BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya terletak di Kota Madya Bandung yang merupakan Ibu Kota Provinsi Jawa Barat, tepatnya di Jl. Peta No. 7 Kota Madya Bandung. Kantor ini merupakan kantor baru, berdiri pada tanggal 28 Agustus 2007 sehingga usianya baru menginjak 2 tahun. Kantor ini merupakan hasil gabungan dari beberapa Kantor Pelayanan Pajak yaitu Kantor Pemeriksa Pajak Bandung Dua, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Bandung Dua, Kantor Pelayanan Pajak Cimahi dan Kantor Pelayanan Pajak Cicadas. Hal ini bisa terjadi karena adanya reformasi dibidang perpajakan yaitu perubahan dari Sistem Administrasi Konvensional menjadi Sistem Administrasi Modern yang dilakukan oleh Departemen Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak yang dimulai pada tahun 2001. Dalam Sistem Administrasi Modern pelayanan perpajakan kepada masyarakat dilebur menjadi satu pelayanan dalam satu tempat, tidak seperti sistem konvensional dimana pelayanan perpajakan terbagi-bagi, seperti : untuk pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dilakukan di Kantor Pelayanan PBB, untuk pelayanan PPh, PPn dan lain-lain dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak, untuk pelaksananan pemeriksaan pajak dilakukan di Kantor Pemeriksa Pajak.

Walaupun lokasi gedung Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya berada di Kota Madya Bandung, akan tetapi dalam melayani urusan perpajakan

wilayah kerjanya berada di Kabupaten Bandung yaitu sebanyak 15 Kecamatan, antara lain :

1. Kec. Majalaya
2. Kec. Cimenyan
3. Kec. Cilengkrang
4. Kec. Cileunyi
5. Kec. Bojongsoang
6. Kec. Rabcaekek
7. Kec. Ciparaya
8. Kec. Solokan Jeruk
9. Kec. Kertasari
10. Kec. Paseh
11. Kec. Cikancung
12. Kec. Cicalengka
13. Kec. Nagreg
14. Kec. Pacet
15. Kec. Ibun

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

1. Kepala Kantor : Diana A Ardiwinata, SH.MM

2. Kepala Sub Bagian Umum

Kasi Sub Bagian Umum : Drs. M. Aliyudhi, M.M

3. Pelaksana Sub Bagian Umum

Skretariat : 1. Linda Handiani

: 2. Hendra Eristaputra

Kepegawaian : 1. N. Sunengsih

: 2. Teti Kurniati

Pembuat Daftar Gaji : Kustiawati

Bendahara : Lukluk Hidayatus Sa'diyah

Rumah Tangga : Suhendar

4. Kepala Seksi Pelayanan : Amiruddin

5. Pelaksana Seksi Pelayanan : 1. Tuti Hadiati, SE

2. Anto Suharto

3. Supitawati

4. Yayah Nuroniah

5. Ubad Badrudin

6. Judieth Ester BP, SST, Ak

7. Herni

8. Tati Maryati

9. Rahayuningsih

10. Rukman
11. Yoseph Suhendar
12. Prihantoro
13. Warman
14. Oyon Sahyan
15. Kurnia A.Y
16. Slamet Santosa

6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Kasi PDI : Donald Jerry, SE, AK, M.M

7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Operator Consule : 1. Oktafendia
2. Tobari
3. Arif Budiman

Pelaksana : 1. Agus WAhyudin
2. Facri Ardia Zamzami
3. Budi Setiawan
4. Adi Sutrisno
5. Rosyid Marzuki

8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Kasi Waskon I : Atjep Amri Wahyudi, SE, AK, M.M

Kasi Waskon II : Bernat Nababan, SE, Ak

Kasi Waskon III : Irwan Eka Putra S.E,Ak, M.M

9. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Pelaksana Waskon I : Zaenudin

Pelaksana Waskon II : 1. Yaya Senjaya

2. Budiman Sianturi

Pelaksana Waskon III : Sari Wulan, S.E, Ak

10. Kepala Seksi Penagihan

Kasi Penagihan : Rasmani

11. Juru Sita Dan Pelaksana Seksi Penagihan

Juru Sita : 1. Nuryaman, S.A.B

: 2. Engkos Kosasih

Pelaksana : 1. Wawar Guntara

2. Hadie Sucipto

12. Account Representative (AR)

AR Waskon I	: 1. Benny, SE
	2. Feny Purnamasari, SE, Msi
	3. Neni Nuraeni
	4. Arif Febriyanto
	5. Dina Dindiana
AR Waskon II	: 1. Ramlan Faritsi Muhsin
	2. Eko Budi Santoso, SE, Ak
	3. Wahyu, SE, M.M
	4. Lili Rusli, S.Sos
	5. Lusi Setiawaty, SE
	6. R.B Unggul Yoga Wibawa
AR Waskon III	: 1. Saut Sitorus, S.H
	2. Hasan Asyari, S.IP
	3. Tatang Sujadi, S.E, M.M
	4. Yanti Sofiyanti, ST
	5. Sofyan Tanjung, S.E

13. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Kasi Ekstensifikasi : Eni Syamsuarti, S.E, M.si

Fungsional Penilai : 1. Angga Kurniawan Wijaya

2. Haris Haryanto

Pelaksana : 1. Didda Hidayat

2. Karyaben Manurung

3. Jumiati Mahmud

4. Amin Sugiharto

5. Deddy Purnomo

14. Seksi Pemeriksaan

Kasi Pemeriksaan : Drs. Langgeng Suryapadma, M.M

Pelaksana : 1. Maman Yusman Suhel

2. D. Sujatna

15. Fungsional Pemeriksa

Ketua Kelompok : 1. Dra. Yvone Linda M, M.M

2. Ervien Jubiharjo, Ak

Fungsional : 1. Hendra Gunawan Marsilan, S.E

2. Herry Maskita, S.E

3. Resman T.P S, S.E

4. Bernadetta B. Sitepu, S.E

5. Bambang Hermanto M.R

6. Indra Doli Mulianto, S.ST

7. Dono Kusindarto

2.3 Uraian Tugas Perusahaan

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya

- Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang perpajakan baik pendataan objek dan subjek pajak dan penilaian objek, pengolahan dan penyajian data, penetapan, penerimaan, penagihan, dan penyelesaian keberatan dan pengurangan pajak
- Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja KPP Pratama Majalaya sebagai bahan penyusunan rencana strategis Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I

2. Kepala Sub Bagian Umum

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya dan rencana kerja sub bagian umum.
- Mengkoordinasikan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya.
- Mengkoordinasikan pengurusan surat masuk dan keluar di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib dan aman serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mengkoordinasikan administrasi kepegawaian agar pegawai menerima hak dan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi DP3, LP2P, Kp4 dan Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengkoordinasikan penataan berkas arsip umum (non wajib pajak) agar memudahkan pencarian kembali serta penyusutan arsip yang telah memenuhi jadwal retensi arsip agar tidak terjadi penumpukan atau akumulasi arsip.
- Mengkoordinasikan penggandaan surat-surat dinas dan dokumen lainnya guna menunjang kelancaran tugas
- Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) / daftar Usulan Proyek (DUP) sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin/pembangunan.

- Mengkoordinasikan penginventarisan alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir untuk mengetahui keadaan kebutuhannya
- Mengkoordinasikan pengadaan alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir sesuai dengan batas kewenangan berdasarkan rencana dan anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Kegiatan.

3. Pelaksana Sub Bagian Umum

- Memproses dan menata usahakan dokumen masuk dan keluar
- Pengurusan Gaji, Tkpkn dan uang makan
- Pengurusan permohonan pengajuan pensiun, atau permohonan berhenti bekerja atas permintaan sendiri
- Pengurusan ijin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan
- Pengurusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai
- Pengurusan kartu suami, kartu istri, kartu taspen
- Membuat laporan-laporan secara periodik
- Menginventaris alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor
- Menatausahakan absensi pegawai

4. Kepala Seksi Pelayanan

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pelayanan
- Mengkoordinasikan pengurusan surat masuk dan keluar serta bertanggung jawab terhadap pendistribusian surat ke seksi terkait guna proses lebih lanjut

- Mengkoordinasikan pelayanan pendaftaran NPWP dan penghapusan NPWP, permohonan pengukuhan PKP dan permohonan pencabutan PKP, perubahan identitas wajib pajak, pemindahan wajib pajak atau pengusaha kena pajak, pembetulan SPPT PBB, validasi SSB BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mengkoordinasikan pelayanan SPT tahunan PPh, dan SPT Masa serta pengolahannya

5. Pelaksana Seksi Pelayanan

- Memproses dan menata usahakan dokumen masuk
- Melayani pendaftaran NPWP dan penghapusan NPWP
- Penyelesaian permohonan pengukuhan PKP dan permohonan pencabutan PKP
- Penyelesaian perubahan identitas wajib pajak
- Penyelesaian pemindahan wajib pajak atau pengusaha kena pajak
- Menerima dan mengolah SPT Tahunan PPh, dan SPT Masa
- Penyelesaian permohonan pembetulan SPPT PBB
- Penyelesaian permohonan validasi SSB BPHTB

6. Kepala Seksi Pengolahan data dan Informasi (PDI)

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pengolahan data dan informasi
- Mengkoordinasikan pengolahan data dari berbagai sumber dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan

- Mengkoordinasikan kegiatan perekaman data masukan baik objek maupun subjek pajak dalam rangka persiapan produksi data keluaran
- Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan master file dengan jalan perbaikan/up dating untuk memperoleh data akhir yang akurat
- Mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan atas perangkat lunak dan perangkat keras, serta media komputer.
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala hasil pelaksanaan tugas seksi PDI sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7. Pelaksana Seksi Pengolahan data dan Informasi (PDI)

- Memproses dan menata usahakan dokumen masuk dan keluar
- Menatausahakan alat keterangan
- Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi, perkembangan ekonomi dan keuangan
- Menyusun dan menyampaikan Surat Perhitungan (SPh) ke kantor pelayanan pajak lain
- Mengolah data SPPT PBB
- Menatausahakan penerimaan PBB/BPHTB non elektronik
- Membuat laporan penerimanan PBB/BPHTB secara periodek
- Membuat laporan-laporan secara berkala.hasil pelaksanaan tugas

8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pengawasan dan konsultasi
- Mengawasi dan memantau pekerjaan AR dan pelaksana

- Mengkoordinasikan penyusunan estimasi penerimaan pajak
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala hasil pelaksanaan tugas seksi PDI sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

9. Pelaksana Seksi Pengawasan dan konsultasi (Waskon)

- Memproses dan menata usahakan dokumen masuk dan keluar
- Membuat laporan-laporan secara berkala
- Membantu tugas-tugas AR

10. Kepala Seksi Penagihan

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi penagihan
- Mengawasi dan memantau pekerjaan Juru Sita Pajak dan pelaksana
- Mengkoordinasikan kegiatan penagihan pajak serta pencairan tunggakan-tunggakan pajak
- Mengkoordinasikan kegiatan sita pajak

11. Juru Sita dan Pelaksana Seksi Penagihan

- Memproses dan menata usahakan dokumen masuk dan keluar
- Menatausahakan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak beserta bukti pembayarannya
- Menatausahakan Surat Keputusan Pembetulan/Keberatan/Putusan Banding/Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi pada seksi penagihan serta Surat Permohonan Pemblokiran Rekening Bank kepada Pimpinan bank
- Menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak

- Menyelesaikan permohonan penundaan pembayaran pajak
- Menatausahakan penagihan seketika dan sekaligus
- Melakukan tindakan berupa sita harta kepada wajib pajak tertentu sesuia dengan ketentuan yang berlaku
- Membuat laporan-laporan secara berkala.hasil pelaksanaan tugas
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala hasil pelaksanaan tugas seksi PDI sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

12. Account Representatif (AR)

- Menyusun estimasi penerimaan pajak
- Membuat surat teguran untuk wajib pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)
- Melakukan analisa dan penelitian atas kepatuhan material wajib pajak
- Menginventarisasi SPPT yang tidak/belum dibayar setelah tanggal jatuh tempo dan membuat Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan STP PBB
- Meneliti data pembayaran BPHTB dan membuat Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan BPHTB
- Meneliti dan membuat konsep uraian penelitian pembetulan ketetapan pajak
- Meneliti hasil keluaran berupa DHR, SPPT, DHKP dan STTS
- Melakukan penelitian Wajib Pajak/PKP yang beralamat fiktif atau menerbitkan Faktur Pajak fiktif dan membuat laporan atas kebenaran informasi tersebut

- Melakukan penelitian kepatuhan dan membuat usulan Wajib Pajak patuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan kebijakan atau peraturan di bidang perpajakan dan memberikan bimbingan kepada wajib pajak
- Mencari, menerima atau mengumpulkan data atau informasi yang berhubungan dengan pembuatan/pemutakhiran profil Wajib Pajak
- Melakukan kunjungan dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data wajib pajak
- Secara periodik membandingkan dan menganalisa data yang diperoleh KPP dari alat keterangan dan sumber lainnya dengan data yang tercantum dalam SPT WP serta mambandingkan kecocokan data antar SPT serta membuat konsep surat permintaan penjelasan/himbauan pembetulan SPT/pembayaran pajak apabila ditemukan kemungkinan adanya potensi pajak yang belum dilaporkan dan dibayar
- Menginventarisasi Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan

2.4 Kegiatan Perusahaan

Kegiatan yang dijalankan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya meliputi :

- Merekam data / surat yang masuk serta keluar dari seksi waskon II

- Menyampaikan data yang masuk ke seksi waskon II ke kepala seksi kemudian mendisposisikan ke staf-staf/AR di seksi waskon II
- Mengantarkan berkas data ke seksi-seksi lain
- Merekam data / surat yang masuk serta keluar dari seksi waskon I
- Menyampaikan data yang masuk ke seksi waskon I ke kepala seksi kemudian mendisposisikan ke staf-staf/AR di seksi waskon I
- Mengantarkan berkas data ke seksi-seksi lain
- Merekam surat yang masuk ke Kantor Pelayanan Pajak Majalaya
- Melampirkan surat yang masuk ke Kantor Pelayanan Pajak Majalaya
- Menghapus surat yang masuk ke Kantor Pelayanan Pajak
- Menulis SPT
- Merekam SPOP dan LSPOP
- Merekam SPT dan menulis nomor formulir SPOP
- Merekam data yang masuk ke bagian ekstensifikasi dari seksi seksi lain
- Menyampaikan data yang masuk ke seksi eksten ke kepala seksi kemudian mendisposisikan ke staf-staf di seksi ekstensifikasi
- Mengantarkan berkas data ke seksi-seksi lain