BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat kantor Pelayanan Pajak Pratama Purwakarta

Kantor Pelayanan Pajak Purwakarta berdiri pada tanggal 1 April 1989, yang terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP. 276/KMK.01/1989 tanggal 25 Maret 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat di Bandung.

Kantor ini sebelumnya merupakan Kantor Dinas Luar Tingkat I yang beralamat di Jalan Veteran Purwakarta yang merupakan bagian dari Kantor Inspeksi Pajak (KIP) Karawang yang beralamat di Jalan A. Yani Karawang, dan Wilayah kerja KIP Karawang meliputi Daerah Kabupaten Karawang, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang.

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI, Kantor Inspeksi Pajak Karawang (KIP) dipecah menjadi 3 Kantor Pelayanan yaitu :

a. Kantor Pelayanan Pajak Bekasi yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Bekasi.
b. Kantor Pelayanan Pajak Karawang yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Karawang.
c. Kantor Pelayanan Pajak Purwakarta yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten II Purwakarta dan Kabupaten Subang .

Pada awal tahun 1990 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Purwakarta berlokasi di Jalan Kol. Kornel Singawinata no. 78 Purwakarta berupa gedung Kantor berstatus sewa, dan pada tanggal 17 Januari 1997 Kantor Pelayanan Pajak Purwakarta menempati gedung kantor sendiri yang beralamat di Jalan Ir. Juanda No. 1 Ciganea Bunder Purwakarta, bangunan tersebut berada satu atap dengan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Purwakarta (satu Gedung dua Kantor).

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI. Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001, Kantor Pelayanan Pajak Purwakarta di bawah Wilayah Kerja Kantor Wilayah DJP Jawa Barat Bagian II Bandung.

Pada tahun 2004 terjadi re -Organisasi Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP / KP.PBB) Purwakarta, masuk ke Kantor Wilayah DJP Jawa Bagian Barat III Bekasi.

Pada tahun 2007 terjadi kembali re - Organisasi Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Purwakarta, di bawah Kantor Wilayah DJP Jawa Barat I Bandung,

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI tanggal 28 Agustus 2007, Kantor Pelayanan Pajak Purwakarta, KP.4 Subang dan Kantor Pelayanan PBB Purwakarta digabungkan, berubah nama menjadi "KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PURWAKARTA", dan telah diresmikan pada tanggal 5 September 2007, di Bandung.

Visi Perusahaan ,

Mejadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efesien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

Misi Perusahaan,

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang – Undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara melalui sistem Administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi sangat penting untuk terlaksananya fungsi pengorganisasian dengan baik, sebab dengan adanya struktur organisasi akan terlihat dengan jelas tugas dan wewenang dari setiap bagian yang terdapat dalam hirearki organisasi dan ini akan memudahkan setiap karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 276/KMK-01/1989. Kep-94/KMK.01/1994 tentang Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak, Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Purwakarta merupakan Kantor Pelayanan Pajak Paripurna yang dikepalai oleh seorang Kepala Kantor. Kepala Kantor Pelayanan Pajak dibantu oleh 9 seksi termasuk satu Kantor Penyuluhan Pengamatan dan Potensi Perpajakan di Subang, dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Kepala Sub. Bagian Umum
3. Kepala Seksi Pengolahan Data & Informasi
4. Kepala Seksi Pelayanan
5. Kepala Seksi Penagihan
6. Kepala Seksi Pemeriksaan
7. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
8. Kepala Seksi Pengawasan & Konsultasi (Waskon) I
9. Kepala Seksi Pengawasan & Konsultasi (Waskon) II
10. Kepala Seksi Pengawasan & Konsultasi (Waskon) III
11. Kepala Seksi Pengawasan & Konsultasi (Waskon) IV

2.3 Uraian Tugas Perusahaan

1. Kepala kantor

Adapun tugas Kepala KPP Pratama Purwakarta adalah sebagai berikut:

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/*Memorandum of Understanding* (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah.
d. Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka instensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang 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.

2. Kepala Sub Bagian Umum (Kasubbag umum).

   - Mengelola bidang Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga Kantor/ Dokumen / inventaris kantor Penanggung Jawab Kepala Sub. Bagian Umum

   Memiliki tugas dan fungsi :

   a. Pelayanan dan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
   b. Melakukan urusan keuangan.
   c. Melakukan urusan rumah tangga serta perlengkapan.

3. Seksi Pelayanan.

   - Menerima, meneliti dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak, mencetak permohonan NPWP, melayani Wajib Pajak yang berkaitan dengan permasalah perpajakan Penanggung Jawab Kepala Seksi Pelayanan.

   Memiliki tugas dan fungsi :

   a. 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 sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).

   - Melakukan perekaman data dan validasi , Penata usahakan laporan PPAT, Perekaman data SPOP / LSPOP)Penanggung Jawab Kepala Seksi Pemgolahan data dan Informasi.

   Memilik tugas dan fungsi :

   a. Pengumpulan data.
   b. Pengolahan data dan validasi.
   c. Penyajian Informasi perpajakan.
   d. Perekaman dokumen perpajakan.
   e. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
   f. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
   g. Pelayanan dukungan teknis computer.
   h. Pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-filing.*
   i. Penyiapan laporan kinerja.

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

   Melakukan bimbingan / himbauan kepada Wajib Pajak, melakukan kunjungan Kerja ke lokasi WP dalam rangka pengawasan / pemutahiran data, membuat Profil Wajib Pajak Penanggung Jawab Kepala Seksi Waskon I, II, III dan IV,

Memiliki tugas dan fungsi :

a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (PPH, PPN, PBB, BPHTB dan pajak lainnya).
b. Bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
c. Penyusunan profil Wajib Pajak.
d. Analisis kerja Wajib Pajak.
e. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.
f. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

6. Seksi Ekstensifikasi

Melaksanakan pengamatan dan pencarian data potensi perpajakan, melaksanakan penelitian pendahuluan pendataan, NJOP PBB

Penanggung Jawab Kepala Seksi Ekstensifikasi

Memiliki tugas dan fungsi :

a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan.
b. Pendataan objek pajak dan subjek pajak.
c. Penilaian objek pajak.
d. Kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Seksi Pemeriksaan

Membuat daftar / usulan Pemeriksaan Wajib Pajak yang akan diperiksa,melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan Restitusi, menyusun konsep surat permintaan kelengkapan data. Penanggung Jawab Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional

Memiliki tugas dan fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan.
b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak.
d. Administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

8. Seksi Penagihan

- Menatausahakan surat Ketetapan Pajak, SK.Keberatan , menyampaikan surat Paksa, , himbauan pelunasan Tunggakan Pajak kepada Wajib Penanggung Jawab Kepala Seksi Penagihan.

Memiliki tugas dan fungsi :

a. Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif.
b. Penagihan piutang pajak.
c. Penundaan dan pengangsuran tunggakan pajak.
d. Usulan penghapusan piutang pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

9. Kelompok Fungisional

Kelompok ini terdiri atas :

a. Pejabat Fungsional Pemeriksaan.

b. Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purwakarta.

Dalam melaksanakan pekerjaannya, pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi.

2.4 Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Purwakarta

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Purwakarta mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam daerah wewnangnya berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purwakarta mempunyai fungsi pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, penggalian potensi pajak serta ekstensifikasi Wajib Pajak, mengamankan, menggali dan mengelola Negara dari sektor Pajak.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud diatas, KPP Pratama menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensial perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.

b. Penelitian dan pentausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) Wajib Pajak.
c. Pengawasan, pembayaran masa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penataushaan banding, dan penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
e. Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak berupa pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan memberikan jawaban yang memuaskan atas pertanyaan-pertanyaan Wajib Pajak.
f. Mengeluarkan atau menertibkan surat-surat yang berhubungan dengan perpajakan antara lain :
    a. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.
    b. Surat Ketetapan Pajak (SKP).
    c. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).
    d. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB).
    e. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).

g. Melakukan penyuluhan terhadap Wajib Pajak dengan tujuan meningkatkan kepatuhan dan pengetahuan perpajakan Wajib Pajak.

h. Melakukan tindakan penagihan terhadap tunggakan-tunggakan Wajib Pajak dengan tahapan : Surat Teguran, Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Pelelangan, dan Surat Paksa.

i. Melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak yang dapat berupa pemeriksaan sederhana lapangan dan pemeriksaan sederhan kantor.