BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. **Sejarah Kantor Pelyanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu (KPP Pratama Jakarta Cakung Satu) berkedudukan di Jalan Pulobuaran VI Blok JJ No. 11 Kawasan Industri Pulogadung. Pada tahun 2000 Namanya masih KPP Jakarta Cakung Satu kemudian dibagi menjadi dua KPP Jakarta Cakung Satu, KPP Jakarta Cakung Dua, KPP Pratama Jakarta Cakung Satu merupakan pecahan dari KPP Pratama Cakung yang didirikan berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juni 2001 dan merupakan KPP dengan Type A Luas tanah 7.145 M^2 Luas Bangunan 1.541 M^2. Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor Kep-87/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007, maka KPP Pratama Cakung Satu manjadi KPP Pratama Jakarta Cakung Satu dengan wilayah kerja yang meliputi tiga kelurahan yaitu kelurahan Jatinegara, Kelurahan penggilingan, dan kelurahan Rawa Terate Kec. Cakung Kotamadya Jakarta Timur.

Tugas KPP Pratama Jakarta Cakung Satu adalah melaksanakan Pelayanan, pengawasan Administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pjak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas barang mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundangu-ndangan perpajakan yang berlaku.

Visi Misi dan Nilai Direktorat Jenderal Pajak

Visi

Menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan system dan manajeman perpajakan kelas dunia yang sangat dipercaya dan dibanggakan masyarakat.

Misi

Manghimpun penerimaan dalam Negara dari sektor pajak yang mampu menunjang kamandirian pembiayaan pemerintahan berdasarkan Undang-undang perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi tinggi.

Nilai

1. Integritas
2. Profesionalitas
3. Inovasi
4. Teamwork

2.2. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu

1. Kepala Kantor pimpinan tertinggi di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu Dipimpin oleh Herri Hermawan Soelias

2. Kepala Sub. Bagian Umum
3. Kepala Seksi Pelayanan
4. Kepala Seksi Pusat Data dan Informasi (PDI)
5. Kepala Seksi Pemeriksaan
6. Kepala Seksi Ekstensifikasi
7. Kepala Seksi Penagihan
8. Kepala Seksi Pengawas dan Konsultasi (WASKON) 1
9. Kepala Seksi Pengawas dan Konsultasi (WASKON) 2
10. Kepala Seksi Pengawas dan Konsultasi (WASKON) 3
11. Kepala Seksi Pengawas dan Konsultasi (WASKON) 4
12. Ketua Kelompok Fungsional 1
13. Ketua Kelompok Fungsional 2

Semua Kepala Seksi hubungannya langsung ke Kepala Kantor adapun dalam struktur organisasi di KPP Pratama Jakarta Cakung Satu yang dapat berhubungan langsung dengan Kepala seksi dari setiap masing-masing divisi dan/atau Kordinasi langsung kepada Kepala Seksi yaitu Kelompok Penilai Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Account Representative.

2.3. **Deskripsi Jabatan Kantor Pelayana Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu**

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama bertugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, pengawasan (pemeriksaan dan penagihan). Kepala kantor pelayanan pajak pratama membawahi :

A. Sub Bagian Umum

Bertugas untuk melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan. Prosedur pembuatan rencana kerja Subbagian umum :

1) Kepala Kantor Pelayana Pajak menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk membuat rencana kerja masing-masing Seksi/ Subbagian umum untuk dijadikan rencana kerja Kantor Pelayana pajak.
2) Kepala Subbagian Umum menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum.
3) Pelaksanaan menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Umum.
4) Kepala Subbagian umum meneliti, dan menyetujui konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menugaskan pelaksanaan untuk mengkomplikasi dengan rencana kerja Kantor Pelayanan pajak.
5) Pelaksana mengkomplikasi rencana kerja Subbag Umum dengan rencana kerja seksi lain menjadi rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Subbagian Umum.

6) Kepala Subbagian Umum meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
7) Kepala Kantor Pelayanan pajak meneliti, menandatangani rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak dan mengembalikan kepada Kepala Kantor Subbagian Umum.
8) Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.
9) Pelaksana mengirimkan Rencana kerja kantor pelayanan Pajak ke kantor wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.

B. Kelompok jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional Pemeriksaan :

- Berkordinasi dengan seksi pemeriksaan

Pejabat Fungsional Peneliti :

- Berkordinasi dengan seksi Ekstensifikasi

Prosedur pemeriksaan sederhana atau pemeriksaan lapangan :

1) Ketua Kelompok Pemeriksa pajak menerima surat perintah pemeriksaan pajak, Surat pemberitahuan pemeriksaan pajak kepada wajib pajak, berkas dan data wajib pajak, beserta dokumen-dokumen lainnya dari kepala seksi pemeriksaan, meneliti kemudian meneruskan kepada ketua tim pemeriksa pajak.

2) Ketua tim pemeriksa pajak menerima surat perintah pemeriksaan pajak, surat pemberitahuna pemeriksaan pajak kepada wajib pajak, berkas dan data wajib pajak, beserta dokumen-dokumen lainya, kemudian melakukan hal-hal sebagai berikut :
   i. Mempelajari, menganalisis, mengidentifikasi masalah, menentukan arah pemeriksaan, menentukan ruang lingkup pemeriksaan serta pos-pos yang akan diperiksa secara mendalam untuk membuat program pemeriksaan.
   ii. Membahas bersama anggota tim pemeriksa pajak selanjutnya meneruskan kepada ketua kelompok pemeriksa pajak.
3) Ketua kelompok pemeriksa pajak meneliti, membahas rencana program pemeriksaan dengan ketua tim pemeriksa pajak dan menyetujui program pemeriksaan untuk dilaksanakan kemudian meneruskan kepada Tim pemeriksa pajak.
4) Tim pemeriksa pajak melakukan hal-hal sebagai berikut :
   i. Mendatangi wajib pajak, memperkenalkan diri, memperlihatkan kartu tanda pengenal pemeriksa pajak, menyerahkan tindasan surat perintah pemeriksaan pajak dan asli surat pemberitahuan pemeriksaan pajak kepada wajib pajak, meminta tandatangan, cap, dan tanggal dari wajib pajak/ yang mewakili pada surat perintah pemeriksaan sebagai bukti tanda terima.

ii. Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan pajak dan mengadakan wawancara dengan wajib pajak serta mengamati kegiatan usahanya.

iii. Meminjam buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lainya termasuk informasi yang tersedia dalam system komputerisasi akuntansi wajib pajak serta data lain yang diperlukan.

iv. Melakukan penelitian pengendalina intern serta menyempurnakan program pemeriksaan berdasarkan hasil penelitian.

v. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lainnya, informasi yang tersedia dalam system komputrisasi akuntansi dan berkas wajib pajak serta data lain.

vi. Melakukan konfirmasi dan klarifikasi data kepada pihak ketiga yang terkait dengan wajib pajak.

vii. Meminta dan menerima penjelasan lebih rinci dari wajib pajak mengenai buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lainnya, informasi yang tersedia dalam system komputerisasi akuntansi dan berkas wajib pajak serta data lain.

viii. Menuangkan hasil kerja pemeriksaan kedalam kertas kerja pemeriksaan (KKP).

ix. Menyimpulkan hasil pemeriksaan, membuat daftar harta kekayaan wajib pajak/ penanggung pajak dan membuat konsep

surat pemebritahuna hasil pemeriksaan (SPHP) dan pos-pos yang dikoreksi serta penjelasannya.

x. Menyampaikan konsep SPHP beserta lampiran-lampirannya kepada ketua kelompok pemeriksa pajak.

5) Ketua kelompok pemeriksa pajak menelaah, membahas dengan tim pemeriksa pajak, menyetujui, memeraf konsep SPHP dan menandatangani lampiran-lampirannya serta meneruskan kepada kepala kantor pelayanan pajak.
6) Kepal kantor pelayanan pajak meneliti konsep SPHP beserta lampiran-lampirannya, membahas dengan ketua kelompok pemeriksa pajak, menyetujui dan menandatangani konsep SPHP, selanjutnya meneruskan kepada ketua kelompok pemeriksa pajak.
7) Ketua kelompok pemeriksa pajak menugaskan ketua tim pemeriksa pajak untuk mengirimkan SPHP beserta lampiran-lampirannya kepada wajib pajak.
8) Ketua tim pemeriksa pajak menugaskan anggota tim pemeriksa pajak untuk mengirimkan SPHP dan lampiran-lampirannya kepada wajib pajak.
9) Anggota tim pemriksa pajak menatausahakan dan menyampaikan SPHP dan lampiran-lampirannya serta formulir lembar pernyataan persetujuan secara langsung kepada wajib pajak untuk mendapatkan

tanggapan, dan menerima bukti tanda terima kemudian melakukan hal-hal sebagai berikut :

i. Menerima Lembar Pernyataan Persetujuan yang bermaterai cukup (dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh koreksi), atau jawaban tertulis (dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh koreksi) atau permintaan keterangan lebih lanjut mengenai koreksi tersebut dari Wajib Pajak.

ii. Memberikan keterangan mengenai koreksi atas permintaan keterangan lebih lanjut oleh Wajib Pajak.

iii. Melakukan Pembahasan Akhir dengan Wajib Pajak selanjutnya menyiapkan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak dan (dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh koreksi), atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan (dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh koreksi) untuk ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Tim Pemeriksa Pajak.

iv. Membuat dan menandatangani Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atau Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

v. Menyampaikan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara

Ketidakadiran Wajib Pajak kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

10) Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakadiran Wajib Pajak selanjutnya meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
11) Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakadiran Wajib Pajak dan meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
12) Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneruskan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakadiran Wajib Pajak dan menugaskan Tim Pemeriksa Pajak untuk memperbaiki KKP dan membuat Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berdasarkan hasil pembahasan akhir/ *closing conference.*
13) Tim Pemeriksa Pajak memperbaiki KKP serta membuat Konsep LHP serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

14) Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneliti dan menandatangani konsep LHP beserta KKPnya yang telah dilengkapi dan diperbaiki sesuai dengan hasil pembahasan akhir/ *closing conference* serta meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
15) Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep LHP beserta KKPnya serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
16) Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak menerima LHP dan KKP serta menugaskan Tim Pemeriksa Pajak untuk membuat Nota Penghitungan (Nothit), Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket) sesuai dengan ketentuan.
17) Tim Pemeriksa Pajak menerima LHP dan KKP, kemudian membuat dan memaraf konsep Nothit, DKHP, dan Alket serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
18) Ketua kelompok Pemeriksa Pajak meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Nothit, DKHP dan Alket serta meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
19) Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui, memaraf, konsep Nothit dan menandatangani konsep DKHP dan Alket, selanjutnya meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
20) Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneruskan Nothit, DKHP dan Alket kepada Ketua Tim Pemeriksa Pajak.

21) Ketua Tim Pemeriksa Pajak menerima Nothit, DKHP dan Alket selanjutnya menugaskan Anggota Pemeriksa Pajak dengan LHP dan KKP, dan membuat Lembar Ikhtisar Hasil Pemeriksaan dalam Sistem Administrasi Perpajakan (SAP).

22) Anggota Tim Pemeriksa Pajak melakukan hal-hal sebagai berikut :

i. Menggabungkan Nothit, DKHP dan Alket dengan LPH dan KKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala kantor Seksi pemerintahan untuk diadministrasikan.

ii. Membuat lembaran ikhtisar Hasil pemeriksaan dalam SAP menruskan kepada Ketua tim pemeriksa pajak.

iii. Mengembalikan buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lainya kepada wajib pajak dan menerima bukti pegembalian.

C. Seksi Pelayanan

Bertugas melaksanakan :

- Penetapan dan Penerbitan produk hukum perpajakan.
- Pengadministrasian dolumen dan berkas perpajakan.
- Penerimaan dan mengolahan surat pemberi tahuan dan surat lainya.
- Penyuluhan perpajakan.
- Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
- Kerja sama perpajakan.

Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Seksi Pelayanan :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
2. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pelayanan.
3. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
4. Kepala Seksi Pelayanan mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pelayanan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
6. Kepala Seksi Pelayanan menerima Rencana Kerja Seksi Pelayanan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan Menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi (D).
7. Kepala Seksi Pelayanan menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum meneruskan kepada Pelaksana.

8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja tersebut.

D. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Bertugas melaksanakan :

- Pengumpulan dan pengolahan data
- Penyajian informasi perpajakan
- Perekaman dokumen perpajakan
- Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
- Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB
- Pelayanan dukungan teknis computer
- Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-*Filling*

Penyiapan laporan kinerja prosedur pembuatan rancana kerja seksi pengolahan data dan informasi :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para KEpala seksi/Kepala Subbagian masing-masing.
2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
3. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pengolahan data dan Informasi dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan Kepada Sub Bagian Umum untuk dikompilasi (D).
7. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelaksana.
8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

E. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Bertugas melaksanakan urusan :

- Pengawasan kepatuhan wajib pajak
- Bimbingan/ himbauan kepada wajib pajak
- Konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak
- Penyusunan profil wajib pajak

- Analisis kinerja wajib pajak, serta
- Rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi
- Melakukan evaluasi hasil banding

F. Seksi Ekstensifikasi

Bertugas melakukan :

- Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan
- Pendataan objek dan subjek pajak
- Penilaian Objek pajak
- Kegiatan ekstensifikasi perpajaka

Prosedur penyusunan rencana kerja seksi ekstensifikasi perpajakan:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja seksi/ Subbagian masing-masing.
2. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
3. Pelaksanaan menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, berupa Rencana Kerja Penilaian Individual/ Masal, Rencana Kerja Pendataan Objek dan Subjek PBB, Rencana Kerja Pencarian Data,

dan Rencana Kerja Penyandingan NOP dan NPWP, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

4. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana/Pejabat Fungsional Penilai PBB, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
6. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksanaan untuk menyampaikan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.
7. Pelaksana menyampaikan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak (D).
8. Kepala Seksi Eksentifikasi Perpajakan menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditandatangani Kepala Kantor dari Kepala Subbagian Umum dan meneruskan kepada para Pelaksana untuk menatausahakan dan melaksanakan.

9. Pelaksanaan menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja Kantor Pelayanan tersebut.

G. Seksi Pemeriksaan

Bertugas melaksanakan :

- Penyusunan rencana pemeriksaan
- Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan
- Penerbitan dan penyaluran SP3
- Administrasi pemeriksaan lainnya

Prosedur pembuatan rencana kerja seksi pemeriksaan :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
2. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan.
3. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
4. Kepala Seksi Pemeriksaan mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
6. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi (D).
7. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelakasana.
8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

H. Seksi Penagihan

Bertugas melakukan :

- Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif
- Piutang pajak

Penundaan angsuran tunggakan pajak prosedur pembuatan rencana kerja :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.

2. Kepala Seksi Penagihan mempelajari penugasan dan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Rencana Kerja Seksi Penagihan.
3. Pelaksana membuat konsep Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.
4. Kepala Seksi Penagihan mempelajari, membahas dengan para Pelaksana, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani Rencana Kerja Seksi Penagihan serta meneruskan kepada Seksi Penagihan.
6. Kepala Seksi Penagihan menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Pelaksana untuk meneruskan ke Subbagian Umum.
7. Pelaksana menerima dan meneruskan Rencana Kerja Seksi Penagihan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak (D).
8. Kepala Seksi Penagihan menerima kompilasi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak dari Subbagian Umum dan meneruskannya kepada Pelaksana untuk ditatausahakan.

9. Pelaksana menatausahakan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak tersebut.

2.4. **Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu**

Pada dasarnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu adalah lembaga pelaksana Direktorat Jenderal Pajak yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan opersional pelayanan perpajakan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan Pemeriksaan Sederhana terhadap Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu adalah memberikan pelayanan publik dengan baik kepada Wajib Pajak dengan memenuhi semua kebutuhan Wajib Pajak dalam melakukan pemenuhan kewajiban perpajakannya. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan prosedurnya dan tata kerja organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cakung Satu, yang terdiri dari aspek-aspek kegiatan antara lain :

1. Pelayanan terhadap Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan melalui prosedur yang mudah dan sistematis.

2. Melakukan kegiatan operasional perpajakan di bidang pengolahan data 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 dan/atau 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 massa 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 melaksanakan dan memenuhi kewajiban perpajakannya.