BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Sumedang

Sejarah kantor pajak di Indonesia diawali setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945. Untuk melaksanakan pemungutan pajak dari rakyat di wilayah pasundan, dibentuk suatu badan yang bernama Inspeksi Keuangan untuk seluruh Kabupaten Bandung, Bekasi, Karawang, Purwakarta, Tasikmalaya, Sumedang, Subang, Garut, Ciamis, dan Banjar. Khusus untuk Inspeksi Keuangan Bandung bertempat tinggal di Gedung Concordia yang sekarang dikenal dengan Gedung Merdeka yang pada waktu itu terletak di Jalan Raya Barat sedangkan pada masa sekarang dikenal dengan Jalan Asia Afrika Bandung.

Seiring dengan perkembangan jaman dan bertambahnya penduduk serta berkembangnya tingkat ekonomi masyarakat, Inspeksi Keuangan Bandung berubah namanya menjadi Inspeksi Pajak Bandung. Dengan daerah wewenangnya meliputi daerah swantantra Tingkat II Kota Praja Bandung, Kabupaten Bandung, Kabupaten Sumedang, Kabupaten Garut, Kabupaten Tasikmalaya, dan Kabupaten Ciamis yang berkedudukan di Jalan Asia Afrika No.114 Bandung. Sedangkan untuk wilayah Kabupaten Bekasi, Karawang, dan Subang yang berkedudukan di Karawang.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 270/KMK/1989, terhitung mulai 1 April 1989 seluruh kantor inspeksi pajak di Indonesia berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Untuk wilayah Bandung sendiri dibentuk empat Kantor Pelayanan Pajak, yaitu:

a. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Timur
b. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tengah

c. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Barat

d. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cimahi

Dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994, tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak, terjadi perubahan nama dan pembagian batas wilayah Kantor Pelayanan Pajak, yaitu :

a. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Timur diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees.
b. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Barat diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegallega.
c. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tengah dipecah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cibeunying dan Kantor Pelayanan Pajak Bandung Bojonagara.
d. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Cimahi diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Cimahi.

Dalam perkembangannya kemudian, sehubungan dengan reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak serta dalam rangka pelaksanaan modernisasi sistem administrasi perpajakan secara bertahap sebagai upaya pelaksanaan *good governance* dan untuk meningkatkan penerimaan pajak serta efektivitas organisasi instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka pada tanggal 9 Agustus 2007 ditetapkanlah keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-112/PJ./2007 yang mengatur tentang penerapan organisasi, tata kerja dan saat mulai beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak

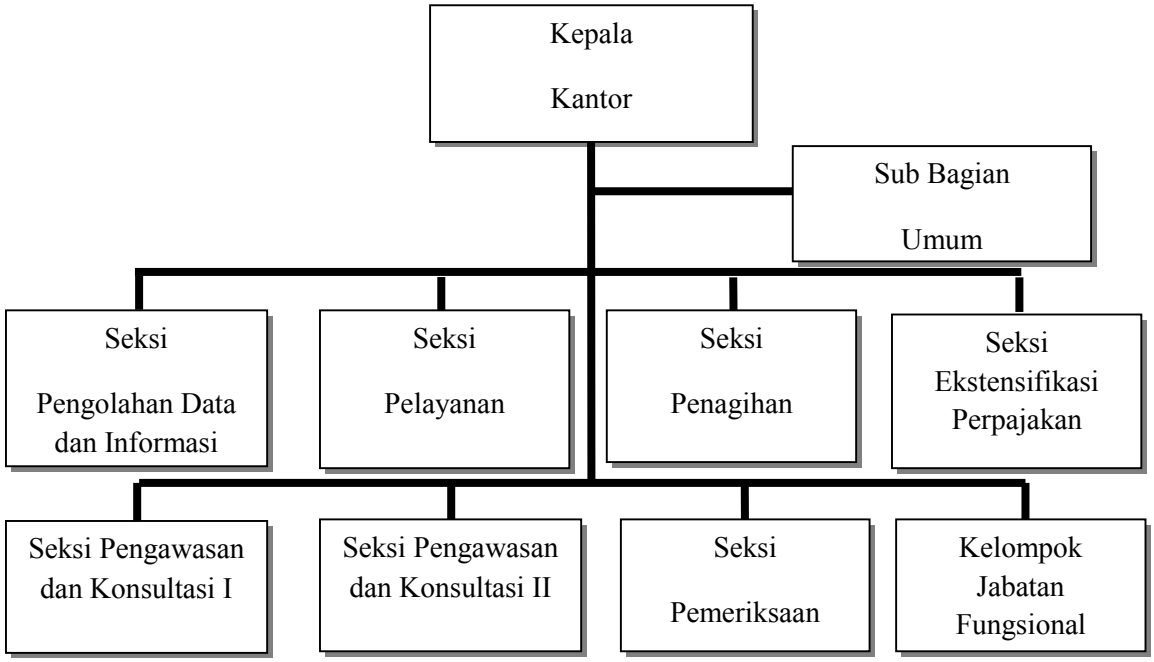
Pratama dan Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II.

Dengan terbitnya keputusan Dirjen Pajak tersebut maka terhitung mulai tanggal 28 Agustus 2007 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang yang telah menerapkan Sistem Administrasi Modern dinyatakan resmi berdiri. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang merupakan Kantor Pelayanan Pajak pemekaran dari Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees (yang sekarang bernama Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees). Sampai saat ini Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang berkantor di Jalan H.Ibrahim Adjie (Kiaracondong) Nomor 372 Bandung dan masih berbagi tempat dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang meliputi seluruh Kecamatan dan Kelurahan yang ada di Kabupaten Sumedang.

2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Sumedang

Organisasi adalah sistem kerjasama dari dua orang atau lebih untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab. Suatu sistem organisasi yang baik sangat diperlukan untuk menciptakan suatu koordinasi dalam suatu usaha. Organisasi menempatkan dan mengatur orang-orang dan pekerjaan pada tempat dan kegunaanya masing-masing.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi KPP Pratama Sumedang



Struktur organisasi pada KPP Pratama Sumedang merupakan suatu bentuk organisasi Garis dan Staf dimana sebagai pimpinan tertinggi adalah Kepala Kantor, artinya dalam hal ini Kepala Kantor sebagai pemimpin yang memberikan dan melimpahkan wewenang secara vertikal kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sedangkan bentuk pelaksanaannya Kepala Kantor dibantu oleh sub bagian umum dan beberapa seksi.

2.3 Uraian Tugas

1. Kepala Kantor, mempunyai tugas :

Selain memimpin dan mengkoordinir seluruh pekerja kantor, juga melaksanakan kegiatan :

1. Penyuluhan
2. Pelayanan, dan
3. Pengawasan di bidang Pemeriksaan dan Penagihan
4. Bertanggung jawab terhadap tugas dan memiliki kewenangan untuk memajukan Kantor Pelayanan Pajak

2. Subbagian Umum, mempunyai tugas :

1. Penerimaan Dokumen KPP.
2. Pemprosesan dan pentatausahaan Dokumen Masuk dan Keluar di Subbagian Umum.
3. Penyampaian Dokumen KPP.
4. Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai.
5. Pelaksanaan Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan serta Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri sipil.
6. Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa.
7. Penerbitan Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan (S1).
8. Pengajuan Usul Peserta Pendidikan di Luar Negeri.
9. Pelaporan Perkawinan Pertama Pegawai.
10. Pengajuan Usul Permohonan Pensiun Janda/ Duda.

11. Pengajuan Usul Permohonan Berhenti Bekerja sebagai PNS Atas Permintaan Sendiri.
12. Pengajuan Usul Pengankatan Bendahara.
13. Penyusunan RKAKL pada KPP.
14. Penyusunan Gaji, TKPKN dan SPJ.
15. Pengajuan Uang Makan PNS.
16. Permohonan Uang Duka Wafat/ Tewas.
17. Permohonan Kartu Tanda Peserta Asuransi dan Taspen.
18. Mekanisme Pembayaran Anggaran Belanja (Pembayaran Melalui Uang Persediaan).
19. Pelaksanaan Pembayaran Tagihan Melalui MekanismeLangsung (LS) Kepada Rekanan.
20. Permintaan Pembayaran Lembur Pegawai.
21. Pemberhentian Gaji dan TKPKN.
22. Penyusunan Laporan/ Daftar Realisasi Anggaran Belanja.
23. Penyusunan Laporan SAKPA (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran). Tingkat Satuan Kerja/ Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
24. Pelaksanaan Penutupan Buku Kas Umum.
25. Penerimaan Inventaris Daya Rekanan/ Pihak Klien.
26. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara dengan Lelang pada Unit KPP.
27. Pemusnahan Dokumen.

28. Penyusunan Laporan Berkala KPP.
29. Pembuatan Laporan Tahunan.
30. Penyusunan Tanggapan/ Tindak Lanjut Terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/ Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Itjen Depkeu/ BPK/ BPKP/ Unit Fungsional Pemeriksa Lainnya.
31. Pembuatan Laporan Bulanan Konversasi Energi.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
2. Pentatausahaan Alat Keterangan.
3. Penyusunan Rencana Penerimaan Pajak Berdasarkan Potensi Pajak, Perkembangan Ekonomi Keuangan.
4. Pembentukan Bank Data.
5. Pemanfaatan Bank Data.
6. Pembuatan dan Penyampaian Surat Perhitungan (SPh) Kirim ke Kantor Pelayanan Pajak.
7. Peminjaman Berkas Data/ Alat Keterangan oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi kepada Seksi Terkait.
8. Pentatausahaan Penerimaan PBB Non Elektronik.
9. Pembuatan Laporan Penerimaan PBB/ BPHTB.
10. Penyelesaian Pembagian Hasil PBB.

4. Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :

1. Pentatausahaan Surat, Dokumen dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu.
2. Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Penyelesaian Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
4. Perubahan Identitas Wajib Pajak.
5. Penyelesaian Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Lama.
6. Penyelesaian Pemindahan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Lama.
7. Penyelesaian Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Baru.
8. Penyelesaian Pemindahan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Baru.
9. Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh.
10. Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa.
11. Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh.
12. Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa.
13. Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Tahunan PPh.
14. Penelitian Hasil Keluaran Berupa SPPT/ STTS/ DHKP/ STP.
15. Penyelesaian Permohonan Pembetulan SPPT/ SKP/ STP.
16. Penyelesaian Permohonan Pencetakan Salinan SPPT/ SKP/ STP
17. Peminjaman/ Pengiriman Berkas.

18. Pelaksanaan Pemenuhan Permintaan Pembukuan Dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat.
19. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak untuk Perwakilan Negara Asing dan Badan-Badan Internasional serta Pejabat/ Tenaga Ahlinya.
20. Penyampaian Permintaan Revaluasi Aktiva Tetap dari Wajib Pajak ke Kantor Wilayah.
21. Pelaksanaan Pemenuhan Permintaan Konfirmasi dan Klarifikasi.
22. Penyelesaian Pemberitahuan Penggunaan Norma Perhitungan.
23. Layanan Permintaan Pelayanan Sebagai Daerah Terpencil.
24. Penerbitan Surat Penetapan Pajak.
25. Penyelesaian Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
26. Penyelesaian Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
27. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pelayanan.
28. Pentatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
29. Penyisihan Anak Berkas Wajib Pajak yang Tahun/ Masa Pajaknya telah melampaui 10 tahun.

5. Seksi Penagihan, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatusahaan Dokumen Masuk Seksi Penagihan.
2. Pentatusahaan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak Beserta Bukti Pembayarannya.
3. Pentatusahaan Surat Keputusan Pembetulan/ Keberatan/ Putusan/ Banding/ Pengurangan atau Pembatatalan Ketetapan Pajak dan Surat

Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Seksi Penagihan.

4. Menjawab Konfirmasi Data Tunggakan Wajib Pajak.
5. Penyelesaian Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak.
6. Penyelesaian Usulan Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
7. Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus.
8. Penghapusan Piutang Pajak.
9. Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Bunga Penagihan.
10. Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran Penagihan.
11. Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa.
12. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP).
13. Penerbitan Surat Keputusan Pencabutan Sita.
14. Pemindahan Berkas dari Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak Lainnya.
15. Pembuatan Usulan Pencegahan dan Penyanderaan Terhadap Wajib Pajak Tertentu.
16. Pelaksanaan Lelang.
17. Penyelesaian permohonan Pembatalan Lelang.
18. Pembuatan Laporan Seksi Penagihan ke Kantor Wilayah.
19. Penyelesaian Permohonan Mengangsur Pembayaran Pajak.

6. Seksi Pemeriksaan, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pemeriksaan.

2. Penyelesaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Lebih Bayar.
3. Penyelesaian Permohonan Pembayaran Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penjualan Barang Mewah.
4. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai untuk Selain Wajib Pajak Patuh.
5. Penyelesaian Usulan Pemeriksaan.
6. Penyelesaian Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
7. Pengamatan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
8. Pemeriksaan Kantor.
9. Pemeriksaan Lapangan.
10. Pentatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Penghitungan (Nothit).

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Ekstensifikasi
1. Perpajakan.
2. Pendaftaran Objek Baru dengan Penelitian Kantor.
3. Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan Penelitian Lapangan.
4. Penerbitan Surat Himbauan untuk ber-NPWP.
5. Pencarian Data dari Pihak Ketiga dalam rangka Pembetulan/ Pemuktahiran Bank Data Perpajakan.
6. Pencarian Data Potensi Perpajakan dalam rangka Pembuatan Monografi Fiskal.

7. Pelaksanaan Penilaian Individual Objek PBB.
8. Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).
9. Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/ NIR.
10. Pemeliharaan Data Objek dan Subjek PBB.
11. Penyelesaian Mutasi Seluruhnya Objek dan Subjek PBB.
12. Penyelesaian Mutasi Sebagian Objek dan Subjek PBB.
13. Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP.
14. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
15. Penerbitan Daftar Nominatif untuk Usulan SP3 PSL Ekstensifikasi.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Pentatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pengawasan dan
1. Konsultasi.
2. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga.
4. 4.Penyelesaian Permohonan Penggunaan Nilai Buku Dalam Rangka Penggabungan Usaha, Pengambilan Usaha ataupun Pemekaran Usaha.
5. Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak.

6. Penyelesaian Permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak.
7. Penyelesaian Permohonan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak.
8. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar atas Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak.
9. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak.
10. Penyelesaian permohonan Perubahan Metode Pembukuan.
11. Layanan Permintaan Perubahan Tahun Buku Pertama.
12. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 21.
13. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh Pasal 22 Bendaharawan.
14. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 untuk Pedagang Pengumpul dan untuk Industri Tertentu.
15. Penyelesaian Izin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor.
16. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor.

17. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor untuk Wajib Pajak yang Penghasilannya semata-mata Dikenakan PPh yang Bersifat Final.
18. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 atas Impor Emas Batangan untuk Ekspor Perhiasan Emas.
19. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 23.
20. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemungutan PPh atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diproleh Dana Pensiun yang pendiriannya telah disyahkan oleh Menteri Keuangan.
21. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan atau Bangunan.
22. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan atau Bangunan bagi Wajib Pajak Real Estate.
23. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
24. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Penyerahan Barang Kena Pajak tertentu Wajib pajak Perwakilan Negara Asing/ Badan Internasional serta Pejabat/ Tenaga Ahlinya.

25. Penyelesaian Permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Mewah (PPnBM) atas Pembelian Kendaraan Angkutan.
26. Pemberian Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN) di Kantor Pelayanan Pajak.
27. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPnBM atas Penyerahan Kendaraan Bermotor.
28. Layanan Permintaan Pemusatan PPN.
29. Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Mesin Teraan Materai.
30. Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Sistem Komputerisasi.
31. Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Teknologi Percetakan.
32. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Mesin Teraan Materai.
33. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Teknologi Percetakan.
34. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Sistem Komputerisasi.
35. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Mesin Teraan ke Sistem Komputerisasi.
36. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Mesin Teraan ke Teknologi Percetakan.
37. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Teknologi Percetakan ke Mesin Teraan.

38. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Teknologi Percetakan ke Sistem Komputerisasi.
39. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Sistem Komputerisasi ke Mesin Teraan.
40. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Sistem Komputerisasi ke Teknologi Percetakan.
41. Penyelesaian Permohonan Pengurangan Anggaran PPh Pasal 25.
42. Penetapan Angsuran Pajak Penghasilan PPh Pasal 25 bagi Wajib Pajak Bank, Sewa Guna Usaha dengan Hak Opsi, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
43. Pembuatan Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 (Dinamisasi).
44. Pembuatan SPMKP/ SPMIB yang hilang.
45. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Pajak Penghasilan (PPh) untuk Wajib Pajak Patuh.
46. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Pajak Pertambahan Nilai untuk Wajib Pajak criteria Tertentu khusus Wajib Pajak Patuh.
47. Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
48. Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran BPHTB.
49. Penyelesaian Permohonan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang Terutang.
50. Penyelesaian Permohonan Pengurangan BPHTB yang Terutang.

51. Penyelesaian Permohonan Pemindahbukuan (Pbk).
52. Penyelesaian Permohonan Pemindahbukuan (Pbk) ke Kantor Pelayanan Pajak Lain.
53. Layanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak Non Bursa.
54. Penyelesaian Permohonan Kompensasi (Pemindahanbukuan) PBB/ BPHTB.
55. Penyelesain Permohonan Keberatan atas Penujukan Sebagai Wajib Pajak.
56. Penyelesaian Permohonan Pembetulan STB/ SKBKB/ SKBKBT atas Permohonan Wajib Pajak.
57. Penyelesaian Pembetulan STB/ SKBKB/ SKBKBT Secara Jabatan.
58. Penyelesaian Permohonan Pembatalan SPPT/ SKP/ STP.
59. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Penghapusan atau Pembatalan SKBKB/ SKBKBT/ STB di Kantor Pelayanan Pajak.
60. Pelaksanaan Putusan Gugatan atau Banding.
61. Penyelesaian Penghitungan Lebih Bayar (LB).
62. Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
63. Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).
64. Penerbitan SKBKB/ SKBKBT/ STB.
65. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak atas Pajak Bumi dan Bangunan.
66. Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP.

67. Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT).
68. Pemberian Bimbingan kepada Wajib Pajak.
69. Menjawab Surat yang Berkaitan dengan Konsultasi Teknis Perpajakan bagi Wajib Pajak.
70. Penyelesaian Permohonan Perubahan Metode Penilaian Persediaan.
71. Penetapan Wajib Pajak Patuh.
72. Pemutakhiran Profil Wajib Pajak.
73. Pelaksanaan Ekualisasi.
74. Pengusulan Pengusaha Kena Pajak Fiktif.
75. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang.
76. Pentatausahaan Surat Keputusan pembetulan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
77. Pentatausahaan Surat Keputusan Keberatan/ Banding/ Pengurangan/ Pembetulan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi di Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
78. Penyusunan Estimasi Penerimaan Pajak per- Wajib Pajak.
79. Pelaksanaan Penelitian dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak.
80. Penerbitan Pengganti SPMKP/ SPMIB Pengganti karena Lewat Waktu/ Kadaluarsa.
81. Penerbitan Pengganti SPMKP/ SPMIB yang rusak/ salah (yang telah didistribusikan).

82. Penerbitan Pengganti SPMKP/ SPMIB yang rusak/ salah (yang belum didistribusikan).

9. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa & Penilai , mempunyai tugas:

Melakukan pemeriksaan atas kewajiban perpajakam, baik pemeriksaan rutin maupun pemeriksaan khusus sesuai penugasan dari Kepala Kantor. Fungsional Penilai PBB bertugas melakukan penilaian atas objek PBB yang ada di wilayah KPP Pratama Sumedang, baik massal maupun individual

2.4 Aspek Kegiatan KPP Pratama Sumedang

KPP Pratama dibentuk dengan "meleburkan" tiga jenis kantor pelayanan yang ada sebelumnya, yakni Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), dan Kantor Pemeriksaan Pajak (Karikpa). Meskipun terjadi penggabungan, tugas pokok dan fungsi yang melekat pada kantor-kantor tersebut tetap ada melalui struktur baru pada KPP Pratama yang berbasis fungsi. Aspek – aspek kegiatan KPP Pratama Sumedang antara lain :

1. Pelayanan dengan konsep *one stop service*

   Yang dimaksud dengan *one stop service* adalah semua pelayanan berbagai jenis pajak mulai dari PPh, PPN, PPnBM, Pajak Tidak Langsung lainnya, PBB dan BPHTB dilayani disini.

2. Pemberian informasi perpajakan

   Memberikan informasi, penjelasan, penyuluhan dan asistensi perpajakan kepada Wajib Pajak.

3. Pendaftaran Wajib Pajak untuk memperoleh NPWP

   Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

4. Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

   Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha (baik orang pribadi maupun badan) yang telah memenuhi syarat Suntuk melakukan pemungutan, penyetoran dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Apabila pengusaha telah dikukuhkan menjadi PKP maka dia berkewajiban menerbitkan Faktur Pajak dan berhak memperhitungkan PPN yang telah dia bayar terhadap PPN yang dia pungut untuk disetorkan.

5. Perubahan data dan identitas Wajib Pajak

   Perubahan data dan identitas Wajib Pajak dapat dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan oleh petugas apabila ada data Wajib Pajak yang mengalami perubahan baik nama, alamat tempat kedudukan dan atau tempat usaha, nomor telepon, jenis usaha, status badan hukum, pergantian pengurus, serta data dan identitas Wajib Pajak lainnya.

6. Mutasi NPWP karena pindah domisili atau tempat kedudukan

   Satu Wajib Pajak hanya diperbolehkan memiliki satu NPWP selama hidupnya, atau bagi Wajib Pajak Badan selama belum dibubarkan. Wajib

Pajak tidak diperkenankan memiliki dua atau lebih NPWP. Oleh karena itu apabila Wajib Pajak pindah domisili atau tempat kedudukan dari wilayah KPP lama ke wilayah KPP lainnya maka Wajib Pajak tersebut tidak perlu membuat NPWP baru di KPP baru, cukup melakukan permohonan pindah sehingga NPWP tidak berubah, yang berubah hanyalah KPP tempat Wajib Pajak tersebut terdaftar dan kewajiban perpajakannya pun akan dipindahkan ke KPP baru.

7. Penghapusan NPWP

   NPWP dapat dihapuskan dalam hal :

   a. Wajib Pajak orang pribadi yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
   b. Wajib Pajak badan dalam rangka likuidasi atau pembubaran karena penghentian atau penggabungan usaha;
   c. Wanita yang sebelumnya telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan;
   d. Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia;

   Sebelum dilakukan penghapusan NPWP, maka terhadap Wajib Pajak terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan pajak untuk menghitung kembali pajak pajak yang telah dibayar dan apabila masih ada pajak yang masih

terutang dan belum dibayar agar dilunasi dulu sebelum kemudian NPWPnya dihapus.

8. Pencabutan pengukuhan PKP

   Apabila Pengusaha Kena Pajak yang telah dikukuhkan pada suatu waktu ternyata tidak lagi memenuhi syarat sebagai PKP, maka pengusaha tersebut dapat mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan PKP. Sebelum pengukuhan PKP dicabut, terhadap PKP tersebut terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan.

9. Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT Masa dan Tahunan)

   Berdasarkan *self assessment system*, Wajib Pajak diberi kewenangan untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan sendiri pajak-pajaknya. Sarana yang digunakan untuk menghitung, memperhitungkan serta melaporkan pajak oleh Wajib Pajak disebut Surat Pemberitahuan (SPT). SPT terdiri dari SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah SPT yang berisi perhitungan pajak dalam suatu masa/bulan sedangkan SPT Tahunan berisi perhitungan pajak dalam suatu tahun pajak.

10. Pemeriksaan pajak

    Sebagai konsekuensi pelaksanaan *self assessment system* maka perlu dilakukan pemeriksaan pajak untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan oleh Wajib Pajak.

11. Penerimaan pelaporan pelunasan Surat Ketetapan Pajak (SKP)

    Hasil dari pemeriksaan pajak dapat berupa Surat Ketetapan Pajak yang menyebutkan jumlah pajak yang masih harus dibayar oleh Wajib Pajak yang harus segera dilunasi kemudian dilaporkan.

    a. Penerimaan permohonan keberatan

       Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat pajak yang masih harus dibayar akan tetapi Wajib Pajak tidak setuju dengan jumlahnya, maka Wajib Pajak berhak untuk mengajukan keberatan dengan membuat surat permohonan keberatan dilampiri dengan perhitungan jumlah pajak terutang menurut perhitungan Wajib Pajak.

    b. Penerimaan permohonan pemindah bukuan

       Pajak yang telah disetor atas nama satu Wajib Pajak terhadap satu jenis pajak dapat dimintakan pemindah bukuan kepada atas nama Wajib Pajak yang lain atau jenis pajak yang lain.

    c. Penerimaan permohonan mengangsur atau menunda pembayaran pajak

       Apabila karena satu atau beberapa hal Wajib Pajak tidak mampu membayar pajak yang terutang maka Wajib Pajak tersebut diperbolehkan mengangsur atau menunda pembayaran pajak. Terhadap permohonan ini akan dilakukan penelitian oleh petugas terhadap faktor-faktor yang menyebabkan Wajib Pajak tidak mampu melunasi pajaknya sekaligus untuk kemudian ditentukan apakah permohonannya dikabulkan atau ditolak.

d. Penerimaan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak (restitusi)

   Apabila terjadi kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak berhak meminta kembali kelebihan pembayaran pajaknya. Terhadap Wajib Pajak akan dilakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah ada pajak yang masih harus dibayar sebelum kelebihan pajaknya bisa dikembalikan (direstitusi).

e. Penyitaan dan pencabutansita termasuk pemblokiran rekening

   Berdasarkan Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan yang menyebutkan masih ada pajak yang masih harus dibayar dalam jangka waktu tertentu belum dilunasi maka dapat dilakukan penyitaan terhadap aset Wajib Pajak termasuk pemblokiran rekening Wajib Pajak di bank sebagai jaminan. Apabila dalam jangka waktu tertentu setelah penyitaan dan pemblokiran tersebut Wajib Pajak melunasi utang pajaknya maka penyitaan dan pemblokiran dicabut dan aset yang disita dikembalikan.

12. Pelaksanaan lelang

    Apabila dalam jangka waktu tertentu setelah penyitaan Wajib Pajak tidak juga melunasi utang pajaknya, maka terhadap aset yang disita dapat dilakukan pelelangan dan hasilnya digunakan untuk melunasi utang pajaknya.

13. Penerimaan pemberitahuan pembukuan dengan menggunakan komputer

    Wajib pajak diperkenankan melaksanakan pembukuan dengan sistem komputerisasi dengan terlebih dahulu memberitahukannya kepada KPP.

14. Penerimaan pemberitahuanperubahan tahun buku

    Apabila Wajib Pajak melakukan perubahan tahun buku, Wajib Pajak harus memberitahukannya kepada KPP.

15. Penerbitan Surat Keterangan Bebas(SKB)

    Surat Keterangan Bebas adalah surat yang digunakan Wajib Pajak agar tidak dilakukan pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga yang apabila Wajib Pajak dilakukan pemotongan atau pemungutan berpotensi adanya kelebihan pembayaran pajak. Sebelum SKB terbit, terlebih dahulu dilakukan penelitian oleh petugas.

16. Penetapan suatu daerah terpencil

    KPP baik secara jabatan maupun karena permohonan Wajib Pajak, dapat menetapkan suatu daerah sebagai daerah terpencil yang memperoleh fasilitas tertentu dibidang perpajakan.

17. Penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF)

    SKF berisi data pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak untuk masa dan tahun tertentu. Umumnya SKF dipergunakan untuk memenuhi persyaratan saat hendak melakukan penawaran pengadaan barang dan atau jasa untuk keperluan pemerintah. SKF diterbitkan apabila ada permohonan dari Wajib Pajak dengan terlebih dahulu dilakukan penelitian oleh petugas.

18. Penerbitan dan pengawasan ijin pemberian meterai dengan mesin teraan meterai

    Dalam rangka menghemat waktu, tenaga dan biaya, Wajib Pajak yang dalam kegiatannya sering memberi meterai terhadap dokumen-dokumennya diperbolehkan menggunakan mesin teraan meterai dengan terlebih dahulu meminta ijin kepada KPP.

19. Penerbitan dan pengawasan ijin pemberian meterai dengan sistem komputerisasi

    Selain menggunakan mesin teraan meterai, meterai juga dapat dicetak menggunakan sistem komputerisasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

20. Penerimaan permohonan data baru Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

    Di bidang PBB, *self assessment system* diterapkan dengan cara pengajuan permohonan data PBB baru apabila Wajib Pajak memiliki objek PBB berupa tanah dan atau bangunan yang belum memiliki Nomor Objek Pajak (NOP)

21. Pencetakan SPPT, STTS dan Salinan SPPT PBB

    Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) adalah surat yang menyebutkan besarnya nilai objek pajak PBB beserta jumlah PBB yang harus dibayar dalam satu tahun. Surat Tanda Terima Setoran adalah surat yang menyebutkan jumlah PBB yang telah disetor dan diberikan kepada Wajib Pajak apabila dia telah melunasi PBBnya. Untuk keperluan

tertentu, Wajib Pajak dapat meminta salinan SPPT, misalnya apabila SPPT aslinya hilang.

22. Pemberian pengurangan pembayaran PBB

    Terhadap Wajib Pajak tertentu dapat diberikan pengurangan pembayaran PBB, misalnya untuk para veteran perang dan pensiunan.

23. Penerimaan permohonan mutasi PBB

    Mutasi PBB dilakukan apabila terjadi perubahan kepemilikan objek pajak PBB. Mutasi dilakukan dengan mengganti identitas Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT PBB.

24. Pemecahan dan penggabungan SPPT PBB

    SPPT PBB dapat dipecah apabila ada pengalihan sebagian objek pajak PBB dari pemilik objek pajak lama kepada pemilik yang baru. Penggabungan SPPT dilakukan apabila ada dua atau lebih objek pajak PBB yang letaknya bersebelahan tapi dimiliki oleh satu orang Wajib Pajak

25. Administrasi dan verifikasi pembayaran BPHTB

    Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) adalah pajak yang dibayar oleh Wajib Pajak yang menerima pengalihan hak atas tanah dan bangunan baik karena pembelian, hibah maupun warisan. Verifikasi pembayaran BPHTB dilakukan untuk memastikan BPHTB yang disetor telah masuk ke kas negara. Verifikasi biasanya dilakukan dalam rangka pembuatan akta tanah dan atau bangunan oleh Wajib Pajak ke Badan Pertanahan Nasional.