BAB II
GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MAJALAYA BANDUNG

2.1 Sejarah Berdirinya kantor Pajak Pratama Majalaya

Kantor pelayanan pajak pratama majalaya mulai di bentuk sesuai dengan peraturan menteri keuangan Nomor : 55/PMK.01/2007 Tanggal 31 Mei 2007 tentang perubahan atas menteri keuamgan Nomor : 132/PMK.01/2006 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertical direktorat jemdral pajak,keputusan direktur jendral pajak Nomor : KEP-112/PJ.2007 Tanggal 09 agustus 2007 tentang penerapan organisasi, tata kerja,dan saat mulai beroperasinya KPP pratama di lingkungan kanwil DJP jawa barat 1.

Dan sesuai dengan surat eadaranDan sesuai dengan surat edaran direktur jendral pajak Nomor : SE-27/PJ./2007 tanggal 27 juni 2007 ditunjuk pejabat sementara KPP pratama majalaya sdr. Wishnoe ST,AK,M.Sc. NIP : 060046535,dengan wilayah kerja KPP pratama majalaya adalah pecahan dari wilayah KPP cimahi yang merupakan peleburan dari tiga kantor yaitu kantor pemeriksa bandung satu,kantor pemeriksa bandung dua dan KP.PBB.B bandung dua.

Dengan jumlah pegawaisebanyak 86 orang sesuai dengan keputusan direktur jendral pajak,tentang mutasi di lingkungan kanwil jawa barat 1 nomor : KEP-273/274/275/PJ.01/UP.53/2007 tanggal 11 oktober 2007 yaitu mutasi pelaksana,account refresentative,pembubarab kordinator pelaksana dan pejabat eselon IV.

2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya

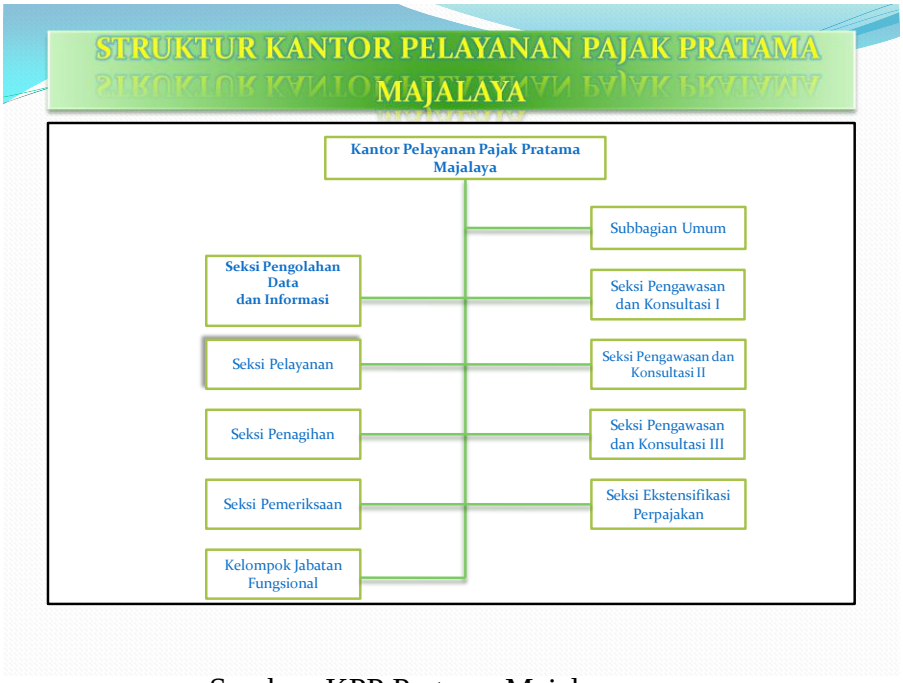
Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun kegiatan kerja yang satu dengan yang lain, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu kesepakatan untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama.

Dengan adanya struktur organisasi maka akan terlihat fungsi-fungsi kerja dan tanggung jawab serta wewenang dalam setiap pembagian kerja tersebut. KPP pratama majalaya terdiri dari 1 kepala kantor dan 9 seksi :

Kepala kantor	1	pegawai
Sub. Bagian umum	9	pegawai
Seksi pelayanan	22	pegawai
Seksi PDI	9	pegawai
Seksi waskon I	7	pegawai
Seksi waskon II	9	pegawai
Seksi waskon III	8	pegawai
Seksi pemeriksaan	3	pegawai
Seksi penagihan	6	pegawai
Seksi ekstensifikasi	6	pegawai
Fungsional	6	pegawai

Di bantu dengan 8 orang satuan pengaman serta 12 cleening service

Gambar 1.1
Struktur Organisasi



Sumber: KPP Pratama Majalaya

Organisasi Kantor pelayanan Pajak pratama Majalaya Terdiri atas satu sub bagian, Sembilan seksi, dan satu kelompok jabatan fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa Account representation (AR) dibantu pelaksana. Kantor pelayanan Pajak Pratama majalaya dipimpin oleh kepala kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh kepala Seksi/ Kepala sub Bagian Umum dibantu oleh AR dan pelaksana. Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi pada KPP Pratama majalaya adalah sebagai Berikut:

1. Sub Bagian Umum

Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.

2. Seksi pengolahan Data dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasai e-SPT dan e-Filling, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja.

1. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak serta melakukan kerja sama perpajakan.

2. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan pitang pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

3. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

4. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I,II,III

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

2.3 Uraian tugas Kantor Pelayanan pajak Pratama Majalaya

1. Kepala Kantor

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 (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. Bagian Umum

Adapun tugas dan tanggung jawab Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Uraian tugas :

a. Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.
c. Menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan.
d. Membuat konsep rencana kerja subbagian umum.
e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d kebawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
g. Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

1. Keuangan

Adapun tugas dan tanggung jawab Keuangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Uraian Tugas:

a. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel, gaji/kekurangan gaji, dan atau lembur para pegawai.
b. Mengupdate data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.

c. Membuat konsep Daftar Perencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.
d. Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan.
e. Menyiapkan SPPR-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

2. Rumah tangga

Adapun tugas dan tanggung jawab Rumah Tangga Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Uraian Tugas:

a. Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor/ATK/formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.
b. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor.
c. Mencatat dan memberi kode klasifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor.
d. Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris kantor.
e. Meneliti barang-barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya..

3. Seksi Pelayanan.

Adapun tugas dan tanggung jawab Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Uraian Tugas:

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
b. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
c. Mengkoordinasikan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh wajib pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.
d. Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
e. Mengkoordinasiakan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

4. Seksi Ekstensifikasi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebegai berikut:

a. Pelaksanaan dan penatausaha pengamatan potensi perpajakan
b. Pendatan objek dan subyek pajak
c. Penilaian objek pajak
d. Kegiatan ekstensifikasi perpajakan

5. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Memiliki Tugas sebagai berikut:

a. Pengumpulan dan pengolahan data
b. Penyajian informasi perpajakan
c. Peekaman dokumen perpajakan
d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
e. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB
f. Pelayanan dukungan teknis computer
g. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filling
h. Penyiapan laporan kinerja

6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I,II,III,IV

Memiliki tugas dan Tanggunga jawab sebagai berikut:

a. Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan Wajib Pajak. Melalui pemanfaatan data dan Sistem Administrasi perpajakan terpadu (SAPT) atau Sistem Informasi DJP (SIDJP)
b. Bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak
c. Konsultasi teknis perpajakan kepada wjib pajak
d. Analisis kinerja Wajib Pajak, serta
e. Rekonsiliasi data Wajib pajak dalam rangka intensifikasi
f. Memonitor Penyelesaian pemeriksaan pajak dan proses keberatan
g. Melkukan Evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.
h. Membantu Wajib pajak dalam memperoleh penegasan dan konfirmasi masalah perpajakan.

i. Melakukan pemutakhiran data wajib pajak dalam membuat Company profile,dan

j. Menyelesaiakan permohonan surat keterangan yang diperlukan wajib pajak

7. Seksi pemeriksaan

a. Penyusunan rencana pemeriksaan

b. Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan

c. Penerbitan dan penyaluran SP3 (Surat pelaksanaan pemeriksaan pajak)

d. Administrasi perpajakan lainnya.

8. Seksi Penagihan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pelaksanaan dan penatausahaan secara aktif

b. Piutang pajak

c. Penundaan angsuran tunggakan pajak

d. Mempersiapkan teguran dan melakukan penagihihan dengan surat paksa

9. Kelompok Jabatan fungsional

Terdiri dari:

a. Pejabat fungsional pemeriksa : mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan.

b. Pejabat fungsional penilai : Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

2.4 Visi Dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya

Dalam pelaksanaan kegiatan perpajakan Indonesia Direktorat Jenderal Pajak mempunyai visi dan misi yang dijadikan sebagai dasar penyelenggaraan perpajakan.

2.4.1 Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya

Visi Kantor Pajak Pratama Majalaya yaitu menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan system dan manajemen perpajakan kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat.

2.4.2 Misi Kantor Pajak Pelayanan Pratama Majalaya

Fiskal : Menghimpun penerimaan Dalam Negeri dari sector pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiyaan pemerintah berdasarkan UU perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisien

Ekonomi : Mendukung Kebijakan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan yang minimizing distortion

Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa

Kelembagaan: Senantiasa memperbaharuui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutahir

2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan

Di KPP Bandung Majalaya di bagi menjadi beberapa bagian. Dimana setip bagian memiliki kegiatan yang berbeda tetapi saling berkaitan. Kegiatan tersebut rutin dilakukan oleh setiap bagian.

Adapun kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh setiap bagian di KPP Pratama Majalaya yaitu sebagai berikut:

1. Kepala kantor Pelayanan Pajak

Menerima konsep penerbitan ketetpan pajak/produk hokum serta menelitinya

2. Kepala Subbagian Umum

Menerima arsip in aktif (non berkas Wajib pajak) yang diserahkan oleh seksi-seksi terkait dengan membuat berita acara, memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas pemrosesan berkas/arsip

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Menyusun laporan kegiatan seksi, menyampaikan Laporan Kegiatan Seksi kepada kepala kantor.

4. Seksi Pelayanan

Mengusulkan program penyuluhan perpajakan kepada kepala Kantor. Melaksanakan program penyuluhan

5. Kepala Seksi Penagihan

Menugaskan Juru Sita Pajak untuk membuat Surat Teguran, Surat Paksa Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan Surat Permintaan, meneliti konsep Surat Teguran, Surat Paksa, SPMP, dan Surat Permintaan, pemblokiran serta menyampaikan kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.

6. Kepala Seksi Pemeriksaan

Menerima, meneliti dan memaraf serta menyampaikan konsep penyesuaian rencana pemeriksaan pajak kepada Kepala Kantor.

7. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Menugaskan AR untuk melaksanakan bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak atas ketentuan perpajakan yang berlaku serta konsultasi teknis perpajakan dari permasalahan Wajib Pajak yang disampaikan secara lisan maupun tertulis.

8. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Menyusun laporan kegiatan Seksi Ekstensifikasi Kantor Pelayanan Pajak

9. Juru Sita Pajak

Membuat Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan Surat Permintaan Pemblokiran berdasarkan daftar tunggakan pajak dalam Sistem Aplikasi Komputer dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.

10. Account Representative

Membuat laporan hasil kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak serta laporan tindak lanjut hasil kunjungan kerja tersebut serta menyampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

11. Operator Console

Memproses, menganalisa dan menyajikan informasi perpajakan

2.5.1 Jenis Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya

Jenis-jenis pelayanan di kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya meliputi:

1. e-Register

Sistem pendaftaran wajib pajak secara *online* atau biasa disebut *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

Sistem pendaftaran wajib pajak secara *online* atau biasa disebut *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.

3. e-SPT

Sistem pendaftaran wajib pajak secara *online* atau biasa disebut *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.

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 Pajak

Konsultasi perpajakan adalah suatu jenis pelayanan untuk berkonsultasi mengenai perpajakan. Wajib pajak dapat berkonsultasi dengan pegawai pajak mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan.