BAB II

GAMBARAN UMUM KPP PRATAMA CIANJUR

2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur secara Geografis dan administratif berada di bawah kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I yang berkedudukan di Bandung.

KPP 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 KPP 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 KPP Cianjur, wilayah Kabupaten Cianjur termasuk dalam wilayah kerja Kantor Inpeksi Pajak (KIP) Sukabumi sebagai Kantor Dinas Luar (KDL) Tingkat I. Pada tahap awal berdirinya, KPP Cianjur menempati gedung KDL Tingkat I di Jl. 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 KPP Pratama Cianjur mendapat dana untuk pembelian tanah seluas 3.850 m^2 di Jl. Arief Rahman Hakim No.55 Cianjur. Pada tahun 1996 KPP Pratama Cianjur mendapat dana lagi untuk proyek pembangunan gedung, dan sejak tahun itu dibangun gedung KPP Ciajur berlantai II dengan luas bangunan 1.900 m^2.

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 KPP 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 (KPP) 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 perpajakannya.

2.1.1 Visi dan Misi KPP Pratama Cianjur

A. Visi KPP Pratama Cianjur

"Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.".

B. Misi KPP Pratama Cianjur

a. Misi Fiskal

"Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.".

b. Misi Ekonomi

Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang meminimalisasi distorsi.

c. Misi Politik

Mendukung proses demokratisasi bangsa.

d. Misi Kelembagaan

Senantiasa membaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknorasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

2.2 Struktur Ogansasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Dengan berlakunya Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: KEP-443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak,

Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan, maka susunan organisasi KPP Pratama Cianjur adalah sbb:

1. Kepala KPP Pratama Cianjur
2. Sub Bagian Umum
3. Seksi Pegolahan Data dan Informasi (PDI)
4. Seksi Pelayanan
5. Seksi Penagihan
6. Seksi Pemeriksaan
7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) dibagi menjadi 4 seksi berdasarkan wilayah kerjanya, yaitu:

   a. Seksi Waskon I
   b. Seksi Waskon II
   c. Seksi Waskon III
   d. Seksi Waskon IV

9. Kelompok Jabatan Fungsional

2.3 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur terdiri atas satu sub bagian, sembilan seksi, dan satu kelompok jabatan fungsional, yang mana setiap seksi terbagi atas beberapa *Account Representative (AR)* dibantu pelaksana. Kantor

Pelayanan Pajak Pratama Cianjur dipimpin oleh seorang Kepala Kantor sedangkan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian Umum dan dibantu oleh AR dan Pelaksana. Tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi pada KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

1. **Kepala KPP Pratama Cianjur**

   Adapun tugas Kepala KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

   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/*Memorandum of Understanding* (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.

Sedangkan tanggungjawab Kepala KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

a. Kebenaran usul, saran, telaahan, dan pemecahan masalah dibidang perpajakan. Keberhasilan realisasi intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan. Kebenaran penetapan, pengurangan, dan pembebasan besarnya pajak yang terutang.
b. Usulan perubahan LPP.
c. Kebenaran pembebasan pembayaran pajak.
d. Kebenaran besarnya kelebihan pembayaran pajak.
e. Pemaksaan dan penyitaan kekayaan wajib pajak yang mempunyai tunggakan.
f. Kebenaran pemindahan proses penelitian material dan pemaksaan.

g. Kebenaran penangguhan pembayaran pajak.
h. Kebenaran penolakan pemberian informasi dan data perpajakan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
i. Kebenaran penelitian salah tulis, salah hitung atas STP dan SKP yang ditetapkan.
j. Penilaian dan penandatanganan DP3 pegawai bawahan.
k. Usulan mutasi/promosi kepegawaian.

2. Sub Bagian Umum

Tugas dan tanggungjawab Bagian Umum KPP Pratama Cianjur terbagi menjadi tiga yaitu:

A. Urusan dan Tata Usaha Kepegawaian

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.

Tanggungjawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas, kelengkapan bahan penyusunan konsep rencana kerja Subbagian Umum.
b. Kelengkapan bahan-bahan berkaitan dengan masalah kepegawaian.
c. Tertatanya arsip kepegawaian dan berkas kepegawaian.

B. Urusan Keuangan

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.

Tanggungjawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan mengenai penerimaan, penyimpanan dan pembayaran gaji/TKPKN.
b. Pengelolaan pembayaran gaji/TKPKN, penandatanganan SSP.
c. Kebenaran pemotongan pembayaran gaji/TKPKN terhadap pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
d. Keamanan penyimpanan DIPA asli.

C. Urusan Rumah Tangga

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.

Tanggungjawab:

a. Pelaksanaan penyimpanan dan distribusi alat perlengkapan kantor.
b. Kelengkapan sarana rapat dan kebutuhan rapat.
c. Kebenaran penyelenggaraan pembukuan inventaris kantor.
d. Kebenaran konsep kompilasi laporan inventaris.
e. Kebenaran konsep penghapusan barang inventaris.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Uraian Tugas:

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 aplikasi *e*-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja.

Tanggungjawab:

a. Penatausahaan data masukan dan data keluaran
b. Pengolahan dan perekaman data perpajakan

c. Analisis informasi perpajakan

d. Penyajian informasi perpajakan

4. Seksi Pelayanan

Adapun tugas Seksi Pelayanan KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

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.

Sedangkan tanggungjawab Seksi Pelayanan KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

a. Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.

b. Kebenaran bukti pendaftaran wajib pajak.

c. Kebenaran surat pemberitahuan pernyataan pindah.
d. Kelengkapan berkas permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.
e. Kebenaran daftar nominatif pengiriman formulir SPT Tahunan PPh.
f. Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh kepada wajib pajak.

5. Seksi Penagihan

Uraian Tugas:

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

Tanggungjawab:

a. Penatausahaan piutang perpajakan
b. Penagihan piutang perpajakan dan Bea Perolehan atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)
c. Pembuatan usul penghapusan piutang perpajakan dan Bea Perolehan atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)

6. Seksi Pemeriksaan

Uraian Tugas:

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

Tanggungjawab:

a. Penatausahaan pemeriksaan rutin
b. Pengusulan pemeriksaan rutin
c. Penerbitan SP3
d. Pemeriksaan lapangan
e. Perekaman nota hitung

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Uraian Tugas:

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

Tanggungjawab:

a. Penetapan perpajakan sektor pedesaan dan perkotaan
b. Penetapan perpajakan sektor perkebunan, pertambangan, dan perhutanan

c. Intensifikasi dan ekstentifikasi penetapan perpajakan

d. Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Uraian Tugas:

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.

Pada Pelaksanaannya wilayah kerja keempat seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi berdasarkan wilayah tempat wajib pajak.

a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Tanggungjawab:

a. Pengawasan terhadap wajib pajak atas kewajiban perpajakannya

b. Penelitian dan analisa kepatuhan wajib pajak

c. Penyusunan nota perhitungan

d. Sebagai alat untuk konsultasi perpajakan bagi wajib pajak

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jabar I atau Kepala KPP Pratama Cianjur. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur.

Tanggungjawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
b. Kebenaran bukti pendaftaran wajib pajak
c. Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh wajib pajak
d. Kelengkapan berkas permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak
e. Kebenaran daftar nominatif pengiriman SPT Tahunan PPh

2.4 Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur

2.4.1 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi KPP Pratama Cianjur

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 443/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan, Penyidikan Pajak dan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan maka kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

A. Kedudukan KPP Pratama Cianjur
   a. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur adalah salah satu unit instansi vertikal Departemen Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I.
   b. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur dipimpin oleh seorang Kepala.

B. Tugas Pokok KPP Pratama Cianjur

   Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Fungsi KPP Pratama Cianjur
   a. Pendataan objek dan subjek pajak dan penilaian objek pajak.
   b. Pengolahan dan penyajian data Perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

c. Penetapan Perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan serta penyelesaian Restitusi Perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
e. Penyelesaian keberatan, pengurangan, dan penatausahaan banding.
f. Pembetulan surat ketetapan pajak.
g. Pengurangan sanksi pajak.
h. Pemeriksaan dan penerapan sanksi Perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
i. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur.

2.4.2 Jenis Pelayanan KPP Pratama Cianjur

Jenis-jenis pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur meliputi:

A. *e-register*

Merupakan 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.

B. *e-filling*

e-filling adalah suatu cara penyampaian surat pemberitahuan yang dilakukan melalui system online dan real time pada satu atau beberapa perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

C. *e*-SPT

Surat pemberitahuan elektronik atau biasa disebut e-SPT adalah aplikasi (*software*) yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT.

D. Surat Keterangan Fiskal

Surat keterangan fiskal adalah suatu jenis pelayanan pajak yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang menyediakan surat keterangan fiskal.

E. Konsultasi Perpajakan

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