BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

2.1. Sejarah Singkat KPP Pratama Majalaya

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya terletak di Kota Madya Bandung yang merupakan Ibu Kota Prropinsi Jawa Barat, tepatnya di Jl. Peta No.7 Kota Madya Bandung. Kantor ini merupakan kantor baru, berdiri pada tanggal 28 Agustus 2007. 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 pelaksanaan 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. Rancaekek
7. Kec. Ciparay
8. Kec. Solokanjeruk
9. Kec. Kertasari
10. Kec. Paseh
11. Kec. Cikancung
12. Kec. Cicalengka
13. Kec. Nagreg
14. Kec.Pacet
15. Kec. Ibun

2.1.1. Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak

a. Visi Direktorat Jenderal Pajak

Visi dari Direktorat Jenderal Pajak adalah Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan yang modern, efektif,

efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

b. Misi Direktorat Jenderal Pajak

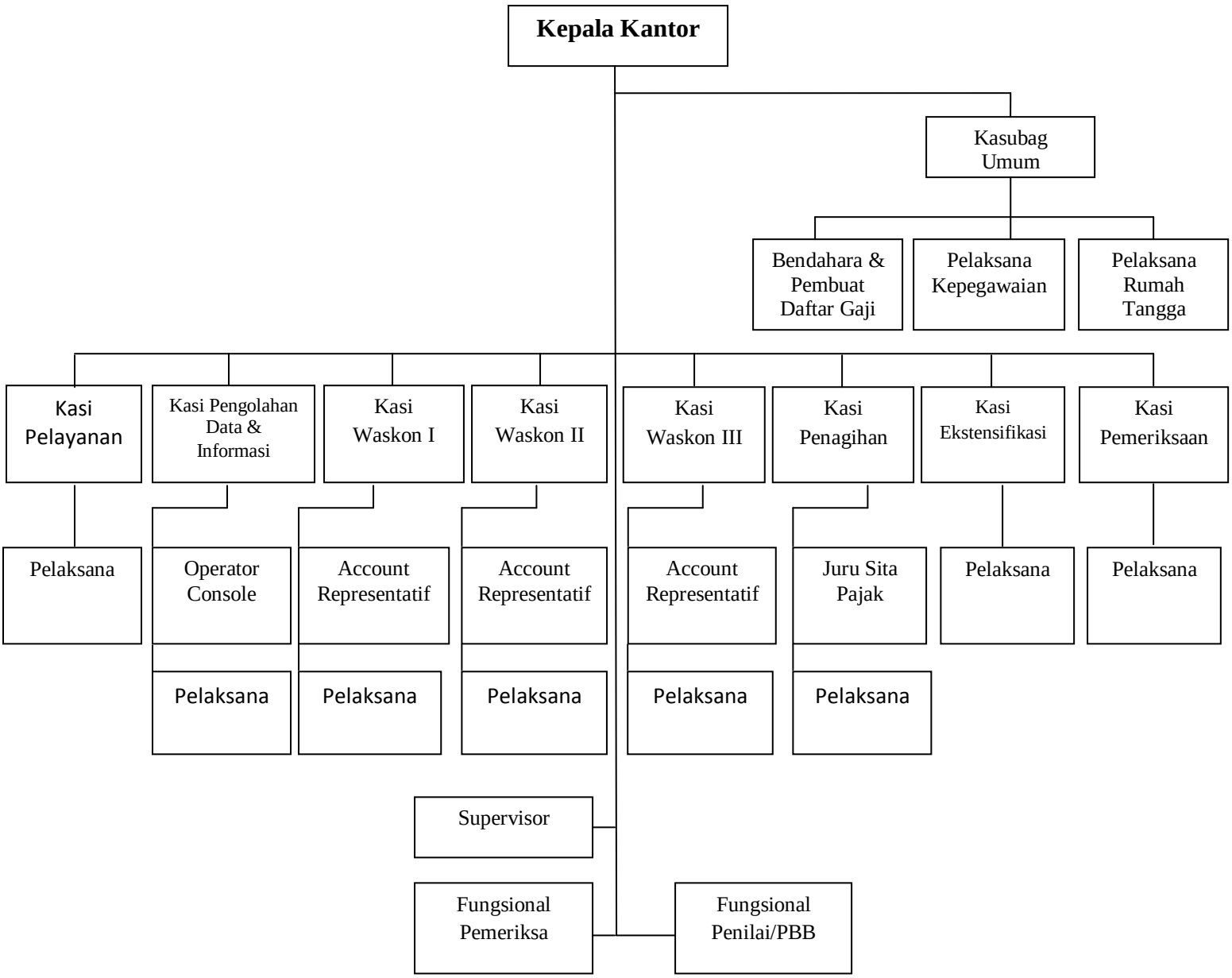
Misi dari Direktorat Jenderal Pajak adalah menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

2.2. Struktur Organisasi KPP Pratama Majalaya

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai cara organisasi memberikan pengendalian dan membedakan bagian-bagiannya. Dapat pula dikatakan bahwa struktur organisasi merupakan gambaran pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang dipilih dalam upaya mengefektifkan pencapaian maksud dan tujuan organisasi.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya terlihat pada gambar berikut :

Gambar 2.1. Bagan Struktur Organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya



Kepala Kantor : Ook Hendrawan

1. Sub Bagian Umum

Kasi Sub Bagian Umum : Muslan Basuri

Sekretaris : 1. Linda Handiani

Kepegawaian : 1. Teti Kurniati

2. Hendra Eristaputra

Pembuat Daftar Gaji : Sri Wahyuningsih

Bendahara : Lukluk Hidayatus Sa'diyah

Rumah Tangga : Suhendar

3. Seksi Pelayanan

Kasi Pelayanan : Ardi Djatiwinangun

Pelaksana : 1. Agus Kusumah

2. Teti Heryati

3. Burhanudin

4. Karyaben Manurung

5. Rahayuningsih

6. Harsono Sudjana

7. Robinson

8. Maryudi

9. Arif Budiman

10. Lucky Audrian

11. Agus Tri Prakoso

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Kasi PDI : Ferdinand

Pelaksana : 1. Anto Suharto
2. Lusi Setiawaty
3. Linda Handiani
4. Oktafendia
5. Anjar Priantara
6. Adhi Winarto
7. Fachri Ardian Zamzami

4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I)

Kasi Waskon I : Jopin Elpiana

Account Representatif (AR) : 1. Pangihutan Manurung
2. Neni Nuraeni
3. Feny Purnamasary
4. Dina Dindiana
5. Enda Mourty

Pelaksana : Yoseph Suhendar

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II)

Kasi Waskon II : Henry Wahyu Indrianto

Account Representatif (AR) : 1. Lili Rusli
2. Wahyu
3. Ramlan Faritsi Muhsin
4. Nanang Asdiyana Abdillah

5. Doddi Adi Nugroho

Pelaksana : 1. Kurnia Amarta Yhuansyah

6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III (Waskon III)

Kasi Waskon III : Arief Effendhi

Account Representatif (AR) : 1. Hasan Asyari

2. Tatang Sujadi

3. Muhammad Saladin

4. Dita Adi Kokasih

Pelaksana : Warman

7. Seksi Penagihan :

Kasi Penagihan : Teuku Zulfansyah

Pelaksana : 1. Ichwan Ridwan

2. N. Tati Maryati

3. Arifin

4. Budi Setiawan

8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Kasi Ekstensifikasi : Joko Susilo

Fungsional Penilai : 1. Angga Kurniawan Wijaya

Pelaksana : 1. Tuti Hadiati

2. Amin Sugiarto

3. Ubad Badrudin

4. Yayah Nuroniah

5. Prihantoro

9. Seksi Pemeriksaan

Kasi Pemeriksaan : Riduan

Pelaksana : 1. Budiman Sianturi

10. Fungsional Pemeriksa

Fungsional : 1. Ervien Jubrihardjo
2. Herry Maskita
3. Muhammad Ichsan
4. Eka A.T. Aritonang
5. Resman T.P. Siagian
6. Rina Sri Martini
7. Yotam Herdian Banggai

2.3. Uraian Tugas KPP Pratama Majalaya

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya

a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dibidang perpajakan baik pendataan objek dan subjek pajak dan penilaian objek, pengolahan dan penyajian data, penetapan, penerimaan, penagihan, dan penyelesaian keberatan dan pengurangan pajak.

b. Meongkoordinasikan pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya sesuai dengan peraturan perundang-undangannyang berlaku.

c. Mengkoordinasikan peyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya sebagai bahan penyusunan rencana strategis Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I

2. Kepala Sub Bagian Umum

a. Mengkoordinasikan peyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya dan rencana kerja sub bagian umum.
b. Mengkoordinasikan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya.
c. Mengkoordinasikan pengurusan surat masuk dan keluar dilingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Majalaya agar surat tersebut dapat dikendalikan dengan lancar, tertib, dan aman serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
d. Mengkoordinasikan administrasi kepegawaian agar pegawai menerima hak dan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi DP3, LP2P, Kp4 dan Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Mengkoordinasikan penataan berkas arsip umum (non wajib pajak) agar memudahkan pencarian kembali serta penyusunan arsip yang telah memenuhi jadwal retensi arsip agar tidak terjadi penumpukan atau akumulasi arsip.
g. Mengkoordinasikan penggandaan surat-surat dinas dan okumen lainnya guna menunjang kelancaran tugas.

h. Mengkoordinasikan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) / Daftar Usulan Proyek (DUP) sebagai bahan penyediaan dana kegiatan rutin/pembangunan.
i. Mengkoordinasikan pengiventarisan alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir untuk mengetahui keadaan kebutuhannya.
j. Mengkoordinasikan penggandaan 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

a. Memproses dan menata usahakan dokumen masuk dan keluar.
b. Pengurusan gaji, Tkpkn, dan uang makan.
c. Pengurusan permohonan pengajuan pension, atau permohonan berhenti bekerja atas permintaan sendiri.
d. Pengurusan ijin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan.
e. Pengurusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai.
f. Pengurusan kartu suami, kartu istri, kartu taspen.
g. Membuat laporan-laporan secara periodic.
h. Menginventaris alat perlengkapan kantor dan penggandaan alat perlengkapan kantor.
i. Menatausahakan absensi pegawai.

4. Kepala Seksi Pelayanan

a. Mengkoordinasikan peyusunan rencana kerja seksi pelayanan.

b. Mengkoordinasikan pengurusan surat masuk dan keluar serta bertanggung jawab terhadap pendistribusian surat ke seksi terkait guna proses lebih lanjut.
c. 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.
d. Mengkoordinasikan pelayanan SPT tahunan PPh, dan SPT Masa serta pengolahannya.

5. Pelaksana Seksi Pelayanan
   a. Memproses dan menata usahakan dokumen masuk.
   b. Melayani pendaftaran NPWP dan penghapusan NPWP.
   c. Penyelesaian permohonan pengukuhan PKP dan permohonan pencabutan PKP.
   d. Penyelesaian perubahan identitas wajib pajak.
   e. Penyelesaian pemindahan wajib pajak atau pengusaha kena pajak.
   f. Menerima dan mengolah SPT Tahunan PPh dan SPT Masa.
   g. Penyelesaian permohonan pembetulan SPPT PBB.
   h. Penyelesaian permohonan validasi SSB BPHTB.
6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
   a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

b. Mengkoordinasikan pengolahan data dari berbagai sumber dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan.
c. Mengkoordinasikan kegiatan perekaman data masukan baik objek maupun subjek pajak dalam rangka persiapan produksi data keluaran.
d. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan master file dengan jalan perbaikan/up dating untuk meperoleh data akhir yang akurat.
e. Mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pemeliharaan atas perangkat lunak dan perangkat keras, serta media computer.
f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala hasil pelaksanaan tugas seksi PDI sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
   a. Memproses dan menata usahakan dokumen masuk dan keluar.
   b. Menatausahakan alat keterangan.
   c. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi, perkembangan ekonomi dan keuangan.
   d. Menyusun dan menyampaikan Surat Perhitungan (SPh) ke kantor pelayanan pajak lain.
   e. Mengolah data SPPT PBB.
   f. Menatausahakan penerimaan PBB/BPHTB non elektronik.
   g. Membuat laporan penerimaan PBB/BPHTB secara periodic.
   h. Membuat laporan-laporan secara berkala hasil pemeriksaan tugas.

8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

   a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi Pengawasan dan Konsultasi.
   b. Mengawasi dan mamantau pekerjaan Account Representatif (AR) dan pelaksana.
   c. Mengkoordinasikan penyusunan estimasi penerimaan pajak.
   d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala hasil pelaksanaan tugas seksi PDI sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

9. Account Representatif (AR)

   a. Menyusunan estimasi penerimaan pajak.
   b. Membuat surat teguran untuk wajib pajak yang tidak menyampaikan (SPT).
   c. Melaksanakan analisa dan penelitian atas kepatuhan material wajib pajak.
   d. Menginventarisasi SPPT yang tidak/belum dibayar setelah tanggal jatuh tempo dan membuat Nota Perhitungan dalam rangka penerbitan STP PBB.
   e. Meneliti data pembayaran BPHTB Nota Perhitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan BPHTB.
   f. Meneliti dan membuat konsep uraian penelitian pembetulan ketetapan pajak.
   g. Meneliti hasil keluaran berupa DHR, SPPT, DHKP dan STTS.
   h. Melakukan penelitian wajib pajak/PKP yang beralamat fiktif atau menerbitkan Faktur Pajak fiktif dan membuat laporan atas kebenaran informasi tersebut.

i. Melakukan penelitian kepatuhan dan membuat usulan Wajib Pajak patuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
j. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan kebijakan atau peraturan di bidang perpajakan dan memberikan bimbingan kepada wajib pajak.
k. Mencari, menerima atau mengumpulkan data atau informasi yang berhubungan dengan pembuatan/pemutakhiran profil Wajib Pajak.
l. Melakukan kunjungan dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data wajib pajak.
m. Secara periodic membandingkan dan menganalisa data yang diperoleh KPP dari alat keterangan dan sumber lainnya dengan data yang tercantum dalam SPT WP serta membandingkan 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.
n. Menginventarisasi Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan.

10. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)
    a. Memproses dan menata usahakan dokumen masuk dan keluar.
    b. Membuat laporan-laporan secara berkala.
    c. Membantu tugas-tugas AR.

11. Kepala Seksi Penagihan
    a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi penagihan.
    b. Mengawasi dan memantau pekerjaan Juru Sita Pajak dan pelaksana.
    c. Mengkoordinasikan kegiatan penagihan pajak serta pencairan tunggakan-tunggakan pajak.
    d. Mengkoordinasikan kegiatan sita pajak
12. Juru Sita dan Pelaksana Seksi Penagihan
    a. Memproses dan menata usahakan dokumen masuk dan keluar.
    b. Menatausahakan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak beserta bukti pembayarannya.
    c. 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.
    d. Menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak.
    e. Menyelesaikan permohonan penundaan pembayaran pajak.
    f. Menatausahakan penagihan seketika dan sekaligus.
    g. Melakukan tindakan berupa sita harta kepada wajib pajak tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    h. Membuat laporan-laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas.
    i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala hasil pelaksanaan tugas seksi PDI sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2.4. Kegiatan KPP Pratama Majalaya

KPP Pratama Majalaya melakukan kegiatan :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya
4. Penyuluhan perpajakan
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak
6. Pelaksanaan ekstensifikasi
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
11. Pelaksanaan intensifikasi
12. Pembetulan ketetapan pajak
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
14. Pelaksanaan administrasi kantor.