BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Sukabumi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi terbentuk berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-112/PJ/2007 tanggal 9 Agustus 2007 tentang Penerapan Organisasi, tata tertib saat mulai beropasinya kantor Pelayanan Pajak Pratama, Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kanwil DJP Banten, Jawa Barat I dan II.

I. Tinjauan Singkat Mengenai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.

1.1.Profil Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi

1. Nama : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi
2. Nama Kepala Kantor : Syaiful Anwar, S.H.
3. Alamat : Jl. R.E. Martadinata No. 1 Sukabumi
4. Jam Bekerja : 07.30 WIB s.d 17.00 WIB
5. Luas Tanah : 2.390 M2
6. Bangunan : 1.395 M2
7. Lain-Lain : 995 M2
8. Ruang Kerja : 13 Orang
9. Ruang Administrasi : 1 Ruang
10. Ruang Pelayanan : 1 Ruang
11. Pelayanan Kantor : Komputer, Printer, Mesin Tik, Scanner, Filing Cabninet, Alat Komunikasi.

Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tersebut diatas Kantor Pajak berubah semuanya menjadi KPP Pratama Sukabumi yang merupakan gabungan dari beberapa kantor yaitu, KPP Sukabumi, KPPBB Sukabumi, KP4 Sukabumi. Yang menjadi Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi pada waktu saya melaksanakan kerja praktek adalah Bapak Syaiful Anwar, S.H.

1.2 Sarana yang dimiliki kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi yaitu :

Gedung (Kantor, Gudang), Peralatan Kantor (Alat tulis kantor, Kendaraan, Komputer, Printer, Mesin Tik, Filling Cabinet, Alat Komunikasi, Meja tulis, AC, Televisi, Lemari berkas, Rak Dokumen), Halaman Parkir, Ruangan (Ruangan Kepala Kantor, Ruangan Kerja Staff, Ruangan Tempat Pelayanan Terpadu, Ruangan Rapat, Ruangan Kantin, Mushola, Toilet).

2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Sukabumi

Struktur organisasi disusun sebagai syarat mutlak atau yang harus ada dalam setiap perusahaan atau lembaga, karena struktur organisasi membagi peranan serta tanggungjawab wewenang tiap-tiap seksi yang ada dalam perusahaan atau lembaga.

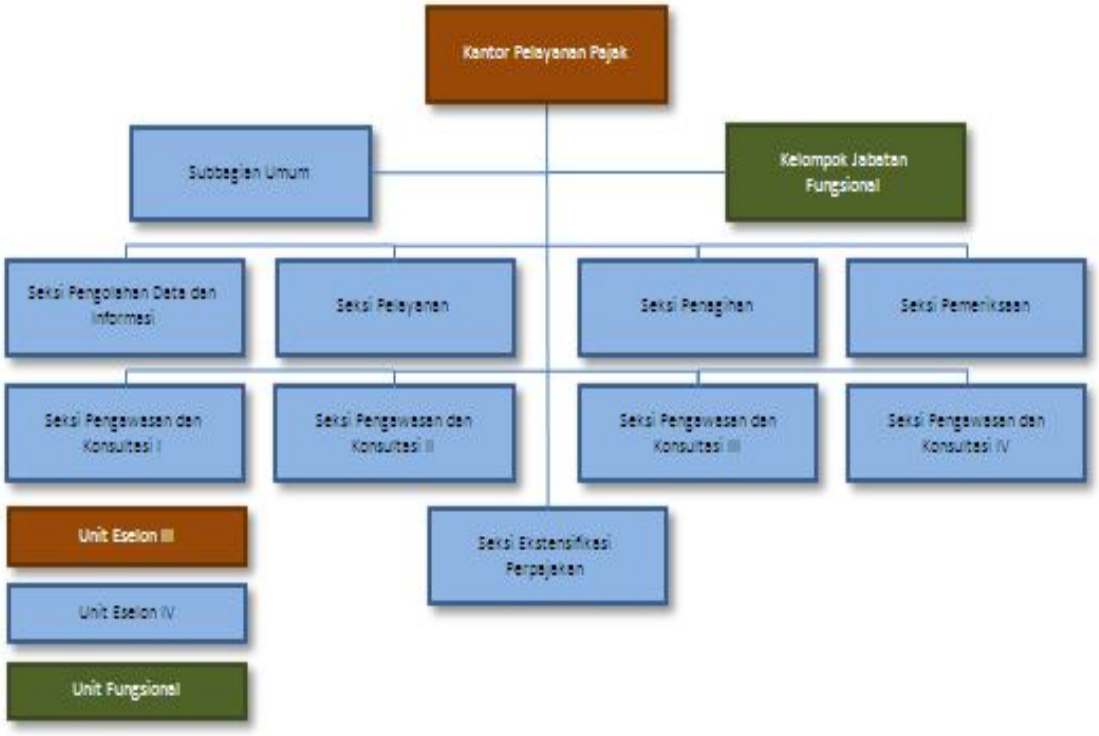
Struktur organisasi ini dibuat atau disusun agar tidak terjadi adanya kesalahan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau staf. Dengan demikian, sangat jelas tampak adanya pemisah fungsi sehingga tidak terjadi saling menyalahkan dan saling menghambat yang dapat timbul karena pengorganisasian yang kurang baik.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi merupakan kantor pajak yang memiliki pembagian tugas atau jabatan sesuai dengan kantor pelayanan pajak lainnya. Namun dalam pelaksanaanya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi dikenal oleh masyarakat yang selalu

sigap dalam membantu wajib pajak untuk menyelesaikan pembayaran pajak, dengan keramahan dalam pelayanan sehingga wajib pajak merasa nyaman dan terpuaskan.

Sebagaimana instansi-instansi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi mempunyai struktur organisasi dimana struktur organisasi tersebut merupakan suatu sarana untuk pembagian kerja sesuai dengan bidangnya, sehingga diharapkan dapat mencapai tujuan dan memudahkan proses kegiatan yang dilaksanakan.

Adapun struktur organisasi pada setiap KPP Pratama Sukabumi adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Sukabumi

2.3 Deskripsi Jabatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi

1. Kepala Kantor

Ikhtisar jabatan :

Mengelola pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang perpajakan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian tugas dan kegiatan :

a. Melakukan penyuluhan (Membina karyawan yang ada di wilayah wewenang kekuasaannya).

b. Melakukan peningkatan pelayanan

c. Melakukan pengawasan termasuk mengawasi jalannya kegiatan operasional perpajakan yaitu :

   1) Pajak Penghasilan (PPh)

   2) Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

   3) Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

   4) Pajak bumi dan Bangunan (PBB)

   5) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

   6) Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL)

d. Menerima laporan kerja dari setiap seksi yang membuat kegiatan operasional Kantor Pelayanan Pajak.

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

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

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

h. Menjamin terlaksananya pengolahan data wajib pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lain.

i. Menetapkan penyusunan monografi perpajakan.

j. Menjamin terlaksananya pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, dan pembayaran masa PPN/PPnBM, serta pembayaran PBBm dan BPHTB untuk mengetahui tingkat kapatuhan wajib pajak serta mengendalikan/melaksanakan pemeriksaan pajak.

k. Menjamin pelaksanaan penelitian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang tidak disampaikan (ke pos).

l. Mengarahkan pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

m. Menjamin pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berdasarkan ketentuan yang berlaku.

n. Menjamin pelaksanaan pengawasan, bimbingan dan pemberian konsultasi terhadap wajib pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya dan pemantauan atas proses administrasi perpajakan

2. Subbagian Umum

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Melakukan urusan kepegawaian

b. Melakukan urusan keuangan

c. Melakukan urusan tata usaha

d. Rumah tangga dan perlengkapan.

3. Seksi Ekstensifikasi

Memiliki tugas dan tanggung jawab esbagai berikut:

a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan

b. Pendataan obyek dan subyek pajak

c. Penilaian obyek pajak

d. Kegitan ekstensifikasi perpajakan

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pengumpulan dan pengolahan data

b. Penyajian dokumen perpajakan

c. Perekaman dokumen perpajakan

d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan

e. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB

f. Pelayanan dukungan dan teknik computer

g. Pemantauan aplikasi e-SPT

h. Penyiapan laporan kinerja

5. Seksi Pelayanan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Memberikan pelayanan terhadap Wajib Pajak dengan melakukan penetapan dan penerbitan produk hokum perpajakan

b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan

c. Penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya.

d. Penyuluhan perpajakan

e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak

f. Kerjasama perpajakan

6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

a. Melakukan pengawasan kepatuhan wajib pajak,melalui pemanfaatan data dan Sistem Administrasi Perpajakan Terpadu (SAPT) atau Sistem Informasi DJP (SI DJP).

b. Bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak

c. Konsultasi teknis kerja perpajakan kepada Wajib Pajak

d. Analisis kerja Wajib Pajak

e. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi

f. Memonitor penyelesaian pemeriksaan pajak dan proses keberataan

g. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku

h. Membantu Wajib Pajak dalam memperoleh pengawasan dan konfirmasi masalah perpajakan

i. Menginformasikan ketentuan perpajakan terbaru kepada Wajib Pajak

j. Melakukan permutakhiran data Wajib Pajak dalam membuat *company profile*

k. Menyelesaikan permohonan surat keterangan yang diperlukan Wajib Pajak

7. Seksi Pemeriksaan

Memiliki tugas sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana pemeriksaan

b. Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan

c. Penerbitan dan penyaluran SP3 (Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak)

d. Administrasi perpajakan lainnya

8. Seksi Penagihan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif

b. Piutang pajak

c. Penundaan angsuran tunggakan pajak

d. Usulan penghapusan piutang pajak

e. Mempersiapan teguran dan melakukan penagihan dengan surat paksa

9. Kelolompok Jabatan Fungsional

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pejabat Fungsional Pemeriksa, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasikan denagn seksi pemeriksaan

b. Pejabat Fungsional Penilai, mempunyai tugas melakukan kegiatan masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan berkoordiansi dengan seksi ektensifikasi.

2.4 Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi

2.4.1 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Republik Indonesia Nomor : KEP-443/KMK.01/2001 tanggal 23 juli 2001, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak, Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan, maka kedudukan, tugas pokok dan fungsi kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi adalah sebagai berikut :

1. **Kedudukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**
   a. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Sukabumi adalah satu unit instansi vertikal Departemen Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I
   b. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Bapak Syaiful Anwar, S.H.
2. **Tugas Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

   Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. **Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**
   a. Pendataan objek dan subjek pajak dan penilaian objek pajak

b. Pengolahan dan penyajian data perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB).
c. Penetapan perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB)
d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, serta penyelesaian restitusi perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB)
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 (BPHTB)
i. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi

2.4.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi

Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama sukabumi

Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.

Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi

a. Misi Fiskal

   Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sector pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efesiansi yang tinggi.

b. Misi Ekonomi

   Mendukung kebijakan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dan kebijakan yang meminimalisasi distorsi

c. Misi Politik

Mendukung proses demokratisasi bangsa

d. Misi Kelembagaan

Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

1.5 Jenis Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi

Jenis-jenis pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama sukabumi meliputi:

1. e-Register

sistem pendaftaran wajib pajak secara *online* (*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.