BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 SEJARAH KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CIANJUR

Kantor Pelayanan Pajak (KKP) Pratama Cianjur secara Geografis dan administratif berada di bawah kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak jawa barat I yang berkedudukan di bandung.

KKP Pratama Cianjur di bentuk berdasarkan surat keputusan menteri keuangan republik Indonesia No.276/KMK/.01/1989, tanggal 25 maret 1989 dengan kriteria Type B, yang pada saat itu bernama kantor inpeksi pajak (KIP) cianjur. Dengan perkembangan tugas yang semakin bertambah seiring meningkat dan meluasnnya potensi ekonomi kabupaten cianjur maka dalam rangka reorganisasi Direktorat jenderal pajak 1997 maka di bentuk kantor pelayanan Pajak Cianjur, dimana wilayah kerja KKP cianjur adalah meliputi seluruh wilayah administrasi kabupaten daerah tingkat II Cianjur seluas 350.148 ha, yang terdiri dari 24 kecamatan dan 2 kemantren.

Sebelum menjadi KKP Cianjur, wilayah kabupaten cianjur termasuk dalam wilayah kerja Kantor Inpeksi Pajak (KIP) Sukabumi sebagai kantor dinas luar (KDL) Tingkat I. pada tahap awal berdirinya, KKP cianjur menempati gedung KDL Tingkat I di jalan siliwangi No.71 Cianjur dan menyewa gedung yang terletak di jl. Sililwangi Ir,H. Juanda No.88 Cianjur. Gedung yang terletak di jl. Siliwangi No.71 Cianjur di

tempati oleh seksi penagihan dan seksi penerimaan/keberatan. kepala kantor dan seksi-seksi lainnya menempati gedung di Jl.Ir.H Juanda No.88 Cianjur.

Pada tahun 1993 KKP Pratama Cianjur mendapat dana untuk pembelian tanah seluas 3850 M2 di Jl. Arief Rahman Hakim No 55 Cianjur. Pada tahun 1996 KKP Pratam Cianjur mendapat dana lagi untuk proyek pembangunan gedung, dan sejak tahun itu bangun gedung KKP Ciajur berlantai II dengan luas bangunan 1900 M2. Gedung tersebut selesai di bangun pada bulan oktober 1997 dan di resmikan oleh direktur jenderal pajak Dr. Fuad Bawazier pada tanggal 24 november 1997. Semenjak itu seluruh kegiatan KKP Cianjur dilakukan dalam satu gedung dengan alamat Jl. Arief Rahman Hakim No. 55 Cianjur. Dan pada awal bulan September tahun 2007, Direktur jenderal pajak mencetus untuk menggabungkan Kantor Palayanan Pajak (KKP) dengan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan bangunan menjadi kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur dan bertempat dalam satu gedung yaitu di Jl. Raya Bandung KM 3 Cianjur, hal ini bertujuan agar memudahkan kepada wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakanya.

2.2 Visi dan Misi Kantor PelayananPajakPratamaCianjur

Adapun Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak yang harus diwujudkan dengan kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur yaitu:

1. Visi Direktorat Jenderal Pajak

   Menjadi model Pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia, yang dipercaya dan di banggakan masyarakat.

2. Misi Direktorat Jenderal Pajak

   a. Fiskal

      Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan UU Perpajakan dengan tingkat efesiensi yang tinggi.

   b. Ekonomi

      Mendukung kebijakan Pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan bijaksana.

   c. Politik

      Mendukung proses demokratisasi bangsa.

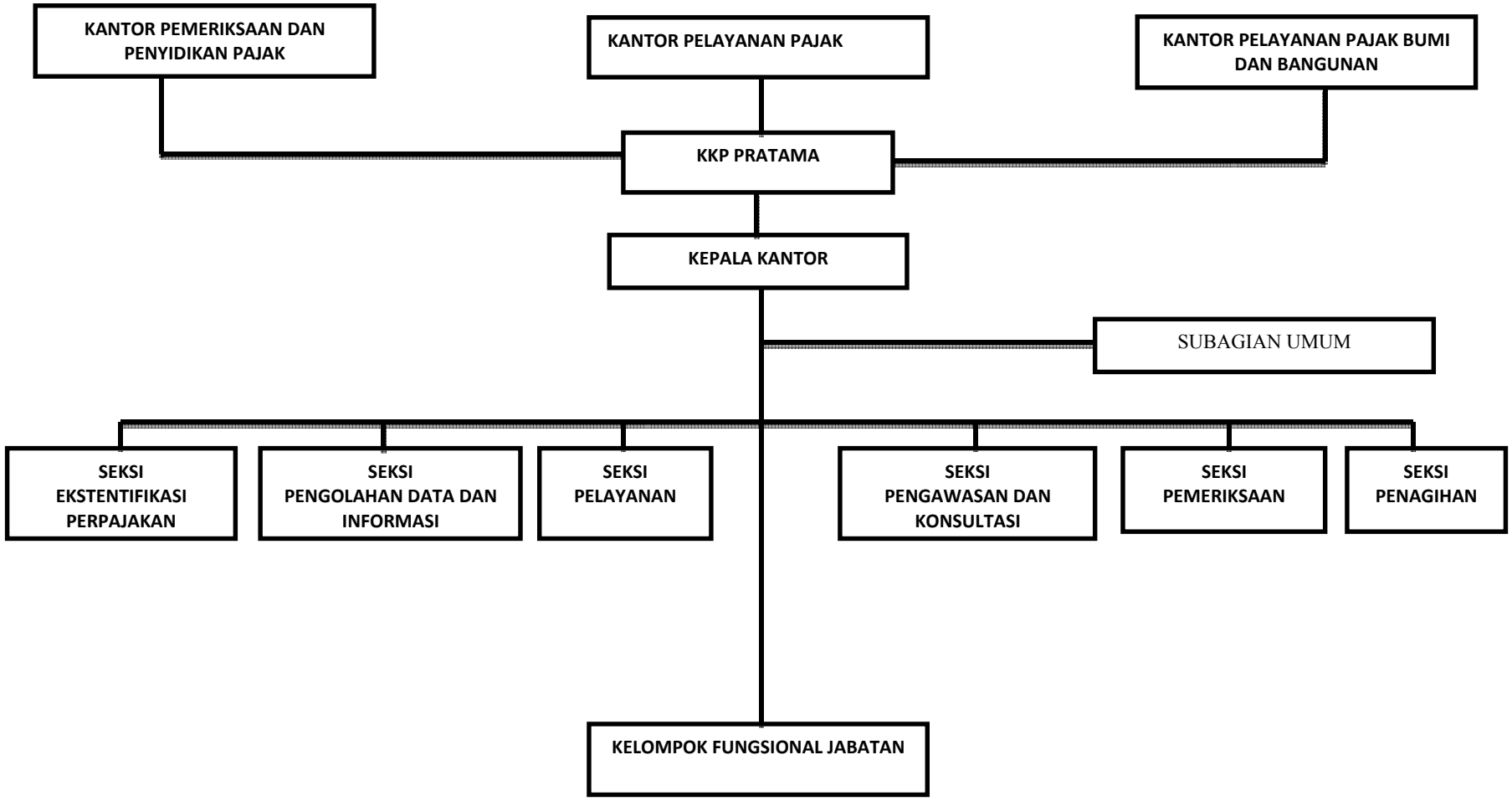
   d. Kelembagaan

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

2.3 Struktur Organisasi

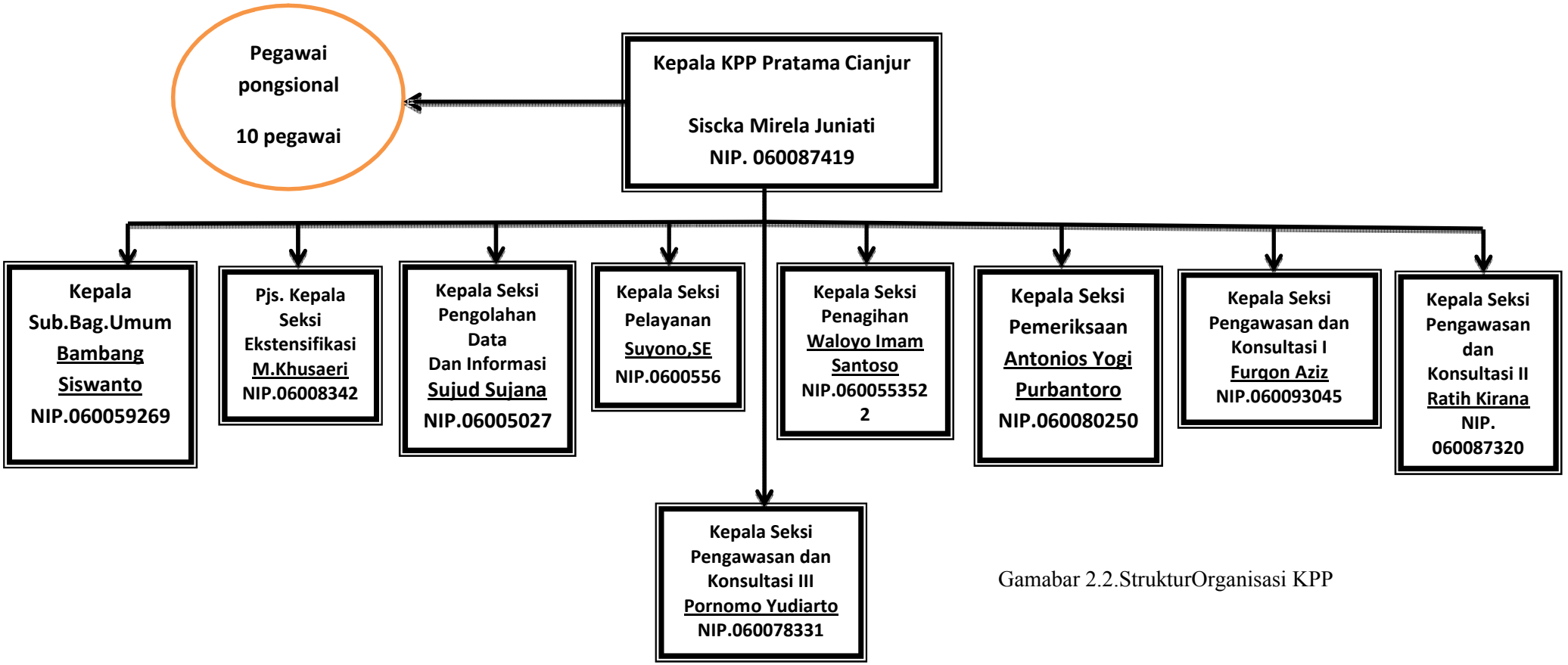
Struktur Organisasi sangat penting untuk terlaksananya fungsi pengorganisasian dengan baik, sebab dengan adanya struktur organisasi akan terlihat dengan jelas tugas dan wewenang dari setiap bagian yang terdapat dalam hirearki organisasi dan ini akan memudahkan setiap karyawan untuk menjalankan tugas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

Gambar 2.1 StrukturOganisai



STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CIANJUR



Gamabar 2.2.StrukturOrganisasi KPP

2.4 Uraian TugasInstansi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

   Adapun tugas dan wewenang Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah mengkoordinasikan dan mengagendakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan di bidang PPh, PPN/PPN-BM dan PTLL berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak.

2. Kasubag Umum

   Dalam hal ini Kasubag Umum mempunyai tugas dan fungsi dalam mengkoordinasikan tugas pelayanan kesektariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha Kepegawaian, Keuangan serta Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama menyusun laporan pemeriksaan sehubungan dengan adanya dugaan pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah dan melakukan pemberhentian gaji dan tunjangan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

   Mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengawasi pengumpulan atau perincian, menerima, pemecahan, penyortiran, pengindentifikasian, editing, perekaman data perpajakan, peminjaman data, penyajian data potensial, penatausahaan data masukan dan data

keluaran perpajakan, serta ekstensifikasi data wajib pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menyajikan informasi perpajakan yang diperlukan.

4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

   Tugas dari seksi Pengawasan dan Konsultasi

   a. Untuk mengawasi pembayaran pajak, untuk konsultasi wajib pajak terhadap keluhak atau ketidak cocokan yang terjadi pada wajib pajak.
   b. Pengawasan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak yang belum menyapaikan surat pemberitahuan (SPT)
   c. Melakukan Pengawasan, penelitian dan analisa kepatuhan material wajib pajak

5. Seksi Pelayanan

   Prosedur kerja pada bagian Seksi Pelayanan secara garis besar adalah sebagai berikut:

   a. Mentatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan. Bagian pelayanan mentatausahakan surat-surat yang diterima untuk bagian pelayanan. Surat-surat tersebut kemudian diteliti untuk dibuat suat jawaban, kemudian diteruskan kepada Subag Umum.
   b. Menyelesaikan registrasi wajib pajak

      Dalam menyelesaikan registrasi wajib pajak bagian pelayanan menerima, meneliti, dan merekam data wajib pajak yang akan menyelesaikan registrasinya, baik itu untuk pembuatan

kartuNPWP ataupun untuk pembuatan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

c. Mengadministrasikan Surat Pemberitahuan (SPT) dan Surat Pemberitahuan masa PPN dan SPT masa PPh

Dalam hal ini pelaksana bagian pelayanan menerima, meneliti dan merekam SPT yang diterima dari Wajib pajak kemudian mencetaknya dan memaraf pada Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) untuk dilampirkan pada SPT

6. Seksi Pemeriksaan

Fungsi dari Seksi Pemeriksaan adalah mengkoordinasikan pelaksana penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksana aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi perpajakan lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku. Seksi pemeriksaan hanya ,e,erilsa secara fisik administrasi atau hanya dokumen-dokumen wajib pajak saja, sedangkan yang memeriksa atau mengevaluasi langsung ke lapangan adalah Kelompok Jabatan Fungsional. Adapun tugas-tugas yang dikerjakan oleh seksi pemeriksaan yaitu sebagai berikut :

a. Membuat rencana kerja tahunan seksi pemeriksaan
b. Meminjam berkas dan data wajib pajak dari seksi pelayanan dan seksi pengolahan data dan Informasi.Pada hal ini, salah seorang pelaksana pada seksi pemeriksaan membuat nota peminjaman

berkas dan data wajib pajak sesuai dengan daftar nominatif wajib pajak yang akan diperiksa. Kemudian menyampaikan berkas tersebut kepada tim pemeriksa melalui ketua Kelompok Jabatan Fungsional pemeriksaan pajak, selanjutnya mengembalikan tanda terima ke seksi pelayanan dan Seksi Pengolahan data dan Informasi.

c. Memeriksa SPT tahunan/ SPT masa

Dalam hal ini bagian pemeriksaan memeriksa SPT yang lebih dalam pembayaran ataupun yang kurang bayar. Selain dari tugas-tugas tersebut diatas seksi pemeriksaan juga bertugas dalam penghapusan NPWP, tetapi dalam penghapusan NPWP bagian pemeriksaan hanya menerima dan meneliti administrasi wajib pajak yang berupa dokumen, sedangkan yang memeriksa ke lapangan bagian Fungsional.

7. Seksi Penagihan
   a. Mengkoordinasikan piutang pajak dan tunggakan pajak
   b. Pelaksanaan penagihan
   c. Pembuatan Nota perhitungan SPT bunga penagihan
   d. Pelaksanaan angsuran atau penundaan pembayaran utang pajak
   e. Penghapusan piutang pajak serta menyiapkan laporan dibidang penagihan sesuai ketentuan yang berlaku guna ketertiban dalam administrasi penagihan pajak pada KPP.

8. Seksi Eksensifikasi

a Penilaian PBB non Fungsional

- Melaksanakan pengecekan, penelitian, dan kelengkapan berkas wajib pajak OP PBB yang mengajukan data baru, mutasi, pembetulan dan pembatalan SPPT PBB serta mengadministrasikan berkas Wajib Pajak OP PBB yang telah diselesaikan.
- Pengawasan Pendataan Objek Pajak dalam rangka SISMIOP
- Pembuatan Klasifikasi ZNT/NIR
- Merespon/ menjawab surat-surat Wajib Pajak OP PBB
- Pembentukan data update peta digital pada program Smart Map
- Mengumpulkan Data Nilai Pasar Properti
- Update Daftar Biaya dan Komponen Bangunan

b Pengolahan dan Penata Usaha Data dan Potensi Perpajakan (Intensifikasi dan Ekstensifikasi)

- Melaksanakan penatausahaan surat masuk dan surat keluar
- Membuat laporan – laporan (mingguan, bulanan, Triwulan)
- Melaksanakan SE-06/PJ.9/2001, PER-175/PJ/2006 dan PER-16/2007
- Membuat rencana Penggalian Potensi Perpajakan
- Membuat kartu jalan yang bersumber dari pemutakhiran data PBB/KPP
- Membuat himbauan data alat keterangan yang bersumber dari kata PPAT, KPP/KPP Pratama Lainnya dan Canvassing
-

9. Kelompok Jabatan Fungsional

   Tugas dari kelompok jabatan Fungsional yaitu sebagai berikut :

   a. Mengadakan pemeriksaan sederhana lapangan kelompok Fungsional bertugas memeriksa ke lapangan tentang wajib pajak berdasarkan dengan surat pemerintahan
   b. Membuat daftar hasil pengamatan/ pemeriksaan ke lapangan
   c. Meminjam data wajib pajak pada bagian Pelayanan dan bagian Pengolahan Data dan Informasi untuk memperlancar proses pemeiksaan ke lapangan.