BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang

KPP Pratama Soreang ini pada mulanya merupakan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Bandung Tiga. Namun sehubungan dengan adanya reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak dan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-112/PJ/2007 tanggal 09 Agustus 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan Saat Mulai Operasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan 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, saat mulai operasional KPP Pratama Soreang secara resmi adalah tanggal 28 Agustus 2007.

Jadi KPP Pratama Soreang yang ada saat ini memulai kegiatan operasionalnya masih dalam waktu yang belum terlalu lama, KPP Pratama Soreang telah melaksanakan tugasnya untuk melayani masyarakat sehubungan dengan perpajakan berdasarkan visi dan misi sebagai berikut :

2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Soreang

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 176 KMK/01/1984 Tanggal 25 Maret, susunan organisasi yang terbentuk di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreag adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

   Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang membawahi 8 seksi yaitu Subbagian Umum, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Pelayanan, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, Kelompok Pejabat Fungsional.

2. Subbagian Umum, meliputi :
   a. Pelaksana kepegawaian
   b. Pelaksana rumah tangga
   c. Pelaksana Pembuat Daftar Gaji
   d. Pelaksana Bendahara Pengeluaran.
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi meliputi :
   a. Pelaksana
   b. Operator Console
4. Seksi Pelayanan

   Pada seksi pelayanan ini hanya terdapat bagian pelaksana saja.
5. Seksi Penagihan meliputi :
   a. Pelaksana
   b. Juru Sita Pajak

6. Pemeriksaan

   Pada seksi pemeriksaan ini hanya terdapat bagian pelaksana saja.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi meliputi :

   a. Account Representative

   b. Pelaksana

      Pada seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) terdapat 4 bagian Waskon yaitu Waskon I, Waskon II, Waskon III dan Waskon IV

8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

   Pada seksi Ekstensifikasi Perpajakan ini hanya terdapat bagian pelaksana saja.

9. Kelompok Pejabat Fungsional

   Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu sebagai berikut :

   a) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
   b) Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala KPP yang bersangkutan.
   c) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

d) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 176 KMK/01/1984 Tanggal 25 Maret uraian tugas kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

   Kepala Kantor Pelayanan Pajak bertugas memimpin kantor pelayanan pajak dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pemungutan secara langsung, melaksanakan ketetapan pajak yang berlaku dan membina semua unsur dan faktor-faktor dalam rangka pemungutan pajak yang dibantu oleh seksi yang membawahinya.

2. Subbagian Umum, meliputi :
    a. Pelaksana kepegawaian, Menerima tugas dari Kasubbag Umum untuk menyiapkan dan memproses usulan formasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, penghargaan, daftar urut kepangkatan, cuti, peserta diklat, berkas/administrasi pegawai yang akan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan, pensiun, hukuman dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kepegawaian.
    b. Pelaksana rumah tangga, tugasnya ialah Melaksanakan inventarisasi alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir, melaksanakan perencanaan pengadaan alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir, membuat konsep rencana pemeliharaan atau perbaikan alat perlengkapan kantor/ gedung,
    c. Pelaksana Pembuat Daftar Gaji, tugasnya ialah Menyusun rencana anggaran dan menyelenggarakan urusan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    d. Pelaksana Bendahara Pengeluaran, tugasnya ialah menerima, menyimpan dan membayarkan gaji/TPKKN kepada para pegawai dan menyelenggarakan pengelolaan anggaran di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi meliputi :
    a. Pelaksana tugasnya ialah Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer,

pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing serta penyiapan laporan kinerja.

b. Operator Console, tugasnya ialah 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.

4. Seksi Pelayanan

Pelaksana tugasnya ialah 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, dan Menatausahakan dan mengarsipkan berkas Wajib Pajak serta memenuhi permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN dari unit terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Seksi Penagihan meliputi :

a. Pelaksana, tugasnya yaitu Menatausahakan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

b. Juru Sita Pajak, tugasnya ialah Melakukan urusan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

6. Pemeriksaan

Pelaksana, tugasnya ialah Menyiapkan penyusunan rencana pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi meliputi :

   a. Account Representative, tugasnya ialah Melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku

   b. Pelaksana, tugasnya ialah Membantu pelaksanaan 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, dan Melaksanakan pengurusan surat masuk dan surat keluar, penggandaan dan penyimpanan surat dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Pelaksana tugasnya ialah Membantu pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku serta menyiapkan konsep surat tugas dalam rangka pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan,

pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak, dan tugasnya ialah Melaksanakan pengurusan surat masuk dan surat keluar, penggandaan dan penyimpanan surat dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

9. Kelompok Pejabat Fungsional

Fungsional Pemeriksa, tugasnya ialah Melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan administrasi pemeriksaan, melaksanakan penelitian permohonan Surat Pemberitahuan (SPT) Lebih Bayar (LB) Wajib Pajak Patuh, melaksanakan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, meminta kelengkapan berkas permohonan restitusi PPN, atau PPN dan PPnBM, melaksanakan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak, dan mengusulkan pemeriksaan bukti permulaan. Pejabat Fungsional Pemeriksa langsung bertanggung jawab kepada kepala KPP Pratama Soreang.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu sebagai berikut :

a) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
b) Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala KPP yang bersangkutan.

c) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

d) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4 Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang

Adapun aspek kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan terhadap Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan melalui prosedur yang mudah dan sistematis.
2. Melaksanakan kegiatan Operasional perpajakan di bidang pengolahan data dan informasi, tata usaha perpajakan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan konsultasi, dan pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
3. Kegiatan pengawasan dan verifikasi atas pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai dan penerapan sanksi administrasi perpajakan dengan mencari, mengumpulkan, mengolah data, maupun keterangan lain, dalam rangka pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan. Juga melakukan kegiatan penatausahaan dan lampirannya termasuk kebenaran penulisan dan perhitungan yang bersifat formal, pemantauan dan penyusunan laporan pembayaran masa PPh, PPN, PBB, BPHTB, dan Pajak tidak langsung lainnya.
4. Mengadakan Kegiatan penyuluhan pajak kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan Wajib Pajak dalam rangka pemenuhan

kewajiban perpajakan serta melakukan kegiatan yang bersifat meningkatkan jumlah Wajib Pajak.

Secara berkala, Kepala Kantor Pelayanan Pajak melaporkan hasil kegiatan operasional tersebut kepada Kepala Kantor Direktorat Jenderal Pajak setempat.

Di KPP Pratama Soreang secara khusus aspek kegiatan pada bagian penagihan adalah sebagai berikut :

a. Pengolahan laporan bulanan tagihan wajib pajak
b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
c. Penatausahaaan piutang pajak
d. Melaksanakan tindakan penagihan aktif
e. Pelaksanaan penagihan pajak kepada wajib pajak langsung dilapangan