BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara

Sejak jaman penjajahan Belanda, pemungutan pajak telah dijalankan oleh suatu badan yang bernama "DE INSPENCTIE VAN FINANTIEN" yaitu suatu badan yang mengurus soal pemungutan pajak dari rakyat berdasarkan Undang-undang Kolonial Belanda.

Setelah Belanda menyerah kepada Jepang pada tanggal 9 Maret 1942, maka terjadilah perpindahan kekuasaan dan "DE INSPENCTIE VAN FINANTIEN" diganti oleh suatu badan yang disebut "ZAIMUBA" yaitu suatu badan dibawah pengawasan pemerintah Jepang yang mengurus masalah keuangan.

Pada saat Jepang menyerah kepada sekutu, maka terjadilah kekosongan kekuasaan dan pada waktu itu bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaan tanggal 17 Agustus 1945. Setelah bangsa Indonesia merdeka dan menyatakan diri sebagai negara yang berdaulat dan berdiri sendiri, maka "ZAIMUBA" diganti menjadi Badan Inspeksi Keuangan. Pada saat itu Badan Inspeksi Keuangan Bandung meliputi daerah Swatantra Kotapraja Bandung. Kabupaten Bandung, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Karawang, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten

Subang, Kabupaten Garut, Kabupaten Tasikmalaya, Kabupaten Ciamis dan Kabupaten Banjar.

Pada saat Agresi Militer Belanda ke-1, pasukan Belanda menguasai daerah Bandung Utara sedangkan Pemerintah Republik Indonesia bertahan disebelah selatan, maka Badan Inspeksi Keuangan Bandung berpindah ke Soreang. Pada saat terjadi Agresi Belanda ke-2 tanggal 18 Desember 1948, Ibu Kota Republik Indonesia pada waktu itu berada di Yogyakarta disebut Belanda. Kemudian masalah pengelolaan keuangan pajak dibagi menjadi dua aliran, yaitu:

1. Aliran *Cooperative*, yaitu yang bekerjasama dengan pihak Belanda (Badan Inspeksi Keuangan yang beraliran ini berkedudukan tetap di Bandung).
2. Aliran *non Cooperative*, yaitu aliran yang tidak memihak atau tidak bekerjasama dengan Belanda (Badan Inspeksi Keuangan Bandung yang beraliran berkedudukan di Tasikmalaya).

Setelah Belanda mengakui kedaulatan Republik Indonesia, Kantor Inspeksi Keuangan yang berbeda aliran itu, yaitu yang berkedudukan di Tasikmalaya bergabung kembali dengan Inspeksi Keuangan Belanda Bandung yang pada waktu itu beralamat di Jalan Raya Barat (sekarang di Jl. Asia Afrika sebelah timur Hotel Savoy Homann). Dengan berkembangnya jaman dan bertambahnya penduduk serta berkembangnya tingkat ekonomi masyarakat, Inspeksi Keuangan diubah menjadi Inspeksi Pajak, begitu pula Inspeksi Keuangan diubah namanya dan dipecah menjadi dua wilayah yang terdiri dari:

1. Inspeksi Pajak Bandung dengan daerah wewenangnya meliputi daerah Swantaka Tk. II Kotapraja Bandung, dan Kabupaten Bandung, Kabupaten Garut, Kabupaten Tasikmalaya, dan Kabupaten Ciamis yang berkedudukan di Jl. Asia Afrika No. 114 Bandung.
2. Inspeksi Pajak Karawang dengan daerah wewenangnya meliputi Kabupaten Bekasi, Kabupaten Karawang, Kabupaten Purwakarta, dan Kabupaten Subang, serta berkedudukan di Karawang.

Pada Tahun 1967 Inspeksi Pajak Bandung dipecah lagi menjadi Inspeksi Pajak Bandung meliputi Kotapraja Bandung, Kabupaten Bandung, dan Kabupaten Sumedang. Kemudian Inspeksi Pajak Tasikmalaya meliputi Kabupaten Garut, Kabupaten Tasikmalaya, Kabupaten Ciamis dan Banjar serta berkedudukan di Tasikamalaya. Dengan diberlakukannya Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 227/KMK/1989, terhitung mulai tanggal 1 April 1989 seluruh Kantor Inspeksi Pajak namanya diubah menjadi Kantor Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Sejak tahun 1983, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) telah berinisiatif melakukan reformasi dibidang administrasi perpajakan untuk meningkatkan kepercayaan wajib pajak melalui pemberian pelayanan yang berkualitas. Hal ini ditandai dengan reformasi di bidang peraturan perundang-undangan dengan menerapkan *self assessment system* serta perubahan struktur organisasi yang lebih mengutamakan aspek pelayanan kepada wajib pajak, dimulai dengan perubahan Kantor Pelayanan Pajak.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan jenis pajak mengakibatkan duplikasi pekerjaan, ketidakefisienan serta cenderung menyulitkan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Selain itu, tidak adanya petugas khusus yang memberikan pelayanan dan pengawasan kepada wajib pajak mengakibatkan komunikasi antar wajib pajak dengan fiskus menjadi tidak efektif.

Sebelum tahun 2000 Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan pelayanan dan pengawasan secara khusus terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan bagi 100 pembayar pajak terbesar disetiap Kantor Pelayanan Pajak, dan sejak tahun 2001 Direktorat Jenderal Pajak telah menginstruksikan kepada seluruh jajaran kantor unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak untuk menguasai permasalahan wajib pajak yang diadministrasikannya. Program ini dikenal dengan nama *Knowing Your Taxpayers* yang merupakan salah satu program cetak biru (*blue print*) DJP.

Dalam rangka mensukseskan program pengawasan 100 wajib pajak terbesar dan *Knowing Your Taxpayers,* pimpinan DJP menginstruksikan untuk melakukan pelayanan dan pengawasan secara instensif terhadap 100 wajib pajak terbesar di masing-masing Kantor Pelayanan Pajak. Konsep ini merupakan cikal bakal munculnya fungsi *Account Representative* di Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

Untuk memberikan pelayanan dan pengawasan yang lebih baik, Direktorat Jenderal Pajak memerlukan dukungan teknologi informasi yang memadai. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan organisasi Direktorat Jenderal

Pajak, Sistem Informasi Perpajakan (SIP), yang digunakan sejak tahun 1994 sudah tidak memadai untuk melayani dan mengawasi wajib pajak secara menyeluruh.

Oleh karena itu dalam pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama berbasis Sistem Administrasi Modern (SAM) pada tahun 2007, SIP dikembangkan menjadi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) yang berbasis struktur organisasi berdasarkan fungsi.

Selain itu, masih terdapat kelemahan dalam sistem pelaporan wajib pajak yaitu pelaporan secara manual mengharuskan fiskus untuk melakukan perekaman ulang yang rawan kesalahan serta memerlukan sumber daya yang tidak sedikit. Melalui pengembangan teknologi informasi, Direktorat Jenderal Pajak mengembangkan beberapa program yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak berupa e-SPT dan *e-Filling*. Dalam sistem pembayaran pajak juga ditemukan beberapa masalah antara lain pemalsuan Surat Setoran Pajak (SSP). Untuk mencegah hal ini, Direktorat Jenderal Pajak mengembangkan sistem pembayaran secara elektronik yang dikenal dengan sistem Monitoring Pelaporan Pembayaran Pajak (MP3).

Reformasi di bidang administrasi perpajakan terus berlanjut, dan pada tahun 2001 Direktorat Jenderal Pajak mengusulkan program reformasi yang dapat meningkatkan kepercayaan wajib pajak terhadap sistem perpajakan, yang pada gilirannya dapat lebih menghasilkan penerimaan pajak. Program reformasi

dimaksud menjadi landasan bagi program reformasi yang lebih luas di tahun-tahun mendatang.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 443/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan, Penyidikan Pajak dan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan maka kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara adalah sebagai salah satu unit instansi vertikal Departemen Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara dipimpin oleh seorang kepala kantor.

Saat ini KPP Pratama Cikarang Utara terletak di Jababeka Education Park JL.Ki Hajar Dewantara Kav.7 Cikarang Baru, Bekasi dibentuk berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak nomor: KEP-112/PJ/2007 tentang Penerapan Organisasi tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama di Lingkungan Kantor Wilayah DJP Banten, Kanwil DJP Jabar I, Kanwil DJP Jabar II tanggal 9 Agustus 2007.

Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara

> "Menjadi Model Pelayanan Masyarakat yang Menyelenggarakan Sistem dan Manajemen Perpajakan Kelas Dunia yang Dipercaya dan Dibanggakan Masyarakat".

Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara

a. Misi Fiskal: Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Misi Ekonomi: Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang meminimalisasi distorsi.

c. Misi Politik: Mendukung proses demokratisasi bangsa.

d. Misi Kelembagaan: Senantiasa membaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknorasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara

Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun kegiatan kerja yang satu dengan yang lain, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu kesepakatan untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama.

Dengan adanya struktur organisasi maka akan terlihat fungsi-fungsi kerja dan tanggung jawab serta wewenang dalam setiap pembagian kerja tersebut.

Adapun struktur organisasi Kantor Pelayanan Pratama Pajak Cikarang Utara adalah sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Pelayanan
3. Seksi Pegolahan Data dan Informasi (PDI)
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Pemeriksaan
6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
11. Kelompok Jabatan Fungsional

Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara terdiri atas satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok jabatan fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa *Account Representative (AR)* dibantu pelaksana. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh AR dan Pelaksana. Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara adalah sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum

   Membantu dan menunjang kelancaran tugas kepala kamtor dalam mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur

kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

2. Seksi Pelayanan

   Membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak serta melakukan kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

   Membantu tugas kepala kantor dalam mengkoordinasikan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasai e-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja.

4. Seksi Penagihan

   Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, usulan penghapusan piutang pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dankegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III dan IV

Membantu tugas Kepala Kantormengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (PPh. PPN, PBB, BPHTB dan pajak lainnya), bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan , Penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil bandingberdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pada Pelaksanaannya wilayah kerja keempat seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi berdasarkan wilayah tempat wajib pajak.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jabar II atau Kepala KPP Pratama Cikarang Utara. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara .

2.3 Uraian tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara

1. Kepala Kantor

   Adapun tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

   Uraian tugas :

   a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi Kantor Wilayah.
   b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah.
   d. Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka instensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.

e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data ya ng strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
f. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
g. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
h. Mengkoordinasikan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
i. Mengkoordinasikan penyusunan monografi perpajakan.
j. Mengkoordinasikan pemantaun pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM serta pembayaran PBB dan BPHTB untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

Tanggung jawab:

a. Kebenaran usul, saran, telaahan, dan pemecahan masalah dibidang perpajakan. Keberhasilan realisasi intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan. Kebenaran penetapan, pengurangan, dan pembebasan besarnya pajak yang terutang.
b. Usulan perubahan LPP.
c. Kebenaran pembebasan pembayaran pajak.

d. Kebenaran besarnya kelebuhan pembayaran pajak.
e. Pemaksaan dan penyitaan kekayaan wajib pajak yang mempunyai tunggakan.
f. Kebenaran pemindahan proses penelitian material dan pemaksaan.
g. Kebenaran penangguhan pembayaran pajak.
h. Kebenaran penolakan pemberian informasi dan data perpajakan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
i. Kebenaran penelitian salah tulis, salah hitung atas STP dan SKP yang ditetapkan.
j. Penilaian dan penandatanganan DP3 pegawai bawahan.
k. Usulan mutasi/promosi kepegawaian.

2. Bagian Umum

Adapun tugas dan tanggung jawab Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Uraian tugas :

a. Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.
c. Menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan.

d. Membuat konsep rencana kerja subbagian umum.
e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d kebawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
g. Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

Tanggung Jawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas, kelengkapan bahan penyusunan konsep rencana kerja Subbagian umum.
b. Kelengkapan bahan-bahan berkaitan dengan masalah kepegawaian.
c. Tertatanya arsip kepegawaian dan berkas kepegawaian.

3. Keuangan

Adapun tugas dan tanggung jawab Keuangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Uraian Tugas:

a. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel, gaji/kekurangan gaji, dan atau lembur para pegawai.

b. Meng*update* data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.
c. Membuat konsep Daftar Perencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.
d. Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan.
e. Menyiapkan SPPR-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

Tanggung Jawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan mengenai penerimaan, penyimpanan dan pembayaran gaji/TKPKN.
b. Pengelolaan pembayaran gaji/TKPKN, penandatanganan SSP.
c. Kebenaran pemotongan pembayaran gaji/TKPKN terhadap pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
d. Keamanan penyimpanan DIPA asli.

4. Rumah tangga

Adapun tugas dan tanggung jawab Rumah Tangga Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Uraian Tugas:

a. Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor/ATK/formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.

b. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor.
c. Mencatat dan memberi kode klasifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor.
d. Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris kantor.
e. Meneliti barang-barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

Tanggung Jawab:

a. Pelaksanaan penyimpanan dan distribusi alat perlengkapan kantor.
b. Kelengkapan sarana rapat dan kebutuhan rapat.
c. Kebenaran penyelenggaraan pembukuan inventaris kantor.
d. Kebenaran konsep kompilasi laporan inventaris.
e. Kebenaran konsep penghapusan barang inventaris.

5. Seksi Pelayanan

Adapun tugas dan tanggung jawab Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Uraian Tugas:

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.

b. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
c. Mengkoordinasikan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh wajib pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.
d. Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
e. Mengkoordinasiakan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab:

a. Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.
b. Kebenaran bukti pendaftaran wajib pajak.
c. Kebenaran surat pemberitahuan pernyataan pindah.
d. Kelengkapan berkas permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.
e. Kebenaran daftar nominatif pengiriman formulir SPT Tahunan PPh.
f. Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh kepada wajib pajak.

2.4 Aktivitas Perusahaan

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 443/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan, Penyidikan Pajak dan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan maka kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara
    a. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara adalah salah satu unit instansi vertikal Departemen Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II.
    b. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara dipimpin oleh seorang kepala kantor.
2. Tugas Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara

    Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara
    a. Pendataan objek dan subjek pajak dan penilaian objek pajak.

b. Pengolahan dan penyajian data Perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
c. Penetapan Perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan serta penyelesaian Restitusi Perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
e. Penyelesaian keberatan, pengurangan, dan penatausahaan banding.
f. Pembetulan surat ketetapan pajak.
g. Pengurangan sanksi pajak.
h. Pemeriksaan dan penerapan sanksi Perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
i. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara.

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara meliputi 8 Kecamatan dan Desa, yaitu sebagai berikut :

1. Kecamatan Cabangbungin , meliputi :
   a. Desa Jayabakti
   b. Desa Sindangjaya
   c. Desa Sindangsari
   d. Desa Jayalaksana

e. Desa Setialaksana
f. Desa Lenggahjaya
g. Desa Setiajaya
h. Desa Lenggahsari

2. Kecamatan Cikarang Utara, meliputi :
   a. Desa Mekarmukti
   b. Desa Pasirgombong
   c. Desa Tanjungsari
   d. Desa Simpangan
   e. Desa Cikarang Kota
   f. Desa Karangbaru
   g. Desa Karangasih
   h. Desa Karangraharja
   i. Desa Waluya
   j. Desa Wangunharja
   k. Desa Harjamekar

3. Kecamatan Cikarang Timur, meliputi :
   a. Desa Cipayung
   b. Desa Hegarmanah
   c. Desa Sertajaya

d. Desa Lebansari
e. Desa Karangsari
f. Desa Jatireja
g. Desa Jatibaru
h. Desa Tanjungbaru

4. Kecamatan Karang Bahagia, meliputi :
   a. Desa Karangrahayu
   b. Desa Sukakarya
   c. Desa Karangsetia
   d. Desa Karanganyar
   e. Desa Karangsentosa
   f. Desa Karangbahagia
   g. Desa Karangsetu
   h. Desa Karangmukti

5. Kecamatan Kedungwaringin, meliputi :
   a. Desa Bojongsari
   b. Desa Kedungwaringin
   c. Desa Waringinjaya
   d. Desa Karangsambung
   e. Desa Karangharum

f. Desa Mekarjaya

g. Desa Karangmekar

6. Kecamatan Sukakarya, meliputi:

   a. Desa Sukajadi

   b. Desa Sukamakmur

   c. Desa Sukalaksana

   d. Desa Sukakersa

   e. Desa Sukakarya

   f. Desa Sukaindah

   g. Desa Sukamurni

7. Kecamatan Pebayuran, meliputi:

   a. Desa Bantarsari

   b. Desa Bantarjaya

   c. Desa Kertasari

   d. Desa Kertajaya

   e. Desa Karanghaur

   f. Desa Karangpatri

   g. Desa Karangreja

   h. Desa Karangjaya

   i. Desa Karangjaya

j. Desa Sumbersari
k. Desa Sumberreja
l. Desa Sumberurip
m. Desa Karangsegar
n. Desa Karangharja

8. Kecamatan Sukatani, meliputi:
   a. Desa Sukaasih
   b. Desa Sukarukun
   c. Desa Banjarsari
   d. Desa Sukahurip
   e. Desa Sukamanah
   f. Desa Sukamulya
   g. Desa Sukadarma

Jenis-jenis pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara meliputi:

1. *e-Register*

   Sistem pendaftaran wajib pajak secara *online* atau biasa disebut *e-Registration* adalah sistem aplikasi sebagai bagian dari sistem informasi perpajakan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pajak dengan berbasis perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan oleh

perangkat komunikasi data yang digunakan untuk mengelola proses pendaftaran wajib pajak.

2. *e-Filling*

   e-Filling adalah suatu cara penyampaian surat pemberitahuan yang dilakukan melalui sistem *online* dan *real time* pada satu atau beberapa perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

3. e-SPT

   Elektronik surat pemberitahuan atau biasa disebut e-SPT adalah aplikasi (*software*) yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT.

4. Surat Keterangan Fiskal

   Surat keterangan fiskal adalah suatu jenis pelayanan pajak yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang menyediakan surat keterangan fiskal.

5. Konsultasi Perpajakan

   Konsultasi perpajakan adalah suatu jenis pelayanan untuk berkonsultasi mengenai perpajakan. Wajib pajak dapat berkonsultasi dengan pegawai pajak mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan.

Dalam rangka memberikan pelayana prima kepada wajib pajak, Direktorat Jendral Pajak mempunyai 8 (delapan) jenis layanan unggul, yaitu pelayanan:

1. Penyelesaian permohonan pendaftaran NPWP
2. Penyelesaian permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
3. Penyelesaian permohonan resttitusi pajak pertambahan nilai
4. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
5. Penyelesaian permohonan keberatan penetapan pajak
6. Penyelesaian pemberian ijin prinsip pembebasan PPh Ps. 22 impor
7. Penyelesaian Surat Keterangan Bebas (SKB) pemungutan PPh Ps. 22 impor
8. Penyelesaian permohonan wajib pajak atas pengurangan PBB.