

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CIAWI

A. Sejarah KPP Pratama Ciawi

Di kabupaten Bogor, terdapat tiga KPP Pratama, yaitu KPP Pratama Ciawi, KPP Pratama Cibinong, dan KPP Pratama Cileungsi. KPP Pratama Ciawi beralamat di Jl. Dadal No.14, Tanah Sareal Bogor, sebelum KPP Pratama Ciawi dibentuk, dulunya kantor ini ditempati sebagai Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) Bogor, akan tetapi gedung ini dialih fungsikan menjadi gedung KPP Pratama Ciawi.

KPP Pratama Ciawi dibentuk sebagai tindak lanjut perubahan kewenangan berdasarkan keputusan dari Direktorat Jendral Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi dibentuk berdasarkan SE 19/PJ/2007 pada tanggal 13 April 2007 tentang persiapan penerapan sistem administrasi perpajakan modern pada kantor wilayah DJP dan pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama diseluruh Indonesia pada tahun 2007-2008, berdasarkan Surat keputusan Direktorat Jendral Pajak nomor KEP-11/12/PJ/2007 pada tanggal 9 Agustus 2007 tentang penerapan organisasi. KPP Pratama Ciawi mulai diresmikan dan beroperasi pada tanggal 14 Agustus 2007.

KPP Pratama Ciawi mempunyai wilayah kerja yang paling luas karena lebih dari 50% kecamatan yang berada dikabupaten Bogor masuk ke dalam

wilayah kerja KPP Pratama Ciawi. Terdapat 24 kecamatan yang masuk kedalam wilayah KPP Pratama ciawi diantaranya sebagai berikut : Cigudeg, Ciomas, Jasinga, Leuwisadeng, Nanggung, Sukajaya, Cigombong, Darmaga, Leuwiliang, Parung Panjang, Tamansari, Tenjo, Ciawi, Caringin, Cibungbulang, Ciseeng, Pamijahan, Tenjolaya, Cijeruk, Ciampea, Cisarua, Megamendung, Rancabungur, Rumpin.

B. Visi dan Misi KPP Pratama Ciawi

1. Adapun visi dari KPP Pratama Ciawi yaitu menjadi:

Menjadi Instansi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien dan dapat dipercaya oleh masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

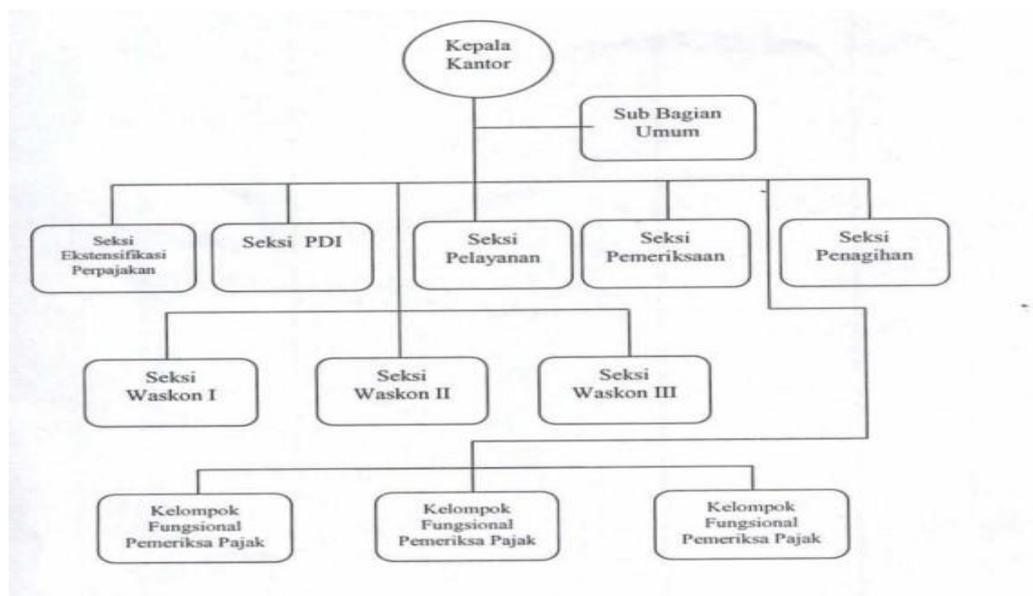
2. Adapun misi dari KPP Pratama Ciawi yaitu menjadi:

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan undang- undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian, pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja negara melalui sistem administarasi perpajakan yang efektif dan efisien.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian yang tedapat pada sebuah instansi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Struktur organisasi juga sebagai pemisahan dari kedudukan, kegiatan antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain. Struktur organisasi sangat penting untuk mendukung terlaksanakannya fungsi

organisasi yang baik. Dengan adanya struktur organisasi memudahkan para karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Struktur organisasi pada KPP Pratama Ciawi sebagai berikut:



Gambar II.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Ciawi

Sumber: KPP Pratama Caiwi tahun 2016

KPP Pratama Ciawi dipimpin oleh kepala kantor pelayanan pajak Pratama ciawi yang mempunyai tugas diantaranya seperti:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi

Tugas dari Kepala Kantor KPP Pratama Ciawi yaitu:

- a. Memberikan pengarahan dan memberikan penugasan kepada Sub. Bagian Umum untuk menyusun kerja seksi masing-masing.

- b. Memberikan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan perpajakan kepada pegawai pajak untuk disampaikan dan disosialisasikan kepada Wajib Pajak.
- c. Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang perpajakan yang mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien agar terciptanya penerimaan pajak di KPP Pratama Ciawi.
- d. Menandatangani dan menerima Surat masuk dan keluar baik secara eksternal maupun internal untuk dilakukannya proses tindak lanjut pada masing-masing seksi dengan ketentuan berdasarkan Undang-Undang perpajakan

2. Subbagian Umum

Subbagian umum terbagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu subbagian umum dalam tata usaha dan kepegawaian, subbagian umum dalam rumah tangga dan subbagian umum dalam bagian keuangan.

- a. Bagian Tata Usaha dan kepegawaian mempunyai tugas yaitu:

Melaksanakan urusan tentang kepegawaian seperti untuk menyiapkan dan memproses tentang usulan formasi kerja, kenaikan pangkat pegawai, melaksanakan urusan keuangan, mutasi pegawai, penghargaan, mengajukan cuti karyawan, menyiapkan berkas atau administrasi pegawai yang akan melanjutkan pendidikan diluar kedinasan, dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian.

b. Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas yaitu:

Tugas dari bagian rumah tangga ini ialah melaksanakan inventarisasi atau kelengkapan perlengkapan kantor seperti alat tulis, formulir untuk pendaftaran Wajib Pajak, membuat konsep perencanaan, pemeliharaan dan perbaikan alat perlengkapan yang ada di kantor agar dapat menunjangnya kelancaran pekerjaan yang ada di kantor KPP Pratama Ciawi.

c. Bagian Keuangan mempunyai tugas yaitu:

Tugas dari bagian keuangan untuk menyusun rencana anggaran dan menyelenggarakan urusan atau keperluan yang ada di KPP Pratama Ciawi sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan perajakan.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi pengolahan data dan informasi terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu bagian pelaksana dan *operate console*.

a. Bagian Pelaksana mempunyai tugas yaitu:

- 1) Melakukan pengumpulan, pencarian, pengolahan data dan penyajian informasi perpajakan.
- 2) Perekaman dokumen perpajakan.
- 3) Urusan tata usaha dalam penerimaan perpajakan.
- 4) Pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- 5) Pelayanan dukungan teknis komputer.
- 6) Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing.

7) Melakukan penyiapan laporan kinerja.

b. *Operator Console* mempunyai tugas yaitu:

- 1) Melaksanakan monitoing dan pemeliharaan data, program administrasi perpajakan.
- 2) Melakukan sosialisasi program administrasi perpajakan.
- 3) Melakukan pengecekan dan perbaikan komputer dan perangkat penunjang lainnya agar menunjang kelancaran dalam kegiatan bekerja di KPP Pratama Ciawi.
- 4) Mengawasi pengoperasian komputer.
- 5) Melakukan *back-up* data dalam raangka memenuhi pelayanan terhada pemakainya.

4. Seksi Pelayanan

Tugas dari seksi pelayanan yaitu:

- a. Melakukan urusan penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT), Surat Wajib Pajak lainnya, melakukan pencabutan identitas Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yag berlaku.
- b. Membantu pelaksanaan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan seperti penerimaan dan pengolahan Surat pemberitahuan, serta penerimaan Surat lainnya.
- c. Melakukan kegiatan penyuluhan perpajakan.
- d. Melaksankan kegiatan registrasi Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Mengarsipkan berkas Wajib Pajak.

- f. Memenuhi permintaan konfirmasi dan klarifikasi tentang PPh, PPN dari unit terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Melakukan penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan penyelesaian permohonan penundaan penyampaian SPT.
- h. Melaksanakan urusan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP).

5. Seksi Penagihan

Seksi penagihan terbagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu bagian pelaksana dan bagian juru sita pajak.

- a. Adapun tugas dari bagian pelaksana yaitu:

Melakukan penatausahaan piutang pajak, penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, melakukan pengusulan dan penghapusan piutang pajak, penundaan dan angsuran dan menyimpan dokumen-dokumen tentang penagihan.

- b. Adapun tugas dari bagian juru sita pajak yaitu:

Membantu penyiapan Surat teguran, Surat paksa, Surat perintah penyitaan, sita, usulan lelang dan dukungan penagihan lainnya.

- c. Adapun tugas dari bagian pemeriksa yaitu:

- 1) Penatausahaan dan pengolahan SPT Masa Pajak ertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).
- 2) Menyusun laporan tentang perkembangan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan kepatuhan terhadap SPT Masa PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.

- 3) Mengkonfirmasi faktur perpajakan.
- 4) Melakukan kegiatan verifikasi atas SPT Masa PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung Lainnya Pengusaha Kena Pajak tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan SPT masa.

6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi Pengawasan dan Konsultasi terbagi menjadi IV, Seksi Pengawasan dan Konsultasi I berbeda dari tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, dan IV.

- a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas yaitu:
 - 1) Melaksanakan kegiatan pelayanan dan melakukan bimbingan atau himbauan terhadap Wajib Pajak.
 - 2) Konsultasi teknis perpajakan terhadap Wajib Pajak.
 - 3) Melakukan pengawasan terhadap kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
 - 4) Melakukan penyusunan profil atau data pribadi Wajib Pajak.
 - 5) Analisis kinerja Wajib Pajak.
 - 6) Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi untuk melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, dan IV mempunyai tugas yaitu:
 - 1) Melakukan kegiatan penggalian potensi terhadap Wajib Pajak.
 - 2) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

- 3) Melaksanakan pengurusan Surat masuk dan Surat keluar.
- 4) Pengadaan dan penyimpanan Surat dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Penyusunan profil Wajib Pajak.

7. Seksi Ekstensifikasi

Tugas dari seksi ekstensifikasi yaitu:

Ekstensifikasi bertugas untuk memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kepada wajib pajak orang pribadi atau badan yang mempunyai usaha, melakukan pengamatan potensi perpajakan, pencarian dari pihak ketiga, pendataan dari subjek dan objek pajak, melakukan penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi perajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyiapkan Surat tugas dalam rangka pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan, melaksanakan pengurusan Surat masuk dan Surat keluar, dan penyimpanan Surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Seksi pemeriksa

Tugas pokok dari seksi pemeriksa yaitu:

- a. Penatausahaan dan melakukan pengolahan SPT.
- b. Melakukan verifikasi atas SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan PPnBM.
- c. Menelaah dan menyusun laporan perkembangan pengusaha kena pajak dan kepatuhan SPT Masa PPN, PPnBM, dan Pajak tidak langsung lainnya.

d. Melakukan konfirmasi faktur pajak.

9. Kelompok jabatan Fungsional

Tugas dari kelompok jabatan fungsional yaitu:

Melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional berdasarkan peraturan yang berlaku. Jabatan Fungsional terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Sikap kelompok dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah. Jumlah Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan kebutuhan beban kerja. Kelompok Jabatan Fungsional pemeriksa mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan dan pelaksanaan ketentuan administrasi pemeriksaan, Mengurusi pajak Pertambangan, Perhutanan dan Perkebunan (PBB), menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), melakukan penilaian atas properti, saham, mesin dan kewajiban omset, Meminta kelengkapan berkas permohonan restitusi PPnBm dan PPN, Melaksanakan Surat penerbitan dan penyaluran Surat perintah pemeriksaan dalam penagihan pajak dan melaksanakan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Kelompok Pejabat Fungsional langsung bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi.

10. Account Representative

Tugas dari *Account Representative* yaitu:

Tugas dari AR adalah penyusunan *profil* Wajib Pajak, memberikan informasi tentang perpajakan, analisis kinerja Wajib Pajak, pengawasan

kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, dan sebagainya. AR terdapat dalam seksi ekstensifikasi dan seksi pengawasan dan konsultasi. Berdasarkan PMK No. 55/PMK.01/2007 mengenai tata kerja dan instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak, rata-rata standar untuk setiap KPP Pratama memiliki 20 AR dan dapat ditambah tergantung dari jumlah besarnya Wajib Pajak dan juga lingkup kerja yang terdapat di KPP tersebut. Tugas lain dari AR adalah melaksanakan tugas-tugas teknis seperti:

- a. Memberikan penjelasan tentang kegiatan administrasi perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- b. Menjadi tempat konsultasi dari para Wajib Pajak.
- c. Membuat Surat-Surat, seperti Surat himbauan, Surat teguran, dan sebagainya.
- d. Membuat *database* Wajib Pajak.
- e. Memeriksa Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- f. Mendisposisikan Surat masuk dan Surat keluar.
- g. Memberikan aturan kepada Wajib Pajak untuk menghitung pajak dan mengisi Surat Pemberitahuan (SPT).

D. Kegiatan Umum KPP Pratama Ciawi

Adapun aktivitas atau kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Ciawi adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan terhadap Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan melalui prosedur yang mudah dan sistematis.
2. Penghimpunan, pencairan dan melakukan pengolahan data, pengamatan potensi dalam kegiatan perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendapatan objek dan subjek pajak.
3. Melaksanakan kegiatan Operasional perpajakan di bidang pengolahan data dan informasi, tata usaha perpajakan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan konsultasi, dan pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
4. Kegiatan pengawasan dan verifikasi atas pajak penghasilan maupun pajak pertambahan nilai dan penerapan sanksi administrasi perpajakan dengan mencari, mengumpulkan, mengolah data, maupun keterangan lain, dalam rangka pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan.
5. Mengadakan Kegiatan penyuluhan pajak kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan Wajib Pajak.