BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak tanggal 31 Mei 2007 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-19/PJ/2007 tanggal 13 April 2007 tentang Persiapan Penerapan Sistem Administrasi Perpajakan Modern Pada Kantor Wilayah DJP dan Pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama di seluruh Indonesia Tahun 2007-2008, telah ditetapkan menjadi wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang yang diterapkan pada akhir Agustus. KPP Pratama Subang merupakan unit operasional dari Kantor Wilayah DJP Jawa Bagian Barat II Bekasi. KPP Pratama Subang mempunyai tugas : melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak PPh, PPN & PPn BM dan Pajak Tidak Langsung Lainnya serta PBB serta mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan dan pengembangan jumlah Wajib Pajak.
2. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak.

3. Pengawasan pembayaran masa terhadap Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
4. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, pengajuan banding dan penyelesaian restitusi.
5. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan.
6. Penerbitan surat ketetapan pajak.
7. Pembetulan surat ketetapan pajak.
8. Pengurangan sanksi pajak.
9. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan.
10. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang sebagai kantor unit operasional dari Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II Bekasi Propinsi Jawa Barat mempunyai peran sebagai penghimpun dana untuk menunjang rencana penerimaan yang dibebankan kepada Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II Bekasi Propinsi Jawa Barat.

VISI :

Menjadi Institusi Pemerintahan yang Menyelenggarakan Sistem Administrasi Perpajakan Modern yang Efektif, Efisien dan Dipercaya Masyarakat dengan Integritas dan Profesionalisme yang Tinggi.

MISI :

Menghimpun Penerimaan Pajak Negara berdasarkan UU Perpajakan yang mampu Mewujudkan Kemandirian Pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Sistem Administrasi Perpajakan yang Efektif dan Efisien.

PROGRAM BUDAYA PADA KPP Pratama Subang:

1. Integritas
    a. Berupa penertiban LHKPN, LP2P, Surat Pernyataan mematuhi Kode Etik dan SPT Tahunan
    b. Pemberian buku saku kode etik atau panduan pelayanan kepada pegawai baru
    c. Siraman rohani
    d. Ibadah tepat waktu
    e. Peningkatan disiplin pegawai
    f. Peringatan hari anti korupsi
2. Profesionalisme
    a. 1 informasi per hari
    b. Rapat efektif
        1. Persiapan rapat
        2. Pelaksanaan rapat
        3. Pengawasan dan evaluasi rapat
    c. PDCA (*Plan, Do, Check, and Act*)

3. Sinergi
    a. Pelaksanaan morning *activity*
        1. Minimal 1x seminggu
        2. Diikuti seluruh pegawai
        3. Materi biasa berupa doa bersama, motivasi atau *sharing* informasi, pemintaan maaf atas keterlambatan dan kegiatan ini dibuat dengan jadwal bergiliran tiap pegawai untuk memimpin doa, membawakan acara dan memberikan motivasi atau *sharing*
    b. Pelaksanaan DJP Bugar berupa kegiatan olahraga, senam, atau jalan sehat
    c. *Outbond* atau *putting* dilaksanakan pada semester II
4. Pelayanan
    a. Mengembangkan budaya 3S (Senyum, Salam, dan Sapa)
    b. Bakti sosial bias berupa donor darah atau pengumpulan dan pembagian barang layak untuk yang membutuhkan
5. Kesempurnaan
    a. Program budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)
    b. Pemberiaan penghargaan kepada pegawai terkait pelaksanaan program budaya 5R

16 LAYANAN UNGGULAN KPP Pratama Subang:

1. Pelayanan penyelesaian permohonan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Pelayanan penyelesaian permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

3. Pelayanan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
4. Pelayanan penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).
5. Pelayanan penyelesaian permohonan keberatan penetapan Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
6. Pelayanan penyelesaian Surat Keterangan Bebas (SKB) pemungutan PPh Pasal 22 impor.
7. Pelayanan penyelesaian permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
8. Pelayanan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor.
9. Pelayanan penyelesaian mutasi seluruhnya objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
10. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKP) permotongan PPh Pasal 23.
11. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Ketetapan Bebas (SKB) permotongan PPh atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diperoleh Dana Pensiun yang pendirinya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.
12. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh atas penghasilan dan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
13. Pelayanan penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Barang Kena Pajak (BKP) tertentu.

14. Pelayanan penyelesaian permohonan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan.
15. Pelayanan penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi.
16. Pelayanan penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.

KODE ETIK (KEWAJIBAN)

a. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain.
b. Bekerja secara profesional akuntabel dan transparan
c. Mengamankan data atau informasi yang dimiliki DJP
d. Memberikan layanan kepada Wajib Pajak, Sesama Pegawai atau Pihak lain dalam pelaksanaan tugas dengan sebaik-baiknya
e. Menaati perintah kedinasan
f. Bertanggungjawab dalam penggunaan barang inventaris DJP
g. Mentaati ketentuan jam kerja dan tata tertib kantor
h. Menjadi panutan yang baik bagi masyarakat dalam memenuhi Kewajiban Perpajakan
i. Bersikap, berpenampilan dan bertutur kata secara sopan

KODE ETIK (LARANGAN)

a. Bersikap deskriminasi dalam pelaksanaan tugas
b. Menjadi anggota atau partisipan partai politik
c. Menyalah gunakan kewenangan jabatan baik langsung ataupun tidak langsung

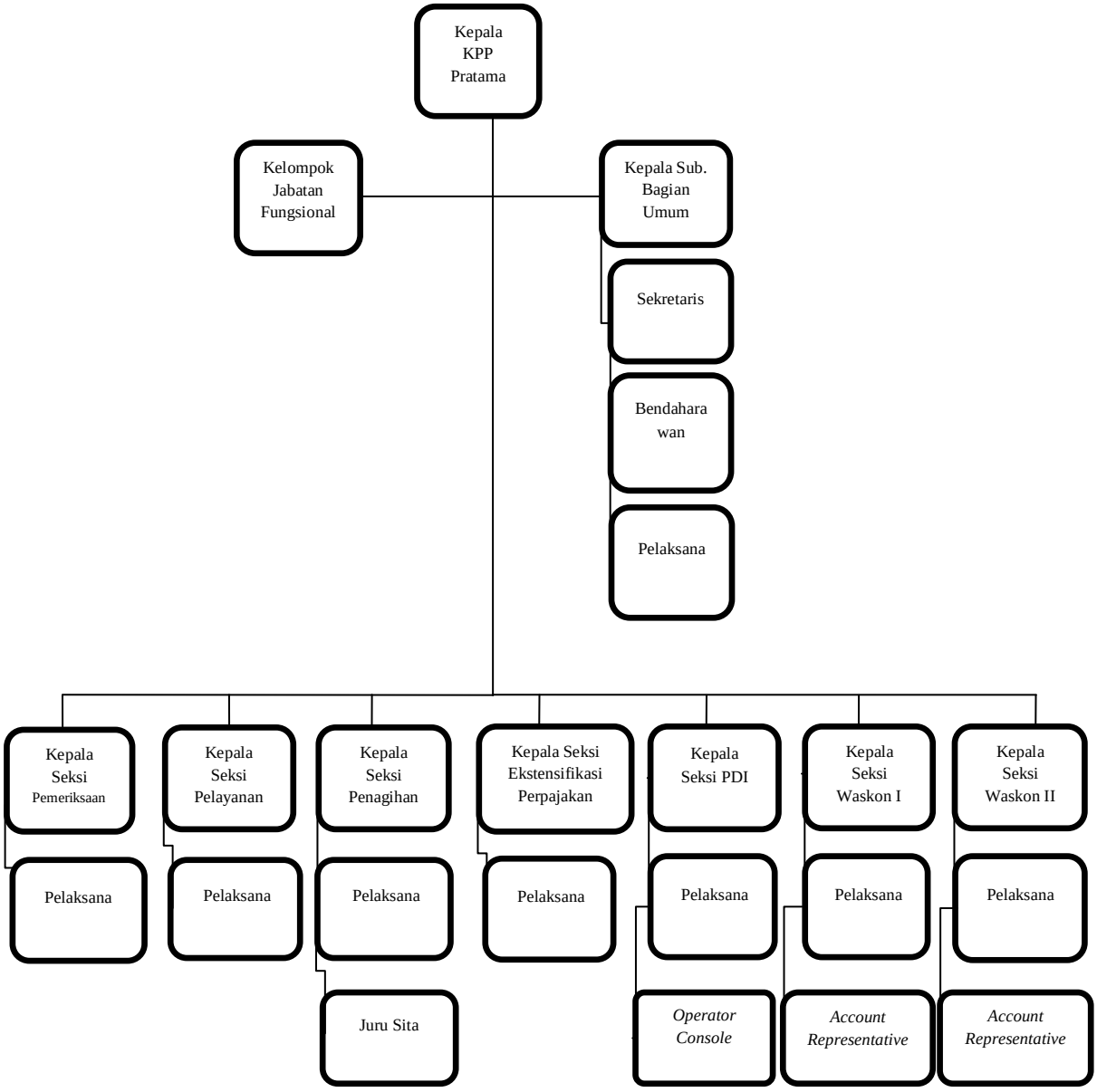
d. Menyalah gunakan fasilitas kantor
e. Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung ataupun tidak langsung dari wajip pajak, sesama pegawai maupun pihak lain, yang menyebabkan pegawai yang menerima patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan
f. Menyalah gunakan data dan atau informasi perpajakan
g. Melakukan perbuatan yang patut diduga dapat mengakibatkan gangguan, kerusakan dan atau perubahan data pada Sistem Informasi milik DJP

2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Subang

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang penting dalam suatu organisasi. Struktur tersebut menggambarkan bagian-bagian terkait. Berikut adalah struktur organisasi KPP Pratama Subang pada tahun 2013:

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Umum
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
4. Seksi Pelayanan
5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
7. Seksi Penagihan
8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
9. Seksi Pemeriksaan
10. Kelompok Fungsional

Struktur Organisasi pada KPP Pratama Subang



Sumber: Sub Bagian Umum pada KPP Pratama Subang, 2013

Gambar 2.1 :

Struktur Organisasi di KPP Pratama Subang

Komposisi Pegawai

KPP Pratama Subang memberdayakan pegawai sebanyak 64 orang per 1 Januari 2013 yang tersebar pada seksi yang tersusun seperti tabel 2.1 yang berada di bawah ini:

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai KPP Pratama Subang

No.	Keterangan	Jumlah Orang
1.	Kepala Kantor	1
2.	Sub Bagian Umum	7
3.	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	6
4.	Seksi Pelayanan	13
5.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	8
6.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	8
7.	Seksi Penagihan	5
8.	Seksi Ekstensifikasi	6
9.	Seksi Pemeriksaan	3
10.	Fungsional	7
	Total Pegawai	64

Sumber: Sub Bagian Umum pada KPP Pratama Subang, 2013

2.3 Uraian Kerja Pegawai pada KPP Pratama Subang

Setiap pegawai memiliki tugasnya masing-masing sesuai dengan bagiannya. Berikut ini adalah penjelasan uraian tugas dari seksi-seksi yang berada pada dalam KPP Pratama Subang:

1. Subbagian Umum
    a. Urusan kepegawaian,
    b. Keuangan,
    c. Tata usaha, dan
    d. Rumah tangga.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
    a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data,
    b. Penyajian informasi perpajakan,
    c. Perekaman dokumen perpajakan,
    d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan,
    e. Pengalokasian PBB & BPHTB,
    f. Pelayanan dukungan teknis komputer,
    g. Pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-Filing*,
    h. Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta
    i. Penyiapan laporan kinerja.
3. Seksi Pelayanan
    a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan,
    b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan,
    c. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya,
    d. Penyuluhan perpajakan,
    e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta
    f. Melakukan kerjasama perpajakan.
4. Seksi Penagihan
    a. Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak,
    b. Penagihan aktif,
    c. Usulan penghapusan piutang pajak, serta

d. Penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan
   a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan,
   b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
6. Seksi Ekstensifikasi
   a. Melakukan pengamatan potensi perpajakan,
   b. Pendataan objek dan subjek pajak,
   c. Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (I-II)
   a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak,
   b. Bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan,
   c. Penyusunan profil wajib pajak,
   d. Analisis kinerja wajib pajak,
   e. Rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi,
   f. Usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan PBB & BPHTB, serta melakukan evaluasi hasil banding.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang adalah melakukan pengawasan kepada wajib pajak agar patuh akan kewajiban perpajakannya yang diatur sesuai dengan undang-undang perpajakan, menemukan potensi-potensi masyarakat yang sudah layak memenuhi kewajiban perpajakannya, memberitahukan administrasi pajak secara benar kepada wajib pajak yang belum paham, menagih tunggakan pajak yang seharusnya dibayarkan oleh wajib pajak, memberikan pelayanan yang baik terhadap wajib pajak dan lain lain yang mengingatkan wajib pajak melakukan kewajiban perpajakannya sehingga wajib pajak akan patuh. Wajib pajak yang patuh akan melancarkan aktivitas dari Kantor Pelayanan Pajak. Hal ini dilakukan sebagai kewajiban dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang untuk mencapai target.

Setiap Kantor Pelayanan Pajak Pratama diberikan target. Apabila target kantor dapat tercapai maka kontribusinya sangat baik pada penerimaan kas negara. Target kantor yang terpenuhi sebagai suatu tanda bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama telah memberikan suatu kinerja yang baik dengan menghasilkan suatu hasil yang optimal. Hal ini bisa tercapai karena adanya bagian-bagian didalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang. Bagian-bagian tersebut berkaitan satu sama lain saling untuk mewujudkan suatu kinerja yang maksimal. Sehingga koordinasi, kerjasama, dan komunikasi yang baik sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang baik.