baik industri besar maupun sedang, misalnya: industri garment dan lain-lain, disamping sektor lainnya, seperti sektor perdagangan, sektor perhubungan, sektor komunikasi, sektor pariwisata, sektor peternakan dan keuangan dan perbankan serta sektor jasa konstruksi bangunan/properti.

3. Sektor-sektor Strategis dari wilayah yang bersangkutan

Potensi ekonomi di wilayah Kabupaten Bandung sebagaimana yang nampak dibeberapa wilayah kota kecamatan, mempunyai nilai strategis yang menunjang adalah, sektor peternakan, sektor pariwisata, sektor komunikasi, sektor perdagangan dan sektor industri serta sektor jasa konstruksi bangunan/properti.

4. Potensi yang masih dapat digali dan kendala untuk menggali potensi yang ada

Potensi ekonomi di wilayah Kabupaten Bandung sebagaimana yang nampak dibeberapa wilayah kota kecamatan, potensi fiskal yang dapat digali

adalah sektor perdagangan, sektor peternakan, sektor perikanan, dan sektor pariwisata.

Sektor industri merupakan sektor utama dalam perekonomian Kabupaten Bandung. Sektor ini (dahulu pernah) merupakan penyumbang terbesar dalam pembentukan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Kabupaten Bandung. Guna meningkatkan penerimaan pajak (seperti PPN, PPh, PBB dan BPHTB) diwilayah administrasi fiskal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya, kami berusaha ‘membedah’ seluruh aspek ekstensifikasi dan intensifikasi melalui rekomendasi-rekomendasi dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah.

2.1.2. Geografis

Peta wilayah yang menjadi wewenang administrasi fiskal Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya berbeda dengan luas wilayah administrasi Kabupaten Bandung yang meliputi 15 kecamatan dari 30 kecamatan (sesuai dengan UU Nomor 12 Tahun 2007 tentang pemekaran di Kabupaten Bandung Barat).

Batas-batas wilayah Kabupaten Bandung :

Kabupaten Bandung, adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Ibukotanya adalah **Soreang.** Secara geografis umum letak Kabupaten Bandung berada pada 6°,41’ – 7°,19’ Lintang Selatan dan diantara107°22’ – 108°5’ Bujur Timur dengan luas wilayah 176.239 ha. Batas

Utara Kabupaten Bandung Barat; Sebelah Timur Kabupaten Sumedang dan Kabupaten Garut; Sebelah Selatan Kabupaten Garut dan Kabupaten Cianjur sebelah Barat Kabupaten Bandung Barat; di bagian Tengah Kota Bandung dan Kota Cimahi. Kabupaten Bandung terdiri atas 30 kecamatan, 266 Desa dan 9 Kelurahan. Adapun untuk wilayah kerja KPP Pratama Majalaya,adalah: Batas Utara Kabupaten Subang, Wilayah KPP Pratama Cimahi (Lembang, Parongpong dsb.) dan Kabupaten Sumedang; sebelah Timur Kabupaten Sumedang dan Kabupaten Garut; sebelah Selatan Kabupaten Garut; sebelah Barat Kota Bandung dan Wilayah KPP Pratama Soreang (Pangalengan, Banjaran dsb.).

Keadaan Fisik Kabupaten Bandung (Wilayah KPP Pratama Majalaya):

a. Kabupaten Bandung Bagian Utara, merupakan gabungan variasi antara dataran tinggi yang terdiri dari pegunungan atau bukit-bukit dan dataran rendah yang pada umumnya digunakan sebagai areal perumahan, persawahan, perkebunan.
b. Kabupaten Bandung Bagian Tengah, merupakan daerah yang cenderung stabil walaupun posisi bagian ini lebih rendah diantara lainnya. Sungai Citarum yang membelah bagian ini pernah menjadikan sektor industri (garment/tekstil) tumbuh dan berkembang.
c. Kabupaten Bandung Bagian Timur, merupakan dataran tinggi yang didominasi oleh bukit-bukit yang memiliki potensi dan nilai strategis bagi sektor perdagangan dan jasa karena bagian ini dilalui oleh jalan raya lintas propinsi.

d. Kabupaten Bandung Bagian Barat, merupakan dataran rendah yang banyak daerahnya dipakai untuk membangun sarana perumahan (nilai tambah bagi sektor jasa konstruksi) karena aksesnya yang mudah dijangkau dari Kota Bandung serta bernilai strategis bagi sektor perikanan.
e. Kabupaten Bandung Bagian Selatan, merupakan daerah yang didominasi oleh pegunungan dan bukit-bukit. Sektor yang paling menonjol untuk bagian ini adalah perkebunan, lebih spesifik lagi yaitu perkebunan teh – karena berbatasan langsung dengan Kecamatan Pangalengan (Wilayah KPP Pratama Soreang). Di samping itu, sektor peternakan (yang menghasilkan susu sapi) juga menjadi andalan masyarakat di bagian ini. Semua itu tercermin dengan adanya komunitas resmi yang bernama Koperasi Pengusaha Susu Bandung Selatan (KPBS).

Wilayah pemerintahan Kabupaten Bandung sesuai data tahun 2007 meliputi 15 kecamatan terdiri dari 134 desa/kelurahan, yaitu :

1. Wilayah Selatan, meliputi:

- Kecamatan Kertasari;
- Kecamatan Pacet;
- Kecataman Ibun.

2. Wilayah Tengah, meliputi:

- Kecamatan Majalaya;
- Kecamatan Solokanjeruk.

3. Wilayah Utara, meliputi:

- Kecamatan Cimenyan;
- Kecamatan Cilengkrang;
- Kecamatan Cileunyi;
- Kecamatan Rancaekek.

4. Wilayah Timur, meliputi:

- Kecamatan Nagreg;
- Kecamatan Cicalengka;
- Kecamatan Cikancung;
- Kecamatan Paseh.

5. Wilayah Barat, meliputi:

- Kecamatan Bojongsoang;
- Kecamatan Ciparay.

2.1.3. Gambaran Sektor Usaha

Seperti telah digambarkan dalam Monografi Fiskal KPP Pratama Majalaya yang disusun tahun 2008, sektor usaha yang menonjol dan potensial untuk wilayah Kabupaten Bandung ada 3 (tiga) kelompok dan dapat digambarkan/dijelaskan sebagai berikut:

1. Sektor Perindustrian yang terdiri dari industri besar dan industri sedang merupakan sektor utama dalam perekonomian Kabupaten Bandung dan sampai saat ini masih menjadi primadona dalam kaitannya dengan penerimaan pajak karena merupakan penyumbang terbesar dalam

pembentukan PDRB Kabupaten Bandung. Sektor ini didominasi oleh industri tekstil disusul oleh industri pakaian jadi dan industri makanan dan minuman.

2. Posisi kedua ditempati oleh sektor perdagangan baik besar atau eceran. Hal ini berbanding lurus dengan tingkat perekonomian masyarakat yang cenderung meningkat seiring dengan pertambahan populasi dan pertumbuhan jasa konstruksi (properti). Pertumbuhan yang cukup signifikan pada sektor ini juga mengakibatkan tingkat konsumsi untuk listrik, gas dan air meningkat.
3. Sektor jasa (usaha persewaan), real estat dan perbankan (keuangan) adalah bagian yang tidak terpisahkan dari perputaran cepat arus kas (*cash flow*) seiring pesatnya pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Bandung.

2.1.4. Visi dan Misi

Dalam pelaksanaan kegiatan perpajakan Indonesia Direktorat Jenderal Pajak mempunyai visi dan misi yang dijadikan sebagai dasar penyelenggaraan perpajakan.

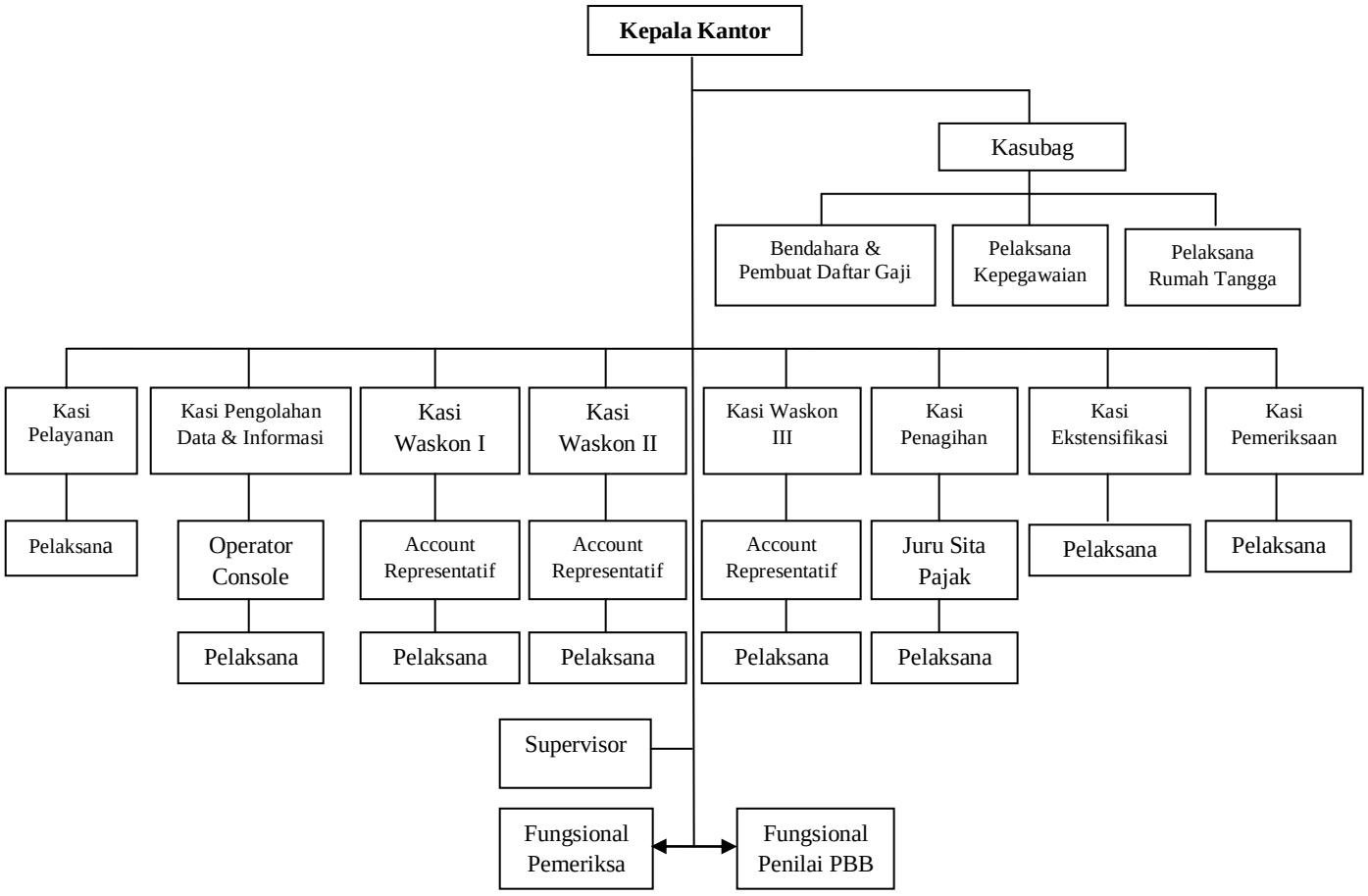
Visi Direktorat Jenderal Pajak

Menjadi Institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

Misi Direktorat Jenderal Pajak

Menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

2.2 Stuktur Organisasi



Sumber : KPP Pratama Majalaya

Gambar 2.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Majalaya

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Memiliki wewenang mengelola pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang perpajakan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memonitor realisasi intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan. Dan memiliki tanggung jawab menegakkan disiplin pegawai memberikan penghargaan atau menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai

2. Kepala Subbagian Umum

Memiliki wewenang melaksanakan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Memiliki wewenang membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan,perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e*-SPT dan *e-filing* serta bertanggung jawab dalam penyiapan laporan kinerja

4. Seksi Pelayanan

Bertanggung jawab membantu pelaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, dan pelaksanaan registrasi Wajib Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Kepala Seksi Penagihan

Memiliki wewenang dalam melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta bertanggung jawab dalam penyimpanan dokumen-dokumen penagihan sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Kepala Seksi Pemeriksaan

Bertangung jawab melaksanakan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

7. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Memiliki wewenang dalam melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan. Bertanggung jawab dalam penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

8. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Memiliki wewenang dalam melaksanakan pengamatan potensi perpajakan, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan obyek dan subyek pajak. Dan bertanggung jawab dalam penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

9. Juru Sita Pajak

Bertanggung jawab melakukan urusan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

10. Account Representative

Memiliki wewenang dalam melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan. Dan bertanggung jawab dalam penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

11. *Operator Console*

Bertanggung jawab dalam melaksanakan pemeliharaan dan monitoring data, program administrasi perpajakan, melakukan sosialisasi program administrasi perpajakan, pengecekan, perbaikan komputer dan perangkat penunjangnya, serta mengawasi pengoperasian komputer dan *back-up* data dalam rangka memenuhi pelayanan terhadap pemakai

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dalam KPP Pratama Majalaya setiap kegiatan perusahaan dibagi dalam beberapa bagian. Dimana kegiatan tersebut rutin di lakukan. Adapun kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh setiap bagian di KPP Pratama Majalaya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

   a. Menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu;

   b. Menetapkan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ ekstensifikasi perpajakan;

   c. Menjamin pelaksanaan pencarian data dan pengolahan data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan;

   d. Menjamin terlaksananya pengolahan data Wajib Pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lainnya

2. Kepala Subbagian Umum

   a. Melaksanakan pengurusan surat masuk Kantor Pelayanan Pajak yang bukan dari Wajib Pajak;

   b. Melaksanakan pengurusan surat keluar dari lingkungan Kantor Pelayanan Pajak;

   c. Melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non Wajib Pajak);

   d. Melaksanakan penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

   a. Menyusun estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan;

   b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data;

   c. Melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan;

   d. Melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan.

4. Seksi Pelayanan

   a. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya;

   b. Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, Objek Pajak dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);

   c. Melaksanakan penertiban surat keputusan pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak;

   d. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke Kantor Pelayanan Pajak baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.

5. Kepala Seksi Penagihan

   a. Menyusun penyesuaian rencana kerja tahunan Seksi Penagihan;

b. Melaksanakan penatausahakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan SP dan SPMP;

c. Menyusun konsep surat keputusan angsuran/ penundaan pembayaran pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak;

d. Meneliti pembuatan surat pemberitahuan lelang kepada Wajib Pajak serta media massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak.

6. Kepala Seksi Penerimaan

a. Melakukan penyesuaian rencana pemeriksaan pajak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

b. Menyusun daftar nominatif dan/atau lembar penugasan pemeriksaan pajak yang akan diperiksa;

c. Membuat usulan pembatalan daftar nominatif dan/atau Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2) Wajib Pajak yang akan diperiksa;

d. Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pemeriksaan.

7. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

a. Meneliti estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan;

b. Meneliti pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya;

c. Meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak;

d. Meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data Wajib Pajak.

8. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

a. Menyusun konsep rencana kerja pendataan (pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data) obyek atau subyek pajak;

b. Melaksanakan pendataan dan menatausahakan hasil pendataan (pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data) obyek atau subyek pajak;

c. Menyusun konsep surat teguran dan surat penundaan pengembalian SPOP;

d. Menyusun konsep rencana kerja penilaian (massal dan atau individual) obyek pajak.

9. Juru Sita Pajak

a. Menerima tugas dari Kepala Seksi Penagihan untuk membuat Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan Surat Permintaan Pemblokiran berdasarkan daftar tunggakan pajak dalam Sistem Aplikasi Komputer

b. Membuat Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan Surat Permintaan Pemblokiran berdasarkan daftar tunggakan pajak dalam Sistem Aplikasi Komputer dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan
c. Menerima kembali Surat Paksa, SPMP, dan Surat Permintaan Pemblokiran yang telah ditandatangani Kepala Kantor serta menatausahakan dan melaksanakan

10. Account Representative

a. Mengumpulkan, menerima atau mencari data atau informasi yang berhubungan langsung dengan isi Profil Wajib Pajak
b. Membuat/memutakhirkan Profil Wajib Pajak pada Sistem Aplikasi Komputer dan Profil manual Wajib Pajak
c. Membuat usulan rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan/pemutakhiran data Wajib Pajak
d. Melakukan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak berdasarkan Surat Tugas
e. Membuat laporan hasil kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak serta laporan tindak lanjut hasil kunjungan kerja tersebut serta menyampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

11. Operator Console

a. Menerima tugas dari Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menyajikan informasi perpajakan
b. Memproses, menganalisa dan menyajikan informasi perpajakan;

c. Menyampaikan konsep informasi perpajakan kepada Kepala Seksi

d. Pengolahan Data dan Informasi

e. Menatausahakan informasi perpajakan dalam file tersendiri sebagai arsip.