BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Cimahi

Sejak jaman Belanda, pungutan pajak sudah dijalankan oleh *"DE Inspektive Van Financien ".* Badan ini bertugas sebagai pengurus pungutan dan pemasukan pajak yang dilakukan secara paksa pada rakyat berdasarkan Undang–Undang yang berlaku yaitu pada sekitar bulan Maret 1942.

Pada jaman Jepang *DE Inspektive Van Financien diganti* manjadi *" Zaimuba "* . dimana badan ini bertugas melakukan pemungutan dan pemasukan Pajak. Kemudian setelah merdeka, *Zaimuba* diganti menjadi " Kantor Inspeksi Keuangan Bandung " dan berkedudukan di Jalan Asia Afrika. Ketika itu terjadi agresi militer Belanda I dan Wilayah Bandung Utara dikuasai Belanda pada tanggal 12 Juli 1942.

Kantor Pajak akhirnya pindah ke Bandung Selatan, bersama pasukan Republik Indonesia pada tahun 1948. Selanjutnya dengan adanya penyergapan dari pihak Belanda ke pihak Republik Indonesia maka Kantor Pajak dipindah ke Tasikmalaya.

Kemudian terjadilah perbedaan paham sehingga Kantor Pajak terpisah menjadi dua paham, yaitu :

1. Kelompok *Cooperative*. Kelompok ini bekerjasama dengan Belanda dan tidak pindah ke Tasikmalaya.

2. Kelompok *Non Cooperative*, Kelompok ini lebih memihak ke Republik Indonesia dan pindah ke Tasikmalaya.

Pada agresi Belanda II bubarlah Kantor Keuangan yang berada di Tasikmalaya dan yang masih aktif adalah kelompok *Cooperative*. Pada tahun 1965 Kantor Inspeksi Keuangan berubah menjaadi "Inspeksi Pajak Bandung". Berada di bawah pengawasa Direktorat Jendral Pajak, berada di lingkungan Departemen Keuangan.

Pada tanggal 1 Januari 1980 Inspeksi Pajak Bandung dibagi manjadi dua Wilayah kerja, yaitu:

1. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Barat, di Jalan Soekarno Hatta No.216 Bandung.
2. Kantor Inspeksi Pajak Bandung Timur, di Jalan Kiara Condong No.327 Bandung.

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 48/KMK.01/88 tanggal 19 Januari 1988, telah diresmikan di Bandung sebuah Kantor Inspeksi Pajak lagi yaitu "Kantor Inspeksi Pajak Bandung Tengah" yang bertempat di Jalan Purnawarman No.21.

Dengan adanya Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia tersebut Kantor Inspeksi Bandung menjadi 3 (tiga), yang merupakan salah satu dari 72 Kantor Inspeksi Pajak di Indonesia yang masuk dalam Wilayah VII DJP Jawa Barat.

Pada tanggal 26 Maret 1988 berdasarkan Surat Menteri Keuangan No.26/UU/01/89 nama Kantor Inspeksi Bandung Tengah berubah menjadi

“Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tengah terhitung mulai tanggal 1 April 1989.

1. Dimulai tahun 1984 melalui UU Perpajakan yang baru *(self assessment)*
2. Tahun 1989 istilah Kantor Inspeksi Pajak diganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak**,** walaupun struktur organisasinya masih belum berdasarkan fungsi
3. Tahun 2002 dibentuk Kantor Pelayanan Pajak modern yang struktur organisasinya berdasarkan fungsi (LTO dan LTRO)
4. Tahun 2003 modernisasi pada Kanwil Jakarta Khusus dan KPP BUMN
5. Tahun 2004 modernisasi seluruh KPP dilingkungan Kanwil Jakarta Khusus, Kanwil Jakarta 1 dan KPP Madya Jakarta Pusat
6. Tahun 2005–2009 modernisasi seluruh Kanwil DJP Dan seluruh KPP

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No.276/KMK/1989 terhitung mulai 1 April 1989, seluruh Kantor Inspeksi Pajak di Indonesia diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak, di Bandung sendiri Kantor Pelayanan Pajak terbagi menjadi empat bagian yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Barat yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta
2. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Timur yang beralamat di Jl. Ibrahim Adjie No. 37
3. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tengah yang beralamat di Jl. Purnawarman No. 21
4. Kantor Pelayanan Pajak Cimahi Yang beralamat di Jl. Raya Barat Cimahi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No.94/KMK.01/94 tepatnya tanggal 29 Maret 1994 terjadi reorganisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sehingga KPP berada di Bandung dipecah lagi menjadi:

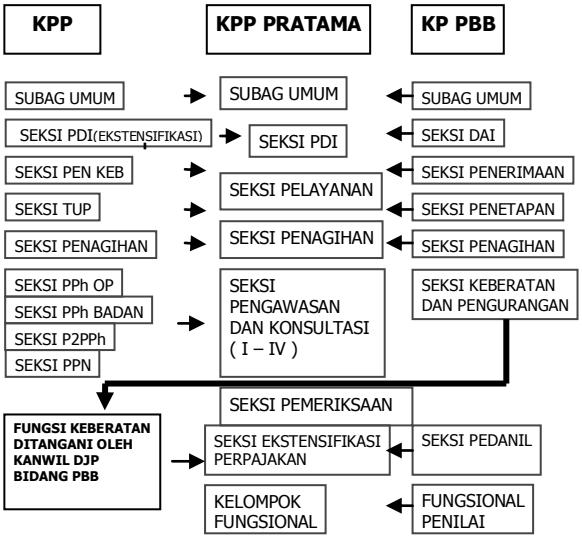
1. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Tegalega, meliputi : (Daerah Kewedanaan) Tegalega yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta.
2. Kantor Pelayanann Pajak Bandung Cibeunying, yang meliputi: Daerah Pemerintahan Cibeunying yang beralamat di Jl. Purnawarman No.21
3. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Bojonegoro, meliputi: Daerah Wilayah Bojonegoro yang beralamat di Jl. Cipaganti No.157.
4. Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees. Meliputi : Daerah Pemerintahan Karees yang beralamat di Jl. Ibrahim Adjie No.372.

Modernisasi perpajakan dilakukan dengan berdasar kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/KMK.01/2007.

Peraturan tersebut menjelaskan mengenai pembentukan KPP baru yaitu KPP Pratama dimana KPP, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPBB), serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan yang semula memiliki kantor yang terpisah, dilebur menjadi satu dan memiliki fungsi penyuluhan, pelayanan, pemeriksaan, dan penagihan. Selain itu, dijelaskan pula mengenai pemecahan KPP Cimahi ke dalam 3 Wilayah sehingga menjadi KPP Pratama Majalaya, KPP Pratama Soreang, dan KPP Pratama Cimahi.

2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Cimahi

Struktur Organisasi dalam suatu perusahaan merupakan hal yang sangat penting. Struktur organisasi dirancang berdasarkan fungsi Adanya pemisahan fungsi yang jelas antar Kantor Wilayah dan KPP. KPP bertanggung jawab untuk melaksanakan fungsi pelayanan, penyuluhan dan pengawasan (pemeriksaan dan penagihan). Kanwil bertanggung jawab untuk melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan operasional KPP, keberatan, banding dan penyidikan. Yang sudah diatur oleh DJP Wilayah tertentu, menurut ketentuan undang-undang perpajakan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Cimahi

2.3 Uraian Tugas pada KPP Pratama Cimahi

Uraian tugas pada KPP Pratama Cimahi adalah sebagai berikut:

A. Subbagian Umum

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian Umum untuk membuat rencana kerja masing-masing

Seksi/Subbagian Umum untuk dijadikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.

2. Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum.
3. Pelaksana menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menyampaikan Kepada Kepala Subbbagian Umum.
4. Kepala Subbagian Umum meneliti, dan menyetujui konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menugaskan pelaksana untuk mengkompilasi dengan rencana kerja seksi lain menjadi rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Subbagian Umum mengugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.
6. Pelaksana mengirimkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.

B. Seksi Pemeriksaan

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 Kelompok Pemeriksa Pajak meneliti, membahas rencana program pemeriksaan dengan Ketua Tim Pemeriksa Pajak dan menyetujui program pemeriksaan untuk dilaksanakan kemudian meneruskannya kepada Tim Pemeriksa Pajak.

C. Seksi Ekstensifikasi

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 Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
3. Pelaksana 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 Pelaksana 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.
8. Kepala Seksi Ekstensifikasi 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.

D. Seksi Penagihan

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 menyampaikannya 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 meneruskannya ke Subbagian Umum.
7. Pelaksana menerima dan meneruskan Rencana Kerja Seksi Penagihan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan pajak .
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.

E. 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 dan meneruskan kepada Pelaksana.
8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

F. Seksi PDI

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 Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
3. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil 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 Subbagian Umum untuk dikompilasi (D).
7. Kepala Seksi Pengolahan Data & Informasi menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelaksana.
8. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

G. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

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 Pengawasan dan Konsultasi menugaskan *Account Representatives* untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
3. *Account Representatives* menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para *Account Representatives*, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
6. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi ke Subbagian Umum untuk dikompilasi.
7. Pelaksana menyampaikan Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi ke Subbagian Umum untuk dikompilasi (D).
8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelaksana.
9. Pelaksana menatausahakan dan menyampaikan rencana kerja tersebut kepada para *Account Representatives* untuk dilaksanakan.

H. Seksi Fungsional

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. Menerima dokumen-dokumen lalu menganalisa dan mempelajarinya.

3. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneliti, membahas rencana program pemeriksaan dengan Ketua Tim Pemeriksa Pajak dan menyetujui program pemeriksaan untuk dilaksanakan kemudian meneruskannya kepada Tim Pemeriksa Pajak.
4. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak menelaah, membahas dengan Tim Pemeriksa Pajak, menyetujui, memaraf konsep SPHP dan menandatangani lampiran-lampirannya serta meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala 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.
6. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak menugaskan Ketua Tim Pemeriksa Pajak untuk mengirimkan SPHP beserta lampiran-lampirannya kepada Wajib Pajak.
7. Ketua Tim Pemeriksa Pajak menugaskan Anggota Tim Pemeriksa Pajak untuk mengirimkan SPHP dan Lampiran-lampirannya kepada Wajib Pajak.
8. 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/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak selanjutnya meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

9. 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/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
10. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneruskan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan menugaskan Tim Pemeriksa Pajak untuk memperbaiki KKP dan membuat Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berdasarkan hasil pembahasan akhir/*closing conference*.
11. Tim Pemeriksa Pajak memperbaiki KKP serta membuat konsep LHP serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

2.4 Aspek Kegiatan KPP Pratama Cimahi

Sehubungan dengan adanya pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pegawai DJP dilaksanakan secara langsung oleh Komite Kode Etik yang berada di bawah pimpinan langsung Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan yang dibantu oleh Sekretariat Komite Kode Etik, Untuk meningkatkan pengawasan kinerja pegawai yang lebih intensif maka dilakukan kerja sama dengan Inspektorat Jenderal Depkeu dalam rangka meningkatkan *efektivitas* pengawasan terhadap kinerja pegawai DJP. Ada Tiga prinsip dasar Kode Etik pada KPP Pratama Cimahi yaitu:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, benar dan efisien dengan menghargai hak-hak Wajib Pajak
2. Menerapkan *Good Governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan secara profesional dan berintegritas
3. Tidak memiliki kepentingan pribadi dalam menjalankan tugas.